

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS



Política de Prevención de Delitos

1. FINALIDAD

La Alta Dirección de la Asociación de Gremios Productores Agrarios del Perú se encuentra comprometida con el cumplimiento de la legislación vigente contra el cohecho, colusión, tráfico de influencias, lavado de activos y financiamiento del terrorismo (en adelante, los “Delitos”), para lo cual, ha establecido la presente Política. Esta política se implementa para prevenir los delitos antes mencionados o para reducir significativamente el riesgo de la comisión del delito, según lo establecido en la Ley que Regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas-Ley 30424 y su Reglamento-Decreto Supremo N°002-2019-JUS.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos, adecuado a la naturaleza, riesgos, necesidades y características de la Asociación. De igual forma indicar las medidas de vigilancia y control idóneos para prevenir los Delitos o para reducir significativamente el riesgo de su comisión conforme a la normativa legal vigente y estándares éticos, y de acuerdo a lo dispuesto en su Estatuto, el Código de Conducta y demás Políticas y/o Reglamentos de la Asociación.

La Alta Dirección ha aprobado un Código de Conducta en la que sus Directores, Director Ejecutivo, Encargados y todos los empleados (en adelante, los “Colaboradores”) han asumido el compromiso de no incurrir en la comisión de delitos y coadyuvar al buen funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos. Adicionalmente, se han implementado mecanismos que reconocen y promueven la comunicación oportuna de denuncias por faltas o sospechas de incumplimiento al Código de Conducta, y cualquier otra normativa interna de la Asociación la cual será evaluada por la Comisión de Ética con confidencialidad, seguridad y protección a los denunciantes.

3. ALCANCE

La presente Política aplica a los Colaboradores sin excepción, miembros del Consejo Directivo, Asociados o a personas facultadas para actuar en su nombre o en representación de la Asociación. Se deja expresamente aclarado que la presente también se extiende a todos los asociados, proveedores (nacionales e internacionales), instituciones públicas y privadas en las relaciones que mantengan con la Asociación.

4. DEFINICIONES

- **Agente:** Es un tercero autorizado para actuar, directa o indirectamente a nombre de la organización ante terceros; como por ejemplo banca de inversiones, abogados, consultores, asesores, tramitadores, transportistas y otros.
- **Cohecho a Funcionarios y/o Servidores Públicos:** Es aquella conducta que consiste en ofrecer, prometer o entregar a un servidor o funcionario público (en adelante, el Funcionario Público), nacional o extranjero, dinero, favores, dádivas, incentivos, donativos y/o cualquier otro bien, ventaja o beneficio a fin de obtener o conseguir que tal funcionario o servidor público realice u omita actos propios de su cargo o empleo, en violación de sus obligaciones o sin faltar a éstas.
- **Cohecho Activo Genérico:** El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete a un funcionario o servidor público donativo, promesa, ventaja o beneficio para que realice u omita actos en violación de sus obligaciones o para que realice u omita actos propios del cargo o empleo, sin faltar a su obligación.
- **Cohecho Activo Transnacional:** El que, bajo cualquier modalidad, ofrezca, otorgue o prometa directa o indirectamente a un funcionario o servidor público de otro Estado o funcionario de organismo internacional público donativo, promesa, ventaja o beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, para que dicho servidor o funcionario público realice u omita actos propios de su cargo o empleo, en violación de sus obligaciones o sin faltar a su obligación.

para obtener o retener un negocio u otra ventaja indebida en la realización de actividades económicas o comerciales internacionales

- **Cohecho Activo Específico:** El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio a un Magistrado, Fiscal, Perito, Árbitro, Miembro de Tribunal administrativo o análogo con el objeto de influir en la decisión de un asunto sometido a su conocimiento o competencia.
- **Colusión de Funcionarios y/o Servidores Públicos:** Es aquella conducta en la cual el Funcionario o Servidor Público que, interviniendo directa o indirectamente, por razón de su cargo, en la adquisición o contratación pública o en cualquier etapa de las modalidades de adquisición o contratación pública de bienes, obras o servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado concierta con los interesados para defraudar patrimonialmente o defraudar al Estado o entidad u organismo del Estado.
- **Donación y/o Contribución Caritativa:** Transferencia gratuita y voluntaria de bienes, servicios, conocimiento u otro beneficio por parte de la Empresa a favor de una Entidad o Funcionario Público, o del beneficiario final.
- **Funcionario y/ o Servidor Público:** A efectos de la presente Política, se entiende como Funcionario o Servidor Público a cualquier persona pagada directa o indirectamente por el gobierno y que lleve a cabo una función pública, incluyendo a los funcionarios de empresas de propiedad del Estado y organizaciones internacionales públicas.
- **Regalos, atenciones o cortesías de negocio:** Son bienes o beneficios que se otorgan o reciben de un tercero y se reciben sin pagar nada en contraprestación. Esto incluye: bienes tangibles e intangibles, tales como servicios, capacitaciones, descuentos, prestamos, condiciones ventajosas para adquirir un bien o servicio, premios, viajes, transportes, entradas a conciertos o eventos de entretenimiento, acciones, utilización de instalaciones vacacionales, favores o recreación, etc.
- **Regalos promocionales:** Son bienes que tienen una clara identificación de promoción de un servicio o el nombre de la organización y su valor comercial no es representativo.
- **Tráfico de influencias:** El que, invocando o teniendo influencias reales o simuladas recibe, hace dar o prometer para sí o para un tercero, donativo o promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el ofrecimiento de interceder ante un funcionario o servidor público que ha de conocer, esté conociendo o haya conocido un caso judicial o administrativo (Artículo 400 – Código Penal).
- **Lavado de activos:** es un delito, que consiste en dar una apariencia de origen legítimo o lícito a bienes - dinerarios o no, que en realidad son productos o "ganancias" de delitos graves como: Tráfico ilícito de drogas, Trata de Personas, Corrupción, secuestros y otros.
- **Colaborador:** es la persona que interactúa en todo proceso donde se involucre el trabajo de varias personas en equipo o en grupos.

5. RESPONSABILIDADES

a) Encargado de Prevención de Delitos

- Velar por la aplicación de la presente Política.
- Velar por la difusión y/o comunicación de la presente Política.
- Velar por la capacitación de la presente Política a nivel de todos los Colaboradores actuales y nuevos.
- Velar por la aplicación de las Normativas vigentes y futuras en la Asociación, enmarcadas en prevenir las comisiones de delitos, Código de Conducta y el presente documento.

b) Colaboradores

- El Consejo Directivo y el Director Ejecutivo deben aprobar la presente Política.
- El Consejo Directivo, la Comisión de Ética y el Encargado de Prevención de Delitos, deben fomentar la comunicación, aplicación y cumplimiento de la presente Política en la Asociación.

- Todos los Colaboradores de la Empresa deben cumplir lo establecido en esta Política.

c) Asociados, Proveedores, Instituciones Públicas y Privadas

- Todos los asociados, proveedores (nacionales e internacionales), instituciones públicas y privadas deben aceptar, aplicar y cumplir con los lineamientos establecidos dentro de la presente Política en las relaciones que mantengan con la Asociación.

6. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

La Asociación ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos que cuenta con los cinco (5) componentes establecidos por la Ley y su Reglamento:

- Encargado de Prevención de Delitos, debidamente nombrado por la Asamblea General de AGAP.
- Metodología de gestión de riesgos: permite identificar, evaluar y mitigar los riesgos relacionados a los delitos y sus controles, para lo cual se utilizan matrices de riesgos.
- Canal de Denuncias, anónimo y confidencial, el cual es manejado por una empresa independiente y especialista en el tema.
- Difusión y capacitación periódica sobre el Modelo de Prevención.
- Plan de Monitoreo del Modelo de Prevención.

Es responsabilidad de los Encargados de todas las áreas velar por el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos establecido, siendo el Encargado de Prevención de Delitos, el responsable de realizar el monitoreo continuo del mismo.

7. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS

a) Recepción de regalos, atenciones o cortesías de negocio

- Los colaboradores de la Asociación no pueden, en relación con cualquier individuo o familiar de dicho individuo o cualquier entidad que busque hacer negocios con la Asociación:
 - Dar o aceptar un regalo o atención, excepto regalos promocionales, ya que estos pueden ser percibidos como una manera de influenciar la decisión que va a tomar o tomó el funcionario de la Asociación.
 - Dar o aceptar dinero en efectivo o en especies por cualquier monto.
 - Solicitar o imponer cortesías, beneficios, favores o regalos de los terceros con los que se tiene relación.
- Es responsabilidad de todo colaborador de la Asociación el no permitir que los regalos y/o atenciones influyan sobre sus decisiones comerciales. En ese sentido, todo colaborador de la Asociación debe anticiparse y evitar situaciones que puedan dirigirse al ofrecimiento de un regalo o cortesía.
- Cuando un colaborador reciba un regalo deberá seguir el procedimiento siguiente:
 - Informar a la Asistente Ejecutiva sobre el regalo recibido.
 - Entregar el regalo a la Asistente Ejecutiva para su resguardo para su disposición final, dispuesta por la Alta Dirección.

b) Tratamiento adecuado de regalos o atenciones recibidas

- Los artículos de novedad o publicitarios pueden aceptarse siempre y cuando no sean de un valor mayor al valor comercial representativo. Se incluyen calendarios, plumas, lapiceros, lápices, agendas, así como otros artículos de promoción que lleven el nombre o logotipo de la empresa proveedora o que haga alusión a sus productos/servicios.
- Está prohibido recibir regalos fuera de la oficina. En caso algún funcionario reciba algún regalo en su domicilio sin previo conocimiento deberá dar el tratamiento dispuesto en el párrafo 7.1.3.

c) Ofrecimiento de regalos, cortesías o atenciones irregulares en nombre de la Asociación

- La Asociación no autoriza a ninguna persona para ofrecer o dar regalos, cortesías o atenciones irregulares a personas que representen a un grupo de interés.
- Ninguna persona diferente a los funcionarios de la Asociación, tales como agentes, están autorizados para otorgar regalos, cortesías o atenciones en nombre de la Asociación.
- El ofrecimiento de sobornos, ya sea a funcionarios gubernamentales o a entidades comerciales, está terminantemente prohibido. Ello no podrá ejecutarse de manera directa ni indirecta, es decir a través de terceros como agentes y/o representantes de empresas asociadas o que pertenezcan al grupo empresarial. En general, sea cual fuere la situación o contexto, el colaborador no pagará ningún tipo de soborno. Pagar un soborno o simular no haberse dado cuenta del uso de prácticas de soborno y corrupción constituye una violación al Código de Conducta sujeta a sanción y la Asociación tratará el asunto con todo el rigor de la ley y de la normativa interna de la Asociación.
- Los colaboradores de la Asociación no deben sentirse obligados a hacer algún regalo o acto de hospitalidad. Los regalos y saludos corporativos por fechas especiales serán coordinados según decisión del Consejo Directivo o de la Alta Dirección.
- Está prohibido pagar viajes o actos de hospitalidad no relacionados con los fines de la Asociación a los funcionarios públicos. En caso de cubrir viajes y/o gastos de funcionarios públicos relacionados con los fines de la Asociación y que sean cubiertos por AGAP, se deberá contar con sustento escrito sobre el evento en cuestión.
- En los casos donde se realizan desayunos, almuerzos o cenas a funcionarios públicos o delegaciones del extranjero, con la finalidad de sostener reunión para conversar sobre algún tema que la Asociación debe dialogar o con el fin de establecer o mantener buenas relaciones estas serán autorizadas por la Alta Dirección y los gastos incurridos serán debidamente soportados y registrados en los Estados Financieros de la Asociación.

d) Contribución Política

La Asociación no realiza contribuciones políticas ni dádivas de ningún tipo o valor financiero a partidos o candidatos políticos (a nivel local, regional, nacional o internacional). Respecto a esto, los colaboradores de la Asociación están prohibidos de:

- Usar fondos, activos, recursos, tiempo o personal de la Asociación, incluyendo aportes en especie de suministros, equipo o servicios, para hacer cualquier contribución política, o asistir a cualquier partido o candidato político con fines de proselitismo político.
- Usar fondos de la Asociación para hacer pagos, préstamos, donativos o regalos a partidos o candidatos políticos o a organizaciones que sean frentes de partidos o candidatos políticos, o que provean medios para canalizar fondos a ellos.
- Sugerir a otros colaboradores, directa o indirectamente, que den su apoyo o aportaciones a partidos o candidatos políticos, durante su permanencia en la Asociación.

e) Donaciones

La Asociación podrá realizar donaciones de bienes, previa aprobación de la Asamblea General de Asociados, y cumplirá con lo estipulado al respecto en esta Política, el Código de Conducta y el Estatuto de la Asociación.

f) Registros contables y controles internos

Con el objetivo de promover la transparencia y el cumplimiento de las normas contables, financieras y legales, la Asociación está obligada a registrar todas sus

transacciones en los Estados Financieros, de manera que reflejen con exactitud la realidad de la operación. Asimismo, deben contar con adecuados sistemas de monitoreo y de control interno.

g) Debida diligencia con proveedores, profesionales y terceros

Con el objetivo de no tener alguna relación comercial o de negocios con algún proveedor, profesional o tercero que vulnere esta política, la Asociación obtendrá información y conocimiento de los diferentes proveedores (nacionales e internacionales), profesionales y terceros con los que trabaja y/o tendrá relaciones de negocios. Para ello, es importante:

- Obtener toda la información disponible y de acceso gratuito en: (i) la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Aduanas – SUNAT; y, (ii) una Central de Riesgo, Alerta y Reporte de Deudas.
- Confirmar que tiene la capacidad de suministrar y/o realizar los servicios requeridos.
- Identificar cualquier relación de sus representantes legales, accionistas, directores y/o gerentes con Personas Expuestas Políticamente (PEPs) en base a lo declarado por el proveedor en el Contrato.
- Registrar toda la información.
- Ejecutar el Procedimiento de Debida Diligencia, antes de iniciar o renovar relaciones comerciales.

Estas acciones son referenciales, no son limitativas y pueden incluir otras.

h) Cláusulas de cumplimiento en las Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

Con la finalidad de adherir y/o transferir las obligaciones de cumplimiento por parte de los proveedores, agentes, profesionales y terceros, se debe incluir la siguiente cláusula al Contrato, Convenio u Acto Jurídico (modelo que podrá adaptarse de acuerdo a cada caso específico) que se celebre:

“Cláusula X.- Política de Prevención de Delitos de AGAP

El [Contratista/Profesional/Tercero] declara que:

- *No realizará, ofrecerá o prometerá pagos inapropiados a Funcionarios Públicos, partidos y/o candidatos políticos o del sector privado para cumplir con las obligaciones del Contrato.*
- *Informará dentro de un periodo adecuado a un representante de la Asociación sobre algún tema en la ejecución del servicio o entrega del bien que no cumpla con lo establecido en su Código de Conducta y Política de Prevención de Delitos.*
- *Aceptará y cumplirá con lo dispuesto en el Código de Conducta y la Política de Prevención de Delitos de AGAP.*
- *Ninguno de sus representantes legales, accionistas con más del 5% de acciones del capital social, directores y/o gerentes guardan alguna relación directa o indirecta con Personas Expuestas Políticamente. En caso esto no fuera así, informará de forma previa a la firma del contrato y por escrito, indicando quien y cuál es el vínculo existente.*
- *Ninguno de los colaboradores del Contratista es funcionario o servidor público (gubernamental), ni representante de un Candidato o Partido Político.*
- *No cederá sus derechos ni deberes bajo el contrato u orden de compra o servicio, ni subcontratará con terceros alguna parte de su trabajo bajo el contrato, sin el consentimiento escrito de la Asociación.*
- *Aceptará la rescisión del contrato, en caso AGAP tuviera una creencia de buena fe en base a evidencia objetiva de que la otra parte ha violado o intenta violar la Política de Prevención de Delitos de AGAP y/o el Código de Conducta de AGAP.”*

Cualquier excepción a poner esta cláusula deberá ser aprobada por el Consejo Directivo de AGAP.

i) Conflicto de Intereses

Por Conflicto de Intereses se entiende: (i) todo interés financiero personal que pueda tener un colaborador de la Asociación y sus familiares directos que puedan afectar o interferir con los intereses o correcto desarrollo de las actividades de la Asociación; y, (ii) la relación entre familiares dentro de la Asociación, los asociados o proveedores, con funcionarios o servidores públicos que puedan afectar o interferir con los intereses o correcto desarrollo de las actividades de la Asociación. Por tal motivo:

- Se debe evitar todo tipo de posibles conflictos que puedan surgir o que surjan de intereses financieros personales, con el fin de poder tomar decisiones acertadas y acciones independientes.
- Cada colaborador debe informar sobre intereses financieros personales que tenga o algún familiar cercano posea en organizaciones que mantienen o pretenden establecer negocios con la Asociación.
- Los superiores o colaboradores con responsabilidad o autoridad para influir en las condiciones de trabajo de otros colaboradores, deben ejecutar sus funciones libres de relaciones que puedan interferir en sus decisiones.
- Cada colaborador debe informar sobre la existencia de alguna relación que pueda generar algún riesgo de conflicto de interés.
- Ningún colaborador brindará servicio o realizará trabajos de ninguna índole para un tercero que tenga o busque establecer relaciones comerciales con la Asociación.
- Antes de aceptar algún cargo en algún Directorio con o sin fines de lucro, el colaborador debe evaluar si tal cargo causa o se presume que causa conflicto de interés y deberá informarlo a la Alta Dirección.

8. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los colaboradores de la Asociación que ocupen alguno de los cargos autorizados para el manejo de los gastos de representación, no podrán utilizar estos rubros para realizar regalos, cortesías, atenciones a Funcionarios Gubernamentales. Cualquier gasto de representación o atención a clientes, proveedores o autoridades gubernamentales deberá ser previamente autorizado por la Alta Dirección.

9. SANCIONES DERIVADAS POR INCUMPLIMIENTO

En la eventualidad de producirse el incumplimiento de lo estipulado en esta política se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes; así como las disposiciones establecidas en el Código de Conducta y el Estatuto de la Asociación, sin perjuicio de cualquier reclamo por daño moral y/o material que se genere a la Asociación, sus derechos y reputación, de conformidad con la legislación laboral vigente en el fuero civil y/o penal si llegara el caso.

10. DEBER DE DENUNCIAR

Todo Colaborador que tome conocimiento de la trasgresión de la presente política deberá denunciarlo, bajo apercibimiento de ser considerado partícipe de tal acto. La denuncia podrá ser canalizada a través de los siguientes mecanismos:

- Reportándolo directamente al Encargado de Prevención de Delitos; o,
- Utilizando el Canal de Denuncias que la Asociación ha puesto a disposición de los Colaboradores, en el cual la denuncia es anónima.