

# Valtx

## MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

CÓDIGO : VALTX-COM-MAN01  
VERSIÓN : 01  
FECHA : Junio de 2024

Documentación de uso interno dentro de **Valtx**. Su entrega total o parcial a terceros deberá ser autorizada por la Gerencia General

Está prohibida la reproducción total o parcial de esta publicación por cualquier medio, ya sea mecánico o electrónico, incluyendo esta prohibición la traducción, uso de ilustraciones o planos, microfilmación y almacenamiento en bases de datos, sin permiso de **Valtx**.



**Índice**



|  |           |
|--|-----------|
| <b>TABLA DE EDICIONES</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MODELO DE PREVENCIÓN</b> .....  | <b>7</b>  |
| 1.1. <b>INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL MODELO</b> .....   | <b>7</b>  |
| 1.2. <b>DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN</b> .....   | <b>7</b>  |
| 1.2.1. <b>Historia</b> .....   | <b>7</b>  |
| 1.2.2. <b>Ubicación de las Actividades</b> .....   | <b>7</b>  |
| 1.2.3. <b>Visión</b> .....   | <b>8</b>  |
| 1.2.4. <b>Misión</b> .....   | <b>8</b>  |
| 1.2.5. <b>Principios y Valores</b> .....   | <b>8</b>  |
| 1.2.6. <b>Organigrama</b> .....  | <b>8</b>  |
| 1.2.7. <b>Mapa de Procesos</b> .....   | <b>8</b>  |
| 1.2.8. <b>Identificación de Grupos de Interés</b> .....  | <b>8</b>  |
| 1.3. <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b> .....  | <b>10</b> |
| 1.3.1. <b>Lineamientos generales del Código de Ética</b> .....   | <b>10</b> |
| 1.3.2. <b>Procedimientos para prevenir y/o detectar riesgos</b> .....  | <b>10</b> |
| 1.4. <b>ASPECTOS GENERALES DEL MODELO DE PREVENCIÓN Y MARCO LEGAL</b> .....  | <b>13</b> |
| 1.4.1. <b>Aspectos Generales</b> .....   | <b>13</b> |
| 1.4.2. <b>Aspectos Legales</b> .....   | <b>14</b> |
| <b>A. Situaciones Delictivas Comprendidas</b> .....  | <b>15</b> |
| <b>B. Alcance de los delitos comprendidos en el modelo de prevención</b> .....   | <b>17</b> |
| <b>C. Sanciones relevantes previstas en la Ley N° 30424</b> .....  | <b>20</b> |
| 1.5. <b>OBJETIVO Y DESTINATARIOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN</b> .....  | <b>20</b> |
| 1.5.1. <b>Objetivo</b> .....   | <b>20</b> |
| 1.5.2. <b>Destinatarios</b> .....  | <b>21</b> |
| 1.6. <b>POLÍTICAS PARA ÁREAS ESPECÍFICAS DE RIESGOS</b> .....  | <b>21</b> |
| 1.6.1. <b>Funciones y responsabilidades generales aplicables a los Colaboradores respecto del Modelo de Prevención</b> ..... | <b>21</b> |
| 1.6.2. <b>Funciones y responsabilidades del Directorio y la Gerencia General respecto del Modelo de Prevención</b> .....     | <b>22</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| 1.6.2.1. Funciones y Responsabilidades del Directorio:.....   | 22        |
| 1.6.2.2. Funciones y Responsabilidades de la Gerencia General:.....   | 22        |
| 1.6.3. Auditoría Interna .....  | 23        |
| <b>II. ELEMENTOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN.....</b>  | <b>23</b> |
| <b>2.1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....</b>   | <b>23</b> |
| 2.1.1. Designación.....   | 23        |
| 2.1.2. Perfil.....  | 23        |
| 2.1.3. Funciones.....   | 23        |
| 2.1.4. Responsabilidades.....   | 23        |
| 2.1.5. Ausencia del Oficial de Cumplimiento .....   | 24        |
| <b>2.2. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS.....</b>   | <b>24</b> |
| 2.2.1. Desarrollo de las Políticas de Prevención .....  | 24        |
| 2.2.2. Descripción de los factores de riesgo.....   | 25        |
| 2.2.3. Descripción de la metodología aplicada para la evaluación y gestión de los<br>riesgos de la Compañía. .... | 25        |
| 2.2.4. Matriz de identificación, evaluación y mitigación de riesgos .....   | 27        |
| 2.2.5. Mitigación de riesgos identificados .....  | 28        |
| <b>2.3. MECANISMOS DE DEBIDA DILIGENCIA .....</b>   | <b>28</b> |
| 2.3.1. Respeto de los Clientes y Beneficiario Final .....   | 29        |
| 2.3.2. Respeto de los Colaboradores.....  | 29        |
| 2.3.3. Respeto de los Proveedores .....   | 30        |
| 2.3.4. Respeto de las negociaciones con terceros .....  | 30        |
| 2.3.5. Respeto de relaciones con entidades del Estado y Funcionarios Públicos.....                                | 31        |
| <b>2.4. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS, DENUNCIA E INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE<br/>PREVENCIÓN DE DELITOS .....</b>    | <b>31</b> |
| 2.4.1. Consultas y orientación sobre ética y el Modelo de Prevención .....  | 31        |
| 2.4.2. Canales de Denuncias .....   | 32        |
| 2.4.3. Protección de las personas denunciantes .....  | 32        |
| 2.4.4. Presentación de denuncias.....   | 33        |
| 2.4.5. Registro y revisión de datos .....   | 33        |
| 2.4.6. Solicitud de la ampliación de la denuncia recibida.....  | 33        |

|   |    |
|---|----|
| 2.4.7. Etapas de la Investigación de denuncias.....                         | 34 |
| A. Análisis Preliminar y Precalificación de la Denuncia.....                | 34 |
| B. Proceso de investigación.....  | 35 |
| 2.4.8. Actuación ante Conflictos de Intereses.....                          | 39 |
| 2.4.9. Conservación de la información .....                                 | 39 |
| 2.5. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN PERIÓDICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN .....       | 39 |
| 2.5.1. Difusión del Modelo de Prevención .....                              | 39 |
| 2.5.2. Programas de Capacitación .....                                      | 40 |
| 2.6. INFRACCIONES Y SANCIONES.....  | 41 |
| 2.7. EVALUACIÓN, MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO DE PREVENCIÓN ..... | 41 |
| 2.7.1. Evaluación del Modelo de Prevención .....                            | 41 |
| 2.7.2. Monitoreo del Modelo de Prevención.....                              | 41 |
| 2.7.3. Mejora continua del Modelo de Prevención .....                       | 42 |
| 2.8. Integración del Modelo de Prevención con los Procesos Comerciales..... | 43 |
| III. LIMITACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN .....             | 44 |
| 3.1. Limitación Normativa .....   | 44 |
| 3.2. Limitación Subjetiva .....   | 44 |
| IV. APROBACIÓN.....   | 45 |

**TABLA DE EDICIONES**

| <b>CONTROL DE CAMBIOS Y EVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO</b> |                        |           |                         |              |                           |
|---|------------------------|-----------|-------------------------|--------------|---------------------------|
| <b>Versión</b>                                      | <b>Fecha de Cambio</b> | <b>de</b> | <b>Modificado por</b>   | <b>Págs.</b> | <b>Resumen del cambio</b> |
| 01  | 20/06/2024             |           | Oficial de Cumplimiento | Todas        | Primera Versión           |
|   |                        |           |                         |              |                           |
|   |                        |           |                         |              |                           |
|   |                        |           |                         |              |                           |
|   |                        |           |                         |              |                           |
|   |                        |           |                         |              |                           |
|   |                        |           |                         |              |                           |
|   |                        |           |                         |              |                           |
|   |                        |           |                         |              |                           |
|   |                        |           |                         |              |                           |
|   |                        |           |                         |              |                           |
|   |                        |           |                         |              |                           |
|   |                        |           |                         |              |                           |
|   |                        |           |                         |              |                           |

|   |               |  |
|---|---------------|--|
|  | <b>MANUAL</b> |  |
|   | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|   | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos  |               |  |

## I. ASPECTOS GENERALES DEL MODELO DE PREVENCIÓN

### 1.1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL MODELO

Este documento contiene el Manual del Modelo de Prevención de Delitos (en adelante, el “Manual”) de GESTION DE SERVICIOS COMPARTIDOS S.A.C. (en adelante, “Compañía”), el cual está orientado a cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 30424 - Ley N° 30424 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal; así como su Reglamento (Decreto Supremo N° 002-2019-JUS) y sus normas complementarias y/o modificatorias; y tiene como objetivo describir y desarrollar todos y cada uno de los elementos que lo componen para conocimiento de nuestros Colaboradores, Clientes, Proveedores, Socios comerciales y terceros.

El presente Manual, que forma parte del Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía, es de obligatoria observancia y cumplimiento para todos los Colaboradores de la Compañía, a quienes se les ha entregado una copia y, se les ha explicado su función, objetivos y alcances, a fin de, un lado, evitar incurrir en la comisión de Delitos y; de otro, coadyuvar al buen funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía.

La Compañía espera que los Colaboradores no solo observen estrictamente lo dispuesto en el presente Manual, o el resto de los documentos y/o procedimientos anexos, sino que lo hagan también respecto del fin último y el espíritu de estos: observar siempre y en todo momento una conducta ética en todas sus acciones, dentro y fuera de la Compañía.

Solo mediante el respeto del presente Manual, así como el cumplimiento del Código de Ética y las leyes y normativa aplicable a la Compañía, será posible lograr una organización sostenible en el tiempo y que aporte positivamente a todas las personas en su ámbito de influencia.

### 1.2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

#### 1.2.1. Historia

GESTION DE SERVICIOS COMPARTIDOS S.A.C. (en adelante, “la Compañía”), identificada con RUC N° 20501827623, fue constituida en el año 2001, y se encuentra debidamente inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de Lima.

La Compañía nace como consecuencia de la escisión de la empresa Gestión de Servicios Compartidos S.A.C., la cual contaba con más de 20 años de experiencia en el mercado; experiencia que ahora es un activo intangible de la Compañía, la que busca mejorar aún más los niveles de servicios a sus Clientes, manteniendo elevados estándares éticos mediante la implantación de una cultura de cumplimiento entre sus Colaboradores y Socios de Negocios, conforme a los principios y valores de nuestra organización.

#### 1.2.2. Ubicación de las Actividades

Oficina Principal: Av. Javier Prado Este No. 3190, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima.

|                        |                           |         |                  |
|------------------------|---------------------------|---------|------------------|
| Fecha de actualización | : 19/06/2024              | Versión | : 01             |
| Preparado por          | : Oficial de Cumplimiento | Página  | : Página 7 de 45 |

### 1.2.3. Visión

Ser la empresa de Servicios de Tecnología y Servicios de Procesos de Negocios más admirada por su compromiso, liderazgo, flexibilidad e innovación con alto impacto en los clientes, nuestro equipo y la sociedad.

### 1.2.4. Misión

Aportar valor a nuestros Clientes brindando soluciones efectivas y flexibles, innovando y automatizando con nuevas tecnologías sus procesos, enfocándonos en la estrategia de negocio de nuestros clientes y, aplicando las mejores prácticas de mercado.

### 1.2.5. Principios y Valores

- Excelencia: lo hacemos extraordinariamente bien.
- Calidad: efectividad y garantía de servicio
- Vocación de servicio: equipo altamente motivado y comprometido.
- Innovación: mejora continua permanente.
- Integridad: rectitud y probidad inalterables.
- Flexibilidad: adaptarse a nuevas circunstancias.
- Eficiencia: hacer más con menos.

### 1.2.6. Organigrama

El organigrama general de la Compañía, así como de cada una de las áreas de negocio se encuentran en el Anexo X que forma parte del presente Manual.

### 1.2.7. Mapa de Procesos

El Mapa de procesos de la Compañía se encuentra en el Anexo IV que forma parte del presente Manual.

### 1.2.8. Identificación de Grupos de Interés

En el desarrollo de sus actividades, la Compañía se relaciona con una serie de personas naturales y jurídicas, de derecho público y privado, y respecto de las cuales posee interés. Entre aquellos que forman parte del Grupo de Interés de la Compañía tenemos a:

- **Colaboradores:** son los recursos humanos que permiten prestar los servicios que la Compañía brinda en el mercado, así como dar el soporte necesario a tal fin, sea que tales recursos humanos desarrollen sus labores dentro de las instalaciones de la Compañía o fuera de ella (como, por ejemplo, en las instalaciones de los Clientes en donde se presta los

|                        |                           |         |                  |
|------------------------|---------------------------|---------|------------------|
| Fecha de actualización | : 19/06/2024              | Versión | : 01             |
| Preparado por          | : Oficial de Cumplimiento | Página  | : Página 8 de 45 |



servicios que brinda la Compañía). Es por ello que, dentro de esta categoría, además de estar comprendidos los trabajadores propiamente dichos, también están comprendidos el Gerente General y demás gerentes, jefes y supervisores, así como aquellas personas que brindan servicios bajo contratos de naturaleza civil a la Compañía, como asesores y/o consultores internos o externos, así como personal bajo otras modalidades de contratación legalmente permitidos en la ley (como, por ejemplo, practicantes pre-profesionales o profesionales).

- **Clientes:** son todas las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que contratan cualquiera de los servicios brindados por la Compañía. En tal sentido, por el rubro de la compañía y la naturaleza particular los servicios que presta, sus clientes son casi exclusivamente las personas jurídicas públicas o privadas con las que establece o mantiene relaciones comerciales, sean éstas habituales u ocasionales, nacionales o extranjeras. Además, y en aplicación de la normativa vigente, se considera como Cliente tanto al que contrata directamente los servicios prestados por la Compañía, así como al beneficiario final de los mismos o de las transacciones realizadas con la Compañía.
- **Proveedores:** son las personas naturales o jurídicas que brindan productos y/o servicios a fin de que la Compañía pueda brindar servicios a sus Clientes. En este rubro, la Compañía tiene diversos tipos de proveedores, como, por ejemplo:
  - proveedores de bienes no regulados, que son personas naturales o jurídicas que proveen de productos a la Compañía y para lo cual no se requiere de ningún registro, permiso o autorización gubernamental especial o particular previo.
  - proveedores de servicios no regulados, que son personas naturales o jurídicas que proveen de servicios a la Compañía y para lo cual no se requiere de ningún registro, permiso o autorización gubernamental especial particular previo.
  - proveedores de bienes o servicios regulados, que son personas naturales o jurídicas que proveen de bienes o servicios a la Compañía y para lo cual sí se requiere de algún registro, permiso o autorización gubernamental previo.
- **Accionistas:** son las personas naturales propietarias de una parte del accionariado de la Compañía, y que están debidamente identificadas como tales en su Libro de Matrícula de Acciones.
- **Comunidad:** son las personas o grupo de pobladores o comunidades que están en la zona de influencia directa en donde la Compañía presta sus servicios. Normalmente las personas, grupo de pobladores o comunidades de la zona de influencia de las actividades de la Compañía, corresponden a las mismas áreas de influencia de sus Clientes, en la medida que gran parte de los servicios que se les brinda es mediante el destaque de Colaboradores de la Compañía a las instalaciones de los Clientes.

- **Medio Ambiente:** son los recursos naturales que la Compañía utiliza a fin de prestar sus Servicios. Igualmente, el medio ambiente está constituido por las áreas o espacios en donde la Compañía desarrolla sus servicios y que, por lo general, corresponden a las áreas en donde sus Clientes desarrollan sus actividades o poseen sus instalaciones.
- **El Estado:** el cual actúa a través de sus diversas entidades y dependencias administrativas del Poder Ejecutivo o Judicial o de otras reparticiones del Estado, que son con las cuales la Compañía se relaciona, ya sea en interés propio, así como en interés o por encargo de sus Clientes. Dentro de las mismas, las más importantes o relevantes son: el Ministerio de Trabajo, la SUNAT, las diversas autoridades municipales, Registros Públicos, entre otros.
- **Competidores:** son las personas naturales o jurídicas que brindan el mismo tipo de servicios o similares, total o parcialmente que la Compañía en el mercado peruano y, por lo cual, constituyen su competencia directa.

### 1.3. CÓDIGO DE ÉTICA

#### 1.3.1. Lineamientos generales del Código de Ética

El Código de Ética (en adelante, el “Código”) de la Compañía ha sido creado a fin de que sus Colaboradores desarrollen sus actividades cumpliendo a cabalidad los valores que identifican a la misma, así como las normas que le sean aplicables.

Asimismo, el Código tiene como propósito implementar acciones para evitar que la Compañía sea afectada reputacional, legal y/o financieramente por alguna acción administrativa, civil o penal a causa de presuntas prácticas no éticas cometidas por sus colaboradores.

El Código es de obligatorio cumplimiento para todos los Colaboradores de la Compañía, a quienes se les ha dado conocer sus alcances y explicado sus funciones y objetivos.


Eventualmente, terceros que se relacionen con la Compañía, o con quienes ésta realice negocios y operaciones en forma conjunta, podrán también quedar sujetos a la observancia y cumplimiento de lo dispuesto en Código y/o el presente Manual, siempre que así lo convengan expresamente y por escrito.

El Código forma parte del presente Manual como **Anexo III**.

#### 1.3.2. Procedimientos para prevenir y/o detectar riesgos

La Compañía es responsable de que sus Colaboradores no solo conozcan los alcances del Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía, sino que lo comprendan, lo utilicen e implementen; para lo cual a lo largo del presente Manual se ha establecido una serie de

|                        |                           |         |                   |
|------------------------|---------------------------|---------|-------------------|
| Fecha de actualización | : 19/06/2024              | Versión | : 01              |
| Preparado por          | : Oficial de Cumplimiento | Página  | : Página 10 de 45 |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

procedimientos y directrices que permitan prevenir y/o detectar rápida y oportuna irregularidades, desviaciones, infracciones y/o violaciones al presente Manual y/o el Código.

Para ello la Compañía ha establecido los siguientes instrumentos:

- a. **Código de Ética:** a cada Colaborador se le ha entregado un ejemplar del Código de la Compañía, quienes se han comprometido a observarlo y cumplirlo.
- b. **Procedimiento de Conocimiento del Cliente, de Colaboradores y de Proveedores:** en los **Anexos V, VI y VII** se describen las acciones que la Compañía ha implementado antes de contratar a un Colaborador, Cliente y/o Proveedor; ello con la finalidad de conocer y saber con quién se está contratando y, de esa forma, reducir el riesgo de comisión de alguno de los delitos contemplados el Modelo de Prevención de la Compañía.
- c. **Conocimiento de los Perfiles de Riesgos:** cada Colaborador debe conocer no solo la estructura del organigrama del área en la cual desarrolla sus labores, así como el nombre de gerentes responsables del área, jefaturas, etc; sino también los riesgos a los que se encuentran expuestos en el desarrollo de sus actividades. La Compañía capacitará de manera general y periódica, por lo menos una (1) vez al año, para que los Colaboradores de cada área no solo conozcan los riesgos a los que se encuentran expuestos, sino que conozcan los mecanismos e instrumentos que ayudan a la mitigación y remediación de estos.
- d. **Evaluación Continua y Monitoreo Continuo del Modelo de Prevención:** el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía es un instrumento “vivo” y que, durante su implementación y ejecución, se podrá identificar aspectos respecto de los cuales puede ser necesario hacer ajustes, modificaciones, mejoras, cambios, entre otros. El Oficial de Cumplimiento de la Compañía es el responsable de canalizar las sugerencias de los Colaboradores que tengan por objeto, de ser el caso, realizar modificaciones y/o ajustes al Modelo de Prevención y/o los instrumentos que lo componen. La Compañía incentiva a sus Colaboradores a ser proactivos en la implementación del presente Manual y, por tanto, a que propongan mejoras al mismo.
- e. **Utilización del Canal de Comunicación y/o Denuncias:** uno de los elementos más importantes para mitigar los riesgos asociados a delitos, es el conocimiento de los distintos Canales de Comunicación Denuncias que la Compañía ha implementado; los cuales son:
  - **Correo electrónico:** [oficialdecumplimiento@valtx.pe](mailto:oficialdecumplimiento@valtx.pe).
  - **Entrevista con el Oficial de Cumplimiento:** Dirigirse de manera personal al Oficial de Cumplimiento, en la dirección: Av. Javier Prado Este 3190, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, Perú.

La Compañía alienta y espera que sus Colaboradores y/o Socios comerciales puedan despejar y esclarecer cualquier duda que puedan tener respecto de la interpretación y/o


|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 11 de 45 |

aplicación del presente Manual; para lo cual pueden comunicarse directamente con el Oficial de Cumplimiento. Igualmente, la Compañía alienta y espera que los Colaboradores y/o Socios de negocio denuncien a través de los Canales de Comunicación y/o Denuncia de la ocurrencia o comisión de cualquier infracción, desviación o inobservancia del presente Manual y/o el Código, así como de la posible comisión de cualquier Delito cubierto bajo el presente Manual; a fin de que el Oficial de Cumplimiento absuelva las dudas planteadas y/o inicie las investigaciones del caso, de corresponder.

- f. Aplicación de sanciones por infracciones al presente Manual y/o el Código: otra forma de mitigación de riesgos consiste en la aplicación de las sanciones que han sido contemplados en el Código y en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Compañía, que pueden ir desde una simple llamada de atención, hasta la disolución del vínculo laboral/contractual atendiendo a la gravedad y circunstancias de cada caso. Todos los Colaboradores tiene la obligación de conocer la existencia y alcances del Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía, así como del Código; por lo que ningún Colaborador podrá invocar el desconocimiento de estos, ni pretender excusarse en ello para evadir su responsabilidad por la inobservancia, infracciones o violación al presente Manual y/o el Código. Además, la Compañía se reserva el derecho de poner en conocimiento de las autoridades pertinentes cualquier tentativa o comisión de cualquier delito del que pueda llegar a tener conocimiento, prestado todas las facilidades del caso en las investigaciones que puedan resultar.
- g. Conocimiento de las autoridades y funcionarios públicos: a lo largo del presente Manual, la Compañía ha establecido una cultura de cumplimiento de la normativa aplicable a las actividades de la Compañía, así como de los procesos y procedimientos internos, por lo que se espera que los Colaboradores se conduzcan dentro de una línea ética y moral que no tolera actos que puedan calificar como delitos en general, ni los Delitos cubiertos por el Modelo de Prevención de la Compañía, en particular. En tal sentido, en su relación y/o interacción con cualquier funcionario público, el Colaborador deberá observar los lineamientos contenidos en la Guía para el proceso de relaciones con entidades del Estado (**Anexo IX**).
- h. En sus proceso de negociación terceros, la Compañía espera un alto nivel ético y de transparencia en el actuar de sus Colaboradores por lo que, a tal fin, ha establecido un Procedimiento de Negociación con Terceros (**Anexo VIII**), el cual permiten tener una guía clara y práctica de actuación; siendo tal procedimiento de obligatoria observancia y cumplimiento por parte de los Colaboradores que, con motivo del desarrollo de sus funciones o labores, estén involucrados o relacionados en negociación con terceros.

Como se ha establecido en el presente Manual, la supervisión y ejecución de las actividades de respuesta frente a cualquier hecho que puedan suponer algún riesgo o que active algún riesgo, está a cargo el Oficial de Cumplimiento.

|                        |                           |         |                   |
|------------------------|---------------------------|---------|-------------------|
| Fecha de actualización | : 19/06/2024              | Versión | : 01              |
| Preparado por          | : Oficial de Cumplimiento | Página  | : Página 12 de 45 |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

#### 1.4. ASPECTOS GENERALES DEL MODELO DE PREVENCIÓN Y MARCO LEGAL

##### 1.4.1. Aspectos Generales

El quehacer de los Colaboradores de la Compañía se realiza en estricto cumplimiento de las normativa, procesos, directivas y procedimientos internos que todo Colaborador debe conocer, pero también en estricto cumplimiento de la normativa aplicable a la Compañía y, en particular, conforme al marco legal dispuesto por la Ley N° 30424 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal; así como su Reglamento (Decreto Supremo N° 002-2019-JUS) y sus normas complementarias y/o modificatorias.


La Compañía ha realizado y realizará esfuerzos para que todos sus Colaboradores, como parte de su Cultura de Cumplimiento, observen y apliquen a sus actuaciones los valores éticos, morales y estándares de comportamiento y conducción que la Compañía ha establecido en su Código y, además, observe los lineamientos del presente Manual y/o sus anexos, en lo que les corresponda.

La Compañía no tolera, practica o fomenta actividades de sus Colaboradores que vayan en contra de las normas legales vigentes, ni menos aún que, con la finalidad de la búsqueda de logros comerciales se infrinja la Ley aplicable. Por el contrario, la Compañía rechaza, repudia y no acepta que sus Colaboradores incurran en ese tipo de conductas, por lo que el incumplimiento del presente Manual y/o el Código se considerará una infracción, siendo el Colaborador en cuestión objeto de las sanciones determinadas en el Código y el Reglamento Interno de Trabajo, de la Compañía, en caso corresponda y solo luego de la respectiva investigación interna.

Bajo ningún concepto la Compañía avalará alguna conducta antiética o ilegal de sus Colaboradores que supongan la comisión de delitos por lo que, como consecuencia de alguna investigación de tipo penal se determine que algún Colaborador de la Compañía es autor, co-autor, o cómplice de alguna actividad delictiva o delito; dicha actividad deberá entenderse en beneficio directo y únicamente para el Colaborador y de ninguna manera ello ocasionará o significará ningún tipo de beneficio para la Compañía.

De igual manera, la Compañía no tolera, practica o fomenta actividades de terceros, incluidos otros miembros de su Grupo de Interés, que vayan en contra de la normativa legal vigente, en particular los delitos cubiertos por el presente Manual. En tal sentido, la Compañía rechaza, repudia y no acepta, y no avalará ninguna conducta antiética o ilegal que terceros, incluidos sus Socios de Negocio, puedan realizar. En caso detectarse o de existir una sospecha fundamentada o de buena fe de la comisión de algún acto antiético o ilegal que suponga la comisión de un delito, la Compañía tomará las medidas del caso a fin de apartarse de tales actos y sus autores, y/o terminar sus relaciones comerciales o contractuales con estos, así como realizar las denuncias del caso ante las autoridades competentes, de corresponder.

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 13 de 45 |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

### 1.4.2. Aspectos Legales

El Modelo de Prevención de la Compañía está alineado a la Ley N° 30424 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal; así como su Reglamento (Decreto Supremo N° 002-2019-JUS) y sus normas complementarias y/o modificatorias.


En concreto, la legislación aplicable al presente Manual es la siguiente:

- Ley N° 30424 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal: publicado en el Diario Oficial El Peruano el 21 de abril de 2016, así como sus normas modificatorias, ampliatorias y complementarias vigentes a la fecha de aprobación del presente Manual.
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS – Reglamento de la Ley N° 30424: publicado en el Diario Oficial El Peruano el 9 de enero de 2019. Tiene por objeto establecer, precisar y desarrollar los componentes, estándares y requisitos mínimos de los Modelos de Prevención que las personas jurídicas, de manera voluntaria, pueden implementar en su organización a fin de prevenir, identificar y mitigar los riesgos de comisión de alguno de los delitos que sea contemplado en sus estructuras.
- Decreto Legislativo N° 1385 – Ley que regula el Delito de Corrupción Privada: publicado en el Diario Oficial El Peruano el 4 de setiembre de 2018, así como sus normas modificatorias, ampliatorias y complementarias vigentes a la fecha de aprobación del presente Manual.
- Decreto Legislativo 813 - Ley Penal Tributaria (Art. 1 a 5): publicado en el Diario Oficial El Peruano el 20 de abril de 1996, así como sus normas modificatorias, ampliatorias y complementarias vigentes a la fecha de aprobación del presente Manual.
- Código Penal (Arts. 168-A, 199, 384, 397, 398 y 400 del Código Penal): publicado en el Diario Oficial El Peruano el 08 de abril de 1991, así como sus normas modificatorias, ampliatorias y complementarias vigentes a la fecha de aprobación del presente Manual.

Si más adelante se producen modificaciones al marco legal que impliquen algún ajuste y/o precisión en el presente Manual, corresponderá que el Directorio apruebe una modificación el instrumento.

A continuación, pasaremos a analizar brevemente cada una de las normas legales y delitos relacionados al Modelo de Prevención de la Compañía, en la medida que su previo conocimiento resulta necesario para una efectiva conciencia, implementación y observancia por parte de sus Colaboradores.

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 14 de 45 |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

## A. Situaciones Delictivas Comprendidas

### i. **Ley N° 30424 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal** (en adelante, “Ley N° 30424”).

Originalmente, la Ley N° 30424, publicada el 1 de abril del 2016, regulaba solo la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de Cohecho Activo Transnacional previsto en el Artículo 397°-A del Código Penal.

Por lo tanto, la norma penal sancionaba únicamente a aquellas personas jurídicas cuyos funcionarios o representantes ofrecían, otorgaban o prometían algún beneficio a funcionarios públicos en el extranjero, mas no a las que realizaran tales actos de corrupción a favor de funcionarios en el Perú.

### ii. **Decreto Legislativo N° 1352 - Modificación a la Ley N° 30424** (en adelante, “D. Leg. N° 1352”).

El 6 de enero del 2017, se publicó la primera modificatoria a la Ley N° 30424, con la finalidad de ampliar el objeto de la ley a los delitos de Cohecho Activo Genérico (Artículo 397° del Código Penal), Cohecho Activo Específico (Artículo 398° del Código Penal), delitos de Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado (Decreto Legislativo N° 1106) y delitos relacionados con el financiamiento al terrorismo (Ley N° 25475).

Cabe señalar que, las personas jurídicas sujetas a esta norma, según su Artículo 2, son las entidades de derecho privado, así como las asociaciones, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y comités no inscritos, las sociedades irregulares, los entes que administran un patrimonio autónomo y las empresas del Estado peruano o sociedades de economía mixta (propiedad pública/privada).

Los delitos de Cohecho Activo son conocidos como los “actos de corrupción o soborno de funcionarios públicos”, en donde el sujeto privado tiene una posición de sujeto corruptor activo, mientras que el funcionario público es el sujeto corrompido o pasivo.


### iii. **Ley N° 30835 - Modificación a la Ley N° 30424**

El 2 de agosto del 2018, se publicó la segunda modificatoria a la Ley N° 30424, con la finalidad de ampliar el objeto de la ley a los delitos de Colusión y de Tráfico de Influencias.

El delito de Colusión (Artículo 384° del Código Penal) está referido a actuaciones ilícitas de concertación relacionadas con procesos de selección públicas en sus etapas preparatoria y/o durante el concurso y/o en la ejecución contractual, mientras que el delito de Tráfico de Influencias (Artículo 400° del Código Penal), se refiere cuando se busca el favor de algún

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 15 de 45 |



|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

funcionario público o privado para que interceda ante alguna autoridad o funcionario público para la obtención de algún beneficio indebido.

En ese sentido, el marco legal de la Ley N° 30424, vigente desde el pasado 1 de enero del 2018 implica que una empresa puede ser responsable legalmente en caso sus funcionarios y/o representantes cometan cualesquiera de los delitos antes mencionados, lo cual podrían terminar en la aplicación de sanciones legales, no solo a tales funcionarios y/o representantes, sino a la empresa misma a la cual pertenecen.

**iv. Ley N° 31740 - Modificación a la Ley N° 30424**

El 13 de noviembre de 2023 entró en vigor la Ley N° 31740, que modificó la Ley N° 30424 cambiándole la denominación a “Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal”. Entre otros cambios significativos, se amplió el catálogo de delitos que genera la responsabilidad penal de las personas jurídicas, incorporándose 30 nuevos delitos, los que entraron en vigor el 13 de noviembre de 2023.

Entre este nuevo catálogo de delitos, se encuentran los siguientes:

- Delito de contabilidad paralela.
- Delito de defraudación tributaria y sus modalidades.

**v. Decreto Legislativo N° 1385 – Ley que regula el Delito de Corrupción Privada**

El 4 de septiembre de 2018 se publicó la norma que incorpora los Artículos 241°-A y 241°-B en el Código Penal, tipificando el delito de Corrupción Privada. Este delito no se encuentra comprendido dentro del alcance de las disposiciones de la Ley N° 30424, sin embargo, la Compañía ha considerado incorporarlo dentro de su Modelo de Prevención.

**vi. Decreto Legislativo 813 - Ley Penal Tributaria.**

El 20 de abril de 1996 se publicó el Decreto Legislativo 813 - Ley Penal Tributaria, el cual tipifica como delitos, entre otros, los siguientes:



- Defraudación tributaria
- Modalidades de defraudación tributaria.

**vii. Atentado contra la libertad de trabajo y asociación**

El Artículo 168-A del Código Penal establece el delito de “Atentado contra las condiciones de seguridad e higiene industriales”. Este delito no se encuentra comprendido dentro del alcance de las disposiciones de la Ley N° 30424, sin embargo, la Compañía ha considerado incorporarlo dentro del Modelo de Prevención.

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 16 de 45 |



|   |               |  |
|---|---------------|--|
|  | <b>MANUAL</b> |  |
|   | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|   | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos  |               |  |

## B. Alcance de los delitos comprendidos en el modelo de prevención

El presente Modelo comprende a los siguientes Delitos (en adelante llamados conjuntamente, “Delitos”):

### a) Cohecho

Es la acción o efecto de sobornar o corromper a un funcionario o servidor público con el fin de beneficiarse indebidamente de cualquier manera. Se caracteriza por ser bilateral, es decir, siempre intervienen, por lo menos, dos partes.

Este delito se puede dividir en tres tipos, siendo los tipos de Cohecho Pasivo los que sancionan eñl actuar de un funcionario o servidor público, y el Cohecho Activo -que forma parte del Modelo de Prevención-, aquel que sanciona el actuar de un particular:

- *cohecho activo*: cuando un particular ofrece, da, o promete a un funcionario o servidor público, un donativo, promesa, ventaja o beneficio para que realice u omita un acto a su favor, ya sea en violación de sus obligaciones o no. Para que este delito se configure, no es necesario que el funcionario acepte o realice el acto esperado.
- cuando el donativo o promesa está dirigido a funcionarios de otro Estado (“*cohecho activo transnacional*”) o magistrados, fiscales, peritos, árbitros, tribunales administrativos, secretarios o auxiliares judiciales nacionales (“*cohecho activo específico*”), el delito se agrava y las penas suelen ser mayores.

### b) Lavado de Activos

Es el conjunto de operaciones realizadas por una o más personas naturales o jurídicas, tendientes a ocultar o disfrazar el origen ilícito de bienes o recursos que provienen de actividades delictivas.

El delito de Lavado de Activos se desarrolla usualmente mediante la realización de varias operaciones, encaminadas a encubrir cualquier rastro del origen ilícito de los recursos, cuya comisión puede ser sancionada con la pena privativa efectiva de la libertad. En tal sentido, existen tres tipos de actos que pueden constituir este delito:

- *actos de conversión y transferencia*: que consisten en la incorporación del activo ilícito al sistema económico, por ejemplo, mediante transacciones financieras, creación de empresas, inversiones, entre otros.
- *actos de ocultamiento y tenencia*: con los cuales el autor del delito busca evitar la ubicación de los activos ilícitos.

|                        |                           |         |                   |
|------------------------|---------------------------|---------|-------------------|
| Fecha de actualización | : 19/06/2024              | Versión | : 01              |
| Preparado por          | : Oficial de Cumplimiento | Página  | : Página 17 de 45 |

- *actos de transporte*: los cuales están destinados a evitar la identificación del origen de los activos ilícitos, su incautación o decomiso.

c) **Financiamiento del Terrorismo**

Consiste en la provisión, aporte, o recolección de medios, fondos, o cualquier recurso financiero (no necesariamente de origen ilícito) que sean destinados a la realización de los fines de un grupo terrorista, asegurar su existencia, o a la comisión de actos terroristas, sin necesidad que estos actos se terminen siendo perpetrados efectivamente.

La comisión de este delito puede ser sancionada con pena privativa efectiva de la libertad. El delito se agrava si el aporte se da como recompensa a la comisión de un acto terrorista.

d) **Colusión**

Este delito solo puede ser cometido por un funcionario que representa al Estado en cualquier etapa de un procedimiento de adquisición, contratación pública de bienes, servicios, o cualquier otra operación a cargo del Estado (sea en la etapa inicial o preparatoria que implica la realización del estudio de mercado, elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, de las bases, entre otras; en cualquier etapa del proceso de selección desde la presentación y absolución de consultas, calificación de los postores, asignación de puntajes, otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato; así como durante la etapa de ejecución contractual, lo que se puede materializar con ampliaciones de presupuestos, ampliaciones de plazo, no imposición de penalidades, entre otras acciones).

Este delito se configura cuando el funcionario público y un particular convienen en acciones destinadas a obtener cláusulas o condiciones menos ventajosas para el Estado y más ventajosas para el privado de las que se habrían podido alcanzar mediante una negociación diligente y ética.

Para que este delito se configure, solamente se requiere el acuerdo entre las partes. Este delito tiene dos tipos:

- **colusión simple**: se da cuando, producto de esta conducta, no llega a haber un efectivo perjuicio al patrimonio del Estado.
- **colusión agravada**: se da cuando, producto de esta conducta, hay un efectivo perjuicio al patrimonio del Estado.

e) **Tráfico de Influencias**

Este delito se configura cuando una persona, 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.

En caso el agente es un funcionario o servidor público, éste será reprimido con una pena privativa de libertad, así como inhabilitación en el ejercicio de la función pública.

**f) Corrupción Privada**


A diferencia de los delitos antes escritos, aquí no participa algún funcionario público, sino que los agentes en la comisión del delito son dos o más particulares que se ponen de acuerdo entre sí con la finalidad de obtener una serie de ventajas y beneficios para sí o terceros y para lo cual, realiza u omite un determinado acto para favorecer a otro, en la adquisición o comercialización de bienes o servicios.

Este delito sanciona a los socios, accionistas, gerentes, directores, administradores, representantes legales, apoderados o asesores, así como a los trabajadores y/o colaboradores en general de cualquier organización societaria involucrada en estos actos.

**g) Delito Tributario:**

Este delito determina que si un agente, en provecho propio o de un tercero, valiéndose de cualquier artificio, engaño, astucia, ardid u otra forma fraudulenta, dejar de pagar en todo o en parte los tributos que establecen la Ley de la materia. En particular, quedan prohibidas las siguientes acciones:

- i) Ocultar, total o parcialmente, bienes, ingresos, rentas, o consignar pasivos total o parcialmente falsos, para anular o reducir el tributo a pagar y;
- ii) No entregar al acreedor tributario el monto de las retenciones o percepciones de tributos que se hubieren efectuado, dentro del plazo que para hacerlo fijen las leyes y reglamentos pertinentes;
- iii) Obtener exoneraciones o inafectaciones, reintegros, saldos a favor, crédito fiscal, compensaciones, devoluciones, beneficios o incentivos tributarios, simulando la existencia de hechos que permitan gozar de los mismos;
- iv) Simular o provocar estados de insolvencia patrimonial que imposibiliten el cobro de tributos;
- v) Incumplir totalmente la obligación de llevar libros y registros contables;
- vi) No anotar actos, operaciones, ingresos en los libros y registros contables;
- vii) Realizar anotaciones de cuentas, asientos, cantidades, nombres y datos falsos en los libros y registros contables y;
- viii) Destruir u ocultar total o parcialmente los libros y/o registros contables o los documentos relacionados con la tributación.

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

**h) Atentado contra las condiciones de seguridad y salud en el trabajo:**

Este delito sanciona al que, deliberadamente, infringiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo y estando legalmente obligado (de acuerdo con la Ley 29783 - Seguridad y Salud en el Trabajo), ponga en peligro inminente la vida, salud o integridad física de sus trabajadores de forma grave.

Además, si como consecuencia de la inobservancia deliberada de las normas de seguridad y salud en el trabajo, se causa la muerte del trabajador o terceros o le producen lesión grave, y el agente pudo prever este resultado, existe una agravante a la pena antes indicada.

**C. Sanciones relevantes previstas en la Ley N° 30424**

Las sanciones más relevantes establecidas en la Ley N° 30424 son:

- Cuando se pueda determinar el monto del beneficio obtenido o que se esperaba obtener con la comisión del delito, la multa es no menor al doble ni mayor al séxtuplo de dicho monto.
- Cuando no se pueda determinar el monto del beneficio obtenido o que se esperaba obtener con la comisión del delito, la multa es no menor de diez (10) ni mayor de diez mil (10 000) unidades impositivas tributarias (UIT).
- Cancelación de licencias u otras autorizaciones y clausura de la empresa en cuestión.
- inhabilitación (i) para contratar con el Estado con carácter definitivo; (ii) suspensión de las actividades sociales por un periodo de entre seis meses y dos años; (iii) prohibición de llevar a cabo las actividades que han generado o encubierto el delito, ya sea con carácter temporal (entre uno y cinco años) o definitivo.
- disolución de la persona jurídica.
- intervención, total o de algunas de las áreas, de la persona jurídica por parte del Estado durante un periodo de hasta dos años cuando sea necesario para salvaguardar los derechos de trabajadores y acreedores.

**1.5. OBJETIVO Y DESTINATARIOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN**

**1.5.1. Objetivo**

El objetivo del presente Manual, en términos generales, es prevenir y evitar que las actividades propias de la Compañía, o ésta misma, sean utilizadas con fines antiéticos, ilegales o ilícitos vinculados a los Delitos descritos previamente. Asimismo, se busca evitar la participación de la Compañía y/o sus Colaboradores en actuaciones que resulten antiéticas, ilegales o ilícitas, tal como se describen en el Código.

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 20 de 45 |

En tal sentido el presente Manual, junto con el Código y el resto de los procedimientos, protocolos y documentación que la Compañía ha establecido con relación a su Modelo de Prevención de Delitos, resulta un sistema de autorregulación a fin de evitar, detectar y/o tratar adecuadamente los riesgos asociados a los delitos ante indicados, entre otras medidas, mediante:

- a) la implementación de políticas de debida diligencia en el conocimiento de los Clientes, Beneficiarios Finales, Trabajadores, Proveedores.
- b) la capacitación a los Trabajadores en temas relativos a la prevención de delitos.
- c) identificar “señales de alerta” respecto de sus Clientes, Beneficiarios Finales, Trabajadores, Proveedores.
- d) implementación de la Guía para el Proceso de relaciones con entidades del Estado (Anexo IX).
- e) implementación del Procedimiento de Negociación con Terceros (Anexo VIII).
- f) otras políticas que determine el sujeto obligado.


### 1.5.2. Destinatarios

Por otro lado, los destinatarios del presente Manual y encargados de aplicarlo y cumplirlo son: los Colaboradores de la Compañía que, debido a las actividades que desarrollan al interior de esta, pueden detectar y/o prevenir la ocurrencia de tales riesgos.

## 1.6. POLÍTICAS PARA ÁREAS ESPECÍFICAS DE RIESGOS

### 1.6.1. Funciones y responsabilidades generales aplicables a los Colaboradores respecto del Modelo de Prevención

- i. Los Colaboradores, según corresponda a sus labores en la Compañía, deberán conocer y aplicar, sin excepción, los siguientes procedimientos y/o guías:
  - ✓ Procedimientos de Conocimiento del Cliente y Beneficiario Final.
  - ✓ Procedimientos de Conocimiento de Colaboradores.
  - ✓ Procedimientos de Conocimiento de Proveedores.
  - ✓ Procedimiento de Compras
  - ✓ Procedimiento de Negociación con Terceros.
  - ✓ Guía para el proceso de relaciones con entidades del Estado.
  - ✓ Además, se deberá aplicar el buen criterio y debida diligencia en la observancia de los procedimientos antes mencionados.

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

- ii. Los Colaboradores desempeñarán sus labores con todo rigor el deber de vigilancia, revisando con especial cuidado aquellas operaciones que puedan suponer riesgos de comisión de cualquiera de los Delitos. Los Colaboradores, a través de la Compañía, brindarán su apoyo a las autoridades competentes a través de la entrega de información para fines de investigación y análisis.
- iii. Bajo ningún supuesto la Compañía será responsable por los actos o actividades, o acciones realizadas por sus Colaboradores en violación de las disposiciones del Código y/o del Modelo de Prevención. Se presume que estos documentos son conocidos por todos los Colaboradores y que estos están no solo comprometidos con su cumplimiento, sino obligados a ello.

**1.6.2. Funciones y responsabilidades del Directorio y la Gerencia General respecto del Modelo de Prevención**



**1.6.2.1. Funciones y Responsabilidades del Directorio:**

- i. Aprobar el Modelo de Prevención y el Código.
- ii. Designar, empoderar y remover al Oficial de Cumplimiento.
- iii. Aprobar el Programa de Capacitación basada en riesgos, elaborado por el Oficial de Cumplimiento.
- iv. Aprobar el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento, así como el Informe de Auditoría Interna correspondiente, y otros informes que el Oficial de Cumplimiento deba someter a su conocimiento.
- v. Proveer los recursos (humanos, tecnológicos, entre otros) e infraestructura que permitan, considerando el tamaño de la Compañía la complejidad de sus operaciones y/o servicios, el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento.

**1.6.2.2. Funciones y Responsabilidades de la Gerencia General:**

- i. Proponer al Directorio la aprobación del Código de Ética, así como del presente Manual y, en su conjunto, el Modelo de Prevención.
- ii. Brindar apoyo al Oficial de Cumplimiento en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.
- iii. Cumplir con las medidas asociadas al control de los riesgos, conforme a las políticas y procedimientos definidos.
- iv. Es responsable porque el personal dependiente conozca del Modelo de Prevención, así como de los procesos y procedimientos aprobados por la Compañía que resulten de aplicación para el área bajo su gerencia.
- v. Es responsable por las actividades que desarrollan y de acuerdo con las facultades de representación que ostenta.
- vi. El Directorio, la Gerencia General, gerentes, sub gerentes, jefes y/o supervisores no serán responsables de manera personal, si el personal bajo su dependencia o

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 22 de 45 |

|   |               |  |
|---|---------------|--|
|  | <b>MANUAL</b> |  |
|   | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|   | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos  |               |  |

responsabilidad ha actuado en violación del Código y/o del presente Manual, en cuyo caso dicho Colaborador asumirá responsabilidad directa y personal por las infracciones y/o delitos cometidos, salvo que hayan actuado acatando órdenes directas de alguno de los antes mencionados.

### 1.6.3. Auditoría Interna

El Oficial de Cumplimiento procederá a la elaboración de un Plan Anual de Auditoría Interna del Modelo de Prevención de la Compañía, con el fin de evaluarlo y mejorarlo. Dicho Plan se llevará a cabo según procedimientos de auditoría generalmente aceptados y los resultados de esta, junto con las recomendaciones que puedan acompañarlo, serán comunicados al Directorio para su conocimiento y fines correspondientes.

## II. ELEMENTOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN

### 2.1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

#### 2.1.1. Designación

El Directorio de la Compañía designa un colaborador de nivel gerencial para desempeñar el cargo de Oficial de Cumplimiento.

#### 2.1.2. Perfil

El Directorio de la Compañía ha acordado que el cargo de Oficial de Cumplimiento es a dedicación no exclusiva.

El Oficial de Cumplimiento debe ser independiente, las acciones y decisiones no pueden estar condicionadas por cuestiones o supuestos que le impidan o dificulten el desarrollo de sus funciones. Asimismo, debe tener la capacidad suficiente para supervisar y hacer cumplir el presente Manual, el Código y, en general el buen funcionamiento del Modelo de Prevención de la Compañía.


#### 2.1.3. Funciones

La Compañía ha aprobado el documento denominado “Guía para la designación del Oficial de Cumplimiento” que forma parte del presente Manual como **Anexo XI**, que contiene las funciones, los requisitos, pautas, directrices y demás disposiciones en relación con la designación de la persona que se desempeñará como Oficial de Cumplimiento de la Compañía en el marco de la Ley N° 30424.

#### 2.1.4. Responsabilidades

El Oficial de Cumplimiento está a disposición de todos los Colaboradores de la Compañía para asesorarlos, orientarlos y darles apoyo en materia de actuación ética, así como en temas o inquietudes relacionadas a los Delitos a los cuales se circunscribe el presente Manual.

|                        |                           |         |                   |
|------------------------|---------------------------|---------|-------------------|
| Fecha de actualización | : 19/06/2024              | Versión | : 01              |
| Preparado por          | : Oficial de Cumplimiento | Página  | : Página 23 de 45 |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

### 2.1.5. Ausencia del Oficial de Cumplimiento

En caso de ausencia temporal del Oficial de Cumplimiento por incapacidad o por otra razón justificada, el Gerente General será quien asuma el cargo y podrá acceder a los Canales de Comunicación y/o Denuncia y asumirá las demás funciones previstas en del Modelo Prevención, en tanto se designa a un Oficial de Cumplimiento alterno.

## 2.2. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS



### 2.2.1. Desarrollo de las Políticas de Prevención

Sin perjuicio de otras políticas establecidas por la Compañía sobre la prevención de los delitos contemplados en el Modelo de Prevención, de acuerdo con su giro de negocio y las actividades que realiza, constituyen sus políticas de prevención generales las siguientes:

- a. Tolerancia cero frente a cualquier acto o tentativa de realización de cualquiera de los Delitos cubiertos por el Modelo de Prevención de la Compañía.
- b. Cumplir con los lineamientos generales establecidos en el presente Manual, así como en el Código y demás procedimientos, guías, directivas o documentación relacionada con su Modelo de Prevención.
- c. Colaborar a las autoridades gubernamentales en la investigación, persecución y/o juzgamiento de cualquiera de los Delitos cubiertos por el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía, con especial énfasis en los delitos de Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo, y la Corrupción pública y privada en sus diversas modalidades, propendiendo el adecuado funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos que ha implementado.
- d. Tener un Oficial de Cumplimiento independiente y empoderado, a fin de que pueda cumplir a cabalidad con las responsabilidades y obligaciones detalladas en la Guía para la Designación del Oficial de Cumplimiento (**Anexo XI**) y demás inherentes a su cargo.
- e. Identificar los riesgos a los que la Compañía se encuentra expuesta en cada una de sus áreas respecto de los Delitos cubiertos por su Modelo de Prevención de Delitos, a fin de establecer medidas razonables que tengan por objeto prevenir, detectar y/o tratar adecuadamente los mismos.
- f. Incentivar y fomentar que los Colaboradores informen al Oficial de Cumplimiento y/o sus superiores jerárquicos, de cualquier acto o acción, actividad, o conducta contraria al Código y/o que pueda constituir la comisión o tentativa de comisión de cualquiera de los Delitos cubiertos por el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía.

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 24 de 45 |



|   |               |  |
|---|---------------|--|
|  | <b>MANUAL</b> |  |
|   | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|   | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos  |               |  |

- g. Informar y capacitar a los Colaboradores, según las labores que desarrollen, a fin de que puedan entender y aplicar adecuadamente el Código, el presente Manual y/o el resto de los procedimientos, directrices, guías y/o documentos relacionados a este.
- h. Permitir en todo momento que los Colaboradores tengan acceso al presente Manual y/o sus anexos, según los requieran por la naturaleza de sus funciones o actividades dentro de la Compañía.

### 2.2.2. Descripción de los factores de riesgo

Para la gestión de riesgo de la Compañía se tendrá en cuenta como mínimo la atención de los siguientes factores:

- **Clientes:** el análisis asociado a este factor de riesgo incorporará las características de los Clientes, como nacionalidad, residencia, actividad económica; así como el volumen de ventas, real y/o estimado. A estos efectos, se considerarán como Clientes, a aquellas personas naturales y jurídicas a las que la Compañía suministra bienes o servicios.

Entonces, corresponde a la Compañía adoptar todas las medidas razonables para identificar a los beneficiarios finales de sus Clientes, hasta donde su debida diligencia y lo razonablemente posible lo permita.

Con la finalidad de decidir sobre la aceptación de una persona natural o jurídica como Cliente y en atención a los productos y/o servicios que soliciten, se deberá tener en cuenta, entre otros aspectos, el volumen de los fondos involucrados, el país de origen de los mismos, el perfil del solicitante (determinar si no es residente y si se trata de una persona de influencia pública o política que ocupe importantes posiciones, según corresponda, etc.), si las relaciones se van a realizar a través de medios electrónicos o similares y si la persona administra recursos públicos.

- **Proveedores:** el análisis asociado a este factor de riesgo incorporará las características de los Proveedores, como nacionalidad, residencia, actividad económica; así como el volumen de compras, real y/o estimado.

### 2.2.3. Descripción de la metodología aplicada para la evaluación y gestión de los riesgos de la Compañía.

La metodología aplicada para la evaluación y gestión de los riesgos de la Compañía ha sido desarrollada sobre la base de la Metodología **COSO II** o **COSO ERM** (*Enterprise Risk Management*), establecida por la *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO, por sus siglas en inglés), la cual es una organización privada establecida en los Estados Unidos de Norteamérica, dedicada a proporcionar orientación y marcos de desarrollo en temas de gestión de riesgos empresariales, control interno y acciones disuasivas de fraude. Para una mejor referencia, ingresar a [www.coso.org](http://www.coso.org)

|                        |                           |         |                   |
|------------------------|---------------------------|---------|-------------------|
| Fecha de actualización | : 19/06/2024              | Versión | : 01              |
| Preparado por          | : Oficial de Cumplimiento | Página  | : Página 25 de 45 |

Dicha metodología requiere de la participación e involucra a todos los Colaboradores de la Compañía (en todos los niveles) liderados por el Oficial de Cumplimiento. Además, es necesario entender y definir que la “gestión de riesgos” es un proceso continuo que tiene por finalidad optimizar esfuerzos y recursos de la Compañía a fin de orientarlos hacia la identificación y prevención de los riesgos que, previamente, la Compañía ha determinado como objeto de su modelo de Prevención. En tal sentido, la “gestión de riesgos” está diseñada para:

- identificar o conocer en cada proceso o subproceso de la Compañía, eventos potencialmente riesgosos referidos a los Delitos cubiertos por el Modelo de Prevención la Compañía. A tal efecto, la Compañía ha llevado a cabo entrevistas y reuniones de trabajo con cada una de sus gerencias y/o áreas, a fin de revisar sus procesos y subprocesos y, de esa manera, identificar los riesgos relacionados a los Delitos que se buscan prevenir, lo cual se han reflejado en la correspondiente Matriz de Riesgos de la Compañía (**Anexo XII**).
- definir, evaluar y ponderar, en cada potencial riesgo identificado, su probabilidad de ocurrencia y, en el supuesto de que dicho riesgo se materialice, su nivel de impacto legal, económico y/o reputacional en la Compañía, con el fin de conocer el nivel de riesgo inherente a cada potencial evento riesgoso identificado. Ello permitirá que cada riesgo en cuestión sea debidamente administrado. Esto también ha sido reflejado en la Matriz de Riesgos de la Compañía.
- establecer las medidas preventivas, detectivas y/o correctivas a aplicarse en cada potencial evento riesgoso identificado, gestionándolos debidamente. Además, se ha analizado y ponderado cada una de las medidas implementadas de acuerdo con su aplicabilidad y periodicidad.
- luego de ponderar las medidas preventivas, detectivas y/o correctivas aplicadas para cada caso en concreto, se ha procedido a determinar el **riesgo residual** asociado a cada potencial evento riesgoso, de tal forma que dicho riesgo residual esté dentro de los términos de aceptable o tolerable para la Compañía.

Cada una de las acciones antes descritas están enmarcadas en una serie de actividades de control dispuestas a fin de que se asegure que los Colaboradores pertinentes de cada una de las diversas áreas de la Compañía, implementen y ejecuten efectivamente las medidas establecidas para controlar y/o mitigar los riesgos identificados. Igualmente, la Compañía es consciente de que la información y comunicación son sumamente importantes en este tipo de procesos, en tanto la información es necesaria para identificar, evaluar y gestionar los riesgos identificados, dando respuesta ante ellos; y la comunicación es necesaria para tener un diálogo fluido con los diversos integrantes de su Grupo de Interés, los cuales forman parte también de su Modelo de Prevención.

Además, algunas de las ventajas más importantes de aplicar la metodología antes descrita en la Compañía son:

|                        |                           |         |                   |
|------------------------|---------------------------|---------|-------------------|
| Fecha de actualización | : 19/06/2024              | Versión | : 01              |
| Preparado por          | : Oficial de Cumplimiento | Página  | : Página 26 de 45 |

- alinear la gestión de riesgos con la estrategia para analizarlos.
- mejorar las decisiones importantes de respuesta ante los riesgos identificados.
- reducir el número de eventos sorpresivos y, en consecuencia, de pérdidas o contingencias legales, económicas y/o reputacionales.
- mejorar la inversión y el presupuesto de la Compañía, disminuyendo los impactos negativos.

#### 2.2.4. Matriz de identificación, evaluación y mitigación de riesgos

La Matriz de Riesgos (**Anexo XII**) es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes de la Compañía en relación con los delitos que el presente Manual en particular, así como el Modelo de Prevención en general, buscar prevenir; en su elaboración la Compañía ha procedido con *Debida Diligencia*. Esto significa que se ha identificado y evaluado con detalle la naturaleza y el alcance de los riesgos de los Delitos en el marco de las actividades de la Compañía, lo cual le permite tomar decisiones informadas, con la finalidad de prevenir o mitigar los riesgos de la comisión de estos en las transacciones comerciales, ejecución de servicios y/o desarrollo de las actividades de su objeto social, así como en su relacionamiento con Colaboradores, Proveedores y Clientes.

En ese sentido, la elaboración de la Matriz de Riesgos de la Compañía se ha elaborado siguiendo la metodología descrita en el numeral precedente, de acuerdo con los siguientes pasos:

- identificación de todos los procesos de la Compañía.
- determinación del objetivo del proceso de la elaboración de la Matriz de Riesgos.
- determinación, a partir de los contextos internos y externos aplicables a la Compañía, de los riesgos a los que puede estar expuesta en sus procesos más relevantes en el marco de sus actividades comerciales, así como las causas o agentes generadores de tales riesgos.
- identificación y definición de manera clara y precisa los riesgos inherentes y residuales de la Compañía relacionados a los delitos objeto de su Modelo de Prevención; utilizando a tal fin:
  - factores sociales, culturales, políticos, legales y tecnológicos, entre otros;
  - el tamaño y estructura de la Compañía;
  - la naturaleza y complejidad de sus operaciones y servicios brindados en el mercado;
  - la naturaleza y tamaño de sus clientes y proveedores;
  - la naturaleza, intensidad y frecuencia de la interacción con funcionarios y servidores públicos; y,
  - los objetivos de la Compañía, así como su visión y misión.
- utilización de criterios que determinen la probabilidad de que se materialicen los riesgos identificados, así como la consecuencia que estos tendrían en la Compañía, con el objeto de establecer los niveles de prioridad que debe asignarse a cada uno de ellos.
- determinación de las consecuencias generadas o que se podrían generar por la materialización de los riesgos identificados, de acuerdo con su tamaño, naturaleza, características y complejidad de sus operaciones.

|                        |                           |         |                   |
|------------------------|---------------------------|---------|-------------------|
| Fecha de actualización | : 19/06/2024              | Versión | : 01              |
| Preparado por          | : Oficial de Cumplimiento | Página  | : Página 27 de 45 |

- determinación de controles preventivos, detectivos y/o correctivos; los cuales son proporcionales, razonables y adecuados a la probabilidad o consecuencias de los riesgos inherentes priorizados y de los riesgos residuales.

De otro lado, en la medida que el presente Manual es un documento “vivo”, se ha establecido que la Matriz de Riesgos se revisará y/o actualizará cada dos (2) años, así como cada vez que se produzcan cambios estructurales o de organización de la Compañía, o ante alguna circunstancia endógena o exógena relevante que objetiva y razonablemente amerite la realización de una revisión o nueva evaluación de riesgos; con la finalidad de permitir a la Compañía realizar los ajustes que resulten necesarios a dicho documento, así como a su Modelo de Prevención.


### 2.2.5. Mitigación de riesgos identificados

Del análisis de la Matriz de Riesgos, la Compañía ha identificado una serie de riesgos que resultan relevantes en el marco de su Modelo de Prevención, ya sea por su probabilidad de ocurrencia y/o el impacto que de ello se derivaría para la Compañía. En consecuencia, respecto de tales riesgos identificados es que la Compañía ha implementado una serie de controles o medidas de prevención, corrección y/o detección, con el objetivo de procurar reducir la materialización de los mismos en el mayor grado posible, dentro de los esfuerzos razonable de la Compañía; de modo que, luego de aplicar los controles y/o medidas de prevención, corrección y/o detección en cada caso, se llegue a niveles de riesgo residual aceptables o tolerables para la Compañía.

De otro lado, debemos indicar que el Modelo de Prevención de la Compañía está descentralizado en las responsabilidades delegadas a cada Gerencia de la Compañía y, dentro de ellas, a determinados Colaboradores específicos, sobre la base de su funciones, labores o responsabilidades correspondientes a cada puesto o posición dentro de la organización. Esto quiere decir que ciertos Colaboradores de la Compañía no solo tienen obligaciones generales a cumplir u observar en el marco del presente Manual; sino que, además, poseen responsabilidades y obligaciones particulares o específicas en función del cargo o puesto que posee o ejerce dentro de la misma, las cuales han sido delegadas por su Gerente y/o superior jerárquico correspondiente. En tal sentido, a determinados Colaboradores de la Compañía se les ha asignado formalmente obligaciones específicas o concretas que le corresponden en el marco del Modelo de Prevención, las cuales son de observancia y cumplimiento obligatorio como parte del desarrollo de sus labores o funciones.

## 2.3. MECANISMOS DE DEBIDA DILIGENCIA

Se entiende como Debida Diligencia, al proceso a través del cual, la Compañía identifica y evalúa con detalle, la naturaleza y el alcance de los riesgos de los delitos referidos en el presente Manual en el marco de las actividades y servicios que brinda, la cual permitirá la toma de decisiones informadas, con la finalidad de prevenir o mitigar el riesgo de la comisión de delitos en el ámbito de las transacciones comerciales, proyectos, actividades, socios comerciales, y personal considerado de estas categorías.

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

Por tanto, la Compañía, antes de tomar a sus Colaboradores o de emprender negocios y/o actividades con sus Clientes y Proveedores, realizará una serie de procesos destinados a conocer con quién la Compañía entablará relaciones de trabajo o comerciales, buscando minimizar riesgos de que en su momento puedan caer en supuestos calificados como delitos.

### 2.3.1. Respeto de los Clientes y Beneficiario Final

El conocimiento del Cliente implica que, respecto de cada operación (venta de bien o prestación de servicio), la Compañía deberá identificarlo en el momento de iniciar relaciones comerciales y a lo largo de la relación con el mismo, independientemente de las particulares características del Cliente o de la frecuencia con que realiza operaciones.

En el caso del Beneficiario Final, respecto de todos los servicios o productos que la Compañía suministre, deben contener medidas razonables para verificar su identidad, hasta donde la debida diligencia lo permita. Para el caso de personas jurídicas y entes jurídicos, en caso no pueda determinarse quién detenta el control efectivo final por participación mayoritaria, se considera a quien ejerce el control por otros medios; y, solo cuando en dichos casos no se identifique a una persona natural, se considera a la persona natural que desempeñe funciones de dirección y/o gestión.

El proceso de debida diligencia en el conocimiento del Cliente y/o Beneficiario Final se encuentra en el **Anexo V**. Parte de tal debida diligencia incluye la verificación del Cliente y/o Beneficiario Final en las Listas que contribuyen a la prevención (**Anexo II**). Este procedimiento se aplica conjuntamente con el Procedimiento de Gestión Comercial (VALTX-SGCMA-PR04) de la Compañía.



### 2.3.2. Respeto de los Colaboradores

La Compañía ha implementado un procedimiento de debida diligencia en el conocimiento de sus Colaboradores, el cual es aplicado no solo en el proceso de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso (sea temporal o permanente), sino también luego de realizada la contratación correspondiente, solicitando actualización de la información presentada y/o declarada, así como la implementación de acciones para mantener la misma correcta y/o actualizada durante toda su permanencia en la Compañía.

El propósito de la debida diligencia en el conocimiento de los Colaboradores es que la Compañía esté en la capacidad de establecer sus perfiles, para lo cual se requiere una serie de información y documentación, así como declaraciones juradas, según los formatos establecidos a tal fin por la Compañía y, además, se realice una verificación en las Listas que contribuyen a la prevención (**Anexo II**) de los Delitos cubiertos por el Modelo de Prevención de la Compañía. Toda esta documentación formará parte del legajo personal de cada Colaborador, así como demás información sobre sus antecedentes personales y laborales.

Igualmente, la Compañía ha establecido cláusulas tipo a ser incluidas en todos los contratos con sus Colaboradores, a fin de que éstos puedan declarar el conocimiento y observancia del Modelo de

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 29 de 45 |

|   |               |  |
|---|---------------|--|
|  | <b>MANUAL</b> |  |
|   | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|   | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos  |               |  |

Prevención de Delitos de la Compañía y, ante su incumplimiento, tener predefinidas las consecuencias legales aplicables de acuerdo con el nivel de gravedad del incumplimiento en cuestión.

El proceso de debida diligencia en el conocimiento del Colaboradores se encuentra en el **Anexo VI**. Este procedimiento se aplica conjuntamente con el Procedimiento de reclutamiento, selección y/o contratación laboral (VALTX-SGCMA-PR09) de la Compañía.

### 2.3.3. Respeto de los Proveedores

La Compañía ha desarrollado un procedimiento de debida diligencia durante la selección de sus Proveedores, considerando en dicha categoría a las empresas con las que se contrata la prestación de bienes o servicios, o se relaciona contractualmente de alguna manera.

El procedimiento de debida diligencia en el conocimiento de Proveedores de la Compañía es aplicado no solo en el proceso de selección y contratación inicial, sino también se realiza durante el lapso de ejecución de la misma o por el plazo de su duración, solicitando actualización de la información presentada y/o declarada, así como la implementación de acciones para mantener tal información y/o documentación correcta y/o actualizada durante todo el tiempo de vigencia de la relación con tales Proveedores. Este procedimiento se aplica conjuntamente con el Procedimiento de Compras (VALTX-SGCMA-PR19) de la Compañía.

El propósito de la debida diligencia en el conocimiento de los Proveedores es que la Compañía esté en la capacidad de establecer sus perfiles, para lo cual se requiere una serie de información y documentación, así como declaraciones juradas, según los formatos establecidos a tal fin.



Igualmente, la Compañía ha establecido cláusulas tipo a ser incluidas en todos los contratos con sus Proveedores, a fin de que éstos puedan declarar el conocimiento y/u observancia del Modelo de Prevención de la Compañía dependiendo de cada caso en concreto y, ante su incumplimiento, tener predefinidas las consecuencias legales aplicables de acuerdo con el nivel de gravedad del incumplimiento en cuestión.

El proceso de debida diligencia en el conocimiento del Proveedores se encuentra en el **Anexo VII**. Parte de tal debida diligencia incluye la verificación del Proveedor en las Listas que contribuyen a la prevención (**Anexo II**).

### 2.3.4. Respeto de las negociaciones con terceros

La Compañía ha desarrollado un procedimiento de debida diligencia aplicable a todas sus negociaciones con terceros, el cual es aplicable no solo a las negociaciones comerciales o contractuales con Clientes y/o Proveedores, actuales o potenciales; sino también con cualquier tercero, así como a negociaciones de cualquier naturaleza, sea que la misma involucre dinero, bienes,

|                        |                           |         |                   |
|------------------------|---------------------------|---------|-------------------|
| Fecha de actualización | : 19/06/2024              | Versión | : 01              |
| Preparado por          | : Oficial de Cumplimiento | Página  | : Página 30 de 45 |

|   |               |  |
|---|---------------|--|
|  | <b>MANUAL</b> |  |
|   | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|   | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos  |               |  |

servicios y/o cualquier otro recurso o activo de la Compañía o sus Colaboradores (como su tiempo en obras benéficas, entre otros).

El Procedimiento de negociación con terceros establece los principios éticos y lineamientos generales que todos los Colaboradores que participen en una negociación deben observar, independientemente de la aplicación de otros procedimientos, según corresponda a cada caso en concreto.

El propósito de la debida diligencia en la negociación con terceros es que la Compañía pueda tener un mecanismo preventivo de control y mitigación de los riesgos de comisión de los Delitos dentro del marco de su Modelo de Prevención de Delitos.

El Procedimiento de negociación con terceros se encuentra en el **Anexo VIII**.

### 2.3.5. Respeto de relaciones con entidades del Estado y Funcionarios Públicos

La Compañía ha desarrollado una guía de relaciones con entidades del Estados, incluyendo Funcionarios Públicos, aplicable a todas sus Colaboradores que, en el cumplimiento de sus funciones o labores, deban tener contacto con estos.

Esta guía establece los principios éticos y lineamientos generales que todos los Colaboradores que participen en reuniones o tengan contacto con estos deben observar.

El propósito de esta guía es que la Compañía pueda tener un mecanismo preventivo de control y mitigación de los riesgos de comisión de los Delitos dentro del marco de su Modelo de Prevención de Delitos.

La Guía de relaciones con entidades del Estado se encuentra en el **Anexo IX**.

## 2.4. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS, DENUNCIA E INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DELITOS

### 2.4.1. Consultas y orientación sobre ética y el Modelo de Prevención



Cualquier Colaborador de la Compañía tiene la posibilidad de plantear cualquier consulta, duda o inquietud relacionada con la ética en la ejecución de sus responsabilidades, obligaciones y/o derechos respecto del Código, el Presente Manual y/o el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía. Igualmente, cualquier Socio de negocios o tercero tiene la posibilidad de plantear cualquier consulta, duda o inquietud relacionada a estas materias.

Para cualquier cuestión relacionada a este tipo de consultas, los Colaboradores, socios de negocios y/o terceros pueden dirigirse al Oficial de Cumplimiento a través de los siguientes Canales de Comunicación y/o Denuncia que la Compañía ha implementado a tal fin:

- Correo electrónico: [oficialdecumplimiento@valtx.com.pe](mailto:oficialdecumplimiento@valtx.com.pe)

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 31 de 45 |



|   |               |  |
|---|---------------|--|
|  | <b>MANUAL</b> |  |
|   | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|   | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos  |               |  |

- Entrevista con el Oficial de Cumplimiento: Dirigirse de manera personal al Oficial de Cumplimiento, en la dirección: Av. Javier Prado Este 3190, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, Perú.

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de llevar un “Listado de Dudas y Consultas”, conforme al formato establecido en el **Apéndice XIV-1**.

#### 2.4.2. Canales de Denuncias

Los miembros de los diferentes grupos de interés de la Compañía, así como terceros que tengan conocimiento o indicios razonables de actuaciones que puedan constituir un riesgo de la comisión de alguno de los Delitos cubiertos por el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía, tienen la posibilidad de ponerlo en conocimiento de del Oficial de Cumplimiento a través de cualquiera de los Canales de Comunicación y/o Denuncias antes descritos. En el caso de los Colaboradores de la Compañía, ello es una obligación.

Asimismo, y también mediante los mismos canales, puede ponerse en conocimiento de la Compañía respecto de cualquier irregularidad acerca del Modelo de Prevención, actividades reñidas contra la ética llevadas a cabo en la Compañía o cualquier otra situación irregular o conducta que se aparte de los valores y principios establecidos en el Código o el Modelo de Prevención.

#### 2.4.3. Protección de las personas denunciantes

La Compañía, a través del Oficial de Cumplimiento, garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante o de la persona que realiza una denuncia, guardando absoluta reserva de su identidad, así como la total ausencia de represalias en su contra.

De este modo, el Oficial de Cumplimiento y el personal que trabaje con él en la investigación de una denuncia, serán las únicas que acceden a los datos del comunicante o denunciante, así como al contenido de la denuncia, quienes se comprometen a guardar máxima confidencialidad al respecto.


La identificación del comunicante o denunciante solo se realizará si es que éste hubiera obrado con mala fe, o así lo requieran las autoridades policiales o judiciales, si fuera el caso.

Asimismo, de ser detectada una mala fe o falsedad por parte de un denunciante, se podrán tomar las acciones del caso en contra de la persona responsable de la misma. En caso se trate de un Colaborador de la Compañía, se aplicará lo dispuesto en el Código y/o en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.

Toda persona que realice una comunicación de incidencias o denuncias de incumplimientos debe realizarlo bajo los criterios de veracidad y claridad. Adicionalmente, toda persona que formula una

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 32 de 45 |



|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

denuncia, debe hacerlo de acuerdo con el principio de buena fe, con razones suficientes y pruebas objetivas que demuestren la existencia del incumplimiento o hecho denunciado.

En ese sentido, el comunicante o denunciante tiene como responsabilidad aportar todas aquellas pruebas o indicios que pudiera tener a su disposición y que refrenden su denuncia.

#### **2.4.4. Presentación de denuncias**

Cualquier persona puede presentar denuncias a través de los Canales de Comunicación y/o Denuncia previamente indicados. El Oficial de Cumplimiento tendrá la potestad de considerar como una denuncia, a cualquier comunicación que reciba sin que se haya presentado expresamente como tal, pero que a su criterio considere que dicha comunicación amerite el inicio de una evaluación como si fuere una.

#### **2.4.5. Registro y revisión de datos**

La Compañía mantiene un registro de todas las denuncias recibidas que estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien será el encargado de revisar y gestionar las denuncias recibidas independientemente de si finalmente son o no investigadas.

El Registro de Denuncias contiene, al menos, la siguiente información:

- Número de denuncia asignada.
- Datos de identificación facilitados por el denunciante.
- Fecha, naturaleza de la denuncia y hechos comunicados o denunciados.
- Documentos que forman parte de la denuncia de ser el caso.

El Registro de Denuncias se llevará de acuerdo con el formato establecido en el **Apéndice XIV-2**.

#### **2.4.6. Solicitud de la ampliación de la denuncia recibida**

Luego de la revisión de la denuncia, si el Oficial de Cumplimiento considera que la denuncia recibida, la información que contiene o las pruebas aportadas, no son claras o completas, le solicitará al comunicante o denunciante que la amplíe dentro de los siguientes dos (2) días hábiles, siempre que ello sea posible, pudiendo formularse las consultas que el Oficial de Cumplimiento estime adecuado para ello.

De no recibir respuesta y la denuncia recibida no contenga suficientes elementos para ser evaluada de acuerdo con el criterio del Oficial de Cumplimiento, se procederá al archivo definitivo de misma, registrando todos los intentos de comunicación con el comunicante o denunciante para que clarifique o amplíe su denuncia. En caso de que, a criterio del Oficial de Cumplimiento, aun cuando el

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 33 de 45 |

comunicante o denunciante no haya enviado información o documentación complementaria, la denuncia presentada cuenta con elementos suficientes que permitan iniciar una investigación, éste procederá en ese sentido.

En el caso de recibir respuesta y, a pesar de ello la denuncia siga estando incompleta o, a criterio del Oficial de Cumplimiento, lo denunciado no constituye una infracción al Código, el Presente Manual o el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía, éste podrá darla por cerrada, informando de tal hecho al comunicante o denunciante.

#### **2.4.7. Etapas de la Investigación de denuncias.**

La Investigación comprende las siguientes etapas:

##### **A. Análisis Preliminar y Precalificación de la Denuncia.**

El objetivo de esta etapa es clarificar cualquier hecho ocurrido que afecte a la Compañía e, identificar a sus responsables para que, de acuerdo con su alcance, se tomen las acciones que resulten convenientes.

El Oficial de Cumplimiento accede a los Canales de Comunicación y/o Denuncia con el propósito de evaluar la denuncia recibida y elaborar el análisis preliminar que merezca la incidencia allí contenida verificando la veracidad y claridad de esta, así como la relevancia y pertinencia de los hechos allí descritos.

El Oficial de Cumplimiento podrá designar a una persona o un equipo de trabajo para que lleve a cabo el Análisis Preliminar y Precalificación de la Denuncia, bajo su supervisión, quienes actuarán bajo estricta confidencialidad y reportarán únicamente al Oficial de Cumplimiento.

Durante la precalificación de la denuncia recibida, se abre un expediente para cada caso, en donde se indica la siguiente información:

- i. número de denuncia asignado y año.
- ii. fecha, naturaleza de la denuncia y hechos de la denuncia.
- iii. nivel de riesgo: irregularidades, incumplimiento, actos presuntamente delictivos.
- iv. investigación preliminar de la denuncia.
- v. conclusiones y recomendaciones preliminares.
- vi. documento o información que fue considerado de utilidad o haya sido tenido en cuenta para el análisis preliminar y precalificación de la denuncia.
- vii. los datos de identificación facilitados por el comunicante o denunciante no serán visibles en la propuesta de investigación a fin de proteger su confidencialidad.

Concluido el análisis de cada caso, el Oficial de Cumplimiento podrá adoptar cualquiera de las siguientes decisiones, en función del resultado de dicha investigación:

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> : 19/06/2024     | <b>Versión</b> : 01             |
| <b>Preparado por</b> : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b> : Página 34 de 45 |

- Admitir la propuesta de investigación dada la existencia de indicios de conductas delictivas o de infracciones al Modelo de Prevención, por lo que, el Oficial de Cumplimiento abrirá una investigación.
- Descartar la propuesta de investigación y, en consecuencia, descartar la denuncia toda vez que los hechos allí contenidos no constituyen infracción al Modelo de Prevención y/o incumplimiento o cuando el contenido de la misma resulte irrelevante, y/o cuando la información sea insuficiente para proceder a cualquier actuación adicional o cuando la información no cumpla con los requisitos de veracidad, precisión y claridad.

Durante el desarrollo de esta etapa se procede a la investigación preliminar bajo un régimen estricto de confidencialidad para respetar y proteger los derechos del comunicante o denunciante. En ese sentido, la Compañía garantiza la confidencialidad de la investigación en esta etapa, así como la confidencialidad de todas aquellas personas que estén involucradas durante su investigación.

## **B. Proceso de investigación.**

El objetivo de esta etapa es investigar a profundidad la denuncia recibida e, identificar plenamente a sus responsables para que, de acuerdo con su alcance, se tomen las acciones que resulten convenientes.

Entonces, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de concluido el Análisis Preliminar y Precalificación previamente desarrollado, se iniciará la etapa de la investigación.

El Oficial de Cumplimiento podrá designar a una persona o un equipo de trabajo para que lleve a cabo la investigación bajo su supervisión, quienes actuarán bajo estricta confidencialidad y reportarán únicamente al Oficial de Cumplimiento.

La etapa de investigación se desarrolla en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios. Sin embargo, el oficial de Cumplimiento podrá disponer la prórroga del plazo por un período de 30 días calendarios adicionales, siempre que así él lo determine, o sea solicitado por los encargados a realizar la investigación, y siempre que exista alguna razón que lo justifique.

### **i. Comunicación a los denunciados.**

Durante la etapa de investigación, el Oficial de Cumplimiento se pone en contacto con las personas denunciadas respecto de los hechos que se le atribuyen en la denuncia a fin de verificar como mínimo:

- los cargos que se le imputan.
- los documentos en los cuales está sustentada la denuncia que ha recibido en su contra, si fuera el caso.

- los datos que resulten relevantes para que la persona denunciada pueda presentar sus descargos y argumentos de defensa.

Desde la comunicación antes indicada, a la persona denunciada tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos y/o argumentos de defensa por escrito ante el Oficial de Cumplimiento, pudiendo aportar los medios probatorios que considere convenientes para ello. A criterio del Oficial de Cumplimiento se podrá asignar un plazo adicional para sus descargos.

Vencido tal plazo, el Oficial de Cumplimiento o la persona encargada de la investigación, continuarán con el procedimiento, aun si es que la persona denunciada no presenta argumentos de defensa dentro de plazo o lo hace tardíamente, quedando a criterio del Oficial de Cumplimiento su evaluación.

ii. Elementos mínimos de la etapa de investigación.

El Oficial de Cumplimiento que realiza la investigación revisará y analizará las denuncias que le hayan sido asignadas, dejando evidencia de tal situación en los registros que estén a su cargo y, realizando las siguientes acciones:

- tomará las medidas necesarias para recabar el máximo de información que permita llevar a cabo la indagación.
- verificará la existencia o no de los hechos comunicados o denunciados, así como de los descargos realizados por el denunciado.
- individualizará a los responsables y su nivel de participación.
- tomará declaración a los involucrados y/o los testigos, de ser el caso.
- pedirá información a las áreas de la Compañía que pudieran resultar afectados por los hechos comunicados o denunciados o que resulten necesarias para su investigación.
- definirá los medios de prueba que considere necesarios para acreditar la denuncia.
- definirá si los hechos denunciados son veraces o no, si existe evidencia o sustento de ello y, en caso corresponda, el impacto de ello en la Compañía y en las personas responsables de los incumplimientos o infracciones cometidos.

iii. Emisión del Informe Final de Investigación

Una vez concluida la etapa de investigación, el Oficial de Cumplimiento cerrará la misma y emitirá un Informe Final de Investigación en atención a los antecedentes recabados, los hechos comunicados o denunciados y elementos mínimos de la etapa de investigación previamente desarrollados.

El Informe Final de Investigación deberá de contener, al menos, la descripción de lo siguiente:

|                        |                           |         |                   |
|------------------------|---------------------------|---------|-------------------|
| Fecha de actualización | : 19/06/2024              | Versión | : 01              |
| Preparado por          | : Oficial de Cumplimiento | Página  | : Página 36 de 45 |

- denuncia recibida con la identificación de las personas intervinientes.
- investigación preliminar de la denuncia recibida.
- nivel de riesgo: irregularidades, incumplimiento y, de ser el caso, la comisión del acto delictivo en cuestión.
- relación de hechos y descubrimientos realizados.
- resultados documentados de la investigación.
- conclusiones y valoración del informe presentado por la persona denunciada, de ser el caso.
- conclusiones y valoración de los hechos, los que podrían acarrear como resultado:
  - ⇒ el archivo del expediente de investigación toda vez que, luego de su investigación se considera que no constituye una posible infracción al Modelo de Prevención o una conducta delictiva.
  - ⇒ la determinación de responsabilidades y propuesta de aplicación de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder.
- las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control de supervisión, evaluación y actualización del Modelo de Prevención que resulten necesarias a fin de evitar que tales hechos se repitan en la Compañía, las cuales serán informadas también al área correspondiente, a fin de que las puedan implementar, de corresponder, en el tiempo que se estime pertinente de acuerdo con la complejidad del área y/o el tipo o nivel de recomendaciones, propuestas o mejoras realizadas. Para la implementación de tales recomendaciones, propuestas o mejoras, el Oficial de Cumplimiento podrá prestar soporte o ayuda al área correspondiente, y éste verificará su efectiva implementación, informando de ello al Directorio en su debida oportunidad.


El Informe Final de Investigación será presentado al Directorio para que se prosiga conforme al numeral siguiente.

#### iv. Resolución y Cierre de la Investigación

El Directorio, considerando los alcances del Informe Final de Investigación, podrá tomar alguna de las siguientes decisiones:

- Concluir la investigación en caso se considere que los datos e información recibidos son suficientes para emitir una valoración definitiva y resolver respecto de la denuncia recibida, imponiendo la sanción que considere aplicable de acuerdo con las normas internas de la Compañía y/o la recomendación del Oficial de Cumplimiento.
- Archivar la denuncia recibida, dado que los hechos comunicados o denunciados no califiquen como incumplimientos al Código, el presente Manual o el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía, de acuerdo con lo recomendado en el Informe Final de Investigación.

|                        |                           |         |                   |
|------------------------|---------------------------|---------|-------------------|
| Fecha de actualización | : 19/06/2024              | Versión | : 01              |
| Preparado por          | : Oficial de Cumplimiento | Página  | : Página 37 de 45 |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

v. Acciones en caso de conducta inadecuada

Además de las acciones que el Oficial de Cumplimiento pueda recomendar y/o el Directorio determinar, si el resultado de la investigación concluye que existe una infracción al Código, el presente Manual o el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía, como consecuencia de una conducta inadecuada o contraria a estos por parte de cualquier Colaborador, el Directorio decidirá si se aplican, además, las sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo al procedimiento correspondiente en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía, en caso el responsable sea un trabajador. En caso el responsable sea un Colaborador sin relación laboral con la Compañía, el Directorio decidirá si se aplican, además, sanciones y/o penalidades contractuales.

vi. Acciones en caso de denuncias de mala fe.

Si luego del procedimiento de investigación se resuelve que se ha producido una denuncia falsa o maliciosa con conocimiento de dicha falsedad por parte del denunciante, o hecha tan solo con el objeto de perjudicar a algún otro Colaborador o tercero o la imagen o reputación de la Compañía; tal situación será reportada como parte de las conclusiones del Informe Final de Investigación del Oficial de Cumplimiento y, si a criterio de quien realice la investigación existan evidencias sólidas de tal actuación, se emitirá una propuesta de acción disciplinaria contra el denunciante, u otras acciones legales a iniciar, de corresponder.

vii. Imposición de sanciones y consecuencias

Las sanciones a los Colaboradores se establecen observado el procedimiento correspondiente determinado por la Compañía a tales fines de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, atendiendo a la gravedad de los hechos que se hayan cometido, pudiendo considerarse situaciones tales como la reincidencia, el daño o perjuicio causado, etc.


En el caso de que sea requerida la apertura de un procedimiento disciplinario, el Informe de Investigación será incorporado al expediente que corresponda.

En caso de que en la infracción o conducta delictiva investigada haya intervenido algún Socio de negocio de la Compañía, sin perjuicio de la posterior comunicación a las autoridades competentes, de corresponder, la Compañía podrá tomar las acciones legales que sean aplicables, incluyendo el cese de la relación comercial o contractual con dicho Socio de negocio.

viii. Comunicación a la Autoridad Competente

Si tras el Cierre de la Investigación, de los hechos resulta probable la comisión de un Delito, el Directorio evaluará la necesidad de poner en conocimiento de tales hechos a las autoridades competentes y, en caso corresponda, facilitará toda la información correspondiente y pondrá a disposición de ellas su colaboración en las investigaciones del caso.

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 38 de 45 |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

Sin perjuicio de ello, se adoptarán y ejecutarán todas las medidas que resulten necesarias para evitar que las actuaciones presuntamente ilícitas que hayan sido detectadas continúen.

#### **2.4.8. Actuación ante Conflictos de Intereses**

En aquellos casos en los cuales, alguna de las personas designadas por la Compañía para realizar alguna de las acciones involucradas en la investigación derivadas de las denuncias recibidas, tenga que tomar una decisión en relación con ella y, ésta le afecte directamente y/o en las ocasiones en las tales personas designadas se enfrenen ante un conflicto de interés, comunicarán inmediatamente tal situación al Oficial de Cumplimiento, a fin de que éste adopte las decisiones que estime conveniente.

En aquellos casos en los que el Oficial de Cumplimiento tenga que tomar una decisión en relación con el tratamiento o investigación de una posible denuncia u otro asunto bajo su responsabilidad o competencia; y ello genere una situación de conflicto de interés para él, las decisiones previstas serán tomadas por el Gerente General.

#### **2.4.9. Conservación de la información**

El Oficial de Cumplimiento mantiene el archivo de la información de las denuncias, así como los informes de investigación por un plazo de cinco (05) años desde que se cierra la investigación. Esta información es considerada como confidencial, salvo que la misma sea necesaria para realizar investigaciones posteriores por parte de la propia Compañía, o las autoridades correspondientes, a quienes se les proporcionará sin demora en caso la requieran.


### **2.5. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN PERIÓDICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN**

#### **2.5.1. Difusión del Modelo de Prevención**

La Compañía, por intermedio de su Oficial de Cumplimiento, velará por la comunicación efectiva del Código y del presente Manual, de tal manera que se involucre a todos sus Colaboradores en el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía.

El contenido del presente Manual, así como sus modificaciones y/o actualizaciones, serán difundidas a través de medios de alcance general de la Compañía, tales como: correos electrónicos, charlas informativas presenciales y/o a distancia, intranet de la Compañía, videos, seminarios o charlas virtuales y/o cualquier otro medio que se considere oportuno a tales efectos.

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 39 de 45 |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

### 2.5.2. Programas de Capacitación

Las capacitaciones que se realicen a los Colaboradores de la Compañía respecto del Código y/o el presente Manual, así como sus modificaciones y/o actualizaciones, podrán ser ejecutadas tanto de forma presencial y/o a distancia, según lo considere el Oficial de Cumplimiento.

Estas capacitaciones estarán dirigidas a todos los Colaboradores de la Compañía, sin excepción y se realizarán al menos una (1) vez al año. El Oficial de Cumplimiento podrá convocar, adicionalmente, a capacitaciones especializadas según el nivel jerárquico de los Colaboradores y/o a las necesidades que considere oportunas; así como desarrollar capacitaciones con una mayor frecuencia cuando lo considere conveniente o necesario en aquellas áreas de la Compañía en donde se haya identificado una mayor exposición al riesgo de incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos.

Para ello, el Oficial de Cumplimiento, en función a las capacidades de la Compañía, implementará un registro (físico o digital) que se irá actualizando y que contenga, al menos:

- i) temario de la capacitación efectuada.
- ii) copia de la presentación y/o materiales repartidos.
- iii) en caso la capacitación haya sido impartida por una persona diferente al Oficial de Cumplimiento, se deberá conservar una copia del CV del expositor o capacitador.
- iv) la lista de los asistentes a cada capacitación.
- v) fotos y videos de la capacitación.
- vi) en caso corresponda, copia del cuestionario aplicado a los Colaboradores luego de la capacitación recibida, así como sus resultados.


Se realizarán capacitaciones a todos los Colaboradores acerca de temas relacionados con el Modelo de Prevención; su registro y control se realizará de acuerdo con el cronograma propuesto por el Oficial de Cumplimiento y aprobado por el Directorio, y se ajustarán a las necesidades de la Compañía.

Los Colaboradores que ingresen a trabajar en la Compañía deberán ser informados sobre los alcances del Código y el presente Manual mediante una capacitación inicial o inducción, de acuerdo con las funciones que les correspondan, dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de ingreso; lo que se realizará en coordinación por el Oficial de Cumplimiento y el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Estas capacitaciones podrán ser dictadas mediante cualquier medio o modalidad, ya sea física o electrónica.

En todos los casos de capacitaciones, cuando las mismas sean efectuadas por el Oficial de Cumplimiento, éste emitirá una constancia con carácter de Declaración Jurada en la que indique el día, lugar, tiempo de duración de la capacitación, nombres completos de asistentes y el temario tratado, junto con el resto de evidencia de su realización. Cuando la capacitación es dictada por un persona o empresa especializada externa a la Compañía, ésta deberá otorgar los certificados correspondientes a los asistentes, incluyendo el temario de la capacitación en cuestión.

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 40 de 45 |



|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

En el legajo personal de los colaboradores se incluirá una copia de la constancia de capacitación expedida por el Oficial de Cumplimiento o la persona o entidad que brindó la capacitación.

Los programas de Capacitación deben ser revisados cada año y actualizados por el Oficial de Cumplimiento, en caso corresponda, de acuerdo a las necesidades de la Compañía.

## 2.6. INFRACCIONES Y SANCIONES

Cualquier incumplimiento en relación con el Código, el presente Manual y/o sus políticas, procedimientos, guías y demás documentación relacionada, bien sea intencional o causado por descuido o negligencia de cualquier Colaborador de la Compañía, de cualquier condición o nivel, podrá ser investigado y, de corresponder, sancionado en la forma prevista en el Código y el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.

## 2.7. EVALUACIÓN, MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO DE PREVENCIÓN

### 2.7.1. Evaluación del Modelo de Prevención

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de realizar las siguientes acciones, sin perjuicio de otras que considere sean aplicables, a fin de evaluar el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía:



- Revisión integral de la Matriz de Riesgos de la Compañía, con la frecuencia establecida a tal fin en el presente Manual.
- Revisión de la eficacia de los Controles establecidos en el Matriz de Riesgos, con una frecuencia anual en aquellos en donde:
  - i) el riesgo residual del proceso o sub proceso en cuestión, sea igual o superior a Alto,
  - ii) un determinado procedimiento presente tres (3) o más No Conformidades durante el año previo.
- Evaluación aleatoria e inopinada de la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos en las diferentes áreas de la Compañía.

Las acciones de evaluación antes descritas se realizarán y documentaran formalmente, y los resultados de estas será informadas al Directorio en el Informe Anual que el Oficial de Cumplimiento deba enviar a dicho órgano de gobierno. Además, tales informes pueden incluir su propuesta de modificación y/o actualización al presente Manual y/o documentos anexos.

### 2.7.2. Monitoreo del Modelo de Prevención

Como se ha señalado, el Modelo de Prevención tiene la naturaleza de documento “vivo”, y como tal, no es ajeno a los cambios que impliquen la implementación de recomendaciones, sugerencias, y ajustes que supongan una mejora.

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 41 de 45 |

|   |               |  |
|---|---------------|--|
|  | <b>MANUAL</b> |  |
|   | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|   | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos  |               |  |

A tal efecto la Compañía ha establecido determinados indicadores a fin de monitorear el Modelo de Prevención. Tales indicadores serán objeto de evaluación por parte del Oficial de Cumplimiento, teniendo en cuenta su progreso en el tiempo de acuerdo con las metas determinadas por el Directorio para cada uno de ellos.

La Compañía espera que sus Colaboradores contribuyan con el monitoreo de los procedimientos y guías que integran el presente Manual, a efectos de alcanzar los objetivos anuales que la Compañía se ha auto impuesto respecto del cumplimiento de su Modelo de Prevención de Delitos; así como a efectos que la Compañía pueda ir adecuando y adaptando este al quehacer de sus actividades en cumplimiento de sus valores éticos.

El monitoreo del Modelo de Prevención, así como el análisis y resultado de los indicadores establecidos a tal fin, será plasmados por el Oficial de Cumplimiento en la Matriz de Evaluación y Monitoreo continuo del Modelo de Prevención (**Anexo XIII, apéndice 1**).

Si es que, como resultado de la aplicación de la referida matriz, se determina la necesidad de utilizar nuevos indicadores, o de modificar los establecidos inicialmente, el Oficial de Cumplimiento tendrá la responsabilidad de ello e implementarlo debidamente. El Oficial de Cumplimiento indicará en su Informe Anual al Directorio, los cambios de forma o fondo realizados a la Matriz de Evaluación y Monitoreo continuo del Modelo de Prevención, así como sus resultados.

### 2.7.3. Mejora continua del Modelo de Prevención

Una filosofía de trabajo de la Compañía es la de *mejora continua*, entendida como el conjunto de acciones dirigidas a obtener la mayor calidad posible de un producto, servicio o proceso. Dicha filosofía, aplicada al Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía, determina que el mismo sea objeto de constante y continuo análisis a fin de mejorarlo.

A los efectos antes descritos, el Oficial de Cumplimiento es el responsable de conocer, analizar e implementar las acciones correctivas necesarias a fin de superar debidamente las No Conformidades que puedan presentarse en la implementación y/o ejecución del Modelo de Prevención, incluidas sus diferentes políticas, procedimientos, guías o documentos.

Una *No Conformidad* es el incumplimiento o la no observancia de un requisito preestablecido en el Modelo de Prevención, por parte de cualquiera de los Colaboradores o terceros obligados a ello.

En tal sentido, cualquier Colaborador de la Compañía o persona externa que detecte una No Conformidad del Modelo de Prevención de Delitos y/o su incumplimiento, podrá comunicarlo al Oficial de Cumplimiento por medio de los Canales de Comunicación y/o Denuncia implementados a tal fin.

El tratamiento y manejo de las No Conformidades detectadas por el Oficial de Cumplimiento, o reportadas por algún Colaborador o tercero; se realizará conforme el documento Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas (**Anexo XIII, Apéndice 2**).

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 42 de 45 |

El reporte de una No Conformidad al Directorio de la Compañía se realizará por parte del Oficial de Cumplimiento conforme al modelo de Informe de No Conformidades y Acciones Correctivas (**Anexo XIII, Apéndice 3**). En caso el Directorio de la Compañía esté de acuerdo con las Acciones Correctivas propuestas, su implementación y seguimiento estará a cargo del propio Oficial de Cumplimiento, conjuntamente en el área en donde se detectó la No Conformidad en cuestión.

En caso se detecte que un Colaborador en particular, o tercero, incurrió deliberadamente o de mala fe en una No Conformidad, ello podrá ser motivo de investigación por parte del Oficial de Cumplimiento, aun cuando tal No Conformidad no haya significado la materialización efectiva de un riesgo o perjuicio para la Compañía. En tales casos, y de corresponder, la Compañía podrá imponer al Colaborador en cuestión una sanción adecuada a la gravedad de la No Conformidad y las circunstancias particulares del caso, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía. Igualmente, en caso corresponda, tales hechos también se harán de conocimiento de las autoridades pertinentes.

Finalmente, y a fin de sistematizar las No Conformidades y Acciones Correctivas gestionadas por el Oficial de Cumplimiento, éste deberá llevar y mantener actualizada la Matriz de seguimiento de No Conformidades y Acciones Correctivas (**Anexo XIII, Apéndice 4**).

## 2.8. Integración del Modelo de Prevención con los Procesos Comerciales


El presente Manual ha sido elaborado en función de las gerencias de la Compañía, así como de sus procesos y sub procesos utilizados en las relaciones internas entre Colaboradores, así como en las relaciones externas referidas a las actividades comerciales de la Compañía con Clientes, Proveedores y/o Socios comerciales.

En tal sentido, la Compañía ha tomado debida diligencia que en su Modelo de Prevención de Delitos sea efectivamente integrado en sus procesos y/o sub procesos internos y externos, incluyendo sus procesos comerciales; para lo cual a delegado tal responsabilidad en las diversas Gerencias de la organización y, dentro de cada una de ellas, a determinados Colaboradores específicos que, debido a la naturaleza de sus funciones, labores o responsabilidades por sus puestos o posiciones, tiene el deber y la obligación de implementar y ejecutar los controles establecidos en la Matriz de Riesgos en razón de sus funciones, labores o responsabilidades debido su puesto o posición en cada una de las Gerencias, según corresponda.

De otro lado, la Compañía frente a necesidades de orden comercial puede ir ajustando procesos, modificándolos, eliminándolos o creando nuevos. Sin embargo, en todo momento, estos ajustes deberán integrarse al Modelo de Prevención y estar dentro de la línea de política de la Compañía dispuesta en relación con el tratamiento de los riesgos inherentes a sus actividades.

En ese sentido, el Modelo de Prevención se integra a todos los procesos comerciales de la Compañía. Ello supone que la integración del Modelo de Prevención debe ser visible no solo para los Colaboradores sino para los Socios de negocios y Grupos de Interés. Para tal fin, la Compañía:

|                        |                           |         |                   |
|------------------------|---------------------------|---------|-------------------|
| Fecha de actualización | : 19/06/2024              | Versión | : 01              |
| Preparado por          | : Oficial de Cumplimiento | Página  | : Página 43 de 45 |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

- a. Será predecible en sus relaciones comerciales; lo que implica que utilizará contratos y/o cláusulas estándar con sus Colaboradores, Clientes y Proveedores, en donde se establezcan disposiciones por las cuales la Compañía haga que éstos conozcan tanto el Código, como el Modelo de Prevención y, en el caso de los Colaboradores, se obliguen a su cumplimiento.
- b. Frente a cambio de representantes de los Clientes y Proveedores, procurará que los nuevos representantes conozcan también tanto el Código, así como el Modelo de Prevención.
- c. Fomentará que sus Clientes y Proveedores, ante la existencia o conocimiento de algún riesgo que pudiera generar la comisión de algún Delito, lo comuniquen a la Compañía haciendo uso de los Canales de Comunicación y/o Denuncia implementados.
- d. En el caso de contratación pública, la Compañía se someterá a las cláusulas anticorrupción, así como ante las políticas de integridad de las entidades de Gobierno prevista en la normativa legal aplicable.

### **III. LIMITACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN**

#### **3.1. Limitación Normativa**

El Modelo de Prevención ha sido desarrollado específicamente para tratar de prevenir, identificar y/o tratar la comisión de los Delitos previamente desarrollados en el Numeral II del presente Manual, así como las normas que las sustituyan, modifiquen y/o complementen.


Sin perjuicio de lo anterior, es posible que la Compañía pueda ampliar el alcance del presente Manual a otros delitos o normas legales, para lo cual deberá previamente realizar las modificaciones, adecuaciones y/o implementaciones que sean necesarias a tal fin.

#### **3.2. Limitación Subjetiva**

Aun cuando es intención de la Compañía que su Modelo de Prevención de Delitos pueda ser adoptado, replicado y/u observado por el resto de los miembros de su Grupo de Interés, es consciente que ello no será posible o factible en la mayoría de los casos debido a una diversidad de factores, pero principalmente porque no tiene la capacidad legal para imponérselos.

Sin embargo, la Compañía hará sus mejores esfuerzos para dar a conocer y proponer la observancia de su Modelo de Prevención de Delitos a sus Socios de negocios o, cuando menos, sugerirá adopta algún Modelo de Prevención o buenas prácticas a fin de evitar la comisión de cualquiera de los Delitos cubiertos por su Modelo de Prevención.

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 44 de 45 |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>Valtx</b>                               | <b>MANUAL</b> |  |
|  | Código        | : VALTX-SIG-MAN02  |
|  | Clasificación | :  <b>Uso Interno</b> |
| Manual del Modelo de Prevención de Delitos |               |  |

De otro lado, la Compañía es consciente de que no es posible eliminar todos los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos de la Compañía, por lo que el presente Manual en su conjunto, tiene como objetivo fundamental, el tratar de reducir el riesgo de ocurrencia de estos.

A tal fin, se han implementado medidas razonables que pretenden reducir la ocurrencia de los riesgos identificados a fin de que los riesgos residuales, en cada caso, sean cuanto mucho tolerables para la Compañía; lo cual no significa en absoluto que la Compañía tolere, ahora o en el futuro, la comisión de algún Delito objeto del presente Manual, o cualquier actividad o acción antiética o contraria al Código o sus valores.

#### IV. APROBACIÓN

|   |                      |                               |
|---|----------------------|-------------------------------|
| <b>Manual del Modelo de Prevención de Delitos</b> |                      |                               |
| <b>Código</b><br>VALTX-COM-MAN01                  | <b>Versión</b><br>01 | <b>Fecha</b><br>Junio de 2024 |

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| <b>Elaboración</b> | <b>Responsable</b>                                |  |
|                    | Arturo Alejos Yamamoto<br>Oficial de Cumplimiento |  |

|                 |                    |  |
|-----------------|--------------------|--|
| <b>Aprobado</b> | <b>Responsable</b> |  |
|                 | Directorio         |  |

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| <b>Aprobado</b> | <b>Responsable</b>                     |  |
|                 | Jorge Palomino Peña<br>Gerente General |  |

|                               |                           |                |                   |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Fecha de actualización</b> | : 19/06/2024              | <b>Versión</b> | : 01              |
| <b>Preparado por</b>          | : Oficial de Cumplimiento | <b>Página</b>  | : Página 45 de 45 |