

POLÍTICA CORPORATIVA DE ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Intercorp Retail

InRetail Perú adoptó la Política Corporativa de Antisoborno y Anticorrupción de Intercorp Retail.

Actualización aprobada en Directorio del 26 de junio de 2025.

1. OBJETIVO

El propósito de la presente política está orientado a prevenir el involucramiento o participación, directa o indirecta, de las Unidades de Negocio (UNs), sus accionistas, inversionistas, vinculadas, directores, gerentes, trabajadores, asesores, apoderados, proveedores y clientes; en cualquier acto de corrupción, lavado de activos o financiamiento de terrorismo y otros alineados con las normas locales (ley 30424, su reglamento, código penal, entre otros), la cultura de Integridad y Cumplimiento (o Compliance) y los estándares internacionales en materia anti corrupción (ISO 37001).

2. ALCANCE

Esta política es de aplicación a todos los colaboradores de cada una de las Unidades Corporativas (UC) y en todas las Unidades de Negocio (UNs) que conforman y conformarán Intercorp Retail e InRetail Perú Corp, socios comerciales y proveedores.

La UC y las UN podrán establecer normas y directrices complementarias que refuercen las medidas de prevención o incrementen los niveles de seguridad contenidos en la presente política.

3. NORMATIVA / DOCUMENTOS RELACIONADOS

ENTIDAD	DOCUMENTO
ISO - <i>International Organization for Standardization</i>	ISO 31000 – Gestión del Riesgo ISO 37001 – Sistemas de Gestión Antisoborno ISO 19600 – Sistemas de Gestión de Cumplimiento
Inacal	NTP ISO 31000 Gestión del Riesgo NTP ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno
Intercorp Retail	Procedimientos Internos Manual de Organización y Funciones Código de Ética Metodología Corporativa de Valoración de Riesgos.
Leyes, Normas y Reglamentos ¹	Ley N° 27693, modificatorias, su reglamento y sus normas complementarias. Ley N° 30424, modificatorias (D.Leg. N°1352 y Ley N° 30835) y su reglamento. Ley N° 30737 - ley que asegura el pago inmediato de la reparación civil a favor del estado peruano en casos de corrupción y delitos conexos Decreto Legislativo N° 1385, Decreto Legislativo que sanciona la Corrupción en el Ámbito Privado.

¹ Para el caso de las empresas subsidiarias de Quicorp S.A. en países diferentes al Perú, se hace extensiva la necesidad del cumplimiento del presente documento como Política Corporativa Matricial sin necesidad del cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos del Estado Peruano.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Superintendencia del Mercado de Valores	Resolución S.M.V. N° 037-2015-SMV/01 - Reglamento de Gestión Integral de Riesgos Reglamento del Modelo de Prevención
Superintendencia de Banca, Seguros y AFP	Circular G-139-2009 – Gestión de la Continuidad de Negocio Circular G-140-2009 – Gestión de la Seguridad de Información
	Resolución S.B.S. N° 272-2017 - Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Corrupción:** actividad que consiste en pagar u ofrecer dinero u otros bienes, en forma directa o indirecta; a un funcionario, público o privado; para que este o un tercero actúe o se abstenga de actuar conforme debe hacerlo. También es corrupción recibir o aceptar pagos a cambio de actuar u omitir actuar conforme uno esté obligado.
- 4.2. **Lavado de Activos:** actividad que consiste en esconder el origen ilícito de dinero, bienes, efectos o ganancias que provienen de otros delitos como la corrupción, narcotráfico, evasión tributaria, etc., usualmente mediante la realización de varias operaciones por una o más personas naturales o jurídicas.
- 4.3. **Financiamiento de Terrorismo:** actividad que consiste en entregar de cualquier forma, directa o indirecta, cualquier tipo de recursos, sean de origen lícito o ilícito, que permitan o faciliten la comisión de actos de terrorismo o la conformación de agrupaciones terroristas.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Directorio de Intercorp Retail es responsable de:
- Supervisar la ejecución de lo establecido en esta Política y el Modelo de Prevención en general.
 - Definir y aprobar la presente política de prevención que guía las actividades la gestión de los riesgos que enfrenta.
 - Atender y tomar conocimiento de los informes y recomendaciones que formule el agente de prevención u oficial de cumplimiento.
- 5.2. El Gerente General de Intercorp Retail es responsable de supervisar la ejecución de lo establecido en esta Política y el Modelo de Prevención en general.
- Promover la cultura de riesgos en la organización, asegurando un marco de trabajo adecuado para la administración de los mismos.

- Implementar las políticas y procesos generales establecidos por el Directorio y Comité de Ética, promoviendo una cultura de prevención y gestión integral de riesgos en la organización.
- Garantizar el cumplimiento de los niveles de exposición al riesgo aprobados en la política de apetito y la tolerancia al riesgo.

5.3. El Comité de Ética es responsable de:

- Tomar conocimiento de las denuncias y/o faltas vinculadas a eventos relacionados con corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y ordenar las investigaciones que correspondan.
- Evaluar y decidir la sanción adecuada, para las faltas cometidas por los Colaboradores de las Empresas.
- Disponer la aplicación de sanciones y medidas correctivas cuando corresponda.
- Proponer mejoras constantes y adecuaciones al Modelo de Prevención.

5.4. El Encargado de Prevención (Oficial de Cumplimiento Antisoborno) es responsable de:

- Asegurar que el Modelo de Prevención cumpla con los requisitos de la normativa y lineamientos que resulten aplicables (Ley N° 30424, sus modificatorias y su Reglamento, Decreto Legislativo N° 1385).
- Supervisar la ejecución de lo establecido en la presente Política y el Modelo de Prevención en general.
- La operatividad, funcionamiento, efectividad y mejora continua del Modelo de Prevención.
- Supervisar la implementación de controles en el marco del Modelo de Prevención.
- Participar en la planificación estratégica de la organización y en la evaluación de riesgos en las materias del Modelo de Prevención.
- Coordinar las actividades de comunicación interna y externa del Modelo de Prevención.
- Coordinar las actividades de capacitación y difusión en relación con el Modelo de Prevención.
- Tomar conocimiento y efectuar el análisis de las denuncias relacionadas a potenciales situaciones de corrupción (pública y privada), lavado de activos y financiamiento del terrorismo; y reportar el resultado de las mismas al Comité de Ética.
- Brindar orientación al personal en relación con el Modelo de Prevención.
- Generar informes periódicos del desempeño del Modelo de Prevención y reportarlos al Directorio y la Gerencia General.
- Proponer políticas, estrategias y medidas que permitan a la Compañía fortalecer la Cultura Ética y el Cumplimiento.
- Coordinar con el área de Gestión Humana para asegurarse que los procesos de evaluación del desempeño de colaboradores consideren aspectos de cumplimiento.
- Proponer medidas de respuesta a eventos irregulares detectados en la Compañía y disponer su seguimiento.
- Otras, relacionadas a las prácticas y estándares de Gestión de Riesgos, que le sean asignadas por el Directorio, el Comité de Ética o la Gerencia General.
- Supervisar la implementación de las políticas de prevención de delitos y cumplimiento en la Sociedad, las Empresas y Subsidiarias.

- Informar periódicamente al Directorio respecto a la gestión realizada para la administración de los riesgos.
- Aprobar y priorizar los planes de acción, para mitigar los riesgos o eventos que lo requieran.
- Tomar conocimiento del grado de avance de las auto evaluaciones, informes, medidas de mitigación, y tratamiento de los riesgos.
- Reportar las pérdidas/contingencias, planes de continuidad del negocio e incidencias de seguridad de la información que se han materializado al Directorio.

5.5. El área de Auditoría Interna, o la que asuma sus funciones, es responsable de:

- Evaluar la estructura del control interno, necesaria para el soporte del Modelo de Prevención.
- Evaluar la eficiencia y eficacia del ambiente de control a través del monitoreo del programa y pruebas de controles clave anti soborno, de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Auditar el cumplimiento del Modelo de Prevención e informar de sus hallazgos al órgano de dirección correspondiente.

5.6. La Vicepresidencia de Gestión de Desarrollo Humano es responsable de:

- Liderar los programas de capacitación y difusión de las medidas sugeridas por el Comité de Ética a todos los Colaboradores de las Empresas.
- Evaluar y ejecutar, de ser el caso, las sanciones que sean propuestas por el Oficial de Cumplimiento.

5.7. Todos los colaboradores las UNs y UC de Intercorp Retail son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente política.

6. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

Principios Rectores

6.1. Principios del modelo de prevención

Son principios para el diseño, aprobación, implementación, monitoreo y mejora continua del modelo los siguientes:

Principio de Accesibilidad: Las políticas, acciones, procedimientos, estrategias que componen el modelo, así como los materiales de apoyo son de fácil acceso y formulados en un lenguaje claro y comprensible, entre los trabajadores y socios comerciales, y cuando corresponda a las partes interesadas.

Principio de Adaptabilidad: Las políticas, acciones, procedimientos y estrategias que componen el modelo de prevención se adaptan a la naturaleza, necesidades, tamaño, estructura, operaciones y modelo comercial.

Principio de Continuidad: El modelo es un proceso continuo, que se adapta permanentemente a los cambios del entorno comercial y de la compañía.

Principio de Trazabilidad: Evidencia los procesos, los controles, la evaluación de riesgos y los resultados de esa evaluación, así como todos los elementos que sustenten que el modelo de prevención funciona adecuadamente.

Principio de Autoevaluación Continua: implica la identificación, evaluación y monitoreo continuo de las actividades riesgosas, así como aquellas que puedan incrementar o crear nuevos riesgos, conocer sus consecuencias, así como valorar la existencia de factores que puedan prevenir o mitigar la consumación del riesgo, tomando como base la metodología

Principio de Proporcionalidad: los controles implementados por la compañía son proporcionales al nivel del riesgo, a la probabilidad de materialización de los eventos y a sus efectos potenciales.

Principio de Comunicación Permanente: con independencia de su tamaño y capacidad, informan sobre sus programas, políticas y prácticas para prevenir la comisión de delitos a sus trabajadores, y cuando corresponda a los socios comerciales y partes interesadas. Esto no implica la divulgación o deber de informar sobre cuestiones que atenten o puedan atentar contra los intereses del Grupo o de sus subsidiarias.

Principio de Observancia Obligatoria: todas las normas, disposiciones, principios y lineamientos, contenidos en la legislación vigente en materia de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo; el Modelo de Prevención o la presente política; son de observancia obligatoria e ineludible por todos los Colaboradores; quedando estrictamente prohibida cualquier conducta que sea contraria a ellos.

Principio de Negación Inmediata: ante cualquier solicitud u ofrecimiento de pago, a cambio de cualquier acto u omisión que resulte contrario a las normas, disposiciones, principios y lineamientos, contenidos en la legislación vigente en materia de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo; el Modelo de Prevención o la presente política; los Colaboradores deben denegarlos de manera instantánea, sin duda ni dilación; evitando la generación de cualquier tipo de expectativas al proponente.

Principio de Abstención ante la Duda: ante la duda respecto de una determinada acción u omisión que pudiera resultar contraria a las normas, disposiciones, principios y lineamientos, contenidos en la legislación vigente en materia de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo; el Modelo de Prevención o la presente política; los colaboradores deben abstenerse de actuar y acudir en consulta mediante los canales éticos correspondientes.

Principio de Colaboración Constante: los colaboradores deben colaborar permanentemente en las acciones orientadas a cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones, principios y lineamientos, contenidos en la legislación vigente en materia de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo; el Modelo de Prevención y la presente política; así como las

investigaciones y diligencias que realicen las autoridades, el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Ética.

Principio de transparencia: los colaboradores deben actuar, siempre y en todo momento, en cualquier lugar del ámbito empresarial o de su esfera privada; de manera acorde a las normas, disposiciones, principios y lineamientos, contenidos en la legislación vigente en materia de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo; el Modelo de Prevención o la presente política; como si estuvieran siendo permanentemente observados por el Comité de Ética o las autoridades.

Lineamientos Generales

- 6.2. La corrupción, el lavado de activos y el financiamiento de terrorismo son delitos y serán denunciados y perseguidos por las UNs/UC. Cualquier acto vinculado a estos delitos es falta grave y causal de despido.
- 6.3. Todos los Colaboradores tienen el deber de actuar conforme a los principios rectores aquí contenidos y respetando los valores de las Empresas; y tienen el deber de cumplir y velar por el cumplimiento de esta política y del Modelo de Prevención.
- 6.4. Ningún fin justifica los medios, y en este sentido no existen metas de ventas, de expansión o de eficiencias que generen excepciones a esta regla.
- 6.5. Los Colaboradores tienen el deber de facilitar el cumplimiento de la política y de las investigaciones que se realicen para detectar infracciones a las normas.
- 6.6. Todos los colaboradores están llamados a salvaguardar la buena reputación de las Empresas y la suya propia. Cualquier acto que afecte la reputación personal por actos vinculados a corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo; afectará también la reputación de las Empresas y no será admitido.
- 6.7. Nadie está obligado a cumplir órdenes o disposiciones de jefes, sub gerentes, gerentes o directores que contravengan estas normas. Cualquier infracción a este principio debe ser denunciada.

Lineamientos Especificos

6.8. Entrega y recepción de regalos o atenciones:

Está prohibido realizar cualquier pago o promesa, o entregar cualquier beneficio, a cualquier funcionario, público o privado, para facilitar o acelerar trámites, gestiones o actividades que vulneren un procedimiento regular.

- 6.8.1. La omisión indebida de requisitos en los procedimientos administrativos, obtención de documentos por la vía no regular y/o cualquier otra forma de no uso de la vía administrativa o judicial formal que se realice a funcionarios públicos por parte de los colaboradores de las UNs/UC.

- 6.8.2. El otorgamiento de regalos a funcionarios públicos está estrictamente prohibido.
- 6.8.3. Las UNs/UC están comprometidas con el uso responsable y apropiado de las facilidades asignadas para viajes y gastos de representación, estos no se podrán utilizar para sufragar gastos de representación de los funcionarios públicos y deberán ser siempre transparentes y razonables en atención a las circunstancias. En ningún momento pueden constituirse en un medio para cometer un acto de corrupción.
- 6.8.4. Las Empresas y sus colaboradores están prohibidos de entregar o recibir pasajes de viaje, viáticos o reembolsos por conceptos de estadías, a cualquier funcionario o de parte de cualquier proveedor, salvo las excepciones establecidas en la presente Política; debiendo observar las políticas que se aprobarán para estos efectos y que estarán orientadas a salvaguardar la independencia de los Colaboradores en la toma de decisiones; evitando compromisos o sentimientos de reciprocidad entre los mismos que puedan afectar su criterio o lealtad hacia los intereses a los que se deben.
- 6.8.5. Ningún colaborador de las Empresas podrá aceptar una invitación de viaje por parte de un tercero, a menos que se encuentre comprendida en alguno de los supuestos previstos en el numeral 6.8.6 siguiente, y cuente con la autorización de Director del área de la UN o del Vicepresidente del área en caso de la UC.
- 6.8.6. Las invitaciones de terceros sólo se justificarán en los siguientes casos:
- Viajes para selección de productos nuevos y conocimiento de su mercado.
 - Cuando existe la posibilidad concreta de acceder a nuevas tecnologías, procesos o métodos de trabajo y verlos aplicados, los mismos que puedan ser luego trasladados a nuestra organización.
 - Cuando exista alguna discrepancia comercial o de calidad que sea imposible solucionar sin verificar previamente las condiciones de origen.
 - Cuando los objetivos de viaje aporten de manera eficaz a conseguir los objetivos de la organización a través de convenios claros y transparentes (Por ejemplo: Incrementar las ventas o mejorar el EBITDA).
- 6.8.7. Está prohibido solicitar o sugerir la entrega de regalos o atenciones, para sí mismo o terceros; ya sea en dinero o en cualquier otro medio.
- 6.8.8. Ningún colaborador podrá recibir regalos o atenciones de proveedores, de ningún tipo. Cualquier regalo deberá ser enviado al área de GDH de la UN/UC. Quedan excluidas de esta prohibición las activaciones comerciales que se hagan con fines comerciales o promocionales.
- 6.8.9. Todos los regalos recibidos serán entregados al destinatario, será este el responsable de cumplir con la política.
- 6.9. **Entrega y recepción de donaciones a entidades públicas:**

Las UNs/UC podrán efectuar donaciones bajo las siguientes condiciones, que se enmarquen dentro de los objetivos de responsabilidad social o de sostenibilidad y reputación:

- 6.9.1. Donaciones Dinerarias: Toda donación dineraria deberá ser aprobada por Resolución del Titular de la Entidad o Acuerdo de Consejo en el caso de los Gobiernos Regionales y de Concejo Municipal en el caso de los Gobiernos Locales, consignando la fuente donante y el destino de estos fondos públicos.
- 6.9.2. Donaciones No Dinerarias: Toda donación de bienes muebles, deberá ser aprobada por una Resolución de la Entidad, aprobando aceptar la donación del bien y el alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.
- 6.9.3. Entendiendo que las donaciones pueden ser utilizadas como instrumentos para facilitar pagos indebidos a funcionarios, se deben deberán considerar los siguientes lineamientos con la finalidad de evitar que sean utilizadas con un fin distinto al establecido:

- Cualquier solicitud de donación será aprobada previamente por el Comité de Ética y el Gerente General de la UN/UC.

6.10. Relacionamento con Funcionarios Públicos:

- 6.10.1. Las UNs/UC aceptan que sus colaboradores mantengan buenas relaciones con Funcionarios Públicos, marcadas por la colaboración en la medida que no atenten contra ninguno de los principios planteados en la presente Política o vulneren normas legales y estén exentas de toda forma de presión o intervención.
- 6.10.2. La corrupción de funcionarios públicos es un asunto no aceptado por Las Empresas, es ilegal, siempre contrario a nuestros estándares de comportamiento y de forma de hacer negocios.
- 6.10.3. Los colaboradores deben informar a su superior jerárquico, al director o gerente de su área y a Gestión Humana; cualquier relación de parentesco que tengan con funcionarios públicos con los que pudieran tener conflictos de interés, para lo cual usarán la declaración de conflicto de interés establecida en el Código de Conducta. En aquellos casos en los que por temas personales o externos a la Compañía se coincida en alguna reunión con un Funcionario Público, no deberá ser parte de la conversación algún tema que tenga por finalidad obtener un beneficio indebido.
- 6.10.4. Los pagos a dependencias, organismos, instituciones o entidades públicas, por cualesquiera conceptos, se deben hacer siempre directamente a nombre de la Entidad, y no de terceros. Los conceptos que originen los pagos deberán estar siempre consignados en los correspondientes Textos únicos de Procedimientos Administrativos o en una Resolución que habilite a la entidad a efectuar el cobro y recibir el pago.
- 6.10.5. El área encargada del pago realizado deberá guardar los comprobantes de respaldo.
- 6.10.6. Todas las comunicaciones con Funcionarios Públicos deberá realizarse a través de los canales o medios formales, con el fin de permitir su registro a aquellas que adquiera compromiso,

establezca plazos o se entregue información. Para estas situaciones, las comunicaciones deben estar sustentadas o formalizadas con cualquier medio que permita dejar constancia de ello.

6.10.7. Las reuniones formales con Funcionarios Públicos como parte de las interacciones con los mismos (ejecución de contratos, regulación, supervisión, etc) se deben realizar dentro de las instalaciones de la UN/UC o en su defecto en las oficinas de la Entidad Pública, siempre que sea posible.

6.10.8. Es recomendable que las visitas de inspección de Entidades Públicas sean atendidas por al menos 02 (dos) funcionarios de la UN/UC.

6.10.9. Las UNs/UC prohíben estrictamente a sus colaboradores, proveedores o de quienes representen a realizar las siguientes actividades en la interacción con Funcionarios Públicos:

- Aceptar ofrecimientos o entregar a funcionarios públicos: regalos, dinero en efectivo o equivalente de efectivo, préstamos, invitaciones, atención preferente en algún procedimiento administrativo, ventajas en proceso de selección, y en general todo objeto (material o inmaterial) que pueda reportar un beneficio económico o de otra naturaleza para Las Empresas.
- Intentar inducir a un funcionario público, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Pagar a cualquier persona natural o jurídica cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago, puede ser canalizado a un funcionario público.
- Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas.
- Realizar donaciones directa o indirectamente a un funcionario público.
- Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público, con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de las Empresas.
- Todas las prohibiciones se extienden a los familiares de los funcionarios públicos, siempre y cuando se conozca previamente este parentesco entre ellos.
- Realizar invitaciones, actos promocionales, seminarios, capacitaciones, viajes, eventos deportivos y de entretenimiento; y en general cualquier invitación a un funcionario público de Entidades con el objetivo de lograr alguna ventaja indebida por parte de los mismos en beneficio directo o indirecto de las Empresas.
- Reunirse con un Funcionario Público de una Entidad en la cual se viene participando en un proceso de licitación o selección, salvo lo establecido en el numeral 5.9.6.

6.11. Financiamiento de Actividades Políticas

Las UNs/UC no realizarán contribuciones políticas directas o indirectas y ningún colaborador o tercero que represente directa o indirectamente a las UNs/UC podrá realizar contribuciones en nombre de estas para ningún tipo de actividad proselitista.

6.12. Selección y contratación de Proveedores:

- 6.12.1. Toda persona que preste servicios o suministre bienes a las UNs/UC deberá cumplir con las normas que previenen la corrupción, el lavado de activos y el financiamiento de terrorismo en todas sus actividades comerciales.
- 6.12.2. Las UNs/UC se abstendrán de contratar con proveedores o terceros cuya reputación se encuentre siendo cuestionada en razón de actos vinculados a corrupción, el lavado de activos y financiamiento de terrorismo; o que por cualquier motivo se nieguen a asumir las normas y procedimientos que serán aplicables a todos los proveedores y terceros.
- 6.12.3. Es obligación de todo colaborador que interactúe con estos proveedores, actuar con debida diligencia para evitar que incurran en riesgo de corrupción en las gestiones que realizan en representación de Las Empresas, frente a funcionarios públicos.
- 6.12.4. Las Empresas contratarán a proveedores en caso haya una necesidad legítima de los servicios o bienes que proporcionan. Asimismo las contrataciones deben realizarse a través de procesos justos y formales que incluyan cláusulas anti corrupción por escrito (v.g. contratos, órdenes de servicio).
- 6.12.5. Los colaboradores deberán permanecer atentos para la oportuna identificación de señales de alerta de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo que podrían involucrar a los proveedores de las UNs/UC.
- 6.12.6. Las áreas responsables de la contratación de terceros intermediarios, agentes o proveedores que realicen gestiones en representación de las UNs/UC deberá realizar procedimientos de debida diligencia para disminuir el riesgo de que dichos terceros realicen ofrezcan o prometan pagos inapropiados a funcionarios públicos. Estos procedimientos son:
- Verificar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros “sensibles”, con el fin de confirmar que representen una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos suministrados.
 - Identificar posibles irregularidades en la ejecución de los servicios o contratos, tales como la Agilización inesperada de procesos o trámites cuando se estiman plazos mayores, resultados inesperados de un proceso o trámite cuando se tenían dudas sobre el éxito de la gestión.
 - Evitar pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público.

6.13. **Conflicto de Interés**

Los Colaboradores deberán evitar en todo exponerse a situaciones que comprometan, o puedan comprometer, su independencia y objetividad, especialmente por conflictos de interés.

Por tal causa, deberán mantener permanentemente informadas a las UNs/UC sobre situaciones que puedan generar potenciales conflictos de interés, mediante los formatos que se aprueben para tal efecto.

6.14. **Confidencialidad y Reserva de Información**

Todos los trabajadores deben mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información de las UNs/UC y evitar la divulgación de información que pueda beneficiar indebidamente a ellos mismos o a terceros.

6.15. Libros y Registros Contables

6.15.1. Las UNs/UC tienen el compromiso de desarrollar, documentar, conservar y mejorar continuamente sus controles financieros internos para asegurar que todos los pagos sean registrados con precisión en los libros y registros contables de la Empresa. Todos los pagos deberán registrarse de manera correcta y transparente. En este sentido, todos los registros deberán contar con información de sustento como recibos, órdenes o demás documentos que apliquen.

6.15.2. Registrar o autorizar el registro de anotaciones falsas o engañosas en los registros o en la contabilidad de las UNs/UC, con el objetivo de ocultar pagos indebidos (esconder un soborno incluyéndolo como parte de los honorarios pagados a un proveedor de servicios); está estrictamente prohibido y será considerado una falta grave causal de despido.

6.15.3. Las UNs/UC, según su tamaño, operación, complejidad interna y en forma proporcional a los riesgos que afrontan, deberán establecer un sistema de control que provea seguridad razonable de los activos que están siendo utilizados para fines autorizados y legítimos y que asegure que las transacciones están siendo registradas de manera apropiada en los estados financieros.

Reporte de Irregularidades

6.16. Las UNs/UC cuidarán de mantener activos los canales de denuncia necesarios para atender los reportes de irregularidades por parte de Colaboradores que busquen poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento o del Comité de Ética; las violaciones o transgresiones a las normas, lineamientos, principios y disposiciones contenidos en las leyes, el Modelo de Prevención o la presente política.

6.17. Las UNs/UC cuidarán de mantener procedimientos adecuados para asegurar que las denuncias que reciban sean atendidas de manera adecuada y se otorgue una respuesta al denunciante producto de las investigaciones a que hubiere lugar; en caso se juzgue conveniente.

6.18. Se facilitará la recepción de denuncias anónimas y se fomentará la divulgación de prácticas contrarias a los intereses de las UNs/UC y del país; mediante los mecanismos de reserva y confidencialidad adecuados para salvaguardar los derechos y la intimidad de los denunciantes.

6.19. No se establecerá ningún tipo de represalia para quien denuncie o ponga en conocimiento de las UNs/UC actos u omisiones que contravengan las normas, lineamientos, principios y disposiciones contenidos en las leyes, el Modelo de Prevención o la presente política.

7. ANEXOS

Anexo A: Declaración Jurada de Conflicto de Interés

Anexo A

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERES

Quien suscribe labora en [insertar denominación social] (en adelante, la “EMPRESA”) y declara bajo juramento (marcando con una “x” donde corresponde) que:

☐ NO tiene vínculo familiar, de afinidad o amistad alguno, con personas que afecten o puedan razonablemente afectar su objetividad e independencia en el ejercicio de sus labores o en la toma de decisiones por y para la EMPRESA.

☐ SI tiene vínculo familiar, de afinidad o amistad, con personas que afectan o puedan razonablemente afectar su objetividad e independencia en el ejercicio de sus labores o en la toma de decisiones por y para la EMPRESA.

La presente declaración es extensiva respecto de cualquier persona que labore en la EMPRESA, o en cualquier entidad pública o privada con la que la EMPRESA tenga relaciones comerciales o de cualquier otra índole, incluyendo entidades de la administración pública que regulen o supervisen sus actividades.

En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, y que labora en empresas que son proveedoras de Intercorp Retail o alguna de sus empresas:

Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Entidad:	
Tipo de vínculo:	

Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Entidad:	
Tipo de vínculo:	

Firmo el presente documento y declaro bajo juramento que todos los datos aquí contenidos son veraces, en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año 20____.

FIRMA

NOMBRE

D.N.I. No.