

MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Versión N° 0

| Fecha de aprobación y
vigencia: 17 de diciembre, 2025

AgrOlmos





INTRODUCCIÓN

Nuestra empresa comprometida con la prevención de la corrupción, ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos (en adelante, “Modelo” o “MPD”) de acuerdo con lo requerido por la Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el Proceso Penal- y su Reglamento (Decreto Supremo N° 002-2019-JUS).

Asimismo, ha tomado en cuenta los “Lineamientos para la implementación y funcionamiento del modelo de prevención” publicados el 31 de marzo de 2021 por la Superintendencia del Mercado de Valores – SMV mediante Resolución N° 006-2021-SMV/01, los cuales establecen acciones y recomendaciones para un correcto diseño, implementación y funcionamiento de los elementos mínimos del modelo de prevención de delitos.

El Manual del Modelo de Prevención de Delitos (en adelante, “Manual”) tiene como objetivo servir de guía para poder aplicar de manera adecuada y eficiente todos los elementos del MPD de nuestra empresa. Contiene el detalle de todos los documentos que lo conforman y establece los lineamientos necesarios para su correcto funcionamiento.

El Manual deberá revisarse permanente para garantizar su máxima eficacia, especialmente en caso de darse cambios estructurales en nuestra empresa y cualquier circunstancia que amerite la revisión de su gestión de riesgos.



NORMATIVA APLICABLE

El presente Manual ha sido elaborado con base a la normativa peruana, la cual de manera enunciativa más no limitativa se describe a continuación:

Norma	Denominación en el ordenamiento
Ley N° 30424	Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas en el proceso penal
Decreto Legislativo N° 1352	Decreto Legislativo que amplía la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas
Ley N° 30835	Ley que modifica los artículos 1, 9 y 10 de la Ley N° 30424.
Ley N° 31740	Ley que modifica la Ley N° 30424 para fortalecer la normativa anticorrupción referida a las personas jurídicas y promover el buen gobierno corporativo.
Decreto Supremo N° 002-2019-JUS	Reglamento de la Ley N° 30424.
Decreto Supremo N° 002-2025-JUS	Decreto Supremo que modifica e incorpora artículos al Reglamento de la Ley N° 30424.
Resolución SMV N° 006-2021-SMV/01	Lineamientos para la implementación y funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos.
Decreto Legislativo N° 1106	Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
Decreto Ley N° 25475	Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
Decreto Legislativo N° 813	Ley penal tributaria.
Ley N° 28008	Ley de los delitos aduaneros.
Decreto Legislativo N° 635	Código Penal del Perú.



DEFINICIONES

Para un mejor entendimiento de este Manual, se utilizarán las siguientes definiciones:

- **Colaborador:** Es cualquier persona que tenga una relación laboral con nuestra empresa.
- **Corrupción pública:** Es el abuso del poder público, encargado a determinado funcionario o servidor nacional o internacional, a fin de obtener beneficios, de naturaleza económica o no, de carácter particular o para terceros en perjuicio del interés general o el interés público. Este tipo de acciones podría involucrar a terceros, que en relación con funcionarios o servidores públicos podrían cometer delitos materia del marco normativo en referencia. Dentro de este tipo de corrupción puede considerarse a los delitos: soborno (cohecho activo genérico, cohecho activo transnacional y cohecho activo específico), colusión y tráfico de influencias.
- **Debida Diligencia:** Es la revisión y evaluación de los antecedentes, prácticas comerciales, reputación y controles de un tercero para determinar los riesgos de corrupción existentes.
- **Delitos:** Se consideran delitos aquellos previstos en la Ley N° 30424 que a continuación se detallan:
 - » **Colusión Simple y Agravada:** El funcionario público que concierta ilícitamente con los interesados en un proceso de contratación pública de bienes o servicios con la finalidad de defraudar al Estado.
 - » **Cohecho Activo Genérico:** Es el ofrecimiento, promesa o entrega efectiva de un donativo (obsequio o regalo con valor económico- bienes o dinero-) o beneficio indebido (ascensos, viajes, favores, premios) a un funcionario público.
 - » **Cohecho Activo Transnacional:** Es el ofrecimiento, promesa o entrega efectiva de un donativo (obsequio o regalo con valor económico- bienes o dinero-) o beneficio indebido (ascensos, viajes, favores, premios) a un funcionario público extranjero.
 - » **Cohecho Activo Específico:** Es el ofrecimiento, promesa o entrega efectiva de un donativo (obsequio o regalo con valor

económico- bienes o dinero-) o beneficio indebido (ascensos, viajes, favores, premios) a un Magistrado, Fiscal, Perito, Árbitro, Miembro de Tribunal Administrativo o análogo, secretario, relator, especialista, auxiliar jurisdiccional, testigo, traductor o intérprete.

- » **Tráfico de Influencias:** Cuando una persona a cambio de un beneficio ofrece interceder o influenciar, directa o indirectamente, ante un funcionario público que vaya a conocer, esté conociendo o haya conocido un caso judicial o administrativo.
- » **Lavado de Activos:** Cuando una persona convierte o transfiere dinero, bienes o activos de procedencia ilícita con la finalidad de evitar la identificación de su origen o su incautación.
- » **Omisión de Comunicación de Operaciones o Transacciones Sospechosas:** Cuando el Controller de Cumplimiento Normativo de una empresa obligada a informar a la UIF-Perú sobre sus operaciones sospechosas, no cumple con dicho deber.
- » **Rehusarse, Demorar o Entregar Información Falsa en una Investigación o Juzgamiento por el Delito de Lavado de Activos:** Cuando una persona se rehúsa, demora o brinda información inexacta (económica, contable, etc.) a la autoridad competente en una investigación o juzgamiento por el delito de lavado de activos.
- » **Contabilidad Paralela:** Cuando se tiene una contabilidad falsa, en forma paralela con la contabilidad que contiene la información veraz de la persona jurídica, con el fin de generarle una ventaja indebida.
- » **Atentados contra Monumentos Arqueológicos:** Cuando sin tener autorización depredan, exploran, excavan o remueven monumentos arqueológicos prehispánicos o zonas paleontológicas.
- » **Extracción Ilegal de Bienes Culturales y del Patrimonio Paleontológico del Perú:** Cuando (i) se destruye, altera, extrae del país o se comercializa bienes del patrimonio cultural prehispánico, o (ii) no se retorna el bien conforme a la autorización concedida.

-
- » **Delitos Aduaneros:** Cuando, en el marco de una importación o exportación, (i) se utilizan medios fraudulentos para eludir el control aduanero u obtener un beneficio arancelario, (ii) se almacena, oculta, vende o ayuda a comercializar mercancías que provengan de algún delito aduanero, o (iii) se financia la comisión de cualquier delito aduanero.
 - » **Delitos Tributarios:** Cuando se utiliza un medio fraudulento para dejar de pagar impuestos.
 - » **Delitos de Terrorismo:** Cuando (i) se realiza un acto de terrorismo, (ii) se obstruyen investigaciones penales sobre el delito de terrorismo, o (iii) se financia o se colabora con grupos terroristas.
- **Entidad Pública:** Es toda organización que administra fondos públicos y que forma parte del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Gobierno Local, Gobierno Regional, Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú o de alguna empresa del Estado.
 - **Funcionario Público:** Es cualquier persona que ocupe un cargo oficial, como empleado, funcionario o director de cualquier gobierno, agencia o instrumento de la misma, incluyendo empresas de propiedad del Estado o controladas por el Estado; Miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú; Funcionarios de organizaciones internacionales públicas como las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional, u otras; y cualquier persona que “desempeñe una función oficial”, por delegación de autoridad del gobierno.
 - **Manual:** Se refiere al presente documento denominado Manual del Modelo de Prevención de Delitos de nuestra empresa. Documento a través de la cual se brindan lineamientos a los colaboradores para prevenir, detectar, y responder frente a potenciales actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otro tipo de delitos.
 - **Matriz de Riesgos:** Se refiere a la herramienta en la que se describen todos los riesgos relacionados con los delitos previstos en la Ley N° 30424, así como su valoración y los controles que permiten la mitigación de estos.

- **MPD:** Se refiere al Modelo de Prevención de Delitos de nuestra empresa el cual constituye un sistema integrado para prevenir los delitos previstos en la Ley N° 30424. La aplicación adecuada del MPD se encuentra descrita en el presente Manual.
- **Gerencia Legal Corporativa:** Es la Gerencia responsable de la correcta implementación y puesta en funcionamiento del sistema de cumplimiento de la empresa.
- **Controller de Cumplimiento Normativo:** Ejecuta la correcta implementación y puesta en funcionamiento del sistema de cumplimiento de la empresa, supervisa el cumplimiento de las políticas, procedimientos, protocolos y lineamientos del Modelo de Prevención de Delitos y asesora a los colaboradores sobre las dudas que pudieran tener sobre el cumplimiento y/o funcionamiento del Sistema.
- **Persona Natural:** Cualquier persona física.
- **Persona Jurídica:** Entidades de derecho privado, asociaciones, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y comités no inscritos, las sociedades irregulares, los entes que administran un patrimonio autónomo y las empresas del Estado peruano o sociedades de economía mixta, así como cualquier otra que sea comprendida en el artículo 2 de la Ley N° 30424.
- **SMV:** Superintendencia del Mercado de Valores.
- **Tercero:** Personas o empresas con quienes se mantiene una relación comercial como clientes y quienes proveen a la empresa bienes y servicios, incluyendo a agentes de aduanas, transportistas, contratistas, abogados, asesores tributarios, consultores, tramitadores, y demás personas que actúen por encargo, en nombre, en representación o por interés de la empresa.



Objetivo

El presente Manual busca servir de guía para entender los elementos que conforman el MPD de nuestra empresa, los cuales buscan prevenir, detectar, y responder frente a potenciales actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otro tipo de delitos previstos en la Ley N° 30424 que se pueden materializar durante el desarrollo de las actividades y operaciones que realiza nuestra empresa.



ALCANCE

El Manual y el Modelo son aplicables y de obligatorio cumplimiento a todos los colaboradores de nuestra empresa, incluyendo a sus accionistas, directores, gerentes, administradores, apoderados, representantes, así como a proveedores, socios comerciales y cualquier tercero relacionado a las actividades y operaciones de nuestra empresa.

Nuestra empresa adoptará los mecanismos pertinentes para que sus proveedores, clientes y terceros relacionados conozcan y cumplan, en lo que les corresponde con las estipulaciones del Manual y el Modelo de Prevención.



ELEMENTOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE NUESTRA EMPRESA

El MPD de nuestra empresa se encuentra acorde con lo establecido en la Ley N° 30424 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 002-2019-JUS). Incluye los siguientes elementos:

1. Controller de Cumplimiento Normativo

La Gerencia Legal Corporativa, responsable de la implementación y puesta en funcionamiento del sistema de cumplimiento de la empresa, ha designado a un colaborador para que ejerza el rol de Controller de Cumplimiento Normativo quien cuenta con las competencias, posición, autoridad e independencia requeridas para el fiel cumplimiento del cargo y de los elementos del MPD.

2. Identificación, evaluación y mitigación de riesgos:

La identificación, evaluación y mitigación de los riesgos de corrupción de nuestra empresa se encuentra establecida en la Matriz de Riesgos del MPD, la misma que deberá ser actualizada anualmente y, cuando se presenten modificaciones dentro de la compañía, o situaciones externas relevantes que ameriten la actualización de los riesgos.

3. Canal de Denuncias

El MPD necesita contar con mecanismos que permitan que cualquier colaborador o tercero reporte cualquier sospecha de algún acto ilícito, un potencial incumplimiento a nuestro Código de Ética, políticas, procedimientos, así como las leyes y regulaciones vigentes o una falta ética. Estos mecanismos deben ser difundidos y ser accesibles para cualquiera que los requiera.

4. Código de Ética

El Código de Ética es el documento que refleja los estándares de ética e integridad de nuestra empresa. Dicho documento contiene la misión, visión, así como la descripción de sus valores, y las directrices, y estándares éticos que guiarán el actuar de todos los que conforman la empresa.

El Código de Ética regula los siguientes temas:

- Cumplimiento de la ley, reglas y regulaciones
- Conflicto de interés
- Corrupción y soborno
- Relacionamiento con funcionarios públicos
- Obsequios, favores, cortesías, entretenimiento y eventos sociales
- Donaciones
- Actividades políticas
- Respeto a la libre competencia
- Uso de los activos y los recursos de la empresa
- Información confidencial
- Integridad en reportes financieros
- Seguridad, salud y medio ambiente
- Respeto a las personas
- Cuidando de nuestra reputación
- Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo

En ese sentido, el colaborador de nuestra empresa debe leer, entender y cumplir el Código de Ética, así como tomar en cuenta sus regulaciones en el día a día de su trabajo, aplicando de manera complementaria las políticas establecidas en el presente Manual.

5. Política Anticorrupción

Es el documento que establece lineamientos que ayudarán a tomar decisiones correctas acorde con los valores de nuestra empresa en el desarrollo de sus actividades.

Los colaboradores y directores de nuestra empresa deberán tener en consideración lo establecido en esta política.

6. Política de Relacionamiento con Funcionarios Públicos

Es el documento que establece las reglas y principios que guían las acciones de los directivos, gerentes y colaboradores de nuestra empresa en los casos en los que interactúen con funcionarios públicos. Estas reglas y principios promueven la integridad y transparencia de nuestro personal

y previene la comisión de algún acto ilícito que pudiera cometerse de manera voluntaria o involuntaria.

7. Política de regalos, atenciones y Hospitalidad

Es el documento que orienta y guía para la aceptación y ofrecimiento de regalos, atenciones y hospitalidad. Se establecen los conceptos, principios y reglas que todos los colaboradores y personas vinculadas a nuestra empresa deben seguir.

8. Política de Donaciones, Patrocinios y Auspicios

Es el documento que establece las directrices y lineamientos para el otorgamiento de donaciones, patrocinios y auspicios a terceros, buscando complementar el Código de Ética, la Política Anticorrupción y las diferentes políticas y normas internas de nuestra empresa.

9. Política de Debida Diligencia de Terceros

Es el documento que establece los lineamientos que permitan a nuestra empresa realizar los controles de debida diligencia a sus clientes y proveedores de bienes y servicios buscando prevenir los riesgos de corrupción y delitos relacionados derivados de la conducta de ellos.

Se establece los criterios aplicables para la evaluación de Clientes, Proveedores de bienes y servicios, Trabajadores y de Terceros con los que se mantenga una relación societaria, o de naturaleza diferente a la compra de bienes o contratación de servicios o que puedan actuar en representación de nuestra empresa, previo al inicio de una relación comercial.

Es importante resaltar que los antecedentes de proveedores y/o clientes pueden generar investigaciones u observaciones por parte del Estado o de terceros. Por ello, es preciso tener conocimiento y, en los casos que sea necesario, solicitar las explicaciones del caso, de modo que pueda existir un monitoreo real de las personas naturales y/o jurídicas con las que nos relacionamos.

Es importante precisar que, adicionalmente, como parte de la debida diligencia de nuestra empresa en sus vínculos comerciales, se incorporan cláusulas anticorrupción en las órdenes de compra y/o contratos con terceros. De esta manera, refuerza su compromiso con el cumplimiento de los estándares de ética e integridad.

10. Controles Financieros

Son aquellos procedimientos que permiten gestionar adecuadamente las operaciones financieras y comerciales de nuestra empresa las cuales deben estar debidamente autorizadas, documentadas y registradas, para tener un adecuado control.

Para tal fin se tienen implementadas una serie de políticas tales como la Política administrativa de uso de fondo fijo (caja chica), el Procedimiento de liquidación de cuentas a rendir, entre otros.

Del mismo modo, se aplica el control en los pagos mediante niveles de aprobación o uso de sistemas como SAP.



DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN

Nuestra empresa difundirá permanentemente los elementos del Modelo a todos sus colaboradores y realizará capacitaciones periódicas -mínimamente una vez al año- para que cumplan correctamente con lo establecido en el presente Manual y para actualizar la información a los colaboradores. Dichas capacitaciones deben ser documentadas de acuerdo con los criterios establecidos por el Controller de Cumplimiento Normativo.



EVALUACIÓN Y MONITOREO CONTINUO

Los lineamientos para el monitoreo del MPD se encuentran en un documento específico. La ejecución de dicho monitoreo bajo los lineamientos ya aprobados se encuentra a cargo del Controller de Cumplimiento Normativo y la Gerencia Legal Corporativa, y los resultados de dicho monitoreo deben reportarse tanto a Vicepresidencia como al Directorio y/o Junta.



ROLES Y RESPONSABILIDADES

Directorio y/o Junta

El Directorio y/o Junta como máximo órgano de gobierno de la empresa será el responsable del cumplimiento y funcionamiento del MPD. En ese sentido el Directorio y/o Junta deberá supervisar a la Gerencia Legal Corporativa y al Controller de Cumplimiento Normativo con relación a sus responsabilidades con el mencionado Modelo.

Gerencia Legal Corporativa y Controller de Cumplimiento Normativo

- Liderar la correcta implementación y puesta en funcionamiento del Sistema de Compliance de la empresa.
- Dirigir la evaluación de los riesgos del Sistema de Compliance y el diseño de las políticas, procedimientos y protocolos necesarios para mitigar los riesgos. Asimismo, deberá actualizar la matriz de riesgos periódicamente de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de monitoreo.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos, protocolos y lineamientos del Sistema de Compliance e incorporar las medidas correctivas necesarias identificadas.
- Reportar al Directorio y/o Junta sobre el desarrollo del Sistema de Compliance como mínimo una vez al año. Asimismo, deberá reportar inmediatamente en caso detecte algún incumplimiento o ante la identificación de nuevos riesgos de posible violación a las normas que regulan el Sistema de Compliance.
- Identificar y asignar roles y obligaciones del personal de la organización en el marco del Sistema de Compliance, incluyendo las funciones identificadas dentro de la descripción de los puestos de trabajo.
- Asesorar a los colaboradores sobre las dudas que pudieran tener sobre el cumplimiento y/o funcionamiento del Sistema de Compliance.
- Facilitar a los colaboradores los mecanismos de denuncia necesarios para que puedan reportar incumplimientos de manera confidencial o anónima.
- Requerir a cualquier colaborador de la empresa todo tipo de documentos, incluyendo de ser el caso, los programas y equipos necesarios para su lectura, cuando sospeche de la existencia de alguna conducta delictiva y/o práctica anticompetitiva.
- Realizar entrevistas, sin previo aviso, a colaboradores, directivos o gerentes de la empresa, para lo cual no requerirá de una autorización previa.
- Liderar las actividades de difusión y capacitación del Sistema de Compliance.
- Resguardar la confidencialidad de toda la información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar el presupuesto anual para el cumplimiento de sus objetivos, el mismo que deberá ser aprobado por la Vicepresidencia.
- Coordinar la auditoria del Modelo de Prevención de Delitos.

Colaboradores

- Conocer y aplicar el Manual del Modelo de Prevención de Delitos de nuestra empresa.
- Participar activamente en todas las capacitaciones sobre el Modelo de Prevención de Delitos y sus diferentes políticas y procedimientos.
- Reportar inmediatamente cualquier inquietud relacionada con infracciones de la ley o de las políticas de nuestra empresa a través de los canales establecidos.
- Cooperar total y honestamente en las investigaciones de nuestra empresa relacionadas con problemas de integridad.
- En el caso de colaboradores que trabajan con terceros, tales como: consultores, agentes, representantes de ventas, distribuidores y contratistas independientes, deberán:
Proveerles capacitación e información sobre el Modelo de Prevención de Delitos de nuestra empresa y tomar medidas, hasta incluso la resolución de un contrato, en caso incumplan las políticas establecidas en el Modelo.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los colaboradores que no cumplan con lo establecido en el Código de Ética y con las demás políticas que forman parte del modelo de prevención de delitos de nuestra empresa, podrán recibir sanciones que pueden llegar hasta el despido sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan. Las sanciones por incumplimientos a las políticas o procedimientos que integran el modelo de prevención de delitos deberán estar claramente establecidas y ser de conocimiento de todos los colaboradores de nuestra empresa.