

Asunto: Política Anticorrupción –Tolerancia Cero a la Corrupción**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento* -

Service Function: -

Business Line: -

CONTENIDO

1.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
2.	GESTION DE VERSIONES DEL DOCUMENTO	2
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
4.	UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO	7
5.	REFERENCIAS	7
6.	POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS	7
7.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	7

DIRECTORIO

Asunto: Política Anticorrupción –Tolerancia Cero a la Corrupción**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. (“Orygen” o la “Compañía”), la integridad, la honestidad y la transparencia son principios fundamentales que guían nuestra conducta empresarial. Estos valores están consagrados en nuestro Código Ético y constituyen la base de todas nuestras relaciones con clientes, proveedores, autoridades y demás partes interesadas.

Con un compromiso firme y categórico, la Compañía rechaza toda forma de corrupción, ya sea directa o indirecta, pública o privada. En ese sentido, esta Política Anticorrupción – Tolerancia Cero a la Corrupción (la “Política”) establece los principios, lineamientos y medidas que todos los Trabajadores, directivos, Socios de Negocios y terceros relacionados deben respetar y aplicar sin excepción.

Esta Política forma parte del Modelo de Prevención de Riesgos Penales (el “MPRP”) de la Compañía y tiene como objetivo promover una cultura de integridad que permita prevenir, detectar y responder efectivamente a cualquier conducta corrupta, asegurando el cumplimiento legal y el mantenimiento de la confianza frente a todos nuestros socios de negocios.

Actuar con integridad es para la Compañía una responsabilidad clave para construir relaciones sostenibles y preservar la reputación de Orygen. Ningún objetivo comercial o beneficio económico puede estar reñido o alejado del cumplimiento legal y del comportamiento ético.

1.2 OBJETIVO

El objetivo de esta Política es establecer el compromiso de Orygen con la prevención, detección y sanción de cualquier acto de corrupción, ya sea pública o privada, directa o indirecta.

Asimismo, busca promover una cultura de integridad y cumplimiento, asegurando que todos los colaboradores y terceros vinculados actúen de manera ética y en estricto cumplimiento de la normativa vigente, incluyendo la Ley N.º 30424, su reglamento y sus modificatorias.

1.3 ALCANCE

Esta Política es de cumplimiento obligatorio para todos los Trabajadores de la Compañía, incluyendo directivos, ejecutivos, trabajadores operativos, así como para los Socios de Negocios, Terceros externos 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.

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.

2. GESTIÓN DE VERSIONES DE DOCUMENTOS

Version	Data	Main changes description
1	16/07/2025	Emisión de la PL 178 Política Anticorrupción – Tolerancia Cero a la Corrupción.

Asunto: Política Anticorrupción –Tolerancia Cero a la Corrupción**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1 LINEAMIENTOS GENERALES

La Compañía mantiene una política de **tolerancia cero frente a cualquier acto de corrupción**, bajo cualquier modalidad, ya sea pública o privada, directa o indirecta. En ese sentido, todos los Trabajadores, directivos, Socios de Negocios y terceros vinculados a la organización deben conocer y cumplir los siguientes lineamientos generales:

3.1.1. Prohibición de sobornos

Se encuentra estrictamente prohibido ofrecer, prometer, autorizar, entregar o aceptar cualquier tipo de soborno, ya sea en dinero, bienes o un Beneficio Indevido, con el objetivo de obtener ventajas indebidas en el ejercicio de actividades comerciales o institucionales. Esta prohibición aplica incluso cuando dichas acciones se pretendan realizar en beneficio personal, de familiares, asociados o conocidos.

Cualquier intento, ofrecimiento o solicitud de soborno o corrupción deberá ser reportado de forma inmediata al superior directo y al Encargado de Prevención a través del canal correspondiente. Los Socios de Negocios también deberán informar sobre estas situaciones, a través del canal de denuncias de la Compañía.

3.1.2. Donaciones a partidos políticos

Se prohíben aportes a candidatos, funcionarios, eventos de propaganda política y cualquier aporte destinado a influir indebidamente en decisiones públicas o regulatorias. La Compañía solo podrá efectuar aportes o patrocinios a organizaciones políticas en el Perú cuando (i) estén expresamente permitidos por la Ley 28094 y sus modificatorias (incluida la Ley 32254) y por el Reglamento de Financiamiento y Supervisión de Fondos Partidarios de la ONPE; (ii) cumplan integralmente los límites, prohibiciones, formalidades de bancarización y trazabilidad que exige dicha normativa; y (iii) cuenten previamente con informe favorable de Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento, análisis de contraparte del destinatario, certificación de ausencia de conflicto de interés y aprobación del Directorio.

3.1.3. Donaciones a organizaciones benéficas y patrocinios

Toda actividad de patrocinio o apoyo a iniciativas sociales, ambientales, culturales, científicas o educativas será evaluada con criterios de transparencia, pertinencia y ausencia de conflictos de intereses. Estas acciones deberán documentarse formalmente, en línea con los protocolos internos vigentes, y no podrán utilizarse como medio para influir indebidamente en decisiones de terceros. La gestión de toda donación que sea efectuada a organizaciones benéficas y los patrocinios, será manejada conforme a los lineamientos establecidos en el PO N.º 87 - Gestión de Donaciones y el PO N.º 91 - Gestión de Patrocinios.

3.1.4 Tratos de favor

Orygen prohíbe expresamente cualquier forma de trato de favor o pago de facilitación destinado a agilizar o hacer más rápidos o expeditos actos, trámites, procedimientos o servicios de rutina que deben ser realizados por terceros en cumplimiento de sus funciones. Esta restricción incluye tanto pagos monetarios como entregas de bienes, favores o cualquier otro tipo de Beneficio Indevido.

Ante cualquier ofrecimiento o solicitud de este tipo de prácticas, los Trabajadores deben comunicarlo al superior directo y al Encargado de Prevención de forma inmediata. Los Socios de Negocios también deberán informar sobre estas situaciones, a través del canal de denuncias de la Compañía.

Asunto: Política Anticorrupción –Tolerancia Cero a la Corrupción**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

3.1.5. Regalos, obsequios y favores

No está permitido ofrecer ni aceptar regalos, obsequios o favores que excedan prácticas comerciales legítimas o de cortesía, o que puedan interpretarse o percibirse razonablemente como una forma de influir en la toma de decisiones, obtener ventajas indebidas o comprometer la independencia de juicio. De esta forma, se busca prevenir cualquier tipo de corrupción, conflicto de intereses o tráfico de influencias.

Esta prohibición aplica especialmente a las relaciones con Funcionarios Públicos, auditores, directores, potenciales clientes y clientes, proveedores y cualquier otro Socios de Negocio. La entrega de regalos por parte de la Compañía deberá responder a criterios institucionales, de transparencia, de buena fe y estar orientada a promover la imagen corporativa de Orygen y debe ser manejada conforme a los lineamientos establecidos en la PL N.º 88 Obsequios y Hospitalidad. Cualquier regalo que no se ajuste a estas condiciones deberá ser informado y evaluado por el Encargado de Prevención.

3.2 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

La implementación efectiva de esta Política requiere la participación activa de toda la organización y de los terceros vinculados. Los siguientes lineamientos específicos detallan las áreas clave de aplicación y responsabilidad:

3.2.1. Relación con empresas filiales o vinculadas

Orygen promoverá la adopción de esta Política y del Código Ético en todas las empresas donde tenga participación o vinculación significativa. En caso de nuevas asociaciones o adquisiciones, se evaluará previamente la capacidad de la empresa vinculada para cumplir con los principios de lucha contra la corrupción exigidos por la Compañía.

Se podrá proponer la adopción de la presente Política o, en su defecto, la implementación de un documento equivalente.

3.2.2. Relación con Socios de Negocios

Ningún Socio de Negocios (sea persona natural o jurídica) podrá representar a la Compañía, salvo que ello este expresamente autorizado por escrito. Para tal efecto, deberá firmar un compromiso expreso de cumplimiento de esta Política y del Código Ético. Asimismo, las condiciones contractuales, incluyendo los honorarios, deberán estar justificadas, documentadas y alineadas con las prácticas de mercado.

Orygen se reserva el derecho de terminar la relación con terceros que infrinjan esta Política, en el marco de la legislación aplicable. Esta facultad estará plasmada en todos los contratos y demás documentos vinculantes que se suscriban entre la Compañía y los Socios de Negocio. Además, y cuando resulte aplicable, se le podrá exigir al Socio de Negocio evidencia de sus controles o modelo de prevención para confirmar que se encuentra alineado a los estándares ético-comerciales de la Compañía.

3.2.3. Procedimientos de compra y venta

Los Trabajadores que participen en procesos de compras y abastecimiento deberán recibir capacitaciones periódicas y específicas, organizadas por la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento con el apoyo de la Gerencia de Personas y Cultura, en aras de garantizar la transparencia en la selección y contratación de Socios de Negocio. Asimismo, la Compañía optará por vincularse con Socios de Negocio que tengan implementados controles adecuados para la prevención de la corrupción y el soborno.

Asunto: Política Anticorrupción –Tolerancia Cero a la Corrupción**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

3.2.4. Capacitación y sensibilización

La Compañía desarrollará programas de formación específicos sobre los principios, riesgos y procedimientos vinculados a la lucha contra la corrupción. La capacitación será periódica, diferenciada según el nivel de responsabilidad y obligatoria para todo el personal. En caso sea solicitado, se podrá brindar soporte a terceros interesados en la implementación de medidas similares y que permitan contribuir con la lucha contra la corrupción

3.2.5. Mecanismos de denuncia

Todos los Trabajadores, Socios de Negocios y terceros relacionados tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de actos de corrupción o incumplimiento de esta Política. Las denuncias podrán canalizarse de forma segura y confidencial a través del canal de denuncias o mediante comunicación dirigida a la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento.

Resulta importante indicar que la identidad del informante será protegida conforme a las leyes vigentes, garantizando que no existan represalias.

Para mayor información sobre el acceso al canal de denuncias, favor de referirse a la PL N° 93 de Gestión de Denuncias.

3.2.6. Control Interno y Auditoría

Cada gerencia de la Compañía será responsable de establecer mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de esta Política durante la ejecución y desarrollo de los procesos internos dentro de su ámbito de acción.

El equipo de Auditoría Interna evaluará periódicamente la eficacia de los controles implementados, emitiendo recomendaciones para su mejora continua.

Las principales acciones de cumplimiento serán reflejadas en el informe de sostenibilidad de la Compañía, como muestra del compromiso institucional con la integridad

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:

3.3.1. Trabajadores de Orygen:

- Conocer y cumplir con esta Política, así como con las normas legales aplicables en la jurisdicción correspondiente.
- Abstenerse de participar en actos de corrupción, sea directa o indirectamente.
- Reportar de forma oportuna cualquier situación sospechosa o potencial incumplimiento a los lineamientos del MPRP.
- Consultar al superior directo, a la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento o al Encargado de Prevención ante cualquier duda sobre la aplicación de esta Política.
- Participar activamente en los programas de capacitación asignados.

3.3.2 Gerentes y Líderes de Equipo:

Asunto: Política Anticorrupción –Tolerancia Cero a la Corrupción**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

- Promover el conocimiento y cumplimiento de esta Política entre los equipos a su cargo.
- Transmitir a la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento o al Encargado de Prevención cualquier duda, riesgo o incidente detectado.
- Participar en actividades de formación que permitan comprender el impacto que estas relaciones pueden tener en los negocios de la Compañía

3.3.3. 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.
- Coordinar con la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento la realización de capacitaciones específicas para los Trabajadores que interactúan con Funcionarios Públicos

3.3.4. Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento:

- Asesorar en la interpretación normativa y resolver consultas sobre el marco legal aplicable a esta Política.
- Apoyar en la gestión de situaciones complejas o de riesgo legal derivadas del contacto con la Administración pública.
- Colaborar en la revisión y actualización de esta Política cuando se produzcan cambios normativos relevantes.
- Gestionar los eventos o situaciones reportadas contrarias a la Política, recibidas por el Canal de Denuncias o por cualquier otra vía de comunicación o fuente. Para la investigación, se apoyará en otras áreas de la Compañía, y de ser el caso, en externos.

3.3.5. Auditoría Interna

- Verificar periódicamente el cumplimiento de esta Política como parte del control interno.
- Recomendar, en coordinación con otras áreas, medidas correctivas ante posibles desviaciones

3.3.6. Encargado de Prevención:

- Promover revisiones periódicas, así como 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 Anticorrupción –Tolerancia Cero a la Corrupción**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento* -

Service Function: -

Business Line: -

3.5 ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

Esta Política entra en vigor a partir de su aprobación formal por el directorio de Orygen Perú S.A.A., y su contenido será de aplicación inmediata para todos los Trabajadores, así como para los Socios de Negocio que interactúen con Funcionarios Públicos en representación de la Compañía. La Política se mantendrá vigente hasta que la Compañía expresamente emita una nueva o ésta sea actualizada.

4. UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Responsable de la elaboración del documento:

- Gerencia Legal Asuntos Corporativos y Cumplimiento

Responsable de la autorización del documento:

- Directorio
- Gerente General
- Personas y Cultura

5. REFERENCIAS

- Manual de Prevención de Riesgos Penales
- PO n° 1 Gestión de Documentos Organizativos
- PL n° 88 Obsequios y Hospitalidad
- PO n° 87 Gestión de Donaciones
- PO n° 91 Gestión de Patrocinios
- PL n° 93 de Gestión de Denuncias
- Reglamento Interno de Trabajo

6. POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS

Proceso de Área: 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.

Asunto: Política Anticorrupción –Tolerancia Cero a la Corrupción**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -*

Service Function: -

Business Line: -

Beneficio Indevido	Cualquier ventaja, dádiva, regalo, pago, favor, promesa, ofrecimiento o incentivo —ya sea en dinero o en especie— que no corresponda legal ni contractualmente, y que tenga como propósito influir de manera inapropiada en las decisiones, acciones u omisiones de un Funcionario Público u otra contraparte. Puede incluir beneficios personales, familiares o profesionales, y su entrega o recepción constituye una práctica prohibida conforme a esta Política y a la legislación vigente.
Funcionarios Públicos	Se refiere a cualquier funcionario, servidor o trabajador de cualquier Entidad Gubernamental, incluyendo sin limitar: i) cualquier funcionario, trabajador, agente, director o representante de una Entidad Gubernamental, Organismo Público Internacional (i.e Naciones Unidas, Banco Mundial, etc.) o de un partido político, ii) cualquier Familiar Cercano de cualquiera de las personas incluidas en el numeral i) anterior, iii) Los que están comprendidos en la carrera administrativa, iv) Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular, v) 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, vi) Los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particulares, vii) Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Los funcionarios públicos internacionales y, viii) Los demás indicados por la Constitución Política del Perú y demás normas aplicables.
Modelo de Prevención de Riesgos Penales o MPRP	Es el Modelo establecido por Orygen conforme a la Ley N.º 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, intermediarios, gestores, asesores y otros profesionales.
Trato de favor	Cualquier tipo de ventaja, beneficio o privilegio indevido que una persona u organización recibe en un proceso, decisión o relación comercial, en contravención de los principios de equidad, legalidad y transparencia.
Encargado de Prevención	Persona de la unidad de Gerencia Legal, 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.
Soborno	Entrega u ofrecimiento de un beneficio indevido a un Funcionario Público o privado con el propósito de influir en sus decisiones o actuaciones, a cambio de una ventaja para quien soborna o para un tercero.
Corrupción	Toda conducta mediante la cual se ofrece, promete, entrega, solicita o acepta, de manera directa o indirecta, un beneficio indevido para sí mismo o para un tercero, con el fin de influir en una decisión o acción

Política no. 178

Versión no. 1 fecha: 16/07/2024

Asunto: Política Anticorrupción –Tolerancia Cero a la Corrupción**Application Areas**Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento* -

Service Function: -

Business Line: -

	que deba tomarse en el ejercicio de una función pública o privada.
Regalo, obsequio o favor	Cualquier bien, servicio, atención o beneficio entregado –sea de valor económico o no–sin esperar una contraprestación a cambio, y que pueda percibirse como un intento de influir en una decisión o generar una obligación recíproca.
Líderes de Equipos	Subgerentes, Jefes, Responsables y Coordinadores que tienen a cargo la gestión de un equipo de personas.