



DOCUMENTO

MANUAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PENAL Y DE ÉTICA
EMPRESARIAL

Código: D-CNP.004

Versión: 01

Fecha: 23/06/2021



MANUAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PENAL Y DE ÉTICA EMPRESARIAL

1	PRÓLOGO.....	3
1.1	Introducción:	3
1.2	Declaración de principios del directorio:	4
2	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
3	MODELO DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PENAL Y GOBIERNO.....	7
3.1	Modelo del sistema de cumplimiento normativo penal:	7
3.2	Gobierno del sistema de cumplimiento normativo pena:	8
4	GESTIÓN DE RIESGOS.	11
4.1	Identificación, análisis y evaluación de riesgos:	11
4.2	Implementación de controles y medición de su eficacia:	13
5	CAPACITACIÓN.	14
5.1	Programa de capacitaciones:	14
5.2	Temas a capacitar:	15
6	FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y DEBIDA DILIGENCIA.	16
6.1	Denuncias:	16
6.2	Debida diligencia:	16
7	MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PENAL.	18
7.1	Medidas a adoptar para asegurar la mejora continua del sistema de cumplimiento normativo penal:	18

1 PRÓLOGO.

1.1 Introducción:

El presente documento constituye el Manual de Cumplimiento Normativo Penal & Ética Empresarial (en adelante el “Manual”) de Agrícola Cerro Prieto S.A (en adelante la Compañía o ACP), ha sido elaborado en desarrollo de sus políticas de buen gobierno corporativo, sus principios éticos y las directrices de Corporación Financiera de Inversiones SA como casa matriz.

El Manual se presenta como guía de referencia y pilar vertebrador de los valores y principios éticos que han de presidir la actividad profesional de todos los administradores, consejeros, directivos y empleados que integran ACP, así como sus relaciones con terceros, expone lo que la Compañía espera de sus trabajadores, independientemente de su lugar de trabajo y además ofrece orientación sobre asuntos clave, referencias a otras políticas, normas y directrices más específicas que brindan información en mayor profundidad, e indica a quién se debe contactar para obtener más ayuda.

Finalmente, es responsabilidad de los trabajadores demostrar buen juicio y sentido común para que sus acciones no perjudiquen la buena reputación que con tanto esfuerzo ha obtenido ACP.

	DOCUMENTO	Código: D-CNP.004 Versión: 01 Fecha: 23/06/2021
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PENAL Y DE ÉTICA EMPRESARIAL	

1.2 Declaración de principios del directorio:

Nosotros, los directores de Agrícola Cerro Prieto (en adelante “ACP”), promovemos las inversiones responsables y sostenibles, bajo una cultura corporativa basada en los principios de transparencia, integridad, bienestar y seguridad de nuestros colaboradores, respeto por el medio ambiente, responsabilidad social, cuidado de los recursos hídricos y cumplimiento cabal de la legislación vigente, rechazando tajantemente cualquier conducta contraria a esta.

Todos los colaboradores del ACP, sin excepción, especialmente las gerencias y los empleados, juegan un rol importante en las bases y mantenimiento de la cultura corporativa, por lo que el desempeño de sus actividades y funciones, dentro y fuera de la organización, deberán estar alineados con ésta.

Sin perjuicio que la información financiera del ACP sea auditada anualmente por una consultora independiente, exigimos que todas sus operaciones y transacciones en las que intervengan sus colaboradores se lleven a cabo de acuerdo con a la realidad económica de las mismas, evitando prácticas elusivas, actos simulados o algún mecanismo de fraude.

ACP promueve una Política de Atención de Denuncias y Protección al Denunciante que garantiza su indemnidad, además de la debida, oportuna y confidencial atención de las denuncias.

Siendo ello así, los colaboradores deberán denunciar oportunamente por los conductos regulares cualquier indicio o sospecha sobre aspectos relacionados con fraude, colusión de funcionarios, corrupción, soborno, extorsión, maltrato psicológico, acoso, ya sea sexual o laboral, trabajo forzado o de menores, lavado de activos, financiamiento al terrorismo, narcotráfico, daño al medio ambiente y a los recursos hídricos y en general, cualquier acto o hecho que pudiera significar conductas delictivas o repudiadas socialmente, que afecten directa o indirectamente al ACP o a las personas que laboran en la empresa, incluyendo su imagen y reputación.

Finalmente, el Directorio exige los estándares más altos de conducta a todo el personal del ACP y exhorta a todos los individuos y organizaciones asociadas, tales como contratistas, socios, proveedores y terceros a que actúen con integridad y bajo los mismos principios.

Lima, XX de junio del 2021

El Directorio

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- ✓ **Autoridad:** Toda persona que por sí sola o como miembro de alguna entidad pública o privada, tenga mando o ejerza jurisdicción propia.
- ✓ **Beneficio:** cualquier tipo de ventaja o ganancia ya sea dineraria o no, que suponga una mejora en relación con el patrimonio o el estatus personal, profesional o comercial.
- ✓ **Corrupción:** La corrupción es la voluntad de actuar deshonestamente, de manera directa o indirecta, abusando del poder encomendado a cambio de sobornos o beneficios personales, con el fin de obtener o retener negocios comprometiendo el juicio o integridad de quien lo recibe, o induciendo a esta persona a realizar un acto corrupto o incorrecto en el ejercicio de sus labores, en contra de los intereses de ACP.
- ✓ **Fraude:** Acción cometida intencionalmente para obtener ganancias de forma ilegal, en perjuicio de los intereses de la compañía o de un tercero.
- ✓ **Funcionario Público:** Se entenderá el término funcionario público, de acuerdo al Artículo N°425 del Código Penal Peruano, e incluye a:
 - Los que están comprendidos en la carrera administrativa. (trabajadores de la municipalidad, trabajadores de SENASA, etc.)
 - Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular. (Alcaldes, directores de SENASA, Ministros, etc.)
 - Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos. (todo el que se encuentre en la planilla del estado o brinde servicios a ella independiente del vínculo laboral).
 - Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional. (Oficial, subalterno de la FFAA y Policía Nacional).
 - Los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades. (Director de una empresa Municipal).
 - Los demás indicados por la Constitución Política y la ley. (funcionarios y trabajadores públicos al servicio de la nación).
- ✓ **Grado de consanguinidad:** En ACP se tiene como política el no permitir que familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, mantengan una relación laboral directa o indirecta.

GRADO DE CONSANGUINIDAD	PARENTESCO CON EL TRABAJADOR ACP
1 ^{er}	Padres, hijos, suegros*, yerno* y nuera*.
2 ^{do}	Abuelos, hermanos, nietos y cuñados*.
3 ^{er}	Bisabuelos, tíos, bisnietos y sobrinos.
4 ^{to}	Primos y tíos abuelos.

* En caso el trabajador cuente con cónyuge o conviviente se considerará los grados de afinidad

- ✓ **Entidad de derecho público:** ente jurídico que esté participado por una Administración Pública y en la que la Administración Pública haya asumido su gestión y/o administración y aquellas de naturaleza privada participadas por una entidad de derecho público.

- ✓ **Pagos de “Facilitación”:** ventaja financiera u de otro tipo, entregada de manera informal a funcionarios públicos con el objeto de agilizar funciones públicas de trámite o de rutina, que normalmente se realizarían sin dicho pago.
- ✓ **Personas allegadas:** aquellas personas físicas con las que sea notorio que se mantiene una estrecha relación de amistad o aquella persona física que ostente la titularidad o el control de una persona o instrumento jurídico juntamente con uno mismo, o con la que se mantenga otro tipo de relaciones empresariales estrechas, u ostente la titularidad o el control de una persona o instrumento jurídico que notoriamente se haya constituido en beneficio de las mismas.
- ✓ **Promesa:** expresión de voluntad de futura actuación a favor de la persona a la que va dirigida y supeditada a una actuación anterior en beneficio de la persona que promete o de un tercero.
- ✓ **Regalo:** ofrecimiento de un objeto ya sea por costumbre o de forma voluntaria.
- ✓ **Sector Público:** conjunto de actividades económicas de un Estado que de manera directa o indirecta están bajo el control de la Administración Pública (estatal, regional o local).
- ✓ **Sector Privado:** sector de la economía de un país integrado por las empresas privadas y consumidores distintos al Estado y sus entidades u organismos de derecho público. Asimismo, integran el concepto de Sector Privado las entidades sin fines de lucro.
- ✓ **Soborno:** Un soborno puede incluir dinero, o cualquier ofrecimiento, promesa u obsequio de algo de valor. Puede comprender entretenimiento, viajes, programas de incentivos, la aprobación de bonificaciones, una oferta de empleo, un sobrepago a proveedores del gobierno o reembolsos o “comisiones” en relación con servicios prestados a ACP. También podrían considerarse sobornos, beneficios intangibles como la entrega de información, asesoramiento o ayuda para llevar a cabo una transacción comercial o para obtener un beneficio o ventaja.
- ✓ **Ventaja:** cualquier tipo de mejora, dineraria o no, respecto de una situación en la que se encuentre un particular, un funcionario público o una autoridad.

3 MODELO DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PENAL Y GOBIERNO.

3.1 Modelo del sistema de cumplimiento normativo penal:

El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos, estructura y gestión; del sistema de cumplimiento normativo penal adoptado por ACP, de manera que se pueda prevenir cualquier acto que atente contra este sistema y ponga en riesgo la reputación de la organización.

Así mismo, el sistema de cumplimiento normativo penal busca capacitar a todos los trabajadores para que puedan conducirse en sus labores dentro de los lineamientos establecidos en el presente manual y sus políticas y procedimientos relacionados.

ACP tiene el compromiso de cumplir la ley en todos los países en los que la Compañía tiene negocios. Todos los países cuentan con leyes que prohíben los sobornos. Además, un número cada vez mayor de países y organizaciones internacionales (en particular, Noruega, Estados Unidos, Reino Unido, la Unión Europea y los signatarios de los convenios contra el soborno de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos —OCDE— y de las Naciones Unidas) adoptan leyes que prohíben los sobornos incluso cuando se lleva a cabo fuera de las fronteras de sus propios países. La infracción de cualquiera de esas leyes es un delito grave que puede acarrear multas para las compañías y penas de prisión para los individuos.

ACP exige a sus trabajadores y representantes en todo el mundo que cumplan con todas las leyes sobre soborno aplicables. No se puede usar como excusa que el soborno no sea castigado por su gobierno local o que sea una práctica habitual en su país

A continuación, se presenta gráficamente como se encuentra modelado el sistema de cumplimiento normativo en Agrícola Cerro Prieto.

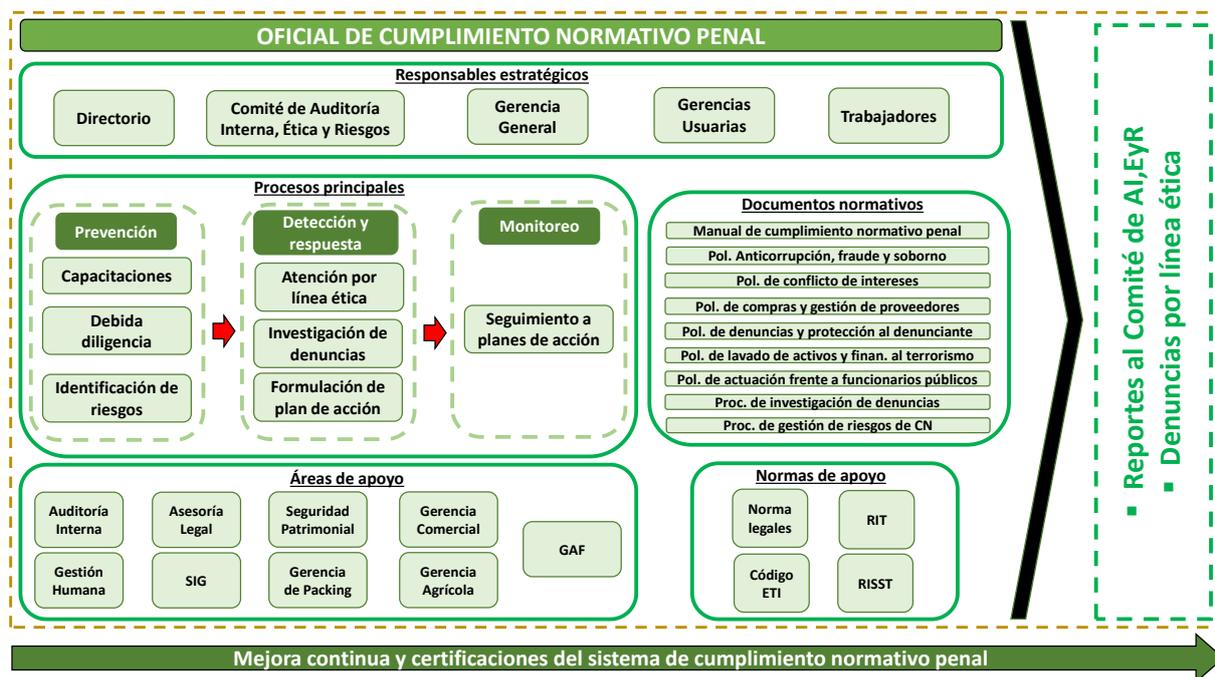


Gráfico 1: Modelo del sistema de cumplimiento normativo penal de Agrícola Cerro Prieto

3.2 Gobierno del sistema de cumplimiento normativo pena:

El sistema de cumplimiento normativo consta de los siguientes actores para su correcto gobierno

A. Directorio:

Tendrá las funciones de:

- ✓ Designar al Oficial de Cumplimiento Normativo Penal
- ✓ Aprobar el modelo de prevención, políticas y protocolos desprendidos del sistema de cumplimiento normativo penal
- ✓ Asignar y delegar responsabilidades al Oficial de Cumplimiento Normativo Penal referidas a la implementación y el funcionamiento del sistema de cumplimiento normativo penal
- ✓ Establecer las políticas y directrices del Sistema de cumplimiento normativo penal, y supervisar su implementación y cumplimiento.

B. Comité de auditoría interna, ética y riesgo:

Tendrá las funciones de:

- ✓ Supervisar, como mandato del Directorio, el cumplimiento del Sistema de Cumplimiento Normativo Penal.
- ✓ Aprobar los criterios para la evaluación de los riesgos penales y tratamiento de los mismos, sobre la base de la propuesta del Oficial de Cumplimiento Normativo Penal. Por evaluación de riesgos se entiende la categorización de los mismos en función a su nivel de impacto y

probabilidad. El tratamiento de riesgos se refiere al nivel de controles a aplicar y que éstos estén en línea con su nivel de efectividad esperado.

- ✓ Revisar la identificación y evaluación de riesgos penales que elabore el Oficial de cumplimiento Normativo Penal junto a la Alta Gerencia y brindar recomendaciones voluntarias o instrucciones obligatorias respecto de los controles que se hayan aprobado, sobre la base del nivel de riesgo aceptable para la Compañía.
- ✓ Aprobar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Cumplimiento Normativo Penal a propuesta del Oficial de Cumplimiento Normativo Penal.
- ✓ Revisar periódicamente la implementación y eficacia del Sistema de Cumplimiento Normativo Penal y de la estrategia de difusión del mismo al interior de la Compañía.
- ✓ Recibir y revisar reportes o informes específicos del Oficial de Cumplimiento Normativo Penal, con relación a sus funciones de supervisión e implementación de los asuntos relativos al Sistema de Cumplimiento Normativo Penal y/o relativos a la ética en los negocios y operaciones de la Compañía, respectivamente.
- ✓ Aprobar las acciones y medidas que el Comité proponga ante una violación de la Declaratoria de Principios del Directorio, Código de Conducto y/o a las políticas aprobadas por la Compañía que se hayan catalogado como crítica, en base a la investigación que a tal efecto realice el Oficial de Cumplimiento Normativo Penal. Las decisiones respecto de las acciones y medidas a tomar ante violaciones que hayan sido catalogadas como bajas, moderadas o altas serán tomadas por la Gerencia Usuaria, Gerencia de Gestión Humana y Oficial de Cumplimiento, con reporte posterior al Comité para su conocimiento.
- ✓ Aprobar la contratación de asesores externos, cuando resulte necesario, para colaborar con cualquier investigación interna que el Oficial de Cumplimiento Normativo Penal proponga realizar.
- ✓ Otorgar al Oficial de Cumplimiento Normativo Penal todas las facultades internas que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones.

C. Oficial de Cumplimiento Normativo Penal:

Tendrá las funciones de:

- ✓ Dirigir la implementación y mantenimiento del SCNP
- ✓ Realizar y mantener actualizado el mapeo de riesgos de cumplimiento normativo penal en los procesos de la compañía.
- ✓ Coordinar con los responsables de procesos la adecuación de niveles de riesgos, planes de acción y seguimiento de implementaciones.
- ✓ Desarrollar el plan de capacitaciones, adecuado a los niveles de riesgos detectados, y ejecutarlo.
- ✓ Realizar las evaluaciones y monitoreo periódicas pertinentes del SCNP; así como de los controles críticos detectados durante las evaluaciones de riesgo.
- ✓ Manejar el canal de denuncias y Línea Ética de la compañía; así como la ejecución de investigaciones.
- ✓ Reportar la existencia de indicios razonables de delitos, luego de la evaluación inicial.

- ✓ Asesorar y orientar a todo el personal y relacionados, acerca del Sistema de Cumplimiento Normativo Penal.

D. Gerencia General:

Tendrá las funciones de:

- ✓ Impulsar la cultura ética dentro de la compañía, así como revisar una vez al año la documentación del sistema de cumplimiento normativo penal
- ✓ Aprobar los lineamientos, buenas prácticas y/o procedimientos necesarios para dar soporte a las debidas diligencias previstas en el sistema de cumplimiento normativo penal
- ✓ Asegurar que el sistema de cumplimiento normativo penal se implemente de forma adecuadamente, en línea con los objetivos de la compañía.
- ✓ Promover una cultura ética y cumplimiento a la normativa legal vigente dentro de la compañía, a través de sus propias acciones y conversando abiertamente con el personal acerca de los asuntos éticos concernientes a sus actividades

E. Gerencias usuarias:

Tendrá como funciones de:

- ✓ Difundir las políticas y procedimientos que forman parte del sistema de cumplimiento normativo penal entre sus partes interesadas internas y externas según corresponda preservando la confidencialidad de la información
- ✓ Fomentar el uso de los procedimientos de denuncia de la línea ética por vulneraciones del sistema de cumplimiento normativo penal
- ✓ Velar porque los trabajadores que denuncien las violaciones a las normas o sistema de cumplimiento normativo penal no sufran represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una razonable de violación o de sospecha de violación a las normas o el sistema de cumplimiento normativo penal, o por negarse a participar en dicha violación, incluso cuando tal negativa podría dar lugar a la pérdida de negocios para la compañía.
- ✓ Liderar la identificación de los riesgos que pudieran afectar a los diferentes procesos en materia de corrupción, recordando periódicamente al personal a su carga que esté alerta y reporte los riesgos que identifique, para la actualización periódica de sus matrices de riesgos
- ✓ Promover la mejora continua del sistema de cumplimiento normativo penal, haciéndole llegar al Oficial de Cumplimiento Normativo Penal cualquier sugerencia, propuesta o crítica constructiva que se tenga
- ✓ Velar porque ningún trabajador de ACP entregue, ofrezca, prometa, solicite, acepte o reciba; sobornos ni pagos de facilitación a través de terceros como agentes, socios de sociedades conjuntas, distribuidores, abogados, asesores en general, transportistas, agentes de aduanas, gestores de visas ni ningún otro tipo de terceros proveedores de servicios.
- ✓ Seleccionar y controlar con diligencia a los terceros que actúen en representación de la Compañía. No se puede ignorar la conducta ilegal de terceros que proporcionen servicios a la Compañía. La Compañía tiene políticas en cuanto a la selección y aprobación de ciertos terceros, como agentes, socios, transportistas y agentes de aduanas

4 GESTIÓN DE RIESGOS.

4.1 Identificación, análisis y evaluación de riesgos:

- ✓ Para fines del presente manual, se define riesgo de la siguiente manera:
 - **Riesgo:** Probabilidad que una situación de peligro se materialice generando perjuicios o daños a las personas y/u organizaciones. Los riesgos deben identificarse y controlarse para que puedan ser mitigados.

Así mismo también se maneja el término de riesgo residual como:

- **Riesgo residual:** Se refiere al riesgo que permanece incluso después de haber implementado los controles a los principales riesgos identificados. El riesgo residual puede verse como aquello que separa a la compañía de la seguridad absoluta.

La identificación de riesgos que puedan afectar el cumplimiento normativo penal, debe darse en cada proceso de la empresa.

- ✓ Así mismo, por cada proceso debe designarse un responsable (dentro del área o gerencia) quien, en conjunto con el Oficial de Cumplimiento Normativo Penal, validarán los riesgos identificados.
- ✓ En caso fuera de total necesidad, el Oficial de Cumplimiento Normativo Penal podrá contar con la presencia de un experto técnico tercero a la empresa la identificación de riesgos.
- ✓ Para el análisis y evaluación de riesgos al cumplimiento normativo penal se deben tener en cuenta los siguientes factores:
 - Probabilidad, la cual puede ser:

Probabilidad histórica (H)	Refiere si el riesgo se ha presentado, se tiene conocimiento y/o existió inquietud en el pasado.
Probabilidad futura (F)	Refiere al grado de exposición al riesgo, repetición de la fuente de riesgo en el futuro.
Intención Humana (IH)	Refiere a la vinculación del riesgo a la intencionalidad de las personas relacionadas al riesgo, de cometer un soborno u obtención de alguna ventaja indebida. La cual se basa en nivel de autoridad en la toma de decisiones.

- Existencia de controles y su eficacia: Refiere a controles pre existentes a la identificación del riesgo y el grado de eficacia de estos controles.
- El impacto o magnitud de las consecuencias del soborno: se refiere a la severidad de las consecuencias, medidas en
 - Impacto financiero
 - Imagen organizacional
 - Ámbito legal

Dicho análisis y evaluación se resumen en la siguiente tabla:

Valor	PROBABILIDAD			EXISTENCIA Y EFICACIA DE CONTROLES	IMPACTO
	H	F	IH		
1	No se tienen registros, evidencias, ni memoria de ocurrencia o inquietud de soborno.	La fuente del riesgo (actividad) se realiza una vez al año o menos	El responsable y vinculado al riesgo no tiene autoridad en la toma de decisiones. Existe algún control sobre el responsable y del riesgo.	Sobre los controles: 1. Establecidos e implementados 2. Se mantienen de manera regular 3. Son eficaces.	1. El soborno no incurre en el beneficio económico de una parte interesada o es un beneficio no financiero y/o de escaso o ningún impacto en la organización. 2. Escasa o nula afectación de la imagen de la organización 3. No genera incumplimiento ni sanción legal
2	Se tiene 1 registro de ocurrencia del soborno en la empresa en el último año.	La fuente del riesgo (actividad) se realiza al menos una vez por trimestre	N/A	Sobre los controles: 1. Establecidos e implementados 2. Podría no mantenerse de manera regular 3. Podría no ser eficaz	El soborno (financiero o no) incurre de un beneficio valorizado entre 0 a 500 soles de alguna parte interesada. 1. La afectación de la imagen e entre las partes interesadas internas de la organización 2. No genera incumplimiento ni sanción legal
3	Se tiene 2 registros de ocurrencia del soborno en la empresa en el último año.	La fuente del riesgo (actividad) se realiza al menos una vez por mes	N/A	Sobre los controles: 1. Establecidos e implementados 2. No se mantienen de manera regular	1. El soborno (financiero o no) incurre de un beneficio valorizado entre 501 a 10000 soles de alguna parte interesada. 2. La afectación de la imagen e entre las partes interesadas internas de la organización 3. Genera incumplimiento, aunque no sanción legal
4	Se tienen 3 registros de ocurrencia del soborno en la empresa en el último año.	La fuente del riesgo (actividad) se realiza al menos una	N/A	Sobre los controles: 1. Establecidos, pero no implementados	1. El soborno (financiero o no) incurre de un beneficio valorizado entre 10001 a 100000 soles de alguna parte interesada.

		vez por semana			2. La afectación de la imagen es entre las partes interesadas del sector y de los clientes 3. Genera incumplimiento y sanción legal (multa)
5	Se tienen 4 o más registros de ocurrencia del soborno en la empresa en el último año.	La fuente del riesgo (actividad) se realiza al menos una vez por día	El responsable vinculado al riesgo tiene autoridad en la toma de decisiones. No existe control sobre el responsable del riesgo	Sobre los controles: 1. No se han establecido controles previos	1. El soborno (financiero o no) incurre de un beneficio valorizado entre 100001 a más soles de alguna parte interesada. 2. La afectación de la imagen es a nivel nacional y público 3. Genera incumplimiento legal incluyendo suspensión de las operaciones.

Tabla 1: Criterios de evaluación del riesgo

De acuerdo al análisis de riesgo de soborno realizado, se determina un nivel de riesgo el cual es registrado en el formato “**Matriz de Riesgos de Cumplimiento Normativo Penal**”.

4.2 Implementación de controles y medición de su eficacia:

- ✓ Una vez priorizados los riesgos, el Oficial de Cumplimiento Normativo establecerá los criterios para su tratamiento considerando la siguiente tabla:

NIVEL DE RIESGO	COLOR	PRIORIDAD DEL RIESGO – CRITERIOS PARA SU TRATAMIENTO - PLAZOS
Entre 1 y 11	ACEPTABLE	1. Se acepta el riesgo y se convive con las consecuencias. 2. Se acepta y/o aumenta el riesgo para aprovechar una oportunidad 3. Realizar seguimiento a las consecuencias 4. Reevaluar el riesgo si las consecuencias cambian 5. Retener el riesgo con consentimiento informado 6. Eliminar la fuente del riesgo si fuera posible Plazo: máximo un año desde la identificación del riesgo
Entre 12 y 27	TOLERABLE	1. Eliminar la fuente del riesgo si fuera posible 2. Se acepta y/o aumenta el riesgo para aprovechar una oportunidad 3. Retener el riesgo con consentimiento informado 4. Realizar seguimiento a las consecuencias 5. Reevaluar el riesgo si las consecuencias cambian Plazo: máximo seis meses desde la identificación del riesgo
Entre 28 y 63	INTOLERABLE	1. Eliminar la fuente del riesgo si fuera posible 2. Disminuir el riesgo a nivel aceptable /tolerable modificando la probabilidad o consecuencia 3. Retener el riesgo con consentimiento informado

NIVEL DE RIESGO	COLOR	PRIORIDAD DEL RIESGO – CRITERIOS PARA SU TRATAMIENTO - PLAZOS
		4. Compartir el riesgo con alguna parte interesada 5. Realizar seguimiento a las consecuencias 6. Reevaluar el riesgo si las consecuencias cambian Plazo: máximo 15 días desde la identificación del riesgo Nota: se prohíbe compartir el riesgo cuando el impacto ha sido valorizado en 5.
Entre 64 y 125	INACEPTABLE	1. Eliminar la fuente del riesgo si fuera posible. 2. Evitar iniciar o continuar la actividad. 3. Disminuir el riesgo a nivel aceptable / tolerable modificando la probabilidad o consecuencia. 4. Compartir el riesgo para disminuir la probabilidad o consecuencia. Plazo: inmediatamente Nota: se prohíbe compartir el riesgo cuando el impacto ha sido valorizado en 5

Tabla 3: Tabla de tratamiento de riesgo

- ✓ El presente capítulo se encuentra soportado en el procedimiento gestión de riesgos asociados al cumplimiento normativo penal.

5 CAPACITACIÓN.

5.1 Programa de capacitaciones:

El modelo de cumplimiento normativo penal prevé que todos los niveles organizaciones (directivos y trabajadores), sean capacitados en los temas relacionados a las competencias del presente manual. Por ello se ha establecido la siguiente tabla donde se mencionan los puestos en la empresa y la frecuencia en la que deberán ser capacitados.

PUESTO	FRECUENCIA DE CAPACITACIÓN
Alta directiva	Una vez al año
Gerencias	Al ingreso y una vez al año
Empleados	Al ingreso y una vez al año
Puestos potencialmente peligrosos	Al ingreso y 3 veces al año

La persona responsable de brindar las capacitaciones a todos los trabajadores de la compañía es el **Oficial de Cumplimiento Normativo Penal y/o a quien este designe dicha responsabilidad.**

5.2 Temas a capacitar:

Los temas que se incluirán en las capacitaciones estarán relacionados a los documentos normativos internos y externos relacionados a los conceptos de cumplimiento normativo penal.

Sobre los documentos normativos que maneja ACP podemos mencionar:

- ✓ Política anticorrupción, fraude y soborno.
- ✓ Política de conflicto de intereses entre trabajadores y terceros en general.
- ✓ Política de compras y gestión de proveedores.
- ✓ Política de actuación de denuncias y protección al denunciante.
- ✓ Política de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.
- ✓ Política de actuación frente a funcionarios públicos
- ✓ Procedimiento de investigación de denuncias relacionadas a infracciones al cumplimiento normativo.
- ✓ Procedimiento de gestión de riesgos asociados al Cumplimiento normativo penal

6 FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y DEBIDA DILIGENCIA.

6.1 Denuncias:

- ✓ El sistema de cumplimiento normativo penal posee mecanismos para que los trabajadores, proveedores y/o clientes; puedan realizar sus denuncias a posibles infracciones que vulneren el presente sistema. Dichos mecanismos son:
 - **Línea ética:**
 - Celular o número de WhatsApp: 982 848 640
 - Email: linea.etica@acpagro.com
 - Formulario web: <https://www.acpagro.com/linea-etica>
 - **Entrevista presencial:**
 - En Fundo: Oficial de Cumplimiento Normativo Penal y/o personal de auditoría interna previa coordinación
 - Lima: Calle Dean Valdivia 111 Of 901, San Isidro
- ✓ ACP garantiza al denunciante que su identidad y la información brindada serán tratadas con la reserva que el caso amerita buscando siempre cumplir con la normativa peruana sobre la protección de datos.
- ✓ Así mismo, ACP espera que las denuncias realizadas se encuentren en un entorno de veracidad y objetividad, por lo tanto, se han de evitar las informaciones falsas y las denuncias efectuadas de mala fe, ya que serían objeto de sanción disciplinaria del denunciante por parte de la Compañía.
- ✓ Para mayor información sobre la formulación de denuncias sobre cumplimiento normativo penal en ACP se deben revisar los siguientes documentos:
 - Política de actuación y protección al denunciante.
 - Procedimiento de investigación de denuncias relacionadas a infracciones al cumplimiento normativo.

6.2 Debida diligencia:

- ✓ Las políticas de aceptación, identificación y conocimiento del cliente ayudan a proteger la reputación de la compañía, al reducir la probabilidad de que se conviertan en vehículo o víctima del crimen financiero, y de esta manera evitar la imposición de multas y/o sanciones, la pérdida de relaciones comerciales con otros países y problemas judiciales. Asimismo, constituyen una parte esencial de la gestión de riesgos eficaz.
- ✓ ACP establecerá medidas de debida diligencia para identificar y conocer a detalle a sus Cliente (actuales y potenciales), con la finalidad de establecer una segmentación en la cartera de clientes atendiendo a criterios de gestión del riesgo asociado al lavado de activos y al financiamiento del terrorismo, de manera que permita determinar las acciones concretas a llevar a cabo para supervisar y analizar su operativa.
- ✓ ACP no establecerá relaciones de negocio ni ejecutarán operaciones cuando no puedan aplicar las medidas de diligencia debida.

- ✓ Así mismo, ACP podrá establecer medidas de diligencia reforzada según las características de cliente o por las características de su operación. Por ejemplo:

CARACTERÍSTICAS DEL CLIENTE	CARACTERÍSTICAS DE SU OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Clientes no residentes en Perú. • Sociedades cuya estructura accionarial y de control no sea transparente o resulte inusual o excesivamente compleja. • Sociedades de mera tenencia de Activos 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones de negocio y operaciones en circunstancias inusuales. • Relaciones de negocio y operaciones con clientes que empleen habitualmente medios de pago al portador. • Relaciones de negocio y operaciones ejecutadas a través de intermediarios

- ✓ Para mayor información sobre los lineamientos para ejecutar una debida diligencia se debe revisar el siguiente documento:
- Política de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

7 MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PENAL.

7.1 Medidas a adoptar para asegurar la mejora continua del sistema de cumplimiento normativo penal:

- ✓ La alta dirección debe revisar de manera anual, y dejar evidencia en las actas de reuniones, todos los lineamientos, estructura, y documentos normativos que componen el sistema de cumplimiento normativo penal; de manera que se puedan identificar mejoras en la formulación de dichos elementos. Así mismo esta revisión debe incluir:
 - Cumplimiento de acuerdos documentados en revisiones por las direcciones anteriores
 - Las actualizaciones en la gestión de riesgos de cumplimiento normativo penal
 - El cumplimiento de los objetivos
 - Información de desempeño del sistema como indicadores, no conformidades y acciones correctivas, resultados de seguimiento y medición, cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios y resultados de las auditorías.
 - Asignación de los recursos
 - Las acciones de mejora
- ✓ El Oficial de Cumplimiento Normativo Penal deberá mantenerse al tanto sobre nuevos requisitos legales o actualizaciones de las normas ya establecidas sobre el cumplimiento normativo penal, de manera que puedan actualizarse los elementos citados en el párrafo anterior.
- ✓ Así mismo, el Oficial de Cumplimiento Normativo Penal debe llevar una revisión constante sobre su metodología de levantamiento de información, investigación y análisis; así como de las métricas a aplicar para determinar los riesgos relacionados al cumplimiento normativo penal en los procesos de la organización.
- ✓ Finalmente es importante mencionar que todos los trabajadores de la organización pueden reportar cualquier oportunidad de mejora identificada en el sistema de cumplimiento normativo penal, para ello se deberá recurrir a los canales previstos en el sistema para la realización de consultas o denuncias.

8 ANEXOS

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, FRAUDE Y SOBORNO

I. CONSIDERACIONES DE LA POLÍTICA.

- **Consideraciones generales:**

- La presente política rige para todos los trabajadores de Agrícola Cerro Prieto (en adelante ACP).
- 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.
- 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.

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

- Queda prohibido 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 de ACP o la firma de un contrato.
- Se podrán brindar o recibir cortesías de negocio a terceros (privado) siempre que estos no superen los S/ 150. En caso de que esta supere el monto establecido, se requerirá la aprobación previa en el modelo de prevención del delito o por el OCNP y/o del Comité de Auditoría Interna, Ética 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 no superen los montos establecidos por la política de regalos 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.

Este documento es propiedad intelectual de Agrícola Cerro Prieto S.A. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

- 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 ICP, 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 fomenta que sus trabajadores puedan denunciar cualquier hecho de corrupción, fraude o soborno; en perjuicio 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 Fundo: Oficial de Cumplimiento Normativo Penal 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.

- **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.

POLÍTICA DE ACTUACIÓN Y PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

I. CONSIDERACIONES DE LA POLÍTICA

- **Aspectos generales:**

- La presente política rige para todos los trabajadores de Agrícola Cerro Prieto (en adelante ACP) teniendo en cuenta la independencia de la relación contractual existente.
- El Gerente General de ACP tendrá la responsabilidad de la implementación de la Política en la compañía, así como de promover su actualización cuando la situación lo amerite.
- El procedimiento de investigación de denuncias relacionadas a infracciones al cumplimiento normativo es un mecanismo habilitado en ACP, dotado de un nivel alto de seguridad de acuerdo con la normativa de protección de datos peruana, en el que se establecen normas claras y específicas de actuación por parte de la compañía a fin de sancionar los actos que contravienen con los principios éticos, como el fraude, soborno y corrupción empresarial en el desarrollo de las actividades.
- La compañía asegura la protección del denunciante a través de una política de no represalias frente a las personas que reporten hechos que contravienen el Sistema de Cumplimiento Normativo Penal.
- El acceso a la información de la denuncia será restringido al Comité y se gestionará de manera confidencial. En caso de que el denunciado sea un miembro del Comité se convocará a una reunión extraordinaria entre los miembros restantes quienes definirán la metodología de investigación.
- En caso la denuncia sea interpuesta al OCNP esta deberá realizarse a través del Auditor Interno, quién derivará la investigación al Comité.
- Todo el personal de la Compañía tiene la obligación de poner en conocimiento al OCNP, cualquier situación que pudiera haber derivado en un delito o irregularidad, con especial énfasis a los delitos de corrupción, soborno o fraude. Para ello, utilizarán los canales indicados en la sección mecanismos de reporte.
- La descripción de los hechos objeto de la denuncia han de responder a criterios de veracidad y objetividad, por lo tanto, se han de evitar las informaciones falsas y las denuncias efectuadas de mala fe, ya que serían objeto de sanción disciplinaria del denunciante por parte de la Compañía.

- **Mecanismos de reporte:**

- ACP maneja los siguientes canales comunicación para realizar denuncias o consultas de manera anónima y segura:
 - **Línea ética:**
 - Celular o número de WhatsApp: 982 848 640.
 - E mail: linea.etica@acpagro.com
 - Formulario web: <https://www.acpagro.com/linea-etica>
 - **Entrevista presencial:**
 - En Fundo: Oficial de Cumplimiento Normativo Penal 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.

- **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

POLÍTICA DE ACTUACIÓN FRENTE A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

I. CONSIDERACIONES DE LA POLÍTICA

• **Consideraciones generales:**

- La presente política rige para todos los trabajadores de Agrícola Cerro Prieto (en adelante ACP) y busca establecer la línea de comportamiento de los trabajadores y directores de la empresa frente a funcionarios públicos, de manera que se eviten posibles conflictos de interés o alguna otra situación que vulnere las normas de cumplimiento normativo penal de la organización.
- Se entiende por funcionario público a todo el que, por disposición inmediata de la Ley o por elección o nombramiento de una autoridad competente, tenga un puesto público legislativo, administrativo o judicial y/o participe en el ejercicio de funciones o actividades públicas ya sea nacional o internacionalmente.

De acuerdo con el Artículo N°425 del Código Penal Peruano, se incluyen mas no limita, a los descritos en la siguiente lista:

- Los que están comprendidos en la carrera administrativa. (trabajadores de la municipalidad, trabajadores de SENASA).
- Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular. (Alcaldes, directores de SENASA, Ministros)
- Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado.
- Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
- Los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades. (Director de una empresa Municipal).
- Los demás indicados por la Constitución Política y la ley. (funcionarios y trabajadores públicos al servicio de la nación).

• **Sobre los lineamientos de actuación frente a funcionarios públicos:**

- Se debe mantener registrada (por escrito o mediante el archivo de documentos), toda relación, identificada como crítica en la matriz de prominencia de actuación, que se estable con algún funcionario público, ya sea de manera estable o para un proyecto en concreto (de carácter estatal, regional, local o extranjero, o incluso si se establece relación con miembro que pertenezca a un Organismo Internacional, la cual ha de estar fundada en una causa y objeto lícitos y reales).
- Los trabajadores de ACP deberán **abstenerse** de suscribir una relación contractual en nombre y representación de ACP o cesar en dicha representación, cuando el funcionario público mantenga una vinculación de consanguinidad (hasta el tercer grado) o de amistad; debiendo ser sustituido por una persona que carezca de tales vínculos.

- Los trabajadores de ACP deberán **abstenerse** de participar en la elaboración o presentación de ofertas y/o la participación en subastas públicas, en las que se tenga constancia de que interviene de cualquier manera un funcionario público con quien se ostente una relación de consanguinidad (hasta el tercer grado) o de amistad. En tales supuestos, la persona de ACP deberá ser igualmente sustituida por otro miembro que carezca de tales vínculos.
- Los trabajadores de ACP deberán **abstenerse** de actuar como intermediario o emplear a un tercero para dicha finalidad, con independencia de la relación que se mantenga con él, para que obtenga de cualquier funcionario público, algún tipo de beneficio para ACP.
- Se debe procurar que en todas las comunicaciones que se mantengan con funcionarios públicos, estén presentes al menos dos personas del equipo de trabajo de la Compañía implicado en el proyecto o asunto a tratar.
- Los trabajadores de ACP deben **abstenerse** de realizar llamadas, enviar mensajes de texto a teléfonos particulares de funcionarios públicos o mandar algún tipo de comunicación (correos electrónicos, cartas, etc.) a las direcciones personales de los mismos aún en el supuesto de que éstos así lo indiquen, cuando el contenido de la comunicación esté directamente relacionado con el proyecto en virtud del cual se está manteniendo la relación con el miembro de la Administración Pública o en relación con otros proyectos en los que se sepa que dicho miembro mantiene vinculación profesional con personal de otros equipos de trabajo de ACP.
- Se deben evitar las entrevistas en lugares privados (tales como restaurantes, cafeterías, hoteles, etc.) con funcionarios públicos, con la intención de tratar asuntos relacionados con cualquier proyecto o relación contractual que vincule a ACP y que habría motivado el contacto con la Administración Pública.
- Así mismo, mientras dure un proyecto vinculante con algún funcionario, se debe evitar cualquier tipo de encuentro fuera del horario laboral, durante los fines de semana, feriados o durante los turnos de refrigerio con miembros de la Administración Pública, a los fines de tratar cualquier cuestión relacionada con un proyecto o relación contractual que vincule a ACP y que habría motivado la relación con la Administración Pública. En caso de que se no sea posible dar cumplimiento a esta restricción, se debe informar con 48 horas de anticipación al ocnp por medio escrito, quien evaluará y dará seguimiento a la situación.
- Finalmente se exhorta a los trabajadores de ACP a mantener un trato respetuoso y ético con los miembros de la Administración Pública durante el desempeño de sus funciones en ACP.
- **Mecanismos de reporte de irregularidades:**
 - ACP maneja los siguientes canales para realizar denuncias o consultas relacionadas a la actuación frente a funcionarios públicos:
 - **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 Fundo: Oficial de Cumplimiento Normativo Penal y/o personal de auditoría interna previa coordinación
- Lima: Calle Dean Valdivia 111 Of 901, San Isidro

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

- **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.

	DOCUMENTO	Código: D-CNP.004
	MANUAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PENAL Y DE ÉTICA EMPRESARIAL	Versión: 01 Fecha: 23/06/2021

POLÍTICA DE COMPRAS Y GESTIÓN DE PROVEEDORES

I. CONSIDERACIONES DE LA POLÍTICA

- **Consideraciones generales:**
 - La presente política rige para todos los trabajadores de Agrícola Cerro Prieto (en adelante ACP), sobre todo a aquellos que, por la naturaleza de sus actividades en la empresa, mantienen relaciones con proveedores.
- **Principios generales de la gestión de compras:** La gestión de compras se deberá regir bajo los siguientes criterios:
 - **Independencia:** Quiere decir que ACP espera que los trabajadores que tengan la responsabilidad de elegir proveedores de los diferentes productos o servicios que pueda requerir la empresa, realicen su elección con total independencia económica o personal en los parámetros de selección y respetando los estándares de conducta indicados en el reglamento interno de trabajo y toda normativa relacionada. En ese sentido queda prohibido liderar procesos de contratación con empresas y/o contratistas que cuenten con un vínculo con el líder de la contratación.
 - **Libre competencia:** Refiere a que las gestiones de compras se deben realizar en un entorno de diversidad de proveedores, igualdad de oportunidades y bajo los principios de objetividad, transparencia, eficiencia y no discriminación.
 - **Orientación a objetivos:** ACP en aras de conseguir sus objetivos de negocio centralizará la gestión de compras para toda la compañía en aquellas actividades que permitan mayores resultados, siendo clave para ello la planificación y revisión de los procesos afectados.
- **Principios generales de la relación con los proveedores:** La gestión integral de los proveedores de ACP se deberá regir bajo los siguientes criterios:
 - **Adecuada selección:** Comprende la evaluación de criterios y mecanismos objetivos para la inclusión de Proveedores que proporcionen los servicios a la compañía con la mejor calidad-precio.
 - **Evaluación continua:** Todo proveedor de ACP será evaluado constantemente durante todo el tiempo que realice prestaciones a la empresa. Dichas evaluaciones deben ser realizadas por el área de Compras teniendo en cuenta los criterios de: Calidad, plazo de entrega, precios, respuesta oportuna a consultas y quejas, como mínimo.
 - **Fidelización:** Generar relaciones comerciales duraderas y de confianza entre ACP y sus proveedores.
 - **Sostenibilidad:** Buscar que la actuación de los proveedores se realice de manera responsable y buscando generar un impacto positivo en aspectos sociales, laborales y ambientales.
 - **Reciprocidad:** Generara un ambiente de mutua colaboración y de beneficio recíproco de manera que se impulse la mejora continua e innovación en la cadena de suministros.
 - **Competencia leal:** ACP promueve la competencia leal y equitativa entre sus proveedores, de manera que sirva como herramienta para seleccionar a los mejores proveedores para la empresa.

Este documento es propiedad intelectual de Agrícola Cerro Prieto S.A. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

- Transferencia e imparcialidad: ACP garantiza que la selección de proveedores se realizará mediante procesos claros, transparentes y no discriminatorios.
- Confidencialidad: Tanto ACP como sus proveedores deben mantener confidencialidad sobre la información que contractual.
- Cumplimiento normativo: Se valorará positivamente dentro de la selección de proveedores aquellos que tenga definidas normas de comportamiento ético, así como la existencia de un Programa de cumplimiento legal y normativo.
- Formalización: Se deben establecer los términos y condiciones de la relación entre ACP y sus proveedores mediante la firma de Contratos.
- Cumplimiento de requisitos: Se garantizará el cumplimiento de los requisitos solicitados a los proveedores en cada prestación a través de adecuados procesos de supervisión.
- Gestión de conflictos de interés: Los trabajadores deberán comunicar a la Gerencia de Gestión Humana y/o al Oficial de Cumplimiento Normativo Penal cualquier relación con terceros que pueda originar un conflicto de intereses.
- **Estructura de las aprobaciones:**
 - Las autorizaciones de las transacciones y la aprobación de la contratación de un bien o servicio estarán definidas de acuerdo a la Matriz de Delegación de Facultades (Matriz DAF), será competencia exclusivamente de la Gerencia de Administración y Finanzas la contratación de los proveedores y la renovación de los contratos de proveedores.
- **Consideraciones finales:**
 - ACP vigilará y garantizará, en la medida de sus posibilidades, que los proveedores involucrados en nuestra cadena de suministro cumplan con la normativa vigente, respetando el cumplimiento de los derechos humanos internacionalmente reconocidos y los estándares éticos imperantes en las relaciones comerciales tales como:
 - Protección y defensa de los derechos humanos y libertades fundamentales.
 - Respeto a los derechos de los trabajadores.
 - Cumplimiento normativo.
 - Calidad en el servicio.
 - Compromiso medio ambiental.
 - Siempre que sea posible en los contratos que la Compañía suscriba con los proveedores se incluirá una cláusula anti corrupción así como el compromiso a respetar las normativas vigentes internas, nuestro Código de Conducta y la legislación nacional.
- **Mecanismos de reporte:**
 - ACP maneja los siguientes canales comunicación para realizar denuncias o consultas de manera anónima y segura:
 - **Línea ética:**
 - Celular o número de WhatsApp: 982 848 640
 - E mail: linea.etica@acpagro.com
 - Formulario web: <https://www.acpagro.com/linea-etica>

○ **Entrevista presencial:**

- En Fundo: Oficial de Cumplimiento Normativo Penal 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.

● **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

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES ENTRE TRABAJADORES Y TERCEROS EN GENERAL

I. CONSIDERACIONES DE LA POLÍTICA

- **Consideraciones generales:**

- La presente política rige para todos los trabajadores de Agrícola Cerro Prieto (en adelante ACP).
- Se define como un conflicto de interés cuando una persona presenta obligaciones o intereses de carácter personal, profesional o financiero; que interfieren de algún modo en el desarrollo de las actividades de la empresa.
- ACP espera de sus Colaboradores que siempre cumplan las responsabilidades atribuidas con lealtad y en defensa de los intereses de la Compañía, basando sus decisiones en la mejor defensa de los intereses de ACP, sin que interfieran sus intereses personales.
- Se debe comunicar a la Gerencia de Gestión Humana, al OCNP y/o al Comité; cualquier relación con un tercero, ya sea en el sector público y/o privado que pueda tener y considere pueda llegar a originar un conflicto de interés, a fin de poder gestionar adecuadamente la existencia del mismo.
- Anualmente todos los trabajadores de ACP deberán registrar el “Declaración Jurada de Conflictos de Intereses” y entregarlo al área de Gestión Humana o al OCNP en los medios y plazos que se establezcan.

- **Intereses económicos personales:**

- Los trabajadores no podrán mantener intereses financieros o económicos en las entidades con las que la Compañía mantenga relaciones de negocio, cuando dichos intereses impliquen o pudieran implicar un conflicto de intereses entre el trabajador y la Compañía. Entre las mencionadas entidades se incluyen a los proveedores, clientes, competidores, socios de negocio y distribuidores.

- **Actividades externas a la compañía:**

- La relación laboral con la Compañía se establece en términos de exclusividad, en ese sentido, los trabajadores no deberían participar en ningún negocio que entre en competencia con cualquier actividad desarrollada por ACP. Tampoco deberían participar en negocios externos que puedan afectar su buen desempeño en las labores encomendadas por sus jefes directos.
- En caso un trabajador cuente con un negocio o actividad externa a la compañía (pública o privada), que le genere algún tipo de conflicto de interés, esta deberá ser comunicada y aprobada según la siguiente tabla:

NIVEL DE PUESTO	APROBADOR
Gerencias	Comité
Jefaturas - Superintendencias	Gerencia de área + Gerencia General + OCNP

Supervisores – Coordinadores	Gerencia de área + OCNP
Auxiliares - Asistentes - Analistas	

El presente punto también aplica a personas políticamente expuestas, por ejemplo: Regidores municipales, dirigentes de partidos políticos entre otros cargos públicos.

● **Regalos e invitaciones:**

- 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.
- Cualquier otro motivo debe ser consultado y aprobado por el OCNP y/o del Comité.

● **Intereses personales:**

- En ACP se tiene como política el no permitir que familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, mantengan una relación laboral directa o indirecta.

GRADO DE CONSANGUINIDAD	PARENTESCO CON EL TRABAJADOR ACP
1 ^{er}	Padres, hijos, esposa o conviviente*, suegros*, yerno* y nuera*.
2 ^{do}	Abuelos, hermanos, nietos y cuñados*.
3 ^{er}	Bisabuelos, tíos, bisnietos y sobrinos.
4 ^{to}	Primos y tíos abuelos.

* En caso el trabajador cuente con cónyuge o conviviente se tomará en consideración el grado de afinidad.

- Toda relación afectiva generada en el ámbito laboral y que pueda derivar en un potencial conflicto de intereses deberá ser informada a la Gerencia de Gestión Humana y al OCNP para tomar las medidas de control correspondiente.

● **Mecanismos de reporte:**

- ACP maneja los siguientes canales para realizar denuncias o consultas sobre actos de conflicto de interés:
 - **Línea ética:**
 - Celular o número de WhatsApp: 982 848 640.
 - E mail: linea.etica@acpagro.com
 - Formulario web: <https://www.acpagro.com/linea-etica>
 - **Entrevista presencial:**
 - En Fundo: Oficial de Cumplimiento Normativo Penal 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

● **Acciones a tomar:**

- En caso se declare o detecte un potencial conflicto de intereses el OCNP elevará el caso a la gerencia correspondiente con quienes se realizará el análisis, investigación y toma de acciones correspondientes.
- Al finalizar el proceso, en no más de 10 días útiles, el OCNP enviará una carta de acuerdos a todos los involucrados. En caso de que la investigación requiera de más tiempo se establecerá en plazo acorde a la situación y se revisará en el Comité.
- **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.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

I. CONSIDERACIONES DE LA POLÍTICA

- **Aspectos generales:**

- La presente política rige para todos los trabajadores de Agrícola Cerro Prieto (en adelante ACP).
- Así mismo, esta política busca orientar al personal de ACP en cuanto a la conducta a tomar en cuenta para evitar que las labores que desempeñen, sean utilizadas como instrumentos para cometer actos ilícitos como el de lavado de activos o el financiamiento al terrorismo.

- **Medidas de diligencia debida:**

- ACP establecerá medidas de debida diligencia para identificar y conocer a detalle a sus cliente (actuales y potenciales), con la finalidad de establecer una segmentación en la cartera de clientes atendiendo a criterios de gestión del riesgo asociado al lavado de activos y al financiamiento del terrorismo, de manera que permita determinar las acciones concretas a llevar a cabo para supervisar y analizar su operativa.
- Cuando no se pueda realizar la debida diligencia o los resultados arrojados sean de cuidado y no exista la posibilidad de finalizar la relación se establecerán medidas de control adicionales y exigentes cada vez que exista alguna relación.
- ACP podrá establecer medidas de diligencia reforzada según las características de cliente o por las características de su operación. Por ejemplo:

CARACTERÍSTICAS DEL CLIENTE	CARACTERÍSTICAS DE SU OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Clientes no residentes en Perú. • Sociedades cuya estructura accionarial y de control no sea transparente o resulte inusual o excesivamente compleja. • Sociedades de mera tenencia de Activos 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones de negocio y operaciones en circunstancias inusuales. • Relaciones de negocio y operaciones con clientes que empleen habitualmente medios de pago al portador. • Relaciones de negocio y operaciones ejecutadas a través de intermediarios

- **Prácticas para la debida diligencia:**

- Identificación de Clientes: ACP exigirá la presentación de los documentos que acrediten la identidad de sus Clientes al momento de entablar relaciones comerciales. En tal sentido se verificarán los siguientes datos:

TIPO DE CLIENTE	REQUISITOS O DOCUMENTOS
Persona natural	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ DNI (Nacionales).

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carnet de extranjería (Extranjero residente). ✓ Pasaporte (Extranjero no residente). • Antecedentes policiales y/o penales. • Récord crediticio.
Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidad del representante legal de la empresa. • Razón social de la persona jurídica. • Número de RUC. • Domicilio legal. • Récord crediticio.

Para ambos casos ACP realizará una debida diligencia teniendo como soporte las siguientes herramientas:

- Lista de nacionales de designación especial y personal bloqueadas (Lista Clinton).
- Base de datos de la plataforma REIMIX.

Así mismo, el área Comercial establecerá los controles debidos para mantener actualizada permanentemente los datos relevantes de sus clientes. Ejemplos de datos relevantes son:

- Actividad profesional de los representantes legales o dueños.
- Origen del capital de la empresa.
- Fondos y cuentas bancarias de donde liquida las prestaciones realizadas por ACP.

Dicha información deberá archivar de manera física (considerando un plazo de 2 años) o virtual.

- Protocolo de acción en caso de sospecha o dudas sobre el cliente: En caso de tener la sospecha que un cliente pretende blanquear dinero por medio de la contratación de los servicios de ACP, se deberá:

- No cerrar contrato alguno con dicho cliente.
- Notificar al OCNP y al Comité a través de los mecanismos de reporte indicados en la presente política.

- **Mecanismos de reporte:**

- ACP maneja los siguientes canales comunicación para realizar denuncias o consultas de manera anónima y segura:

- **Línea ética:**
 - Celular o número de WhatsApp: 982 848 640.
 - E mail: linea.etica@acpagro.com
 - Formulario web: <https://www.acpagro.com/linea-etica>
- **Entrevista presencial:**

- En Fundo: Oficial de Cumplimiento Normativo Penal 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.

- **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.