

# **MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS**

**(LEY N° 30.424 - DL N° 1.352)**

**Molitalia S.A.**



## **INDICE**

### I. INTRODUCCIÓN

### II. OBJETIVO

### III. ALCANCE

### IV. DEFINICIONES GENERALES

### V. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD)

#### A. Encargado de Prevención de Delitos (EPD)

#### B. Función, Medios y Facultades del Encargado de Prevención de Delitos

#### B. Algunos Componentes del Modelo de Prevención de Delitos

1. Políticas y Procedimiento
2. Código de Ética y Conducta
3. Canal de Denuncias
4. Cláusulas de contratos
5. Reglamento Interno de Trabajo

#### D. Actividades del Modelo de Prevención De Delitos

### VI. ACTIVIDADES DE NEGOCIO DE MAYOR RIESGO

### VII. DENUNCIAS A LA JUSTICIA

## I. INTRODUCCIÓN

La Ley N° 30.424, modificada por el Decreto Legislativo N° 1.352, con entrada en vigencia en Perú en enero de 2018, establece la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por los delitos de cohecho a funcionario público (nacional o extranjero), financiamiento del terrorismo y lavado de activos. Por lo tanto, las actuaciones de cualquier trabajador o persona asociada a Molitalia S.A., podrían impactar a nuestra Compañía por no cumplir con estas normas.

Este Manual de Prevención de Delitos (en adelante Manual) establece la operativa de las diversas actividades de prevención y mitigación de los potenciales riesgos de comisión de los delitos a los cuales se ha identificado que, Molitalia S.A. está expuesta y han sido integradas al Modelo de Prevención de Delitos (MPD).

El MPD estará respaldado por diversos elementos internos que son explicados a lo largo de este manual.

1. Políticas y Procedimientos específicamente definidas para apoyar las iniciativas anticorrupción implementadas para mitigar los riesgos de delitos identificados.
2. Plan de capacitación y comunicación, que establecerá diversas instancias y modalidades de entrega de información y capacitación a los trabajadores respecto de los delitos mencionados en este documento y ejecución del MPD.
3. Comité de Ética; para efectos de analizar situaciones especiales y apoyar al Directorio, en el análisis y resolución de eventuales contravenciones a las políticas internas, como son, Código de ética, Reglamento Interno, Modelo de Prevención de Delitos, otros.

## **II. OBJETIVOS**

Los objetivos del presente Manual son:

- Dar a conocer las actividades y procedimientos necesarios para la efectiva implementación y operación del MPD.
- Dar a conocer las pautas para la prevención y mitigación de los riesgos de delitos a los cuales Molitalia S.A. se encuentra expuesta.
- Dar a conocer las actividades del MPD bajo responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en cumplimiento de sus funciones de supervisión sobre el modelo.
- Dar cumplimiento cabal a los requerimientos exigidos bajo la Ley N°30.424 y DL N° 1.352 y sus respectivas modificaciones.

## **III. ALCANCE**

Este Manual y el MPD son aplicables a todos los colaboradores de la sociedad, incluyendo a directores, alta administración, gerentes, trabajadores en general y a terceros relacionados a las actividades de Molitalia S.A., definidos en el MPD.

Nuestra organización espera de todos los identificados anteriormente un comportamiento recto, estricto y diligente en el cumplimiento de las normas anticorrupción, en específico aquellas que la Ley N° 30.424 y el Decreto Legislativo N° 1.352 y sus modificaciones indiquen.

## **IV. DEFINICIONES GENERALES**

**Administración de la Persona Jurídica:** La Administración de la Persona Jurídica es la máxima autoridad administrativa siendo, en el caso de Molitalia S.A., su Directorio.

**Terceros:** Significa cualquier persona, natural o jurídica, con la cual Molitalia S.A. tiene actualmente, o está en proceso de negociar potencialmente en el futuro, una relación comercial o de servicios. Esto incluye a los Proveedores, Clientes, Contratistas, Sub contratistas, Asesores, Agentes o cualquier tercero, que por su función y/o relación de negocios con Molitalia S.A., puedan eventualmente cometer actos constitutivos de los delitos mencionados en la Ley N° 30.424 y en el DL N° 1.352.

## **V. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD)**

El presente Manual de Prevención de Delitos, contiene un conjunto de medidas orientadas a prevenir los delitos mencionados precedentemente, que operan a través de diversas actividades contempladas en el Modelo de Prevención de Delitos (MPD) de Molitalia S.A.

Todos los trabajadores y terceros relacionados a Molitalia S.A., están llamados a adherir y cumplir el mencionado Modelo, en lo que a cada uno de ellos les sea aplicable. Por lo tanto, en nuestra organización no se tolera ninguna forma de corrupción, y está expresamente prohibido cometer cualquier acto ilícito. Del mismo modo, aunque no esté penado por la Ley, también se prohíbe la comisión de cohecho a funcionarios de empresas del sector privado.

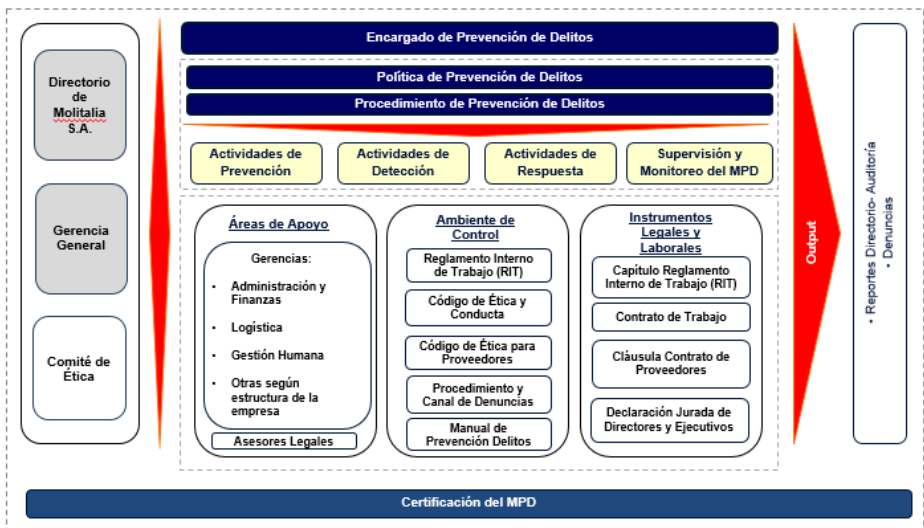
Consecuentemente, Molitalia S.A.:

1. Velará por el cumplimiento de su deber de dirección y supervisión mediante la adecuada implementación y operación de un Modelo de Prevención de Delitos.

2. Designará un encargado de prevención, quien será nombrado por el Directorio y que ejercerá su función con autonomía (numeral 17.2.1, Artº 17, DL 1.352).
3. La aplicación y cumplimiento de las actividades establecidas en el MPD estará a cargo de la persona mencionada en el punto anterior y su efectividad será reportada al Directorio con la periodicidad que las circunstancias lo ameriten.

El MPD de Molitalia, se desarrolla a través de una serie de actividades que se representan en el siguiente Modelo gráfico:

MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS – MOLITALIA S.A.



**A. Encargado de Prevención de Delitos: [DL N° 1.352, Art. 17°, 17.2.1)]**

El DL N° 1.352, exige la designación de un Encargado de Prevención de Delitos, (en adelante EPD), quien será nombrado por el máximo órgano de administración de la persona jurídica o quien haga sus veces. El EPD es responsable de establecer el Modelo de prevención de delitos, en conjunto con la administración máxima de la compañía.

## **B. Función del Encargado de Prevención de Delitos**

El EPD representa, con su actuar, los valores de Molitalia S.A. Entre sus funciones están:

- Establecer y dar cumplimiento a la Política y Procedimiento del Modelo de Prevención de Delitos y sugerir, desarrollar e implementar cualquier otra política y/o procedimiento que estime necesario para complementar el Modelo de Prevención de Delitos.
- El EPD será responsable de fomentar que los procesos y actividades internas de la empresa, cuenten con controles efectivos de prevención de riesgos de los delitos mencionados y mantener el registro de evidencia del cumplimiento y ejecución de estos controles.
- Evaluar permanentemente la eficacia y vigencia del Modelo de Prevención de Delitos adoptado y su conformidad con las leyes y demás regulaciones, informando al Directorio respecto de la necesidad y conveniencia de su modificación.

## **C. Algunos Componentes del Modelo de Prevención de Delitos**

Tal como se mostró en el cuadro gráfico, el MPD de Molitalia S.A. cuenta con los siguientes componentes, que tienen una importancia esencial en la operación y funcionamiento efectivo del Modelo:

## **1. Política y Procedimiento**

La “Política de Prevención de Delitos” establece el marco general, los roles y responsabilidades involucradas a nivel de la organización para el correcto funcionamiento del Modelo.

El “Procedimiento de Prevención de Delitos”, por su parte establece las actividades relacionadas con la implementación y operación del Modelo de Prevención de Delitos.

Estos documentos complementan este manual y están a disposición de cualquier colaborador que lo requiera en la oficina del Encargado de Prevención de Delitos.

## **2. Código de Ética y Conducta**

El Código de Ética y Conducta de Molitalia S.A., establece un marco de conducta respecto del desafío diario que representa nuestro actuar basado en los valores fundamentales de “*Valor y Respeto por las Personas*”, “*Honestidad y Compromiso*”, “*Sobriedad y Eficiencia*” y “*Pasión por el trabajo bien hecho*”.

Molitalia S.A. exige a todos sus Directos, ejecutivos, supervisores, empleados y colaboradores, un comportamiento recto, estricto y diligente con el objetivo de dar cumplimiento al Código de ética y Conducta, el que incorpora un capítulo especial de cumplimiento de la normativa relacionada a los delitos ya mencionados.

## **3. Canal de denuncias**

El canal de denuncias es un sistema implementado en la organización y disponible a través de la página web [www.molitalia.com.pe](http://www.molitalia.com.pe), que tiene como fin, ser un mecanismo para la presentación de cualquier denuncia relacionada a una irregularidad o incumplimiento de las



políticas internas, incluyendo el incumplimiento del MPD o posible comisión de cualquier acto ilícito señalado en la Ley de Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas (Ley N° 30.424 y DL N° 1.352). En el **Anexo I** de este Manual, se puede encontrar el documento **Paso a Paso Gestión de Denuncias**, el cual indica los pasos a seguir para efectuar una denuncia relacionada a infracciones a los mencionados cuerpos legislativos.

Adicionalmente, las personas podrán denunciar o reportar irregularidades de la siguiente forma:

- Contacto directo con algún miembro del Comité de Ética
- Contacto con el Encargado de Prevención de Delitos, vía telefónica.

#### **4. Reglamento Interno de Trabajo**

El Reglamento Interno de Trabajo de Molitalia S.A. incluye las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas, incluidos los delitos previstos en la Ley N° 30.424 y en el DL N° 1.352.

##### **D. Actividades del Modelo de Prevención de Delitos**

De acuerdo a lo explicitado en el Procedimiento de Prevención de Delitos, el Modelo contempla 4 tipos de actividades principales:

- **Actividades de Prevención**
- **Actividades de Detección**
- **Actividades de Respuesta**
- **Supervisión y Monitoreo**

El documento “Procedimiento de Prevención de Delitos”, que forma parte de este manual, describe detalladamente cada una de estas actividades y está a disposición de cualquier colaborador que lo requiera, en la oficina del Encargado de Prevención de Delitos.

## **VI. ACTIVIDADES DE NEGOCIO DE MAYOR RIESGO**

- Relaciones con Entidades Públicas
- Operaciones a través de, o con, Personas Asociadas (Consultores, Asesores, Agente Aduanal, etc)
- Relaciones con Proveedores, Contratistas, Subcontratistas
- Donaciones en Dinero, Bienes, Servicios Gratuitos u Otra especie
- Procesos de Compra y de Venta a Organismos y Empresas Públicas
- Otorgamiento de Auspicios - Patrocinios
- Regalos e Invitaciones
- Rendiciones de Fondo Fijo – Fondo a Rendir
- Gestión Humana

## **VII. DENUNCIAS A LA JUSTICIA**

Ante la detección de un hecho con características de delito, el EPD deberá evaluar en conjunto con el Comité de Ética, Asesor Legal y/o el Directorio de la Compañía, la posibilidad de efectuar acciones de denuncia ante las autoridades de Justicia.

## **ANEXO I**

# **PASO A PASO GESTIÓN DE DENUNCIAS**

## **MOLITALIA S.A.**



**enero de 2021**

## INDICE

<b>DEFINICIONES</b> .....	13
<b>OBJETIVO</b> .....	14
<b>ALCANCE</b> .....	14
<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	14
<b>VIGENCIA</b> .....	17
<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN</b> .....	17

## DEFINICIONES

- Canal de denuncias:  
Medio por el cual trabajadores de Molitalia S.A. o terceros, en forma directa o anónima, pueden realizar sus denuncias sobre violaciones al Código de Ética y Conducta, leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y/o externas asociadas a la conducta ética incluyendo los posibles delitos contemplados en la Ley N° 30.424 y/o en el DL N°1.352.
- Delito:  
Conducta u omisión contraria o irregular respecto de lo establecido en la ley.
- Falta o Infracción:  
Toda acción u omisión voluntaria, por la cual el trabajador incurra en incumplimiento de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, reglamento interno, código de ética y conducta y normas e instrucciones internas.
- Denuncia:  
Es la puesta en conocimiento, realizada por los medios establecidos por la Empresa, de una conducta o situación que podría constituir un delito, una falta o una infracción.
- Denunciante:  
Persona que de manera abierta o anónima revela o pone en conocimiento de la Empresa eventuales conductas o situaciones irregulares, infraccionales o ilícitas.
- Sanción (en aspectos relacionados a la Ley N° 30.424 y al DL N° 1.352):

Consecuencia o efecto de cometer una falta o infracción asociada al incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos y cualquiera de sus controles asociados.

- Terceros:  
Véase definición en punto IV del Manual de Prevención de Delitos.

## **OBJETIVO**

Establecer un detalle del paso a paso para la recepción, gestión y análisis de las denuncias.

## **ALCANCE**

Este paso a paso es de aplicación para todo el personal de Molitalia S.A., así como también para todos aquellos terceros que interactúan con la empresa, tales como, proveedores, clientes, contratistas u otra persona que requiera efectuar una denuncia.

## **PROCEDIMIENTO**

### **Instancias Involucradas**

- Denunciante
- Encargado de Prevención de Delitos
- Comité de Ética y Conducta

## **Recepción de denuncias**

El denunciante que considere la existencia de una situación irregular respecto de lo establecido por las leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos, normas internas y externas, o incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos podrá denunciar tal situación a través de las vías indicadas en el punto VIII del Manual de Prevención de Delitos.

El Encargado de Prevención de Delitos o quien éste designe, recibirá la denuncia en forma directa o a través de alguna de las otras vías de denuncia que establece el procedimiento, para luego decidir el curso de acción a seguir:

- Comenzar una investigación,
- Solicitar más antecedentes,
- Descartar una denuncia,
- Entre otros.

## **Contenido mínimo de la denuncia**

Al hacer la denuncia el personal y/o los terceros deberán considerar y especificar al menos lo siguiente:

- Fecha y hora de la denuncia.
- Lugar en donde ha sucedido el incidente.
- Tipo de infracción.
- Si el personal es interno o externo.
- Deseo de permanecer en el anonimato.
- Personas comprometidas en la situación (nombre, apellido, cargo y área).
- Tiempo que se cree que ha estado sucediendo la situación.

- Forma en que se dio cuenta de la situación.
- Detalles relacionados con la presunta infracción, inclusive las ubicaciones de los testigos y cualquier otra información que pueda ser valiosa en la evaluación y resolución final de la situación expuesta.
- Adjuntar idealmente, información de respaldo (por ejemplo: fotos, grabaciones de voz, videos, documentos, entre otros).

### **Tratamiento de denuncias**

El Encargado de Prevención de Delitos o quién éste designe, realizará la investigación, estando éste facultado para interactuar con el denunciante para efectos de recabar mayores detalles y así dar un apropiado y oportuno curso a la investigación. Las posibles actividades a considerar son:

- Recopilar información sobre el hecho denunciado.
- Entrevistar al personal involucrado en la denuncia.
- Analizar la información obtenida mediante la recopilación y entrevistas sostenidas.
- Documentar la investigación efectuada (procedimientos y pruebas realizadas) y los resultados obtenidos.
- Consultar a los asesores externos.
- Concluir acerca de la investigación realizada.
- Evaluar las medidas correctivas que se puedan recomendar.
- Presentar la información al Comité de Ética y Conducta en la próxima sesión, o dependiendo de la gravedad de la denuncia en una sesión extraordinaria.



## **Comunicación del seguimiento y resultados de las denuncias**

El Encargado de Prevención de Delitos informará al denunciante del inicio o no de una investigación. Durante su investigación, si fuese necesario, el Encargado se comunicará con el denunciante para requerir mayor información o confirmar datos. Al cierre de la investigación siempre se dará una respuesta al denunciante a través del correo del mismo canal.

Si al concluir el proceso, el denunciante no quedara satisfecho con la decisión comunicada, puede replantear por escrito la denuncia directamente al Comité de Ética y Conducta, quien determinará si es pertinente una nueva investigación, informando oportunamente sobre la decisión adoptada al denunciante.

### **VIGENCIA**

Este Paso a Paso de Gestión de Denuncias, tendrá vigencia desde su publicación oficial y entrega.

### **PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN**

El presente paso a paso deberá ser controlado permanentemente y revisado anualmente, a partir de su entrada en vigencia, por parte de Encargado de Prevención de Delitos, proponiendo los cambios ya sea de forma o de fondo.

**ACTA DE RECEPCIÓN**  
**MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS**

Por la presente hago constar que recibí el documento de la referencia y me comprometo a cumplirlo en todo que a mi concierna.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre	Completo/	Nro.	Ficha	Personal <sup>i</sup> :
_____				

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo en la Empresa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>i</sup> Aplica en caso de tratarse de personal interno