



Estatuto de la Función de Cumplimiento en Integratel Perú S.A.A.

Edición 1. Octubre 2025

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. COMPROMISO DEL MÁXIMO ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	3
5. LÍNEA DE REPORTE	3
6. RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS.....	4
7. LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO.....	4
8. TERCEROS.....	8
9. ENTRADA EN VIGOR.....	9
ANEXO I: PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA DE TERCEROS.....	10
ANEXO II: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.....	13
ANEXO III: PLAN ANUAL DE CONCIENCIACIÓN Y COMUNICACIÓN	17
ANEXO IV: PLAN DE EVALUACIÓN, MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO DE PREVENCIÓN	19

Versión	Responsable	Fecha	Aprobación Directorio
1	Área de Cumplimiento	Octubre 2025	10 de octubre 2025

1. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de fortalecer la cultura de cumplimiento y dotar a Integrat Perú S.A.A. (en adelante, la “Compañía”) de un modelo de gestión orientado a mejorar y fortalecer los estándares de observancia de las normas de obligado cumplimiento y de las mejores prácticas éticas y empresariales, en diciembre de 2016 se creó el área de Cumplimiento (el “Área de Cumplimiento” o “AC”) como un área independiente y autónoma que depende jerárquicamente del Directorio, órgano al que el Área de Cumplimiento reporta periódicamente.

En diciembre de 2018 el AC aprobó un Estatuto Local de la Función de Cumplimiento, documento que desarrollaba de manera local el Estatuto de Cumplimiento Corporativo que había sido aprobado por su casa matriz¹.

Con ocasión de los cambios estructurales que ha sufrido la Compañía, se ha decidido aprobar una modificación integral del Estatuto Local de la Función de Cumplimiento, el que de ahora en adelante será denominado Estatuto de la Función de Cumplimiento (en adelante, el “Estatuto”) y en el que se definen las funciones y actividades de el AC.

2. OBJETO

Este documento define las funciones y actividades del AC a la luz de los criterios establecidos en la Ley N° 30424, su reglamento y otras normas complementarias para la óptima implementación y funcionamiento de un Modelo de Prevención, así como de otros estándares nacionales e internacionales en materia de cumplimiento, como es el caso de las normas ISO, en particular, la Norma ISO 37001.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este documento es de aplicación a Integrat Perú S.A.A.

4. COMPROMISO DEL MÁXIMO ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

El Directorio de la Compañía, como máximo órgano de administración, reconoce su responsabilidad en la observancia de las normas que le son de aplicación y está firmemente comprometido en la adopción de iniciativas que busquen impulsar el cumplimiento de dichas normas, y, en su caso, a corregir los comportamientos inadecuados que pudieran darse.

Dicho compromiso es compartido con los máximos directivos de la Compañía quienes deben involucrarse directamente en la promoción de una conducta ética y una cultura avanzada de cumplimiento, incorporando dicha visión a sus respectivos procesos. De esta forma, se busca alcanzar el compromiso efectivo de todos los niveles de la organización.

5. LÍNEA DE REPORTE

El Modelo de Control Interno de la Compañía toma como punto de partida el Marco Integrado de Control Interno definido por el “*Committee of Sponsoring Organizations*” (COSO), siendo uno de sus principales objetivos el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

En ese sentido, el Directorio de la Compañía ha decidido que la función de Cumplimiento dependa directamente del mismo, mediante una línea de reporte directa. En consecuencia, se acuerda que el AC reporte al Directorio dando cuenta de los aspectos más importantes de la actividad realizada en el último período, así como de los planes y prioridades para el año siguiente. Asimismo, le informará periódicamente sobre los principales desarrollos del modelo de prevención. Todo ello sin perjuicio de reportes específicos que requieran determinadas circunstancias o situaciones relevantes.

¹ Hasta el 13 de abril de 2025 Integrat Perú S.A.A. formó parte del Grupo Telefónica.

6. RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS

El Directorio de la Compañía, directamente o a través de su Comité de Dirección, realizará actuaciones para que el Área de Cumplimiento, lejos de permanecer aislada del negocio por razón de su ubicación funcional, desempeñe un papel primordial en el desarrollo de dicho negocio, manteniendo una interacción permanente y dinámica con sus máximos responsables que le permita conocer las actividades que desarrolla cada área de negocio que puedan resultar más relevantes o presenten mayor sensibilidad desde el punto de vista de cumplimiento.

7. LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO:

A. FUNCIONES:

La función del AC es gestionar: *(i)* el entorno preventivo en la Compañía relacionado al cumplimiento de sus normativas internas para crear y consolidar una cultura ética y de cumplimiento, lo que incluye también aquellas iniciativas de remediación con ocasión de los casos reportados como incumplimientos del Código Ético de la Compañía y demás normativas internas relacionadas (en adelante, “Denuncias”); *(ii)* las investigaciones y análisis de las Denuncias reportadas a través de los canales implementados por la Compañía a tal efecto; y, *(iii)* la supervisión de los controles de salidas de fondos a través de verificaciones muestrales basadas en riesgo con carácter previo al pago.

En tal sentido, la función de cumplimiento se desarrolla en los siguientes 2 ámbitos:

1. **Actividad de prevención y de remediación (en adelante, “Compliance Preventivo”):** busca desarrollar una cultura de cumplimiento en la organización.

1.1. Actividad de Prevención: se desarrolla a través de las siguientes funciones:

- a) Seguimiento del cumplimiento normativo: el AC coordina el establecimiento de protocolos encaminados a prevenir comportamientos contrarios a las normativas internas y las normas legales (prevención penal y de determinadas infracciones administrativas).
- b) Gestión del Marco Normativo: desarrolla el rol de coordinador de la normativa interna en los ámbitos de su competencia, conforme a lo regulado en la Política de Gestión del Marco Normativo.
- c) Gestión del conocimiento: el AC coordina actividades de formación y comunicación relacionadas con el cumplimiento de las normativas internas que forman parte de su ámbito de actividad, promoviendo principalmente el principio de integridad. Las actividades de formación y comunicación lideradas por el AC, en ejercicio de la función que se le ha encargado, serán preferentemente presenciales, sin embargo, podrán realizarse actividades de formación a través otros medios alternativos que la tecnología permita (por ejemplo, actividades *online*).
- d) Identificación y evaluación continua de riesgos de cumplimiento: el AC colabora mediante la interacción permanente con todas las demás direcciones en la identificación y evaluación de los riesgos vinculados a la materia de integridad, así como en el diseño de los controles específicos destinados a prevenir posibles incumplimientos. A tal efecto, el AC tendrá en cuenta los niveles de riesgo en función de parámetros de probabilidad e impacto y, sobre la base de los mismos, apoyará a las direcciones respectivas en la elaboración e implementación de controles. Cada área, en el ámbito de su responsabilidad, asegura de forma razonable que en el curso de sus actividades se implementen controles rigurosos y efectivos que sirvan para prevenir (o remediar, si fuera el caso) actuaciones contrarias a las normativas internas de la Compañía.

- e) Función consultiva: el AC realiza una función de asesoramiento continuo con todas las áreas de la Compañía sobre la interpretación de las normativas internas (en particular aquellas que tienen que ver con el Código Ético), así como de cualquier asunto que se pudiera estar relacionado con la función de cumplimiento. Ello sin perjuicio del principio general, según el cual cada trabajador es responsable, por sí mismo, de la aplicación de las normativas que está obligado a conocer y cumplir.
- 1.2 Actividad de Remediación: se refiere a protocolos de actuación que se deben seguir ante indicios relacionados con incumplimientos de los trabajadores.

Las acciones de respuesta ante aquellas situaciones que resulten o puedan resultar en infracciones normativas suponen una coordinación con las áreas que correspondan para: (i) la mejora de los controles preventivos; y, (ii) mitigar las consecuencias asociadas a las posibles infracciones.

A tal efecto, el AC tiene acceso a las denuncias que han sido admitidas en atención a las políticas y normativas que resultan de aplicación.

2. Actividad de supervisión de controles de salidas de fondos (en adelante, “Intervención”): el AC, a través del área de Intervención, se encarga de la supervisión de los controles de salidas de fondos, de acuerdo con lo establecido en los protocolos correspondientes. Dicha supervisión se realizará a través de verificaciones muestrales basadas en riesgos, con carácter previo al pago, de la efectividad de determinados controles realizados por las áreas responsables.

La realización de la actividad de Intervención implica la realización de las siguientes funciones:

1. Liberación de propuestas de pago emitidas por el área de tesorería de la compañía.
2. Supervisión previa a proceso de firma de apoderados económicos.
3. Supervisión de control en adjudicaciones realizadas por el área de Compras (CESTAS SAC).
4. Supervisión de control en adjudicaciones realizadas por las áreas usuarias (CESTAS NO SAC).
5. Supervisión de control en adjudicaciones delegadas por el área de compras (cestas razon de cargo).
6. Supervisión en la ejecución de pagos de facturas registradas fuera del modelo de compras (FI).
7. Supervisión de tickets para asignación de roles en sistema SAP (GRC) o el sistema que pudiera reemplazarlo eventualmente.
8. Supervisión en la revisión de cajas chicas.
9. Supervisión en la revisión de gastos de viaje.
10. Supervisión en la revisión de tarjetas de crédito corporativas.
11. Supervisión en la ejecución de modificaciones de pagos de facturas.
12. Supervisión en la ejecución de modificación de receptores de pagos.
13. Supervisión en el proceso de anticipos a proveedores o entregas a rendir cuenta.

14. Supervisión en el proceso de reembolso a proveedores y empleados.
15. Supervisión en el proceso de modificación de niveles de aprobación en el sistema SAP o el sistema que pudiera reemplazarlo eventualmente
16. Supervisión en el proceso de devolución de abonados (clientes) gestionados vía SAP o el sistema que pudiera reemplazarlo eventualmente
17. Supervisión en el proceso de pagos asociados a Personas (nomina regular e irregular).
18. Supervisión en el proceso de modificación de órdenes de compra y contratos marco.

B. MATERIAS DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO:

Las materias críticas identificadas respecto de las cuales el AC impulsa acciones para diseñar un modelo de prevención son las siguientes:

- ✓ integridad;
- ✓ relaciones con competidores;
- ✓ privacidad y protección de datos de carácter personal;
- ✓ seguridad, en sus diferentes ámbitos;
- ✓ laboral;
- ✓ sostenibilidad, cadena de suministro y derechos humanos;
- ✓ cumplimiento de normativa específica del sector y promesa al cliente;
- ✓ cumplimiento fiscal;
- ✓ cumplimiento de normativa financiera específica; y,
- ✓ ámbitos regulados en materia de cumplimiento.

Sin perjuicio de la importancia de todas las materias identificadas, la preservación del principio de integridad, que subyace la observancia de las normativas internas de la Compañía, presenta una especial sensibilidad y resulta transversal a toda la organización. Al respecto, el AC pone énfasis en las acciones de preservación de este principio. Dichas acciones principalmente suponen actividades de formación y concienciación, así como con el desarrollo de la función consultiva.

C. OBJETIVOS, FACULTADES Y DEBERES DE EL AC:

1. **Objetivos:** el AC ha determinado como principales objetivos: (i) generar, mediante los oportunos controles, mecanismos de defensa para la propia organización; y, (ii) generar en toda la organización una cultura de respeto y observancia de las normas éticas y jurídicas.

En atención a lo anterior, el AC ha establecido los siguientes objetivos:

- Implantar y aplicar el Modelo de Prevención en los términos de la Ley N° 30424, su reglamento y sus normas modificatorias o sustitutorias (en adelante, el "Modelo de Prevención").
- Realizar una evaluación periódica de los riesgos con componente de cumplimiento, priorizando los riesgos vinculados a la materia de integridad.
- Interpretar y aplicar el Código Ético, la Política Anticorrupción, la Normativa de Conflicto de Interés, la Normativa de Relacionamiento con Entidades Públicas y demás normativas complementarias.
- Promover una cultura ética en la Compañía, a través de capacitaciones constantes y diversas iniciativas de concienciación.

- Apoyar a las áreas de la organización con el diseño de protocolos, manuales y otras iniciativas que faciliten la implantación de una cultura de cumplimiento, observancia de la ley y de las normativas internas.
 - Supervisar las salidas de fondo en atención en el numeral 2 de la sección A de este documento.
2. **Responsable:** el área encargada de desarrollar la función de cumplimiento y llevar a cabo los objetivos antes descritos es el AC, al frente de la cual se encuentra un Encargado Prevención o CO (conforme este término se encuentra definido en este documento), quien es nombrado por el Directorio de la Compañía.
- El CO reporta directamente al Directorio y actúa con independencia, encontrándose facultado a solicitar cualquier tipo de información a las áreas de la Compañía, así como a solicitar el acceso a los registros y documentación que precise para el desarrollo de sus funciones.
- Descripción del perfil del CO:*
- El CO deberá reunir, además de las cualidades que con carácter general puedan resultar aplicables, un grado de liderazgo ético y profesional que resulte en: *(i)* una demostrada habilidad para el manejo de situaciones complejas; y, *(ii)* la habilidad para transmitir una percepción de autoridad que refuerce la ejecutividad de las decisiones que puedan adoptarse para resolver dichas situaciones.
- Asimismo, se podrán tener en consideración los siguientes criterios para el perfil del CO:
- **Conocimiento de la Compañía:** el CO debe tener conocimiento de los procesos críticos y/o claves, actividades u operaciones del sector económico, de los socios comerciales y partes interesadas de la organización.
 - **Experiencia:** la experiencia laboral y el liderazgo serán valorados, así como la formación académica, siendo recomendable que el CO acredite contar con estudios superiores (título universitario) y conocimientos suficientes en la materia.
 - **Solvencia económica:** el CO no debe haber sido declarado insolvente por la autoridad competente.
 - **Solvencia moral y honorabilidad:** el CO no deberá:
 - Presentar sentencia firme por la comisión de delitos dolosos.
 - Ejercer simultáneamente cargo o labor en entidades públicas que generen o pudieran generar una situación de conflicto de interés.
 - Ejercer cargos en organizaciones o partidos políticos que puedan generar conflictos de interés con sus funciones como CO.
 - Encontrarse comprendido en listas de sanciones o exclusión, tales como la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los EEUU (OFAC) o similares.
3. **Facultades y deberes del AC:** son facultades y deberes del AC, siendo la presente lista meramente enunciativa, los siguientes:
- a) Ejercer las funciones establecidas en este Estatuto, actuando coordinadamente a tales efectos con las áreas de negocio.
 - b) Ejecutar el procedimiento de Gestión de Riesgos de Integridad de acuerdo a la normativa interna aprobada de forma que se cuente con una Matriz de Riesgos de Integridad actualizada.

- c) Desarrollar y coordinar las acciones vinculadas a la implementación del Modelo de Prevención.
 - d) Elaborar anualmente una memoria sobre las actividades de *compliance* realizadas durante el ejercicio anterior. Dicho documento contendrá un plan de acción para el año siguiente con los principales hitos a cumplir, el mismo que será presentado al Directorio de la Compañía para su aprobación.
 - e) Diseñar políticas, lineamientos, manuales y protocolos para reforzar el cumplimiento de materias identificadas como sensibles desde el punto de vista de cumplimiento, especialmente en temas integridad.
 - f) Llevar a cabo, en la medida de lo posible, protocolos de valoración de terceros.
 - g) Llevar a cabo procedimientos de debida diligencia sobre determinados actos o negocios jurídicos en relación con los terceros con los que la Compañía se relaciona e interactúa. Los estándares de dichos procesos se especifican en el Anexo I.
 - h) Atender las consultas y asuntos que se formulen desde las distintas áreas de la organización sobre las materias de cumplimiento, principalmente en la materia de integridad (cláusula anticorrupción, certificado anticorrupción, invitaciones y regalos, compras condicionadas, conflictos de interés, *due diligence* de terceros, etc.), aplicando e interpretando la Política Anticorrupción y sus normas complementarias.
 - i) Velar por que los canales internos de denuncia sean fácilmente accesibles y conocidos por los colaboradores de la Compañía.
 - j) Elaborar anualmente y ejecutar un Plan de Capacitación en materia de cumplimiento para los trabajadores de la Compañía, según los criterios establecidos en el Anexo II.
 - k) Elaborar anualmente y ejecutar un Plan de Concienciación en materia de cumplimiento para los trabajadores de la Compañía, según los criterios establecidos en el Anexo III.
 - l) Elaborar anualmente y ejecutar un Plan de Evaluación y Monitoreo Continuo del Modelo de Prevención, según los criterios descritos en el Anexo IV.
 - m) Archivar adecuadamente la documentación física y/o registros electrónicos derivados de su función.
 - n) Realizar la supervisión de los controles de salidas de fondos, de acuerdo con lo establecido en los protocolos correspondientes y en este documento.
4. **Presupuesto:** el Directorio de la Compañía aprueba la asignación de recursos a el AC. A tal efecto, el AC contará con un centro de costos propios y un presupuesto independiente de otras áreas, elaborado internamente y que se someterá al análisis del área de Control de Gestión.

8. TERCEROS

El Directorio de la Compañía considera fundamental que los terceros con los que ésta interactúa, en el marco de determinadas relaciones, cumplan con los correspondientes estándares de ética empresarial. A tal efecto, se cuenta con controles para la contratación y pagos a Terceros . Por ejemplo, protecciones contractuales, *screening*, diligencia debida y cualquier otra medida que el AC pueda considerar apropiada.

9. ENTRADA EN VIGOR:

Este documento entrará en vigor con su aprobación por el Directorio de la Compañía. El AC desarrollará las funciones relacionadas con su revisión y actualización cuando corresponda.

ANEXO I **PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA DE TERCEROS**

I. OBJETIVO

El presente documento describe el procedimiento bajo el cual el AC realiza el análisis de debida diligencia o *due diligence* respecto de proveedores, potenciales proveedores, socios de negocio y terceros en general (en adelante, los "Terceros") que presentan más que un riesgo bajo de infringir el principio de integridad a raíz de determinadas operaciones, proyectos, contratos o actividades en los que participa la Compañía.

Así, el procedimiento de debida diligencia tiene el propósito de actuar como un control específico para la prevención y detección de riesgos de integridad, permitiendo recabar mayor información sobre el alcance, escala y naturaleza de las operaciones o contrataciones que se realicen con terceros, con la finalidad que la Compañía pueda valorar dicha información y tomar decisiones acerca de los potenciales riesgos, desde el punto de vista de cumplimiento, derivados de la contratación o relacionamiento con dichos terceros.

II. RESPONSABILIDADES

De conformidad con lo dispuesto en la Política Anticorrupción de la Compañía, cada área² es responsable de realizar una valoración apropiada del proveedor o socio comercial de modo que se asegure que no contratará con un tercero que pueda violar las normas anticorrupción. Sin perjuicio de dicha obligación, el AC está a cargo de la gestión de los *due diligence* referidos más adelante, así como a otros que puedan ser expresamente solicitados por cualquier área gestora.

III. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

El AC gestiona diversos tipos de *due diligence* en atención al nivel de riesgo de la operación o del Tercero del que se trate.

A. DUE DILIGENCE SIMPLE

Con ocasión de la contratación, renovación o ante la toma de conocimiento de cualquier información adversa respecto de Terceros con los que la Compañía se deba relacionar, el área responsable de la contratación o interacción (o el área de Compras, en aquellas transacciones en su ámbito de competencia) podrá requerir a el AC un *Due Diligence Simple* del Tercero.

A tal efecto, el AC realizará el contraste de la identidad del Tercero y, de ser el caso, de sus representantes en la plataforma *Dow Jones Risk & Compliance*. Si el resultado del contraste determina la existencia de algún HIT³, el AC comunicará al área gestora la necesidad de llevar a cabo un *Due Diligence Reforzado Plus*. De no presentar ningún HIT, se dará por concluido el *Due Diligence Simple* no siendo necesario realizar un análisis adicional.

B. DUE DILIGENCE REFORZADO

El AC ha identificado determinados actos u operaciones que, por su naturaleza, representan un mayor nivel de riesgo desde la perspectiva de integridad. Respecto de dichos actos u operaciones será necesario realizar un *Due Diligence Reforzado* de los Terceros implicados en dichas transacciones, éstas son:

² El Área de Compras en caso de negociaciones dentro de su ámbito de actuación o cualquier área gestora en caso de contrataciones fuera del ámbito de la mesa de compras.

³ A los efectos del presente documento se entenderá por HIT a los resultados que puedan encontrarse en la plataforma *Dow Jones Risk & Compliance* tras realizar el contraste del Tercero: persona políticamente expuesta (PPE) o sus familiares o allegados (RCA), así como individuos o empresas implicados en actividades criminales (SIP/SIE).

- Patrocinios, compromisos institucionales, patronatos y donaciones a celebrarse con entidades privadas.
- Patrocinios, compromisos institucionales, patronatos y donaciones a celebrarse con entidades públicas.
- Invitaciones a viajes de negocio que proveedores realizan a la Compañía.
- Invitaciones a viajes de negocio que la Compañía realiza a sus clientes.
- Eventos, celebraciones y *cocktails*.
- Compromisos institucionales para uso de instalaciones de propiedad de la Compañía.
- Participación en asociaciones y gremios.
- Compras condicionadas de bienes y servicios para atender clientes del sector público.
- Contratos de consorcio o asociaciones empresariales temporales⁴.
- Donación de equipo móvil.
- Contratación de asesores estratégicos y gestores de interés.
- Fusiones y adquisiciones.
- Contratos con entidades basadas en países sancionados.

El listado anterior no es limitativo pudiendo el AC informar a las áreas gestoras de otros contratos o actos que requieran un *Due Diligence* Reforzado considerando su nivel de exposición a riesgos de integridad.

Para el análisis de estos supuestos, el AC se vale de formatos de solicitud, a manera de cuestionarios y declaraciones, a través de los cuales las áreas gestoras o, en su caso, los terceros, deben dar información puntal, así como sustentar y exhibir documentación razonable para garantizar la idoneidad y razonabilidad de las operaciones antes mencionadas.

Dicho análisis comprende, entre otros:

- Identificación del Tercero y análisis del objeto social de la entidad (en caso se trate de una persona jurídica).
- Descripción del objeto de la contratación, participación o invitación.
- Obtención del certificado anticorrupción, así como la inclusión en el contrato de la cláusula anticorrupción respectiva.
- Inclusión de cláusulas de *compliance* pertinentes.
- Cuando corresponda, otorgamiento de declaraciones de integridad.
- Contraste del Tercero y, de ser el caso, sus representantes y partes vinculadas en la base de datos de *Dow Jones Risk & Compliance*, así como en otros motores de búsqueda.

Si el resultado del contraste del Tercero en la plataforma *Dow Jones Risk & Compliance* determina la existencia de algún HIT, el AC comunicará al área gestora la necesidad de llevar a cabo un *Due Diligence* Reforzado Plus. De no presentar ningún HIT, así como en su caso, no encontrarse información adversa en la documentación proporcionada por el área gestora, el AC dará por concluido el *Due Diligence* Reforzado.

⁴ La debida diligencia de estas operaciones se regirá bajo lo regulado de forma específica en el Manual para Conformación de Consorcios.

C. DUE DILIGENCE REFORZADO PLUS

Se realiza en aquellos casos que: *(i)* el contraste del Tercero en la plataforma *Dow Jones Risk & Compliance* arroje algún HIT; *(ii)* se tome conocimiento que el Tercero se encuentra enfrentando alguna investigación o proceso penal; *(iii)* el nivel de riesgo del Tercero o de la operación amerite una revisión más exhaustiva.

En estos casos, el AC puede solicitar, además de la información ya referida en el *Due Diligence Simple* o *Reforzado*, acciones específicas, tales como:

- Realizar entrevistas con el Tercero o sus representantes;
- Extender el análisis a sus partes vinculadas;
- Solicitar un *due diligence* reputacional a un tercero independiente;
- Requerir información sobre los controles de *compliance*, así como evidencia del modelo de remediación que, en su caso, haya implementado el Tercero;
- Incorporar garantías específicas en el contrato que, de ser el caso, se celebre con el tercero;
- Solicitar al área gestora realizar acciones específicas para mitigar los riesgos que suponga la contratación, entre otros.

IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Hecho el análisis y las evaluaciones a través de los *due diligences* antes referidos, el AC emite una opinión formal al área gestora y las recomendaciones que pudieran corresponder.

La valoración realizada por el AC se basa en la información aportada por las áreas gestoras, entendiendo que la misma es rigurosa y ajustada según la responsabilidad que les corresponde, sin que el AC tenga información adicional que permita cuestionar la conveniencia comercial de la transacción. El AC limita su pronunciamiento exclusivamente a la valoración desde la perspectiva del principio de integridad y el cumplimiento de las políticas de integridad, sin entrar en consideración de cualquier otro aspecto ajeno a dicho ámbito.

V. REGISTROS

El área gestora de la contratación será la responsable de custodiar la información relacionada a la operación o contratación que se celebre con el tercero, incluyendo, de ser el caso, la documentación sustentatoria, las actividades de control realizadas, así como la autorización del AC de forma que se dé cabal cumplimiento a las políticas internas.

El AC, a su vez, podrá mantener archivos físicos o virtuales relacionados a cada una de las operaciones o contrataciones que se sometan a su consideración.

ANEXO II
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

I. OBJETIVO

El **Plan Anual de Capacitación⁵ en materia de cumplimiento** (en adelante, el "Plan de Capacitación") no solo es un elemento mínimo del Modelo de Prevención que exige la ley vigente, sino que es la base fundamental de un buen sistema de gestión de cumplimiento y la forma más efectiva de fortalecer la cultura de cumplimiento e integridad en la organización.

En tal sentido, el Plan de Capacitación tiene el objetivo reforzar las conductas éticas al interior de la organización, así como dar a conocer a los trabajadores de la Compañía: *(i)* las políticas de integridad de la misma; *(ii)* las normas legales en materia anticorrupción y otras materias sensibles; *(iii)* el Modelo de Prevención de la Compañía para la prevención de riesgos penales. Idealmente, el Plan de Formación alcanzará a todos los trabajadores de la Compañía.

Asimismo, este Plan de Capacitación pretende alcanzar a terceros que sean considerados partes relacionadas de la Compañía y que por la naturaleza de sus funciones o su relación con ésta puedan generar riesgos de cumplimiento para la organización.

El Plan de Capacitación se llevará a cabo siguiendo los lineamientos y criterios establecidos en el presente Anexo.

II. RESPONSABILIDADES

Corresponde a el AC aprobar y ejecutar el Plan de Capacitación. A tal efecto, las áreas de la Compañía a las que se dirijan las iniciativas de formación, así como, en su caso, la Dirección de Personas, brindan la información y facilidades correspondientes para la debida ejecución del Plan de Capacitación.

III. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DICTADO DE CAPACITACIONES

Para lograr que el Plan de Capacitación alcance sus objetivos con éxito se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Se involucra a los líderes de cada área de la organización para que participen y se responsabilicen de la asistencia de sus equipos.
2. Los líderes de cada área deben informar a sus equipos de la obligatoriedad de la formación en temas de cumplimiento.
3. El AC coordina con el Área de Personas: *(i)* la información del *headcount* de cada área para realizar las convocatorias a las sesiones de formación; y, *(ii)* para que brinde información sobre la participación de los trabajadores en los cursos virtuales asignados a través de la revisión de la plataforma correspondiente.
4. Las sesiones de formación del Plan de Capacitación podrán ser brindadas bajo la modalidad de curso virtual o presencial.
5. Para los temas de especial complejidad podrá contratarse a consultores externos que dicten la formación.
6. El AC podrá evaluar los resultados del Plan de Capacitación mediante la implementación de breves exámenes a ser respondidos por los participantes. Los participantes se encuentran en la obligación de responder los cuestionarios que solicite el AC.
7. En caso de inasistencias reiteradas a las sesiones de formación, el AC reportará a la Dirección de Personas para las acciones disciplinarias que pudieran corresponder.

⁵ Proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual los trabajadores adquieren y desarrollan conocimientos y habilidades específicas de acuerdo con el contenido establecido por los especialistas.

8. El AC coordina con el Área de Comunicación Interna para campañas de difusión que promuevan la participación de los trabajadores en los planes de formación.

Contenido y dinámica de las sesiones:

1. El AC es la responsable de definir los contenidos, revisarlos, aprobarlos, organizar las sesiones y documentar la asistencia.
2. El contenido de las capacitaciones: (i) se adapta a las necesidades de cada área, su entorno de trabajo y sus riesgos específicos según la identificación y evaluación del tipo y nivel de riesgo a los que se encuentran expuestos; (ii) debe ser accesible y comprensible utilizando un lenguaje sencillo; (iii) tiene en cuenta los hechos denunciados a través del Canal de Denuncias durante el ejercicio anterior para reforzar y prevenir riesgos.
3. El mensaje de las capacitaciones hace énfasis en la importancia de prevenir riesgos para la persona natural de incurrir en situaciones que puedan comprometer su libertad personal. Asimismo, incluye los riesgos para empresa.
4. Se utilizan ejemplos de casos reales para que las sesiones de formación resulten atractivas y capturar la mayor atención pto era el curso enlatado del corporativo, osible de los asistentes.
5. Se promueve la participación de todos los convocados.
6. Al finalizar cada sesión se da espacio para un breve coloquio que permite el intercambio de ideas y aportes de los asistentes. Esta información es muy valiosa para conocer la opinión de los trabajadores e implementar nuevos controles y medidas de remediación que correspondan. Asimismo, permite recoger denuncias que pueden formular los participantes.

IV. TIPOS DE CAPACITACIÓN

Las formaciones impartidas y/o impulsadas por el AC se dividen en los siguientes grupos:

A. CURSO SOBRE EL CÓDIGO ÉTICO

1. Destinatarios: dirigido a todos los trabajadores de la Compañía.
2. Objetivos: reforzar los conceptos y valores básicos del Código Ético: integridad, compromiso y transparencia.
3. Formato: virtual o presencial.
4. Temario: Código Ético de la Compañía.

B. CURSO DE INDUCCIÓN A NUEVOS TRABAJADORES

1. Destinatarios: todos los nuevos trabajadores de la Compañía.
2. Objetivos: facilitar la integración del nuevo trabajador a los estándares y cultura de cumplimiento de la Compañía, brindando conocimientos generales en todos los temas relacionados al programa de cumplimiento y Modelo de Prevención.
3. Formato: virtual o presencial.
4. Temario: función de cumplimiento, principales políticas y normativas de la Compañía, principales normas anticorrupción y otros temas sensibles.
5. Periodicidad: una vez, al ingresar a la Compañía.

C. CURSOS SOBRE PREVENCIÓN PENAL, MODELO DE PREVENCIÓN Y OTROS TEMAS SENSIBLES

1. Destinatarios: dirigida a todos los trabajadores de la Compañía. Ello sin perjuicio que se identifique la necesidad de realizar estas mismas capacitaciones a determinados terceros con los que se relacione la Compañía que presenten un nivel de riesgo más elevado por su relacionamiento con el sector público.
2. Objetivos: brindar contenido y alcance relacionado con el programa de cumplimiento y Modelo de Prevención de la Compañía de manera continua y periódica. De esta forma, el AC busca sensibilizar sobre: *(i)* importancia de la cultura de cumplimiento; *(ii)* el Modelo de Prevención; y, *(iii)* las normas legales vigentes aplicables en materia anticorrupción y otros temas sensibles aplicables a la Compañía. La finalidad de la formación es impulsar y fortalecer una cultura de cumplimiento en la empresa.
3. Formato: virtual o presencial.
4. Temario: sin perjuicio de abordar otros temas relevantes que pueden variar dependiendo del área a la que se dirija la capacitación, el contenido mínimo es el siguiente:
 - Contexto actual e importancia del deber de cumplimiento.
 - Normas legales aplicables a la Compañía en materia anticorrupción.
 - Riesgos de incurrir en delitos de corrupción y sus consecuencias para los trabajadores y la Compañía.
 - Repaso de las normativas internas en materia de integridad.
 - Procedimientos y controles que forman parte del Modelo de Prevención y que ayudan a prevenir y mitigar riesgos.
 - Circunstancias en las que podría materializarse la comisión de delitos relacionados con las funciones y actividades que desempeñan los trabajadores, así como la forma en que éstos pueden reconocerlos y enfrentarlos.
 - Identificación de los canales de comunicación y procedimientos de denuncia con los que cuenta la Compañía.
 - Formas en que los trabajadores pueden coadyuvar a la prevención de riesgos, así como a la eficacia y mejora del Modelo de Prevención.
 - Información sobre los tipos de capacitaciones con los que cuenta la Compañía.
5. Periodicidad: una vez al año.

D. CURSOS ESPECIALIZADOS

1. Destinatarios: áreas de la Compañía que presentan riesgos específicos.
2. Objetivos: sensibilizar a los trabajadores respecto de: *(i)* los riesgos a los que se encuentran expuestos por las actividades que desempeñan; y, *(ii)* los controles con los que cuenta la organización para prevenir la comisión de actos ilícitos.
3. Formato: virtual o presencial.
4. Temario: será definido periódicamente por el AC en función a las particularidades del área a la que se dirigen. Los talleres deben mencionar como mínimo lo siguiente:
 - Identificación de las conductas de riesgo.
 - Normas legales relevantes relacionadas.
 - Consecuencias que podrían materializarse, tanto para los trabajadores como para la Compañía, por la materialización de los riesgos identificados.
 - Casos prácticos que permitan identificar dichos riesgos.
 - Controles implementados por la compañía para la prevención y mitigación de riesgos.
5. Periodicidad: definida por el AC en función al nivel de riesgo detectado en cada caso.

V. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

Durante el primer trimestre de cada año, el AC define un cronograma preliminar para la ejecución del presente Plan de Capacitación. Dicho cronograma se adapta durante el ejercicio a las siguientes consideraciones:

- Priorización de áreas y trabajadores con mayor exposición a los riesgos identificados en la matriz de riesgos de integridad de la Compañía;
- Identificación de necesidades de formación en atención a denuncias reportadas por los canales de la Compañía durante el año anterior;
- Situación coyuntural del país y/o de la organización;
- Identificación de nuevos riesgos de cumplimiento, entre otros.

VI. ARCHIVOS

La participación de los trabajadores en las sesiones de capacitación se documenta con:

- un reporte general anual que contiene datos de: (i) fecha, (ii) temario, (iii) área que participa, (iv) número de personas convocadas, (v) número de asistentes y cualquier otra data relevante que permita identificar las formaciones impartidas.
- listas firmadas por los asistentes u otros medios digitales apropiados para guardar evidencia y registro de las formaciones.

El AC conserva dichas evidencias y demás materiales utilizados en archivos físicos o digitales.

El AC solicita a la Dirección de Personas que las iniciativas locales de formación que forman parte del presente Plan de Capacitación consten en el legajo personal de los trabajadores.

ANEXO III PLAN ANUAL DE CONCIENCIACIÓN Y COMUNICACIÓN

I. OBJETIVO

El AC implementa un Plan Anual de Comunicación y Concienciación⁶ (en adelante, el "Plan de Comunicación") cuyo objetivo es dar a conocer el Modelo de Prevención de la Compañía, su Sistema de Gestión Antisoborno y, principalmente, sensibilizar a los colaboradores de la Compañía sobre la importancia de preservar el principio de integridad en su quehacer diario, así como consolidar una cultura de cumplimiento dentro de la organización y con nuestros principales grupos de interés.

El Plan de Comunicación se llevará a cabo siguiendo los lineamientos establecidos en el presente Anexo.

II. RESPONSABILIDADES

Corresponde a el AC, con el apoyo del área de Comunicación Interna de la Compañía (en adelante, el "Área de Comunicación") y de las demás áreas de la organización, la ejecución del Plan de Comunicación.

III. CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

Para lograr que el Plan de Comunicación alcance sus objetivos con éxito se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Sobre las iniciativas que conforman el Plan de Comunicación:

El AC priorizará el despliegue de iniciativas para dar a conocer y/o promover:

- los elementos del Modelo de Prevención y el Sistema de Gestión Antisoborno implementados;
- el cumplimiento de las normas legales vigentes aplicables en materia anticorrupción;
- el cumplimiento de las normativas internas relacionadas a las materias sensibles de la función de cumplimiento;
- la prevención de delitos, con especial atención a aquellos delitos comprendidos en la Ley 30424;
- las funciones del AC;
- la utilización del Canal de Denuncias en materia de integridad; entre otras.

2. **Frecuencia:** durante el primer trimestre de cada año, el AC define un cronograma preliminar para la ejecución del presente Plan de Comunicación, pudiendo apoyarse en el Área de Comunicación en lo que corresponda. Ello sin perjuicio que, en cualquier momento, se identifique la necesidad de implementar iniciativas adicionales.

3. **Destinatarios:** las iniciativas de concienciación y comunicación pueden dirigirse a:

- todos los trabajadores de la Compañía.
- áreas específicas de riesgo. El diseño de estas iniciativas se realiza tomando en cuenta las funciones y los riesgos a los que se encuentra expuesta cada área.
- socios comerciales, proveedores u otros terceros que el AC considere pertinentes, priorizando a aquellos que presenten mayor exposición a

⁶ Acciones destinadas a crear conciencia sobre el bien y el mal y que permiten a la persona enjuiciar moralmente la realidad y los actos, especialmente los propios.

riesgos de integridad.

4. **Canales de comunicación:** las iniciativas pueden difundirse a través de los canales internos con los que cuenta la Compañía (correos electrónicos, boletas de pago, y cualquier otro medio electrónico o físico que permita la difusión de contenido audiovisual, etc.) o en el caso de iniciativas con terceros a través de cartas u otros medios que se consideren pertinentes.
5. **Idiomas en los que se comunicará:** el AC difundirá las iniciativas que conforman el Plan de Comunicación en idioma castellano, sin perjuicio de poder utilizar otros idiomas teniendo en cuenta el contexto de los mensajes que deseé transmitir.

ANEXO IV
PLAN DE EVALUACIÓN, MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO DE
PREVENCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Ley 30424, la evaluación y monitoreo continuo del Modelo de Prevención constituye uno de sus elementos mínimos. Se dispone también que la mejora continua del Modelo de Prevención constituye un elemento complementario. En tal sentido, corresponde que el AC impulse mecanismos de retroalimentación y otros procesos internos que apoyen el monitoreo y mejoramiento continuo del Modelo de Prevención a través de un **Plan de Evaluación, Monitoreo y Mejora Continua del Modelo de Prevención**.

II. SOBRE LA EVALUACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN

1. Revisión del Sistema de Gestión Antisoborno

El Sistema de Gestión Antisoborno implementado en la Compañía es sometido a una revisión anual para de identificar posibles brechas u oportunidades de mejora que fueran necesarias adoptar. Para asegurar la objetividad e imparcialidad de esta evaluación, el AC solicita a un área independiente, o a un tercero debidamente calificado, que se encargue de dicha gestión.

Esta revisión incluye la verificación del cumplimiento de los requisitos comprendidos en la norma ISO 37001 y culmina con la emisión de un informe que da cuenta de las no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora que se hubieran identificado. Los hallazgos, así como las medidas correctivas que pudieran corresponder son informados periódicamente al Directorio de la Compañía.

2. Evaluación de la idoneidad y eficacia de controles

La evaluación de la idoneidad y eficacia de los controles que forman parte del Modelo de Prevención podrá realizarse por un consultor externo o por el área de Auditoría Interna. Dichos procesos se llevarán a cabo respecto de los controles que el AC considere más relevantes y en atención al contexto específico que atraviese la Compañía. El AC priorizará para su evaluación aquellos controles diseñados para mitigar los riesgos de la comisión de delitos a que se refiere la Ley 30424.

El AC determina la periodicidad de esta evaluación en atención a su necesidad, la cual deberá realizarse de manera obligatoria mínimo cada 2 años.

3. Responsabilidades durante la ejecución de auditorías

El AC será la encargada de impulsar la realización de revisiones al Modelo de Prevención, así como evaluaciones de la idoneidad y eficacia de los controles que conforman el mismo, pudiendo apoyarse en otras áreas de la organización, así como en consultores externos.

Cada área de la organización, en el ámbito de sus competencias, será responsable de brindar todas las facilidades a fin de llevar a cabo y concluir satisfactoriamente las evaluaciones y monitoreo de los controles que le son aplicables.

Del mismo modo, cada área de la organización será la responsable de implementar las mejoras y subsanar las observaciones levantadas en función a los resultados de la evaluación de los controles.

4. Resultados de la evaluación de controles

La evaluación de la idoneidad y eficacia de los controles deberá concluir con la emisión de un informe de resultados y recomendaciones.

El AC deberá evaluar las recomendaciones y, de ser el caso, implementar o impulsar la implementación de las mejoras que resulten necesarias al Modelo de Prevención.

III. SOBRE EL MONITOREO DEL MODELO DE PREVENCIÓN

El AC realiza un monitoreo constante del Modelo de Prevención a través de:

- La actividad de Intervención, conforme a lo establecido en este documento.
- Actualización anual de la matriz de riesgos de integridad conforme a lo dispuesto en el Procedimiento de Gestión de Riesgos de Integridad.
- Evaluación de la idoneidad y eficacia de controles según lo dispuesto en el acápite II del presente Anexo.
- Obtención y seguimiento de certificaciones en materia de integridad.
- Reportes periódicos al Directorio.
- Seguimiento a las denuncias interpuestas en el Canal de Denuncias para la implementación de medidas de remediación.

IV. MEJORA CONTINUA DEL MODELO DE PREVENCIÓN

Producto de la evaluación de la idoneidad y eficacia de controles y el monitoreo continuo de los mismos, el AC identifica las oportunidades de mejora de las iniciativas que conforman el Modelo de Prevención.

V. CONTINGENCIAS ESPECÍFICAS CON INCIDENCIA EN EL MODELO DE PREVENCIÓN

En caso la compañía sea notificada con una resolución judicial o administrativa en la se le informe del inicio de una investigación (por autoridad local o extranjera) en la que la Compañía sea imputada como persona jurídica por la presunta comisión de actos de corrupción - u otros delitos contemplados en la Ley 30424 u otras leyes anticorrupción que le sean de aplicación - se activará un protocolo específico que consiste en las siguientes actuaciones:

1. Se procederá a coordinar con otras áreas de la Compañía, en lo que pudiera corresponder, a fin de determinar las acciones de *compliance* a adoptar respecto a dicho caso, principalmente las referidas a: *(i)* acreditar ante las autoridades correspondientes la existencia y funcionamiento del modelo de prevención de la Compañía en coordinación con las áreas de ésta y, *(ii)* diseñar e implementar, de corresponder, las acciones de remediación respectivas;
2. En la siguiente sesión del Directorio, el AC informará de las acciones adoptadas conforme a lo descrito en el numeral 1 anterior; manteniendo actualizado dicho reporte con los avances según corresponda;
3. De considerarlo conveniente, el AC podrá solicitar la opinión y recomendaciones de un tercero especializado a fin de conocer la idoneidad de las medidas de remediación cuya implementación se haya considerado oportuna.

El AC podrá aplicar este protocolo a otras situaciones que, bajo su criterio, tengan la misma relevancia que la descrita en esta sección.

VI. CRONOGRAMA DE INICIATIVAS

Durante el primer trimestre de cada año, el AC define un cronograma preliminar para la ejecución del presente Plan de Evaluación, Monitoreo y Mejora Continua. Lo anterior es sin perjuicio que, en cualquier momento, se identifique la necesidad de implementar iniciativas adicionales.

VII. ARCHIVOS Y REPORTE

La información recolectada como parte del proceso de revisión del Modelo de Prevención, así como los resultados del informe final serán conservados por el AC como evidencia de la implementación de los mecanismos de evaluación, monitoreo y mejora continua a que se refiere la Ley 30424 y su Reglamento. Dichos resultados serán informados en su oportunidad a la alta dirección y al Directorio de la Compañía.