

I. CONSIDERACIONES DE LA POLÍTICA.

- **Consideraciones generales:**

- La presente política rige para todos los trabajadores de Agrícola Cerro Prieto (en adelante ACP) y es apropiada a los objetivos de la organización.
- La presente política se basa en la ley 30424 Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, el D.L. N° 1352 que amplía la responsabilidad administrativa de las Personas Jurídicas. Cohecho en todas sus formas, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, el D.L. N°1385, Decreto Legislativo que norma la corrupción en el ámbito privado, la Ley N° 30835, Ley que amplía responsabilidad administrativa a tráfico de influencias y colusión, el D.S. N° 002-2019 que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30424 y cualquier otra modificatoria en relación a la responsabilidad administrativa de personas jurídicas.
- Esta política ha sido elaborada de forma apropiada al tamaño de la organización, detallando los límites de actuación de los colaboradores de la compañía en función a la exposición de circunstancias donde se pueda vulnerar el modelo de prevención del delito. En ese sentido, este documento, al igual que las demás Políticas y el Manual de Cumplimiento Normativo Penal y Ética Empresarial, sirve de un marco de referencia para el establecimiento, ejecución y revisión del Modelo de prevención del delito.
- En ACP se tendrá una política de “tolerancia cero” ante cualquier hecho de corrupción, fraude o soborno que pueda realizar algún funcionario o trabajador de la empresa teniendo como consecuencia la prohibición de cualquier acto de soborno al interior de la compañía.
- De identificarse y confirmarse un caso de corrupción, fraude o soborno por parte de algún funcionario o trabajador de la empresa; ACP aplicará las sanciones correspondientes según la legislación vigente y el reglamento interno y sin tener en cuenta el cargo, antigüedad o algún otro concepto.

- **Compromiso del Sistema de Cumplimiento Normativo Penal:**

- La organización se compromete a cumplir con los requisitos del Modelo de prevención del sistema de gestión antisoborno, realizar el seguimiento y velar por la mejora continua.
- Todos los trabajadores están comprometidos con el Sistema de Cumplimiento Normativo Penal basado en el modelo de prevención del delito de la organización.
- Es un compromiso de la organización el asegurar una correcta capacitación para todo el personal en relación al Sistema de Cumplimiento Normativo Penal, tomando en consideración el nivel de exposición de riesgos.

- **Ofrecimiento, promesa, concesión, solicitud, aceptación o recepción de ventajas o beneficios económicos injustificados:**



- Queda prohibido el soborno (por ejemplo: ofrecer o recibir cualquier tipo de ventaja o beneficio por parte de una persona, empresa tercera o funcionario público; por cualquier gestión requerida por ACP)
- **Cortesías de Negocio:**
 - Las cortesías de negocio son aquellos obsequios, artículos promocionales, comidas, servicios, entretenimientos o cualquier otra cosa de valor, relacionados con la promoción de los productos, servicios, firmas de contratos u otra interacción con socios de negocio.
 - Se podrán brindar o recibir cortesías de negocio a terceros (privado) siempre que estos no superen los S/ 100, según lo referenciado en el “Capítulo Aceptación de Regalos o Beneficios Personales del Código de Conducta”. En caso de que esta supere el monto establecido, se requerirá la aprobación previa en el modelo de prevención del delito o por el Oficial de Cumplimiento Normativo Penal (en adelante OCNP) y/o del Comité de Auditoría Interna, Cumplimiento y Riesgos (en adelante Comité). Para el caso de funcionarios públicos queda prohibida la recepción o entrega de toda cortesía de negocio.
- **Comidas, obsequios y regalos:**
 - Solo se podrán ofrecer o aceptar de forma excepcional comidas, obsequios y/o regalos; siempre que estos sean inherentes a una función de representación de la empresa y cumplan con todos los requisitos establecidos en el “Capítulo Regalos y Cortesías comerciales del Código de Conducta gestionada por la Gerencia de Gestión Humana.
 - Cualquier otro motivo debe ser consultado y aprobado por la Gerencia de Gestión Humana, el OCNP y/o del Comité.
- **Gastos de Viaje:**
 - ACP únicamente asumirá los gastos de viaje a empleados que realicen actividades de representación de la empresa. Los gastos de alojamiento pagados por ACP deben incluir sólo los gastos realmente incurridos y, en todo caso, las comidas deben ser razonables y debidamente registradas.
 - Todo gasto de representación autorizado por ACP debe ser debidamente sustentado según lo estipulado en el procedimiento “P-A&F.009 Liquidación de gastos a rendir”.
- **Contribuciones a partidos políticos:**
 - ACP se abstiene de cualquier contribución a partidos políticos o cualquiera de sus representantes o candidatos, ya sea en el Perú o en el extranjero. La Compañía tampoco patrocina ningún evento cuyo fin sea la propaganda política.
- **Responsabilidad Social Corporativa y donaciones:**



- Toda donación que vaya a realizar ACP debe estar acorde con los 3 pilares de Responsabilidad Social Empresarial: Salud, Educación e Infraestructura. Cualquier otro motivo debe ser evaluado y aprobado por la Gerencia de ACP, la Gerencia de Gestión Humana, el OCNP y el Comité.
- Todas las donaciones que se realicen a instituciones para fines benéficos deberán ser debidamente documentadas y registradas en los libros contables de la compañía.
- **Colaboración con terceros:**
 - El personal de ACP deberá realizar la comprobación correspondiente cuando se contraten o adquieran servicios o productos de terceros que se necesiten para para el desarrollo de las actividades de la empresa, debiéndose:
 - Preservar la información relativa al proceso de selección del tercero representante.
 - Informar al tercero representante de la presente política y obtener una certificación por escrito del mismo comprometiéndose a cumplirla.
 - Definir, cuando corresponda, con detalle en el contrato que se suscriba con el tercero representante, los servicios que habrán de prestarse y sus pagos.
- **Conflictos de Interés:**
 - Los representantes de ACP no podrán adoptar decisiones comerciales que afecten a la Compañía y que puedan estar basadas en intereses en conflicto o contravengan con la Política sobre conflicto de intereses entre trabajadores y terceros en general.
- **Libros, registros y controles internos:**
 - ACP tiene el compromiso de desarrollar, documentar, conservar y mejorar continuamente sus controles financieros internos para asegurar que todos los pagos sean asentados con precisión en los libros y registros contables.
- **Mecanismos de reporte de irregularidades:**
 - La compañía promueve que sus trabajadores planteen denuncias o inquietudes de buena fe respecto a incumplimientos al Modelo de prevención que trate cualquier hecho de corrupción, fraude o soborno; en perjuicio o no de la empresa, del que puedan ser testigos, sin temor a que puedan existir algún tipo de represalias.
 - ACP maneja los siguientes canales para realizar denuncias para actos de corrupción, fraude o soborno:
 - **Línea ética:**
 - ✓ Celular o número de WhatsApp: 982848640
 - ✓ E mail: línea.etica@acpagro.com
 - ✓ Formulario web: <https://www.acpagro.com/linea-etica>
 - **Entrevista presencial:**



- ✓ En Fundos: Oficial de Cumplimiento y/o personal de auditoría interna previa coordinación
- ✓ Lima: Calle Dean Valdivia 111 Of 901, San Isidro

Se llevará un registro de las denuncias realizadas y de cualquier actuación relacionada con estas.

Por designación del directorio otorga la autoridad e independencia al Oficial de Cumplimiento todas las facultades internas que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones.

- **Consecuencias del No cumplimiento:**

- Cualquier infracción a las normas indicadas en la presente política serán sancionadas de acuerdo lo estipulado en las normas internas de gobierno corporativo de Agrícola Cerro Prieto y la legislación vigente, considerando una debida investigación.



Firmante: CHRISTIAN DANTE BRODERS ODIAGA
DNI:42758008
RUC:20461642706
Fecha: 22/09/2023 12:24
Motivo: Firma digital
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Christian Dante Broders Odiaga
Gerente General

