

Asunto: Política Gestión de Denuncias**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento* -

Service Function: -

Business Line: -

Contenido

1.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
2.	GESTIÓN DE VERSIONES DE DOCUMENTOS	3
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
3.1	LINEAMIENTOS GENERALES	3
3.2	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	6
3.3.	RESPONSABILIDADES.....	8
3.4.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS Y EXCEPCIONES	9
3.5.	ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.....	10
4.	UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO	10
5.	REFERENCIAS	10
6.	POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS	10
7.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	10

GERENTE LEGAL, ASUNTOS CORPORATIVOS Y CUMPLIMIENTO

Gino Sangalli

Asunto: Política Gestión de Denuncias**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

En Orygen Perú S.A.A. (la "Compañía") promovemos una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente. Con esa premisa, es esencial contar con mecanismos eficaces para identificar, comunicar y gestionar posibles conductas irregulares o contrarias a nuestros principios éticos para proteger a la Compañía, a sus Trabajadores y Socios de Negocios.

A través de esta Política Gestión de Denuncias (la "Política"), Orygen garantiza a todos sus Trabajadores y Socios de Negocios la existencia de un canal seguro, confidencial y accesible para reportar hechos que puedan vulnerar los lineamientos del Modelo de Prevención de Riesgos Penales (el "MPRP") o que puedan afectar negativamente la integridad de la Compañía, promoviendo así un entorno de confianza y libre de represalias.

La Compañía se compromete a garantizar que las denuncias sean manejadas con la diligencia y el rigor adecuados, asegurando que cada denunciante reciba una respuesta de parte de la Compañía dentro de un plazo adecuado. Además, la información denunciada y la identidad de las personas involucradas serán tratadas conforme a los requisitos de confidencialidad y protección establecidos por la Compañía y las leyes vigentes en Perú

1.2 OBJETIVO

El objetivo de este documento es describir el proceso mediante el cual la Compañía, gestiona la recepción, evaluación, análisis detallado y retroalimentación sobre las denuncias presentadas por los denunciantes, incluidas aquellas de forma anónima. Asimismo, establece los compromisos que la Compañía asume para proteger los derechos tanto de los denunciantes como de las personas implicadas.

La Compañía reitera su compromiso de no tolerar represalias contra quienes presentan denuncias ni contra ninguna otra persona vinculada a estos procesos.

1.3 ALCANCE

Esta Política es de cumplimiento obligatorio para todos los Trabajadores de la Compañía, así como para los Socios de Negocios y, en general, cualquier tercero que actúe en nombre o representación de la organización.

Aplica a todas las actividades y operaciones desarrolladas por la Compañía, tanto a nivel nacional como internacional, sin distinción de área, jerarquía o ubicación geográfica.

El alcance de esta Política es general, aunque Orygen se reserva el derecho de adaptarla o complementarla para asegurar su cumplimiento con la normativa aplicable en otras jurisdicciones donde mantenga operaciones o vínculos comerciales relevantes.

Asimismo, los criterios y lineamientos establecidos en la presente Política son de aplicación obligatoria para todas las empresas en las que la Compañía mantenga participación mayoritaria, ejerza control o tenga responsabilidad directa sobre su gestión, sin perjuicio de respetar las estructuras corporativas y los órganos de administración propios de cada entidad. Estas podrán, a su vez, adoptar medidas complementarias de prevención que consideren más adecuadas a su realidad operativa o sectorial.

Asunto: Política Gestión de Denuncias**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento* -

Service Function: -

Business Line: -

2. GESTIÓN DE VERSIONES DE DOCUMENTOS

Version	Data	Main changes description
1	19/08/2024	La política PL n° 93 reemplaza a la PL 18 Whistleblowing Policy
2	XX/08/2025	Adecuación a la nueva estructura organizativa. Se precisa que el responsable de la gestión de las denuncias es el Encargado de Prevención con la participación de P&C y del Comité de Integridad y Ética

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**3.1 LINEAMIENTOS GENERALES**

El proceso de gestión de denuncias en Orygen se basa en principios de confidencialidad, integridad, diligencia, protección de las partes involucradas y cumplimiento normativo. La Política establece un procedimiento que permite canalizar, evaluar y dar respuesta oportuna a las denuncias, garantizando un entorno seguro para quienes reportan actos indebidos.

a. Etapas del proceso de gestión de denuncias

El proceso de gestión de denuncias consta de tres etapas:

- **Recepción de denuncias:** a través de los canales internos definidos, los denunciantes pueden reportar cualquier hecho que resulte contrario a la normativa interna o externa aplicable.
- **Análisis y verificación:** La Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento, con el apoyo de la Gerencia de Personas y Cultura, realiza un análisis preliminar y, de ser necesario, una investigación detallada para verificar la veracidad de los hechos denunciados. Adicionalmente, dependiendo del grado de complejidad de la denuncia, se podrá designar a un tercero imparcial, interno o externo, para llevar a cabo o apoyar en el análisis e investigación.
- **Resultado e informe:** Se emite un informe con los hallazgos y, de ser el caso, se remite a las instancias competentes para la aplicación de medidas correctivas o disciplinarias según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo "RIT" de Orygen.

b. Protección a denunciantes y personas implicadas

Quienes gestionan denuncias deben:

- Respetar estrictamente la confidencialidad de la identidad del denunciante y de las personas mencionadas en la denuncia.
- Emplear métodos seguros de comunicación y manejo de información.
- Prevenir el acceso de terceros no autorizados a los datos del proceso de denuncia.

La Compañía reafirma su compromiso de garantizar que no se produzca ningún acto de represalia contra personas que presenten una denuncia de buena fe. En consecuencia, prohíbe y no tolerará ningún acto que pueda interpretarse, incluso remotamente, como una forma de discriminación, penalización o represalia. Esto incluye cualquier conducta, acto u omisión (aún en grado de tentativa o amenaza) que cause o pueda causar un perjuicio injusto al denunciante o a otras personas implicadas en el proceso (p. ej., testigos), ya sea de manera directa o indirecta.

c. Alcance de protección a denunciantes

Asunto: Política Gestión de Denuncias**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento* -

Service Function: -

Business Line: -

La protección otorgada a los denunciantes en mérito a esta Política se aplica a cualquier persona que, en buena fe, comunique una denuncia relacionada con actos como:

- Infracciones administrativas, contables, civiles o penales, incluyendo aquellas relacionadas con la responsabilidad penal de la Compañía.
- Vulneraciones a los sistemas de cumplimiento adoptados por la Compañía, tales como el Código de Ética, el Modelo de Prevención de Riesgos Penales, la Política Anticorrupción o el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Hechos que contravengan las políticas internas, relacionadas al acoso laboral, conflictos de interés, salud, derechos humanos, seguridad, medio ambiente u otras que puedan causar un perjuicio a la Compañía, sus Trabajadores o Socios de Negocios.

Asimismo, se extiende la protección a:

- Personas que asisten al denunciante (facilitadores).
- Personas del entorno laboral del denunciante con Relación Afectiva o de Relación de Parentesco hasta el cuarto grado.
- Compañeros de trabajo en el mismo entorno
- Entidades vinculadas al denunciante.
- Cualquier otra persona que, conforme a la legislación local, deba recibir protección equivalente.

d. Canales internos de denuncia

Las denuncias pueden presentarse a través de los siguientes medios:

- Canal web: por escrito, a través del sistema de denuncia en línea disponible en el siguiente enlace: [Canal Ético](https://secure.ethicspoint.com/domain/media/es/gui/95607/index.html). También puedes acceder al canal copiando y pegando el siguiente URL: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/es/gui/95607/index.html>.
- Teléfono gratuito: 0800-74607
- Reunión directa con el Encargado de Prevención: a solicitud del denunciante, coordinada previamente mediante los canales señalados.

Estos canales garantizan la confidencialidad de la identidad del denunciante y el contenido de la denuncia. La gestión de los reportes está a cargo de la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento.

e. Denuncias de mala fe

La Compañía rechaza las denuncias que sean infundadas, falsas o realizadas con el propósito de causar daño injusto. En tales casos, podrá iniciar medidas disciplinarias contra el responsable, de acuerdo con la normativa interna o legal vigente.

f. Medidas disciplinarias

La Compañía podrá tomar medidas disciplinarias en contra de:

- Personas que amenacen, obstruyan o tomen represalias contra denunciantes, otros implicados o personas sujetas a las medidas de protección descritas en el punto 3.1 c.
- Personas que omitan o retrasen intencionalmente la gestión de denuncias.
- Autores de denuncias de mala fe.
- Personas responsables de actos ilegales o violaciones de controles internos derivados de una denuncia verificada.

La Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento, a través del Encargado de Prevención, correrá traslado del informe emitido en virtud de la investigación realizada a la Gerencia de Personas y Cultura,

Asunto: Política Gestión de Denuncias**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

quien es la responsable de notificar al Trabajador el inicio del procedimiento disciplinario y adoptar las medidas disciplinarias proporcionales a los hechos y conforme a la legislación aplicable.

Las sanciones aplicables a los Trabajadores por las conductas mencionadas podrán incluir, entre otras, las siguientes:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión temporal sin goce de haber.
- Terminación del contrato de trabajo por causa justificada.

Una vez, decidida la(s) medida(s) disciplinaria(s) que corresponda(n) aplicar, la Gerencia de Personas y Cultura, deberá notificarlas al Trabajador sancionado vía correo electrónico o por un medio físico dejando constancia de la recepción de los documentos que son entregados mediante cargo firmado.

En caso la conducta infractora sea atribuible a Socios de Negocios, las sanciones podrán incluir:

- Suspensión temporal del vínculo contractual.
- Inhabilitación temporal o definitiva para contratar con la Compañía.
- Resolución anticipada del contrato, de ser aplicable.

En caso el infractor es una persona natural vinculada a un Socio de Negocios (p. ej., su trabajador, directivo, apoderado, representante, consultor, subcontratista o agente), la Compañía podrá disponer, sin perjuicio de otras acciones:

- Requerir al Socio de Negocios la remoción inmediata del infractor de toda actividad o locación relacionada con la Compañía, y su sustitución por personal idóneo.
- Prohibir el acceso del infractor a instalaciones, sistemas, activos y/o información de la Compañía, y revocar credenciales o permisos otorgados.
- Restringir o vetar al infractor para futuras asignaciones o ingresos a instalaciones de la Compañía por el plazo que se determine.
- Exigir al Socio de Negocios la aplicación de medidas disciplinarias internas y/o de capacitación obligatoria al personal involucrado, así como la implementación de controles correctivos verificables.
- Escalar la medida frente al Socio de Negocios (persona jurídica) —incluida la suspensión, inhabilitación o resolución contractual— si no remedia oportunamente o si la conducta es grave o reiterada.
- Informar a las autoridades competentes cuando los hechos pudieran configurar ilícitos administrativos o penales, y ejercitar acciones de repetición, indemnización o de otra índole contra el infractor y/o el Socio de Negocios, según corresponda.

Para estos efectos, la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento conjuntamente con gerencia del área usuaria, será la responsable de decidir y notificar las sanciones correspondientes a los Socios de Negocios. Asimismo, será la encargada de realizar las acciones pertinentes para que las medidas adoptadas se ejecuten conforme a Ley.

g. Reportes e informes

La Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento, a través del Encargado de Prevención, informará:

- Cada seis meses, al Comité de Auditoría y Riesgos y al Directorio, sobre denuncias recibidas y el estado de su tratamiento.
- Al comité de gerentes y/o al comité de sostenibilidad cuando sea requerido.

En todos los casos, se protegerá la identidad del denunciante y de los implicados, asegurando el anonimato.

Asunto: Política Gestión de Denuncias**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento* -

Service Function: -

Business Line: -

h. Canales externos de denuncia

Además de los canales internos de denuncia, los denunciantes podrán acceder a canales externos establecidos por la legislación local para reportar infracciones.

3.2 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**a. Proceso de gestión de denuncias****i. Contenido de la denuncia**

Con el fin de facilitar una gestión eficiente y rigurosa, las denuncias presentadas deberán contener, la siguiente información:

- Identidad del denunciante, salvo que opte por permanecer en el anonimato.
- Descripción clara, precisa y detallada de los hechos denunciados.
- Lugar y fecha estimada en que ocurrieron los hechos (de conocerse).
- Identificación de las personas presuntamente involucradas (de conocerse).
- Nombres de otras personas que podrían aportar información o declarar sobre los hechos.
- Documentos, archivos u otros medios probatorios que sustenten la denuncia.
- Identificación de cualquier persona adicional que deba ser protegido en virtud de su relación con el denunciante.
- Cualquier otro dato o evidencia relevante que contribuya a esclarecer los hechos.

ii. Recepción de las denuncias

Todas las denuncias serán recibidas por la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento, específicamente por el Encargado de Prevención a través del Canal Ético. La Compañía confirmará la recepción al denunciante dentro de los 7 días calendario posteriores a la presentación de la denuncia.

En caso de que una denuncia sea recibida por canales físicos distintos al Canal Ético, el receptor deberá reenviarla a la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento, específicamente al Encargado de Prevención, en el plazo máximo de 5 días calendario, junto con cualquier documentación adjunta. En caso que sea recibida de manera verbal deberá indicar que lo registre a través del Canal Ético.

La Compañía utilizará los datos recopilados exclusivamente para fines vinculados al análisis y resolución de la denuncia, adoptando en todo momento medidas de seguridad y confidencialidad adecuadas, siguiendo los lineamientos establecidos en la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales.

iii. Análisis y verificación de las denuncias

La Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento, a través del Encargado de Prevención, con el apoyo de la Gerencia de Personas y Cultura, serán los responsables de analizar y realizar las verificaciones correspondientes sobre cada denuncia, conforme a lo establecido en el MPRP de la Compañía y la normativa local aplicable.

Durante la fase inicial, se podrán contactar con el denunciante (si no es anónimo) para solicitar precisiones o información complementaria mediante preguntas preliminares, como:

- ¿Cuál es el hecho que se denuncia?
- ¿Dónde y cuándo sucedieron los hechos?
- ¿Las personas señaladas son Trabajadores actuales de la Compañía?

Asunto: Política Gestión de Denuncias**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

- ¿El proveedor mencionado mantiene relación vigente con la Compañía?

Asimismo, el equipo a cargo de la investigación se encuentra habilitado para requerir el acceso a todos los activos que almacenen información que pueda sustentar el análisis de los hechos denunciados, siempre y cuando, dichos activos sean de propiedad de Orygen y que su acceso se encuentre habilitado por la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos relacionados.

Algunos ejemplos de los activos informáticos a los que podrán acceder en el marco de la investigación son: celulares, dispositivos externos como USB o discos duros, laptops, tablets, registros de ingreso y salida de las instalaciones y oficinas, entre otros.

Cuando se trate de información de carácter confidencial y/o que no sean responsabilidad del Trabajador investigado, sólo podrá revisarla el Encargado de Prevención, previa comunicación y coordinación con la Gerencia de Información y Tecnología y conforme a lo que indique la Política de Seguridad de la Información y demás documentos relacionados.

No será necesario requerir permiso al Trabajador investigado o remitirle una notificación cuando los activos que sean revisados se encuentren bajo la responsabilidad de este.

En un plazo **máximo de 10 días calendario**, contados desde la recepción de la información, el Encargado de Prevención, con el apoyo de la Gerencia de Personas y Cultura, decidirán si la denuncia procede o no, y la clasificará en alguna de las siguientes categorías:

- Denuncias operativas: no relacionadas con una violación del marco ético o normativo definido en esta Política y que puede derivarse a otras áreas competentes, atendiendo a sus responsabilidades y funciones.
- Denuncias infundadas: presentan falta evidente de sustento o ya han sido objeto de investigación sin aportar hechos nuevos.
- Denuncias fundamentadas: contienen elementos suficientes para iniciar una verificación formal.

En aquellos casos con elementos suficientes para iniciar una verificación formal (denuncias fundamentadas), el Encargado de Prevención, procederá con:

- Dentro de las 48 horas hábiles de emitido el informe de investigación que califica la denuncia como fundada, el Encargado de Prevención convoca al Comité de Integridad y Ética (CIE) y actúa como Secretario Técnico.
- El CIE estará conformado por el Gerente General, el Gerente Legal, el Gerente de Personas y Cultura y quien corresponda según el caso (p. ej., Gerente del área involucrada, Auditoría Interna, Seguridad de la Información, asesores externos).

Durante la fase de verificación, el Encargado de Prevención:

- Diseñará un plan específico de verificación, con los métodos y herramientas más adecuados, pudiendo contar con asesoramiento interno o externo, dependiendo de la complejidad del caso concreto.
- Podrá implementar medidas preventivas inmediatas como custodia de pruebas, bloqueo de accesos o recuperación de equipos, siempre que no vulneren los derechos del investigado.
- Podrá junto con el CIE ejecutar medidas cautelares proporcionales (p. ej., suspensión temporal de acceso, reubicación, separación preventiva) cuando exista riesgo operativo, de integridad o de obstrucción.
- Podrán realizar entrevistas, requerir documentos u obtener información directa de las áreas involucradas.

La respuesta al denunciante, sea denuncia operativa, infundada o fundamentada deberá ser emitida por el Encargado de Prevención en un plazo no mayor de **90 días calendario**. En caso de denuncias

Asunto: Política Gestión de Denuncias**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

por Acoso Laboral, el plazo máximo será de 60 días calendario, de conformidad con la Política de Acoso Laboral de la Compañía.

Resulta importante indicar que el plazo establecido anteriormente podría ser prorrogado atendiendo a la complejidad de cada caso concreto y a los recursos necesarios para llevar a cabo la verificación.

Finalizada la investigación, se podrá:

- Imponer medidas disciplinarias si se comprueba la denuncia.
- Archivar el caso si no se llega a acreditar la infracción.

La decisión será comunicada tanto al denunciante como al denunciado, salvo que la denuncia haya sido anónima, en cuyo caso solo se notificará al denunciado. En caso se determine alguna sanción, también se informará al Comité de Auditoría y Riesgos.

La documentación del proceso será conservada por el Encargado de Prevención, en soporte físico o digital, por un plazo máximo de 5 años, asegurando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y los lineamientos de privacidad y tratamiento de datos personales vigentes en la Compañía.

3.3. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento efectivo de esta Política requiere la participación activa y coordinada de todos los niveles de la Compañía. A continuación, se detallan las responsabilidades según el rol de cada actor clave:

b. Trabajadores de Orygen:

- Conocer y cumplir con esta Política, así como con las disposiciones contenidas en el Código Ético, la Política Anticorrupción y el Manual del Modelo de Prevención de Riesgos Penales (MPRP).
- Reportar, de buena fe y por los canales establecidos, cualquier conducta que contravenga los principios establecidos en el MPRP o la normativa local interna o externa.
- Consultar con su superior directo, la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento o el Encargado de Prevención ante cualquier duda relacionada con la aplicación de esta Política.
- Participar activamente en las capacitaciones asignadas sobre esta materia.

c. Gerentes y Líderes de Equipo:

- Promover el conocimiento y cumplimiento de esta Política entre los equipos a su cargo.
- Brindar facilidades para la ejecución de acciones de verificación cuando sus equipos se vean involucrados.
- Transmitir a la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento o al Encargado de Prevención cualquier duda, riesgo o incidente detectado.

d. Gerencia de Personas y Cultura:

- Difundir esta Política de manera efectiva en toda la Compañía, asegurando su incorporación en los procesos de inducción y formación continua.
- Participar en la evaluación y aplicación de medidas disciplinarias cuando sea aplicable.
- Atender las solicitudes de capacitación para los trabajadores recibidas por parte de la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento acerca de la presente política.

e. Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento:

Asunto: Política Gestión de Denuncias**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

- Recibir, analizar y gestionar las denuncias presentadas a través de los canales internos habilitados, garantizando su tramitación con confidencialidad, diligencia y objetividad.
- Conducir investigaciones preliminares o completas, conforme al procedimiento establecido, y determinar la admisión a trámite de las denuncias.
- Custodiar y almacenar adecuadamente toda la documentación relacionada con las denuncias, asegurando la trazabilidad y protección de datos conforme a la normativa vigente.
- Emitir informes periódicos a las instancias competentes, de conformidad con lo establecido en la presente Política.
- Asesorar en la interpretación normativa y resolver consultas sobre el marco legal aplicable a esta Política.
- Resolver consultas y brindar acompañamiento ante situaciones complejas o de posible incumplimiento.
- Correr traslado de las denuncias y/o demandas que lo ameriten al poder judicial, ministerio público o autoridad gubernamental competente según sea el caso.
- Representar a la Compañía y dar seguimiento a cualquier proceso judicial o administrativo derivado del incumplimiento de lo dispuesto en el MPRP y/o la comisión de algún delito comprendido bajo su alcance.
- Colaborar en la revisión y actualización Política cuando se produzcan cambios normativos relevantes.

f. Auditoría Interna

- Apoyar en las investigaciones preliminares o completas, cuando sea requerido por la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento.
- Verificar periódicamente el cumplimiento de esta Política como parte del control interno.
- Recomendar, en coordinación con otras áreas, medidas correctivas ante posibles desviaciones.

g. Encargado de Prevención:

- Promover actualizaciones o mejoras a la Política cuando se identifiquen brechas normativas o cambios regulatorios.
- Canalizar y resolver dudas relacionadas con esta Política, especialmente en situaciones no previstas o de alto riesgo.
- Coordinar con las distintas áreas involucradas para la adecuada difusión, capacitación y control de su aplicación.

3.4. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS Y EXCEPCIONES

El cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta Política es obligatorio para todos los Trabajadores, independientemente de su cargo o posición dentro de Orygen. El incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones será considerado una falta grave y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran corresponder.

Las sanciones aplicables pueden incluir amonestaciones verbales o escritas, suspensión, terminación del vínculo laboral o contractual, y/o acciones legales según la gravedad del hecho. En el caso de Socios de Negocios, el incumplimiento podrá dar lugar a la terminación de contratos, restricciones de participación en procesos comerciales de licitación y/o acciones legales correspondientes.

No se podrán hacer excepciones a lo dispuesto en esta Política sin una justificación debidamente documentada y autorizada. Cualquier excepción deberá contar con la aprobación por escrito del Encargado de Prevención, en coordinación con la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento.

Asunto: Política Gestión de Denuncias**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento* -

Service Function: -

Business Line: -

3.5. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

Esta Política entra en vigencia a partir de su aprobación formal por la Alta Dirección de Orygen Perú S.A.A., y su contenido será de aplicación inmediata para todos los Trabajadores, así como para los Socios de Negocio.

4. UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Responsable de la elaboración del documento:

- Asuntos Corporativos y Cumplimiento

Responsable de la autorización del documento:

- Gerente General
- Personas y Cultura

5. REFERENCIAS

- Manual de Prevención de Riesgos penales
- PO n° 1 Gestión de Documentos Organizativos
- Reglamento Interno de Trabajo

6. POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS

Proceso de Area: Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento

Macroproceso: Cumplimiento

7. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Acrónimos y palabras clave	Descripción
Alta dirección	Se refiere a la Gerencia General de Orygen Perú S.A.A.
Orygen o la Compañía:	Se refiere a Orygen Perú S.A.A.
Trabajador o Trabajadores	Se refiere a toda persona natural que: (i) presta servicios a un empleador bajo relación de subordinación, a cambio de una remuneración como contraprestación, sujeto a cualquier régimen laboral, cualquiera sea la modalidad del contrato de trabajo; o, (ii) desempeña actividades formativas bajo cualquier tipo de modalidades formativas reguladas en la legislación laboral vigente.
Modelo de Prevención de Riesgos Penales o MPRP	Modelo establecido por Orygen conforme a la Ley N.° 30424, y que tiene como objetivo identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a los delitos contemplados dentro del alcance de la citada ley.
Socios de Negocios	Personas naturales o jurídicas con las que la Compañía establece una relación comercial, contractual o estratégica para el desarrollo conjunto de actividades, negocios, proyectos o servicios. Incluye, entre otros, a proveedores, clientes, contratistas, agentes, aliados estratégicos, consorcios o joint ventures, y cualquier tercero contratado para actuar en representación o en nombre de la Compañía como consultores,

Política no. 93

Versión no. 2 fecha: 01/10/2025

Asunto: Política Gestión de Denuncias
Application Areas

Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

	intermediarios, gestores, asesores y otros profesionales.
Encargado de Prevención	Persona del área de Asuntos Corporativos y Cumplimiento responsable de la supervisión, funcionamiento y cumplimiento del Modelo de Prevención de Riesgos Penales y de ofrecer apoyo para la implementación, supervisión y revisión de los controles; así como de la actualización del mismo.
Relación Afectiva	Se refiere a toda relación de carácter sentimental o emocional, que no necesariamente implica un nexo legal (como el matrimonio), pero que puede influir en la objetividad o generar conflictos de interés. Este término puede incluir relaciones de convivencia, noviazgo u otras formas equivalentes de unión afectiva reconocida en el contexto laboral o social. Se entiende por vínculo afectivo toda relación de carácter sentimental que pueda comprometer, o generar la apariencia de comprometer la objetividad, imparcialidad o independencia de una persona en el ejercicio de sus funciones dentro de la organización.
Relación de Parentesco	Encontrarse en relación de parentesco: ✓ Hasta el tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos); ✓ Hasta el segundo grado de afinidad (suegro, yerno, nuera, cuñado, hijos del cónyuge, abuelo del cónyuge y nietos del cónyuge); ✓ Primero Civil (padres adoptantes, hijos adoptivos); ✓ Relación conyugal (esposo/a) o unión marital de hecho (convivencia).