



MANUAL  
**PREVENCIÓN DE  
DELITO**

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 2 de 39</b>

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	ALCANCE.....	4
III.	OBJETO DE NUESTRO MODELO DE PREVENCIÓN .....	4
IV.	DEFINICIONES.....	6
V.	MARCO NORMATIVO .....	9
VI.	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS PERSONAS JURÍDICAS .....	10
VII.	COMPONENTES ESENCIALES DE NUESTRO MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS .....	10
VIII.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	14
	8.1. Directorio.....	14
	8.2. Gerencia General .....	14
	8.3. Responsable de Compliance .....	15
	8.4. Comité de Ética.....	15
	8.5. Colaboradores/as.....	16
IX.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	17
	9.1. CONFLICTO DE INTERESES .....	17
	Situaciones que pueden originar supuestos de conflicto de intereses .....	17
	Resolución de conflicto de intereses.....	18
	9.2. GUÍA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS .....	19
	Conductas prohibidas .....	19
	Conductas permitidas .....	19
	9.3. REGALOS.....	21
	9.4. ATENCIONES.....	22
	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA ATENCIONES A FARMACIAS.....	23
	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA PROFESIONALES DE LA SALUD .....	23
	9.5. GASTOS DE REPRESENTACIÓN .....	23
	9.6. EVENTOS .....	24
	9.7. DONACIONES.....	25
	9.8. AUSPICIOS.....	26
	9.9. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS .....	27

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 3 de 39</b>

9.10. GUÍA DE PROMOCIÓN COMERCIAL DIRIGIDA A PROFESIONALES DE LA SALUD .....	27
X. DEBIDA DILIGENCIA .....	28
10.1. Debida diligencia de clientes .....	30
10.2. Debida diligencia de proveedores .....	31
10.3. Debida diligencia de Colaboradores/as.....	32
10.4. Debida diligencia de Médicos .....	33
10.5. Debida diligencia para donaciones.....	34
XI. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MODELO .....	35
11.1. CAPACITACIÓN .....	35
11.2. DIFUSIÓN .....	36
XII. EVALUACIÓN Y MONITOREO CONTINUO DEL MODELO .....	36
XIII. CONTROLES FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS .....	37
13.1. Controles Financieros .....	37
13.1. Controles No Financieros .....	38
XIV. SISTEMA DISCIPLINARIO ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DEL MPD .....	38
XV. ANEXOS .....	39

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 4 de 39</b>

## I. INTRODUCCIÓN

**LABORATORIOS BAGÓ DEL PERÚ S.A.** (en adelante, “**BAGÓ**” o la “**empresa**” indistintamente) es una empresa que despliega actividades en función de una línea ética. No obstante, es consciente de que por la naturaleza de la actividad empresarial que despliega podría estar expuesta a diversos riesgos delictivos, como los de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos de terrorismo, contabilidad paralela, entre otros, ya sea por parte de sus directores/as, gerentes/as, jefes/as, Colaboradores/as y terceras partes.

En este sentido, la empresa ha considerado la importancia de implementar un **Modelo de Prevención de Delitos** (en adelante, el “**Modelo de Prevención**”) conformado por procedimientos y controles necesarios y eficaces para prevenir y mitigar los riesgos delictivos en mención, así como dar cumplimiento a la normativa peruana.

Como parte del Modelo de Prevención de la empresa, BAGÓ formaliza el presente documento que tiene como finalidad instaurar las pautas y lineamientos de cumplimiento obligatorio, de conformidad con los lineamientos dispuestos en la Política de Cumplimiento (**ANEXO 1**). En dicho sentido, cabe mencionar que el presente Manual del Modelo de Prevención de Delitos pretende desarrollar toda la materia referida a la prevención de delitos de la empresa. No obstante, en caso exista incertidumbre o alguna consulta respecto del proceder, los directores/as, gerentes/as, jefes/as, Colaboradores/as y terceros en general que actúan en nombre de BAGÓ tienen el deber de realizar la consulta correspondiente y/o reportar dicha situación controvertida.

## II. ALCANCE

Los lineamientos, directrices y todo lo dispuesto en el presente **Manual del Modelo de Prevención de Delitos** (en adelante, el “**Manual del MPD**”), es de obligatorio cumplimiento para todos los directores/as, gerentes/as, jefes/as, Colaboradores/as en general de la empresa y sus vinculadas en el territorio peruano, sin excepción alguna, (en adelante “**Colaborador/aes**”), proveedores, clientes y partes interesadas.

Adicionalmente, se encuentra dirigida a toda persona, empresa, institución y/o entidad, sea parte del sector público o privado, con la que mantengamos o pudiéramos mantener alguna relación económica-comercial.

## III. OBJETO DE NUESTRO MODELO DE PREVENCIÓN

Nuestro Modelo de Prevención se ha implementado con miras a prevenir diversos delitos, entre los cuales resaltan aquellos bajo el alcance de la Ley de Responsabilidad de las PJ, así como los principales riesgos penales fuera del alcance de dicha norma, pero respecto a los cuales nuestra empresa se encuentra expuesta dada las actividades, el giro de negocio y las características particulares, de BAGÓ. A saber:

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	MAN_GEO_001.01
		Página: 5 de 39

Delitos de Corrupción Pública	
Código Penal	Delito
Art. 384	Colusión Simple y Agravada
Art. 397	Cohecho Activo Genérico
Art. 397-A	Cohecho Activo Transnacional
Art. 398	Cohecho Activo Específico
Art. 400	Tráfico de Influencias

Delitos comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1106	
Decreto Legislativo N° 1106	Delito
Art. 1	Actos de conversión y transferencia
Art. 2	Actos de ocultamiento y tenencia
Art. 3	Transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito
Art. 4	Circunstancias agravantes y atenuantes
Art. 5	Omisión de comunicación de operaciones o transacciones sospechosas
Art. 6	Rehusamiento, retardo y falsedad en el suministro de información

Delitos de Terrorismo	
Decreto Ley N° 25475	Delito
Art. 2	Terrorismo
Art. 3	Penas aplicables
Art. 4	Colaboración con el terrorismo
Art. 4-A	Financiamiento del terrorismo
Art. 5	Afiliación a organizaciones terroristas
Art. 6	Instigación al terrorismo
Art. 6-A	Reclutamiento de personas

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	MAN_GEO_001.01
		Página: 6 de 39

Art. 6-B	Conspiración para el delito de terrorismo
Art. 8	Obstaculización de acción de la justicia

Delitos contra el Patrimonio Cultural	
Código Penal	Delito
Art. 226	Atentados contra monumentos arqueológicos
Art. 228	Extracción ilegal de bienes culturales

Delitos de fraude contra la administración de personas jurídicas	
Código Penal	Delito
Art. 199	Contabilidad Paralela

Corrupción privada	
Código Penal	Delito
Art. 241-A	Corrupción en el ámbito privado
Art. 241-B	Corrupción al interior de entes privados

#### IV. DEFINICIONES

Con el objetivo de que el presente Manual del MPD sea adecuadamente comprendido y cumplido por nuestros Colaboradores/as, así como por cualquier tercero; a continuación, enunciamos las definiciones aplicables:

- **Atenciones:** Conformado por las cortesías tales como comidas, bebidas, *coffee break*, entre otros de bajo costo, así como por gastos de hospitalidad (*comida y desplazamiento*), de conformidad con lo establecido en el presente documento.
- **Auspicio:** Entrega de dinero o recursos en especie para contribuir a actividades, obras o proyectos que tienen impacto económico, social, cultural, deportivo o ambiental a cambio de derechos y beneficios de marketing tales como créditos publicitarios en medios, eventos y publicaciones, uso de instalaciones y oportunidades para promover la marca de BAGÓ, sus productos y/o servicios.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 7 de 39</b>

- **Cliente:** Persona natural o jurídica (empresa, consorcio, institución o entidad) que recibe los servicios ofrecidos por nuestra empresa. Adicionalmente, se consideran como clientes a todos los distribuidores que se relacionan con BAGÓ.
- **Conflicto de Interés:** Se produce cuando los intereses personales de un/a Colaborador/a de BAGÓ interfieren o se contraponen con los intereses propios de nuestra empresa. Dada la dificultad para tomar una decisión comercial de manera objetiva, se sugiere comunicar el caso al superior jerárquico y al Responsable de Compliance (Gerente de Excelencia Operacional).
- **Contribuciones políticas:** Donaciones hechas en dinero o especie para contribuir a una actividad política.
- **Corrupción:** Acción, voluntaria o deliberada, de ofrecer, aceptar, pagar, prometer o autorizar el pago de un soborno (dinero, objeto de valor o cualquier tipo de ventaja o beneficio indebido) a cualquier persona, ya sea del sector público o privado, de forma directa o mediante intermediarios, con el propósito de obtener cualquier tipo de beneficio y/o ventaja.

Los delitos de corrupción pública requieren la participación de un funcionario público. Por su parte, los delitos de corrupción privada se materializan en el ámbito de las relaciones entre privados.

- **Entidades receptoras de donaciones:** Las entidades receptoras de donaciones son aquellas entidades y dependencias del sector público nacional, organizaciones u organismos internacionales acreditadas por el Estado peruano y las demás entidades beneficiarias calificadas por la Sunat.
- **Funcionario público:** Para efectos del presente Manual del MPD, son considerados como funcionarios o servidores públicos los siguientes:
  1. Aquellos comprendidos en la carrera administrativa.
  2. Aquellos que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular.
  3. Todo aquel que, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado<sup>1</sup>, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado, y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos.
  4. Los/as administradores/as y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particulares.
  5. Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
  6. Los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades.
  7. Funcionarios/as o servidores públicos de otros Estados o de organismos internacionales
  8. Los demás indicados por la Constitución Política y la ley.

---

<sup>1</sup> Artículo 425° del Código Penal.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 8 de 39</b>

- **Gastos de representación:** Gastos en los que incurren los/as Colaboradores/as a fin de representar a la empresa fuera de sus oficinas, locales o establecimientos, destinados también a demostrar una imagen que le permita mantener o mejorar su posición en el mercado.
- **Infracción / incumplimiento normativo:** Se considera como infracción o incumplimiento normativo a toda comisión de un acto contrario, que vulnere o no respete lo dispuesto por el presente Manual del MPD referente al Modelo de Prevención de la empresa.
- **Material Promocional:** Material empleado por la fuerza de ventas para la promoción de los productos farmacéuticos, productos sanitarios u otros similares. Por ejemplo: flyers, gimmicks, ayudas visuales (diapositivas, videos, etc.) y regalos publicitarios.
- **Muestras médicas:** De conformidad con lo señalado por el DIGEMID, es la presentación reducida en cantidad de un producto farmacéutico sujeto a publicidad y promoción, la misma que el visitador médico entrega sin costo a los profesionales facultados para prescribir, con la finalidad de fomentar la prescripción y/o para recordarles la existencia de la marca comercial. Debe indicar en su rotulado (caja y/o etiqueta) "Muestra médica Prohibida su Venta" ó "Muestra gratuita Prohibida su venta".
- **Organizaciones sin fines de lucro (OSFL):** Instituciones civiles no lucrativas que promueven los fines por los cuales fueron constituidos, tales como fines sociales, educativos, de beneficencia, desarrollo, entre otros.
- **Partes interesadas:** Grupos de interés que se puedan ver afectados por la actividad de BAGÓ o cuyas decisiones puedan generar afectación al funcionamiento de la empresa (e.g. entidades receptoras de donaciones de BAGÓ).
- **Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en territorio nacional o en el extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Los cargos y/o funciones públicas destacadas o funciones prominentes ocupadas por PEPs se encuentran enlistados en el Anexo de la Resolución SBS N° 4349-2016, Listado de funciones y cargos ocupados por personas expuestas políticamente (PEP) en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra productos o presta servicios de cualquier naturaleza a BAGÓ para un fin determinado en el marco de una relación comercial y/o contractual.
- **Regalo:** Cualquier bien de valor o beneficio otorgado o recibido gratuitamente, de manera voluntaria o por costumbre, como muestra de estima, reconocimiento o consideración o para promover las buenas relaciones profesionales y/o comerciales.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	MAN_GEO_001.01
		<b>Página:</b> 9 de 39

- **Riesgo<sup>2</sup>:** Efecto de la incertidumbre del cumplimiento de los objetivos. Esto es la desviación respecto a los objetivos esperados, sean positivos o negativos. Para efectos del Manual del MPD, estos objetivos son la prevención de la comisión de los delitos mencionados en el acápite VIII del presente documento.
- **Sanción:** Medida o consecuencia producto de la infracción o incumplimiento normativo de lo dispuesto por nuestro Manual del MPD. Para la aplicación de la sanción se deberá seguir el procedimiento correspondiente de conformidad con el acápite XIV del presente Manual del MPD, donde se garanticen los derechos del sancionado.
- **Sector Privado:** Conformado por aquellas empresas, corporaciones, consorcios, entes, órganos o personas que llevan a cabo actividades comerciales y no son parte del Estado peruano.
- **Sector Público:** Conformado por aquellas entidades, instituciones u organismos que pertenecen al Estado, además de las sociedades de participación pública o mixta.

## V. MARCO NORMATIVO

BAGÓ reitera su compromiso de cumplimiento de las leyes y normas peruanas, así y los estándares de carácter internacional. En dicho sentido, la normativa aplicable al presente Manual del MPD es el siguiente:

NORMA	NOMBRE DE NORMA VIGENTE
Ley N° 30424	Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y sus modificatorias.
Decreto Legislativo N° 1385	Decreto legislativo que sanciona la corrupción en el ámbito privado
Decreto Supremo N° 002-2019-JUS	Reglamento de la ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
Res. SMV N° 006-2021-SMV/01	Lineamientos para la implementación y funcionamiento del Modelo de Prevención.
Decreto Legislativo N° 635	Código Penal Peruano
Decreto Legislativo N° 1106	Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado
Decreto Ley N° 25475	Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 10 de 39</b>

## VI. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Con la entrada en vigencia de la Ley N° 30424, ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas, (en adelante la “**Ley de Responsabilidad de las PJ**”) y sus respectivas modificaciones, se introdujo en el ordenamiento jurídico peruano la figura de la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas respecto de la comisión de delitos como el lavado de activos, delitos de rehusamiento, retardo y falsedad en el suministro de información, delito de omisión de comunicación de operaciones o transacciones sospechosas, delitos de corrupción pública (colusión simple y agravada, cohecho activo específico, cohecho activo genérico, cohecho activo transnacional y tráfico de influencias), delitos tributarios, delitos aduaneros, delitos de terrorismo, delitos contra el patrimonio cultural y contabilidad paralela.

En ese sentido, de acuerdo con la normativa mencionada, se atribuye Responsabilidad Administrativa a las Personas Jurídicas como es el caso de nuestra empresa al ser una Sociedad Anónima que cometan los delitos mencionados anteriormente, o cuando estos hayan sido cometidos por alguno de los/as Colaboradores/as, en tanto el delito haya sido cometido a nombre de la empresa o para ella, y suponga un beneficio directo o indirecto para dicha organización.

Sin embargo, se debe tener presente que la adecuada implementación de un Modelo de Prevención de Delitos podría conllevar a atenuar o eximir de responsabilidad a la empresa, conforme indica y detalla el artículo 17° de la Ley de Responsabilidad de las PJ.

En ese sentido, en BAGÓ se ha diseñado e implementado un Modelo de Prevención de Delitos conforme a los lineamientos, requisitos y exigencias que establece la Ley de Responsabilidad de las PJ, su reglamento y sus respectivas modificaciones. Con ello se garantiza la utilidad y eficacia del Modelo de Prevención de Delitos implementado en la empresa.

## VII. COMPONENTES ESENCIALES DE NUESTRO MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El Modelo de Prevención de Delitos de BAGÓ da cumplimiento a las exigencias normativas establecidas por la Ley de Responsabilidad de las PJ, sus modificatorias y su reglamento. Por tanto, este comprende los siguientes elementos, esenciales para su adecuada aplicación:



	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 11 de 39</b>

#### **A. Encargado/a de Prevención (en adelante denominado “Responsable de Compliance”):**

Se trata de la persona que lidera la implementación, cumplimiento, vigilancia y gestión del Modelo de Prevención de Delitos de BAGÓ, así como su permanente revisión y actualización. Esta posición ha sido nombrada por el Directorio para asumir especial responsabilidad en torno al modelo.

El/La Responsable de Compliance posee autoridad, autonomía e independencia respecto de las demás gerencias con el fin de llevar a cabo todas las funciones que se encuentran a su cargo. Las facultades y responsabilidades del puesto se encuentran detalladas en el acápite 8.3. del presente Manual del MPD.

#### **B. Gestión de Riesgos:**

Es el procedimiento por el cual BAGÓ identifica y analiza todos aquellos riesgos a los que se encuentra expuesto en atención a los procesos y actividades desarrolladas por la empresa. En este proceso, también se identifican y evalúan los controles y estrategias orientadas a la mitigación y eliminación de dichos riesgos.



##### **Identificación:**

El/La Responsable de Compliance será el/la encargado/a de ejecutar las actividades necesarias para tomar conocimiento sobre la exposición a riesgos de la empresa a través de diversas fuentes internas y externas, procedimiento que podrá ser derivado a un tercero externo. Las fuentes internas son aquellas provenientes de la situación actual y real del Modelo de Prevención de Delitos de BAGÓ y sus actividades enfocadas en el giro del negocio. Las fuentes externas son aquellas provenientes del exterior de la empresa y que se encuentran ligadas al espacio en el que se desenvuelve BAGÓ. Para la toma de conocimiento, el/la Responsable de Compliance podrá hacer uso de las siguientes herramientas: (i) entrevistas, (ii) encuestas, (iii) conformación de equipo de trabajo.

Durante esta etapa, BAGÓ ejecuta métodos de detección e identificación de los riesgos penales a los que se encuentra expuesto individualizando y segmentando los factores que generan dichos riesgos, especialmente, aquellos relacionados a delitos de corrupción, LA/FT, delitos de terrorismo, delitos contra el patrimonio cultural, delito de contabilidad paralela, entre otros, atendiendo a la naturaleza y dimensión de las actividades de BAGÓ.

##### **Evaluación:**

En esta etapa, el/la Responsable de Compliance deberá ejecutar actividades de evaluación y análisis de los riesgos penales identificados previamente, a fin de medir el nivel de exposición de cada uno (*Riesgo*

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 12 de 39</b>

*Inherente y Riesgo Residual*), de forma tal que se pueda determinar el perfil de riesgos de BAGÓ. Dicho proceso se materializa en la “Matriz de Riesgos Penales” de BAGÓ.

#### **Mitigación:**

En esta etapa, los principales líderes de las áreas internas, junto al Responsable de Compliance deberán buscar reducir la exposición de BAGÓ a los riesgos penales identificados y evaluados, a través del diseño e implementación de controles mitigantes adecuados, eficientes y eficaces. Estos controles deberán ser establecidos en la Matriz de Riesgos Penales.

#### **Monitoreo:**

La etapa de monitoreo consiste en la revisión continua del correcto funcionamiento de la gestión de riesgos penales al interior de BAGÓ. El seguimiento se encuentra bajo la responsabilidad del Responsable de Compliance quien supervisa semestralmente la implementación y el funcionamiento de los controles de mitigación propuestos ante los riesgos penales identificados, los mismos que se encuentran a cargo de los/las líderes de las áreas internas. Esta etapa se ejecuta con la finalidad de proveer la seguridad de que dichos riesgos están siendo gestionados de acuerdo con lo esperado y verificar que los controles definidos son pertinentes, adecuados y eficaces.

Los principales líderes de las áreas deberán informar periódicamente al Responsable de Compliance el grado de avance de implementación del plan de acción. Asimismo, deberán informar de manera oportuna los cambios o propuestas de modificación que consideren necesario realizar en la Matriz de Riesgos Penales.

#### **C. *Debida diligencia:***

BAGÓ ejecuta procedimientos de debida diligencia a fin de identificar, evaluar e investigar con detalle los antecedentes de una organización o persona natural, de manera previa y/o posterior a entablar relaciones comerciales y/o contractuales en el ámbito de sus transacciones comerciales, proyectos, actividades, socios comerciales y personal. De esta forma, la empresa toma conocimiento de la naturaleza y el alcance de los riesgos delictivos a los que se encuentra expuesta o a los que se expondrá en el marco de su actividad.

Este procedimiento que permite la toma de decisiones informadas, con el fin de prevenir o mitigar los riesgos en la comisión u omisión de delitos, se encuentra detallado en el acápite XI del presente Manual del MPD.

#### **D. *Canal de Denuncias:***

Como parte de nuestro modelo, BAGÓ ha implementado un sistema de denuncias denominado “Canal de Denuncias”, herramienta de carácter anónimo, confidencial y seguro en donde Colaboradores/as, clientes,

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 13 de 39</b>

proveedores y cualquier persona pueden denunciar posibles acciones o situaciones contrarias al presente Manual del MPD, Reglamento Interno de Trabajo, normativa interna, y/o leyes.

El **Canal de Denuncias** comprende las siguientes vías:

- A través de la página web: [https://etica.resguarda.com/bago/main\\_es.html](https://etica.resguarda.com/bago/main_es.html)
- A través del correo electrónico: [denuncias.bago@resguarda.com](mailto:denuncias.bago@resguarda.com)
- A través del número de teléfono: 0-800-00932
- A través del E – Chat: [https://app.asisteclick.com/v3/request.php?id=6086102-4001&deptid=0&pagex=testing\\_bot&hashbot=resguarda\\_1&custom\\_empresa=Laboratorios%20Bag%C3%B3%20Per%C3%BA](https://app.asisteclick.com/v3/request.php?id=6086102-4001&deptid=0&pagex=testing_bot&hashbot=resguarda_1&custom_empresa=Laboratorios%20Bag%C3%B3%20Per%C3%BA)

#### **E. Investigaciones Internas:**

Nuestra empresa cuenta con un procedimiento de recepción y manejo de denuncias desarrollado con el fin de ejecutar las investigaciones correspondientes ante reportes realizados mediante el Canal de Denuncias. El procedimiento se ejecutará en plena tutela de las garantías del debido proceso y demás derechos de los involucrados.

El procedimiento de recepción y manejo de denuncias correspondiente al Canal de Denuncias se encuentra desarrollado en el documento interno denominado *Protocolo de recepción y manejo de denuncias*.

#### **F. Difusión y capacitación:**

BAGÓ sensibiliza a todos los/as Colaboradores/as a través de comunicaciones u otros métodos que considere pertinente. Además, la empresa efectúa formaciones en materia del modelo dirigidas a todos los/as Colaboradores/as.

Encontramos mayor desarrollo sobre la difusión y capacitación sobre el modelo en el acápite XII del presente Manual del MPD.

#### **G. Evaluación y monitoreo continuo:**

Nuestra empresa establece mecanismos de retroalimentación y otros procesos internos que apoyan al mejoramiento continuo del Modelo de Prevención de BAGÓ. Para ello, el órgano de gobierno se encarga de monitorear y revisar la adecuación e implementación de las mejoras que sean necesarias al modelo de prevención. Ello se encuentra desarrollado en el acápite XIII del presente Manual del MPD.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 14 de 39</b>

## VIII. ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 8.1. Directorio

El Directorio es el órgano de gobierno dentro de BAGÓ. Este órgano ostenta las siguientes responsabilidades:

- Asegurar la implementación del modelo de prevención en la empresa.
- Designar y/o delegar la designación adecuada del Responsable de Compliance, cuya principal función es velar por la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del modelo de prevención.
- Ser reportado anualmente sobre el estatus del modelo de prevención y a la brevedad, en caso de circunstancias de riesgo críticas para la organización.
- Supervisión y vigilancia del funcionamiento del modelo de prevención y sus elementos.
- Monitoreo y revisión de la adecuación e implementación de mejoras que sean necesarias al modelo de prevención.
- Otros que asigne el Directorio, correspondientemente.

### 8.2. Gerencia General

La Gerencia General ostenta funciones de dirección de la empresa al más alto nivel. Principalmente, tiene responsabilidades sobre el manejo de toda la organización de la empresa. Dentro de sus principales responsabilidades, la Gerencia General se encarga de lo siguiente:

- Solicitar y desplegar los recursos suficientes y adecuados para el correcto funcionamiento del modelo de prevención.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas internas del modelo de prevención.
- Asegurar que las políticas y lineamientos del presente Manual del MPD se adopten en los procesos de la organización.
- Establecer mecanismos de retroalimentación y otros procesos internos que apoyen al mejoramiento continuo del modelo de prevención.
- Promover la capacitación de todos los/as Colaboradores/as de BAGÓ sobre el modelo de prevención de la empresa.
- Promover la denuncia de actos que vulneran el presente Manual del MPD.
- Promover una cultura de prevención de riesgos dentro de la empresa.
- Fomentar el uso del Canal de Denuncias.
- Comunicar la importancia de una gestión de riesgos eficaz, así como demás temas en materia de *compliance* y sobre el modelo de prevención de la empresa.
- Supervisar, monitorear, vigilar y revisar el funcionamiento del modelo de prevención y sus elementos, así como la adecuación e implementación de mejoras que sean necesarias al mismo.
- Otras que le atribuya el presente Manual del MPD y/o asigne el Directorio.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 15 de 39</b>

### 8.3. Responsable de Compliance

Las obligaciones del Responsable de Compliance (Gerente de Excelencia Operacional), corresponden a las siguientes, solo en materia de prevención de delitos:

- Supervisar y vigilar la implementación y el adecuado cumplimiento del modelo de prevención, incluyendo la implementación de normas y controles internos.
- Diseñar, elaborar, desarrollar y supervisar la ejecución de planes de capacitación de los/as Colaboradores/as en materia de prevención penal y cumplimiento normativo.
- Vigilar y autorizar la ejecución de los mecanismos de debida diligencia, así como de las contrataciones de proveedores.
- Emitir comunicados solicitados por el Comité de Ética y responder consultas de los/as Colaboradores/as en materia de compliance.
- Fomentar la difusión y el cumplimiento de políticas internas de prevención, impulsando normas internas, diseñando documentación relacionada y proponiendo recomendaciones y mejoras.
- Autorizar en conjunto con la Gerencia General los protocolos de supervisión y control de riesgos penales.
- Gestionar la actualización de la Matriz de Riesgos, así como la supervisión de los controles de prevención y detección de posibles infracciones penales.
- Formular advertencias preventivas ante riesgos penales y reputacionales identificados.
- Establecer y supervisar mecanismos de control para la prevención y detección de delitos.
- Implementar políticas y protocolos de respuesta inmediata ante la presunta comisión de un delito.
- Efectuar análisis y reportes periódicos sobre el modelo de prevención.
- Recibir y gestionar denuncias e investigaciones sobre presuntas infracciones, sugiriendo al Comité de Ética procesos correctivos y/o sanciones.
- Coordinar auditorías de cumplimiento de las normas de compliance.
- Delegar funciones de supervisión y control a los/as Colaboradores/as a modo de soporte.
- Informar a los/as Colaboradores/as sobre los cambios realizados en la normativa penal vigente aplicable, con especial énfasis en los delitos de corrupción privada y aquellos comprendidos en el objeto de la Ley N° 30424, Ley de Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas
- Asegurarse de la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al modelo de prevención (por ejemplo, las denuncias interpuestas,
- las pruebas adjuntas, informes sobre denuncias realizadas, entre otros).
- Ser reportado de comunicaciones en materia penal y de prevención del lavado de activos (p.e. Policía Nacional, Ministerio Público, Poder Judicial, UIF-Perú).
- Realizar otras funciones atribuidas por la Gerencia General.

### 8.4. Comité de Ética

El Comité de Ética de BAGÓ (en adelante el “**Comité de Ética**”) se rige por el *Reglamento del Comité de Ética* y se encuentra conformado por:

- Gerencia General (Presidente/a del Comité)

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	MAN_GEO_001.01
		Página: 16 de 39

- Responsable de Compliance (Secretario/a del Comité)<sup>3</sup>
- Gerencia de Gestión de Personas
- Gerencia Comercial
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Director/a Técnica
- Invitados: A consideración del Presidente/a según la agenda<sup>4</sup>

Dentro de sus responsabilidades se encuentran las siguientes:

- Revisar los casos de Denuncias o Consultas registrados a través de los canales del Canal de Denuncias.
- Supervisar la implementación de políticas y procedimientos de cumplimiento que respondan a los diversos riesgos que enfrenta la empresa.
- Evaluar los riesgos de potenciales incumplimientos, establecer normas para gestionar adecuadamente los mismos y establecer el plan para fortalecer controles y supervisar sus avances.
- Solicitar y supervisar la ejecución de actividades de investigación cuando así lo estime conveniente.
- Asegurar una comunicación adecuada al Directorio sobre los temas relevantes de cumplimiento.
- Identificar las brechas de cumplimiento, coordinar y supervisar las acciones de remediación correspondientes.
- Cualquier otra acción que le encomiende expresamente la Gerencia General o el Directorio de la empresa.
- Evaluar y decidir la sanción aplicable, para las faltas cometidas por los/as Colaboradores/as de la empresa.

## 8.5. Colaboradores/as

Con relación al funcionamiento del modelo de prevención, los/as Colaboradores/as de BAGÓ asumen todos los compromisos promovidos por nuestra empresa. Por ende, ostentan las siguientes responsabilidades, entre otras:

- Todos deben conocer y cumplir con los lineamientos y directrices desarrollados respecto del Modelo de Prevención.
- Todos deben identificar y conocer los riesgos penales inherentes a sus funciones y a los procesos en los que intervienen, en el curso de sus actividades.
- Todos deben implementar y ejecutar eficientemente los controles de mitigación a su cargo, que se encuentran relacionados a sus funciones directas y a los procesos en los que intervengan y/o lideren.
- Todos deben asistir obligatoria y puntualmente a las capacitaciones que realice y/o programe BAGÓ sobre el modelo de prevención.
- Todos deben reportar señales de alerta relacionadas a incumplimientos o fallas del modelo de prevención que hayan sido identificadas en el relacionamiento con terceros.

<sup>3</sup> De conformidad con el *Protocolo de Recepción y Manejo de Denuncias*, el/la Responsable de Compliance podrá emitir opinión sobre los temas concernientes al Comité de Ética ejerciendo derecho a voz.

<sup>4</sup> De conformidad con el *Protocolo de Recepción y Manejo de Denuncias*, los invitados no tendrán derecho a voto en las decisiones que asuma el Comité de Ética.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>  <b>Página:</b> 17 de 39
---	---	---

- Todos deben comunicar y reportar oportunamente todo acto que constituya un incumplimiento real, potencial o aparente a los lineamientos y directrices de los lineamientos del modelo de prevención.
- Otras que se desprendan del presente Manual del MPD y de las normas internas vinculadas a este.

## IX. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### 9.1. CONFLICTO DE INTERESES

En el continuo esfuerzo por fomentar la transparencia, la integridad y la responsabilidad en todas las facetas de nuestras operaciones, BAGÓ reconoce la importancia crítica de abordar y gestionar los conflictos de intereses. Por tanto, la empresa espera que los/as Colaboradores/as eviten cualquier situación que genere un conflicto entre los intereses de la empresa y sus intereses personales o financieros o que parecen entrar en conflicto.

En BAGÓ pueden presentarse los siguientes tipos de conflicto de interés:

#### Conflicto de interés aparente

El Colaborador/a de BAGÓ se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría percibirse como conflictiva, aunque posteriormente se determine que de hecho no es así.

#### Conflicto de interés potencial

El Colaborador/a de BAGÓ se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de interés.

#### Conflicto de interés real

El Colaborador/a de BAGÓ se encuentra o podría encontrarse ante un conflicto de interés existente.

#### **Situaciones que pueden originar supuestos de conflicto de intereses**

A efectos de una mejor comprensión de la presente norma, a continuación, presentamos, de manera meramente enunciativa, algunas situaciones que pueden originar un supuesto de conflicto de interés:

- Situaciones en las cuales intereses familiares o personales entren en conflicto con los de la organización.
- Cualquier relación o negociación comercial entre BAGÓ y empresas en las que tengamos puestos de Dirección y/o interés financiero, o respecto de las cuales nuestros familiares tengan dicha posición.
- El hecho de ejercer cargos similares y de forma simultánea en diferentes empresas del mismo rubro en el que se desarrolla BAGÓ.
- Si un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, postula a un puesto de trabajo en BAGÓ.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 18 de 39</b>

- Tener un vínculo familiar con algún funcionario público que pertenezca a alguna entidad u organismo del Estado con la que contrata BAGÓ.
- Si un familiar, amigo o la empresa donde trabaja pretende ser proveedor o cliente de BAGÓ.
- Convertirse en una Persona Expuesta Políticamente (PEP) o tener un vínculo familiar (hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad) con algún funcionario o servidor público (PEP).
- Ser un funcionario público o haber sido un funcionario público durante los últimos dos años en un puesto que genere conflicto de intereses respecto de su ingreso a BAGÓ.
- Tener una relación sentimental con otro Colaborador/a de BAGÓ que se encuentre bajo directa supervisión.
- Obtener beneficios o incentivos financieros (o de otro tipo) para favorecer a un cliente o grupo de clientes, frente a los intereses de un tercero o los de BAGÓ.

En caso de encontrarse inmerso en alguno de los supuestos descritos, el/la Colaborador/a tiene la obligación de declarar el conflicto de interés a la jefatura inmediata, quien a su vez se compromete a informar a la Gerencia de área respectiva.

En caso se detecte que el/la Colaborador/a de BAGÓ ha omitido reportar un caso de conflicto de interés, el/la Responsable de Compliance procederá con informar al Comité de Ética para que se disponga la investigación y posterior sanción, en caso de corresponder, obedeciendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad de la falta a la obligación.

### **Resolución de conflicto de intereses**

BAGÓ gestiona la resolución de los conflictos de interés que hayan sido reportados y aquellos que oportunamente haya detectado, brindando una solución eficaz, acorde a la ética y valores de BAGÓ, teniendo en cuenta los siguientes escenarios:

- La resolución de los conflictos de interés en general se encuentra a cargo del líder del área afectada y del Responsable de Compliance.
- La resolución de los conflictos de interés que involucren a más de un área de la empresa o se trate de un caso de complejidad mayor, se encuentra a cargo del Comité de Ética. Si el/la involucrado/a en este supuesto es un miembro titular del Comité de Ética, este deberá inhibirse.

En ambos casos, el/la Responsable de Compliance velará por garantizar los intereses, fines, buena imagen y reputación de BAGÓ. Asimismo, en ambos casos, la medida de control decidida para resolver el conflicto de interés deberá ser comunicada por el/la Responsable de Compliance a la persona involucrada (el/la Colaborador/a) mediante correo electrónico, con copia al superior jerárquico.

El área de Gestión de Personas comunicará los conflictos de interés al Responsable de Compliance quien deberá registrar el caso y la medida adoptada en un registro simple (documento Excel) (**ANEXO 2**) cuyo contenido exija la identificación de: (i) el/la Colaborador/a involucrado, (ii) fecha de comunicación del conflicto de interés, (iii) motivo de conflicto de interés, (iv) medida de control adoptada, (v) observaciones.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 19 de 39</b>

Toda comunicación y documentación elaborada durante el proceso de resolución de conflictos de interés deberá ser debidamente conservada por un plazo de cinco (5) años, ya sea física o virtualmente. El archivo y custodia de las Fichas de Conflictos de Interés estará a cargo de la Gerencia de Gestión de Personas, mientras que el registro de los conflictos de interés (**ANEXO 2**) estará a cargo del Responsable de Compliance.

## 9.2. GUÍA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

BAGÓ es consciente de que, por la naturaleza de sus actividades, los/as Colaboradores/as mantienen/mantendrán interacciones con funcionarios públicos, ya sean nacionales o extranjeros; por ejemplo, en la obtención de registro sanitario de productos farmacéuticos, interacción con médicos del MINSA, cotizaciones con agentes del estado, SUNAT, etc. Por ello, se establecen lineamientos y directrices a considerar para respaldar un relacionamiento de buena fe y libre de riesgos de actos de corrupción.

### Conductas prohibidas

BAGÓ prohíbe las siguientes conductas en cualquier tipo de relacionamiento o interacción con funcionarios públicos, nacionales o extranjeros:

- Ofrecer o entregar regalos a funcionarios públicos fuera de lo establecido en el Manual de Prácticas Comerciales de BAGÓ se encuentra estrictamente prohibido.
- Prometer, ofrecer, pagar o dar bienes de valor o pagos de facilitación<sup>5</sup>, donativo, alguna ventaja o beneficio indebido a un funcionario público, local o extranjero, con el fin de obtener un beneficio o negocio para BAGÓ.
- Inducir a un funcionario público, local o extranjero, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas durante su relacionamiento o interacción con funcionarios públicos en nombre o representación de BAGÓ.

### Conductas permitidas

Durante el relacionamiento o interacciones significativas<sup>6</sup> con funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, BAGÓ exige que se sigan los siguientes lineamientos y directrices:

<sup>5</sup> Se trata del pago que podría realizar un Colaborador/a a un funcionario público a cambio de habilitar o acelerar un proceso que tenga a cargo, emitir un permiso, licencia u otro documento gubernamental en el ejercicio de su función.

<sup>6</sup> Interacciones significativas: Toda aquella interacción que:

- Repercute en la toma de decisiones por parte de los líderes de área, el Directorio, la Gerencia General y/o los Comités internos.
- Se genera para la verificación de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la empresa, como inspecciones, auditorías y similares.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 20 de 39</b>

- La interacción significativa con funcionarios públicos, en nombre y representación de la empresa, solo puede realizarse con ocasión del cumplimiento de las funciones que le compete a cada Colaborador/a o proveedor de BAGÓ.
- La interacción significativa con funcionarios públicos no debe interferir o vulnerar las disposiciones administrativas ni éticas internas de cada entidad gubernamental.
- Toda interacción con funcionarios públicos debe ser coordinada a través de las vías formales de la entidad (*plataforma web, formulario, mesa de partes virtual, correo electrónico u otro*), dejándose constancia de ello, siempre y cuando sea posible de realizarse.
- Las interacciones (reuniones) presenciales con funcionarios públicos deben realizarse en las instalaciones de la entidad o, excepcionalmente, en las instalaciones de BAGÓ, así como cualquier otra instalación que sea brindada por la empresa.
- Toda interacción (reunión) con funcionarios públicos debe mantenerse en conjunto con otra persona en representación de BAGÓ. En el caso de reuniones gremiales el/la Colaborador/a de BAGÓ asistirá en empresa de un representante de otra empresa del gremio.
- Toda interacción (reunión) con funcionarios públicos deberá durar el tiempo estrictamente necesario y el/la Colaborador/a deberá comunicar sobre dicha interacción al superior jerárquico correspondiente y/o Gerencia responsable.
- Asimismo, solamente las interacciones significativas deberán ser inscritas en el Registro de Interacciones Significativas con Funcionarios Públicos (**ANEXO 3**), el mismo que será administrado por el/la Responsable de Compliance.
- Durante la interacción con funcionarios públicos, a causa del ejercicio propio de las funciones, será posible ofrecer y/o entregar atenciones legítimas, razonables, proporcionales y socialmente aceptables. Para ello, es necesario considerar lo siguiente:
  - La empresa solo podrá ofrecerle atenciones tales como *coffee break*, agua, bocadillos, u otras cortesías similares de bajo valor económico.
  - Las atenciones a funcionarios públicos deben ofrecerse de buena fe y sin ninguna expectativa de reciprocidad.
  - Las atenciones a funcionarios públicos no deben condicionar la actuación o decisión alguna al receptor/a de estas o para la obtención de algún beneficio indebido en favor de BAGÓ o de un tercero.
- En caso tengan dudas relacionadas a los protocolos de interacción, ofrecimiento y entrega de atenciones a funcionarios públicos, los/as Colaboradores/as deben consultar con el/la Responsable de Compliance.

- 
- Versa sobre la obtención de permisos, licencias, autorizaciones u otro tipo de aprobaciones necesarias para operar o llevar a cabo ciertas actividades u operaciones en la empresa.
  - Se realiza en el marco de procesos de contratación pública, licitaciones, adjudicaciones de contratos gubernamentales y similares (en cualquiera de sus etapas).
  - Se realiza en el marco de procesos judiciales, procesos administrativos sancionadores, y similares.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página:</b> 21 de 39

### 9.3. REGALOS

Considerando que los regalos pueden ser utilizados como medios para la comisión de delitos de corrupción pública y privada, BAGÓ regula el ofrecimiento, entrega y recepción de regalos estableciendo los siguientes lineamientos específicos que deben ser objeto de aplicación por parte de los/as Colaboradores/as de la empresa.

#### *Prohibiciones*

BAGÓ prohíbe el ofrecimiento y/o entrega, así como la aceptación y/o recepción de regalos dirigidos a o por parte de:

- Funcionarios públicos que no sean profesionales de la salud. Esta prohibición se extiende a los familiares y personas cercanas a dicho tipo de funcionarios públicos (e.g. asistentes, secretarías, personal de seguridad o limpieza que trabaja para ellos, entre otros).
- Los miembros de la competencia.
- Partidos políticos, miembros de partidos políticos o personas relacionadas a estos.
- Organizaciones que se presumen terroristas o se presume se encuentran vinculadas a actividades terroristas, lavado de activos y/o delitos fuente.

#### *Ofrecimiento y/o entrega de regalos*

BAGÓ permite ofrecer y/o entregar regalos a terceros privados no enlistados en la sección previa, siempre que dichos regalos se ofrecen de buena fe, de manera transparente, sin expectativa de reciprocidad y sean razonables e idóneos acorde al valor del bien en el mercado. El regalo no debe:

- Ser contrario a las leyes aplicables en materia anticorrupción, de prevención del soborno, a la legislación peruana, regulación y/o normativa de prevención aplicable, ya sea externa o interna de BAGÓ.
- Buscar obtener a cambio un beneficio o un provecho ilícito o indebido en favor de BAGÓ.
- Buscar influir en las relaciones comerciales con clientes, de modo que se genere cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.
- Consistir en dinero en efectivo, tarjetas de regalo, cheque o equivalente, transferencias bancarias o similares.
- Ofrecerse en un contexto comercial que genere incertidumbre sobre la transparencia del regalo. Por tanto, no se podrá ofrecer, entregar o recibir regalos en el marco de tratativas o negociaciones.
- Generar algún conflicto de interés o una sospecha de soborno.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 22 de 39</b>

### *Lineamientos para el ofrecimiento y/o entrega de regalos*

- Todo regalo ofrecido y/o entregado por BAGÓ deberá ser registrado y aprobado por las instancias correspondientes.
- Como parte de la actividad comercial, BAGÓ permite la entrega de regalos a profesionales de la salud y farmacias únicamente por patrones culturales, tales como cumpleaños, año nuevo, fiestas patrias, aniversarios del día de la medicina, día de la madre o día del padre, día de alguna especialidad médica que corresponda con un Profesional de la Salud, y otras festividades culturales o religiosas. En el supuesto de regalos para farmacias, se podrán entregar además implementos de seguridad en calidad de regalos (e.g. mascarillas, caretas u otros).
- Los regalos otorgados no deben superar el importe establecido en el Manual de Prácticas Comerciales.
- Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de ofrecimiento y/o entrega de regalos por parte de otras áreas distintas del área comercial, este deberá contar con la aprobación de la gerencia de área. Además, deberá comunicarse al Responsable de Compliance, quien evalúa la licitud, legitimidad y buena fe del regalo, pudiendo impedir dicho acto. Tanto la gerencia de área como el Responsable de Compliance deben ofrecer una decisión unánime y documentada (e.g. a través de correo electrónico).
- En el caso de otras áreas distinta a comercial, la gerencia de área responsable deberá aprobar y registrar todo ofrecimiento y/o entrega de regalos en el Registro de Regalos (**ANEXO 4**), documento que será monitoreado anualmente por el Responsable de Compliance.
- Si tras el ofrecimiento del regalo, el tercero lo rechaza, BAGÓ no insistirá y se respetará la decisión del tercero.

### *Aceptación y/o recepción de regalos*

BAGÓ prohíbe a sus Colaboradores/as la aceptación y/o recepción de todo regalo por parte de cualquier tercero cliente, contratista, subcontratista, proveedor, persona vinculada o relacionada directa o indirectamente – con la empresa, o con sus proveedores.

El regalo deberá ser rechazado y reportado inmediatamente al Responsable de Compliance, quien deberá registrarlo en el Registro de Regalos, documento que será monitoreado anualmente por el Comité de Ética y/o la Gerencia General

Esta prohibición no aplica para regalos publicitarios de menor valor de tipo *merchandising* (e.g. lapiceros, cuadernos, tomatodo, entre otros) que son otorgados en seminarios, conferencias y eventos similares o en la interacción con proveedores de servicios. En el caso de sorteos realizados en este tipo de eventos, los/as Colaboradores/as se abstendrán de participar.

#### **9.4. ATENCIONES**

BAGÓ permite incurrir en gastos de atenciones, siempre que se cumplan los lineamientos desarrollados en el presente Manual del MPD.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 23 de 39</b>

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA TODAS LAS ATENCIONES**

- Deberán cumplir las leyes aplicables en materia anticorrupción, de prevención del soborno, a la legislación peruana, regulación y/o normativa de prevención aplicable, ya sea externa o interna de BAGÓ y las reglas de la entidad pública.
- Deberán ser legítimos y acordes con las costumbres locales generalmente aceptadas.
- Deberán ser razonables y proporcionales.
- No deberán estar motivadas por el deseo de influir inadecuadamente en el tercero de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los terceros o que por ello tengan que brindar beneficios indebidos a la empresa.
- Deberán ofrecerse de buena fe, de manera abierta y transparente, y sin expectativa de reciprocidad.
- Se podrán realizar entrega de atenciones por gastos mínimos (e.g. agua, bebidas, bocaditos, dulces u otros).

### **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA ATENCIONES A FARMACIAS**

- La fuerza promocional y de ventas puede entregar refrigerios, desayunos y almuerzos a dependientes de farmacias siempre que se respeten los montos y frecuencias establecidos en el Manual de Prácticas Comerciales.

### **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA PROFESIONALES DE LA SALUD**

- Respecto de la entrega de atenciones a profesionales de la salud, la entrega de almuerzos, refrigerios, desayunos y breaks están supeditados a la frecuencia e importes establecidos en el Manual de Prácticas Comerciales.

## **9.5. GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

La empresa se encuentra comprometida con el uso responsable y apropiado de los fondos asignados para los gastos de representación los cuales incluyen los viajes de gestión comercial y los viáticos (*alojamiento, alimentación y movilidad*), que son entregados a los/as Colaboradores/as y que son designados para realizar desplazamientos fuera del lugar de trabajo designado por la empresa.

En dicho sentido, para evitar riesgos penales, los gastos de representación:

- Deben respetar y cumplir las leyes aplicables en materia anticorrupción, de prevención del soborno, a la legislación peruana, regulación y/o normativa de prevención aplicable, ya sea externa o interna de BAGÓ.
- Deben usarse de manera transparente y de acuerdo con la normativa interna vigente aplicable de BAGÓ.
- En ningún caso son destinados para incentivar o realizar algún acto de corrupción hacia terceros, ni con el fin de configurar cualquier otro delito relacionado con el fraude en la administración de personas jurídicas.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 24 de 39</b>

## 9.6. EVENTOS

Para el desarrollo de los eventos que sean organizados o auspiciados por BAGÓ, se deberá considerar el “SOP-COM-001.01 - *Procedimiento Operativo Estándar – Inversiones de Marketing*”, el “*Manual de Prácticas Comerciales*” y los siguientes lineamientos:

### Sobre los participantes

- Deben tener carácter profesional con el fin de entregar información científica o educativa de los productos farmacéuticos incluidos los productos OTC (*Over the counter*), conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- Se encuentra permitido apoyar a los/as profesionales de la salud para su participación en eventos de naturaleza exclusivamente científica o educativa.
- De conformidad con el “*Procedimiento Operativo Estándar – Inversiones de Marketing*”, los médicos ponentes, expositores y panelistas deben firmar un contrato de locación de servicios para las capacitaciones médicas continuas y autorizar la difusión de éstas. Este contrato debe ser cursado por el/la Gerente/a de Producto respectivo, definiendo el horario, lugar, tema, tarifa del ponente, expositor o panelista; sustentada con el recibo de honorarios respectivos según lineamientos tributarios y de control interno.
- En caso de que un evento se desarrolle fuera del área geográfica de el/la Profesional de la Salud, BAGÓ podrá financiar su inscripción, traslado y alojamiento a través de un proveedor autorizado.
  - Los pasajes serán de clase turista, salvo impedimento de salud u otro debidamente justificado.
  - Los pasajes y hospedajes sólo serán generados contra el sustento de la inscripción del Profesional de la Salud en el evento.
- Está prohibido extender invitaciones a actividades puramente de entretenimiento que no tengan una finalidad científica o médica.
- Los/as Colaboradores/as que participen en un evento científico pueden sostener reuniones individuales con profesionales de la salud, en los cuales se les puede invitar un desayuno, refrigerio, almuerzo o cena de trabajo, en lugares que no sean considerados lujosos o excesivamente costosos.
- Está prohibido invitar o asumir los gastos de acompañantes a eventos y reuniones de los profesionales de la salud.
- Está prohibida la entrega de dinero a los profesionales de la salud para su participación en eventos científicos, en los cuales están siendo auspiciados.

### Sobre los hoteles y comidas

- Los eventos deben desarrollarse en lugares adecuados para los objetivos científicos o educativos y para la finalidad del encuentro.
- Se debe evitar el uso de instalaciones excesivamente lujosas y las comidas deben de ser de un rango razonable. Se permite hasta hoteles de 5 estrellas y en el extranjero hasta 4 estrellas.
- El lugar del evento debe ser cercano geográficamente a la ubicación de la mayoría de los asistentes.
- Los pasajes deben ser proporcionados de manera tal que los Profesionales de la Salud lleguen a su destino y salgan del destino del evento, máximo veinticuatro (24) horas antes o veinticuatro (24) horas después del

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 25 de 39</b>

evento. En los casos en que las horas de viaje sean superiores a doce (12) horas, este plazo se puede extender hasta cuarenta y ocho (48) horas antes y cuarenta y ocho horas (48) después de la realización del evento.

- En caso de que el/la Profesional de la Salud necesite reprogramar sus pasajes, deberá solicitarlo a través de un correo electrónico. Si la reprogramación genera penalidades o un aumento en el costo del pasaje, el/la Profesional de la Salud será responsable de asumir la diferencia, salvo en casos de fuerza mayor, como accidentes. Además, cualquier actividad realizada por el/la Profesional de la Salud fuera del evento será bajo su propia responsabilidad.

## 9.7. DONACIONES

Como parte de la responsabilidad social y las buenas prácticas corporativas, que involucran nuestra preocupación por la educación, el apoyo a poblaciones vulnerables, entre otras buenas causas, en BAGÓ permitimos que se contribuyan a campañas benéficas y se realicen donaciones. En ese sentido, la empresa otorga donaciones a las siguientes instituciones:

- Organizaciones sin fines de lucro cuyos valores y propósitos son afines a los de BAGÓ (e.g. caritativos, culturales, educativos, científicos, sociales, recreativos, solidarios, otros) que se encuentren debidamente inscritas en el registro de “Entidades receptoras de donaciones”.

### Lineamientos para el otorgamiento de donaciones

Las donaciones otorgadas por BAGÓ siempre tienen un propósito benéfico, caritativo o comunitario válido, y de ninguna manera ostentan índole política. Toda donación debe realizarse en estricto cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- Las donaciones deben respetar y cumplir las leyes aplicables en materia anticorrupción, de prevención del soborno, a la legislación peruana, regulación y/o normativa de prevención aplicable, ya sea externa o interna de BAGÓ.
- Se pueden realizar donaciones en dinero o en especie, siempre que estas sean razonables y proporcionales. En caso de donaciones en dinero, no se podrán realizar en efectivo (*billetes y/o monedas*), sino únicamente por medios bancarizados.
- No se realizarán donaciones para obtener ventajas comerciales indebidas u otro tipo de beneficios.
- Está prohibida la entrega de donaciones destinadas a incentivar o configurar actos de corrupción, otro tipo de actuaciones ilegales (e.g. fraude en la administración de personas jurídicas, delitos tributarios, otros) y/o antiéticas.
- La donación no debe generar ningún conflicto de interés o una sospecha de soborno.
- El detalle de la donación y su importe será revisado y aprobado por la Gerencia General.

En esa misma línea, en el marco del otorgamiento de donaciones una vez aprobada la donación por parte de la Gerencia General, se deberán seguir los procedimientos señalados a continuación:

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	MAN_GEO_001.01
		Página: 26 de 39

#### DEBIDA DILIGENCIA Y APROBACIÓN CORRESPONDIENTE

De conformidad con el presente Manual del MPD, se deberá realizar la debida diligencia de las entidades receptoras de donaciones y posterior a ello, de ser el caso, el área encargada deberá aprobar el otorgamiento de la donación.

Área encargada: Administración y Finanzas

#### CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

Se deberá gestionar un “Comprobante de recepción de donaciones”. Éste se emitirá y entregará en la forma y oportunidad que establezca la SUNAT. Para ello, el área que realiza la donación deberá enviar el comprobante de recepción al área de Adm y Finanzas.

Área encargada: Administración y Finanzas

#### EMISIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO

Toda donación que realice BAGÓ deberá cumplir con la emisión de un comprobante de pago (*Factura /Boleta de Venta*) con todos los requisitos correspondientes atendiendo al procedimiento específico interno de la empresa.

Área encargada: Administración y Finanzas

## 9.8. AUSPICIOS

Los auspicios tienen como principal objetivo fortalecer la presencia y reconocimiento de la marca de BAGÓ en el mercado peruano. Estos son utilizados para eventos, campañas y actividades que guardan relación con los valores de la empresa. En ese sentido, la empresa permite otorgar auspicios considerando que:

- Solo se otorgan en cumplimiento de las leyes aplicables en materia anticorrupción, de prevención del soborno, a la legislación peruana, regulación y/o normativa de prevención aplicable, ya sea externa o interna de BAGÓ.
- No tienen por finalidad obtener una ventaja indebida para la misma.
- No se podrán realizar en efectivo (*billetes y/o monedas*), sino únicamente por medios bancarizados.
- Se sigue correctamente el procedimiento interno de aprobación y otorgamiento de auspicios, teniendo en cuenta los lineamientos mencionados.

El otorgamiento de donaciones o auspicios se efectúa siguiendo el estricto procedimiento adoptado por la empresa. Estas actividades deberán ser registradas por el/la Responsable de Compliance en el Registro de Donaciones y Auspicios (**ANEXO 5**), cuando corresponda, y será monitoreado anualmente por el Comité de Ética y/o la Gerencia **General**.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 27 de 39</b>

## 9.9. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

BAGÓ desarrolla su actividad empresarial respetando el derecho a participar en procesos políticos respecto de los/as Colaboradores/as. Para ello, establece los siguientes lineamientos:

- En BAGÓ prohibimos la contribución a actividades políticas con recursos de la empresa tales como los fondos, propiedades, bienes o servicios de la empresa para efectuar aportes a partidos políticos, candidatos y/o campañas.
- BAGÓ no realiza, directa ni indirectamente, contribuciones a campañas electorales ni donaciones a partidos o candidatos políticos.
- Los/as Colaboradores/as están prohibidos de realizar contribuciones en representación de la empresa, haciendo uso de su nombre o comprometiéndose de cualquier manera.

## 9.10. GUÍA DE PROMOCIÓN COMERCIAL DIRIGIDA A PROFESIONALES DE LA SALUD

La realización de promoción comercial dirigida a profesionales de la salud mediante la entrega de muestras médicas tiene como objetivo asegurar el mejor uso de nuestros productos y mejorar la salud de los pacientes.

Al respecto, el/la Profesional de la Salud será el único encargado de recibir la promoción comercial con la finalidad de entregar dichas muestras médicas a sus pacientes de forma gratuita.

### Lineamientos generales:

En el marco de la entrega de muestras médicas, BAGÓ exige a sus Colaboradores/as a que hagan entrega de las muestras médicas como material promocional bajo el seguimiento del documento denominado "SOP-COM-002.01 *Manejo y Control de Muestras Médicas y Material Promocional*" y de los siguientes lineamientos generales:

- Cumplir con las leyes aplicables en materia anticorrupción, las normas éticas de la profesión médica y afines relacionadas, así como las normas internas específicas de BAGÓ.
- Está prohibido otorgar muestras médicas con el fin de obtener decisiones favorables para BAGÓ y/o sus Colaboradores/as.
- Está prohibida la entrega de muestras médicas de productos bajo receta médica directamente a pacientes o público en general. No obstante, las muestras médicas de productos OTC (*over the counter*) si pueden ser entregadas a los profesionales de la salud o público en general.
- Las muestras médicas se encuentran rotuladas como tales, con la finalidad de que no puedan ser comercializadas.
- Entregar las muestras médicas de buena fe, de manera abierta y transparente y sin expectativa de reciprocidad.
- No estar motivadas por el deseo de influir inadecuadamente en el/la Profesional de la Salud, de modo que se cree cualquier ventaja indebida, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 28 de 39</b>

obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos o que por ello tengan que brindar beneficios indebidos a la empresa.

- No debe realizarse en un contexto que pueda generar algún conflicto de interés o una sospecha o indicio de soborno.
- Queda prohibida la publicidad que se realice de productos farmacéuticos de venta bajo receta médica al público en general. Solo está permitido la publicidad de los productos éticos a profesionales de la salud.

#### **Lineamientos específicos:**

- **Entrega de muestras médicas:** Los representantes médicos son los encargados de entregar las muestras médicas únicamente a los profesionales de la salud, los mismos que son los únicos facultados para realizar la entrega de dichas muestras hacia el consumidor final, estando prohibida la entrega de muestras médicas a personas naturales que no sean profesionales de la salud. Asimismo, las entregas realizadas deberán contar con la firma, nombre y fecha de la entrega en la guía de remisión.
- **Entrega de cantidad de muestras médicas:** Sólo se podrá otorgar un número limitado de muestras médicas por medicamento a cada Profesional de la Salud, cantidad que deberá ser establecida de acuerdo con el plan anual de muestras médicas en número razonable y de acuerdo a su especialidad.
- **Control y seguimiento de muestras médicas:** Las muestras médicas son entregadas a los profesionales de la salud mediante un sistema adecuado de control y seguimiento, el cual cumple con la normativa específica emitida por la SUNAT, relacionada a las actividades involucradas en la entrega de muestras médicas. Atendiendo a ello, en el momento de realizar la entrega de muestras médicas, el/la Profesional de la Salud deberá dejar fehaciente constancia de que, efectivamente, se realizó la entrega de la muestra médica. En BAGÓ se emplea un sistema que permite rastrear la entrega de las muestras médicas.
- **Artículos de promoción:** Se encuentra permitida la entrega de artículos de promoción, gimmicks u otros a los profesionales de la salud, farmacias y clientes, siempre que guarden relación con su trabajo. Dichos artículos podrían llevar el logo del producto y/o incluir el logo de BAGÓ.

**Artículos de utilidad médica:** Se encuentra permitida la entrega a profesionales de la salud que proporcionan un beneficio significativo para brindar servicios médicos o para la atención de pacientes (e.g. textos de medicina, equipos médicos, etc.). El valor de los artículos de utilidad médica se encuentra establecido en el Manual de Prácticas Comerciales.

## **X. DEBIDA DILIGENCIA**

La debida diligencia o *due diligence* es el proceso por el cual BAGÓ emprende una investigación y evaluación exhaustiva de personas naturales o jurídicas y entidades con la que pretende relacionarse, por ejemplo, clientes, proveedores, Colaboradores/as, partes interesadas que se relacionen con BAGÓ (e.g. *entidades receptoras de donaciones*) antes y durante el establecimiento de una transacción comercial,

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	MAN_GEO_001.01
		Página: 29 de 39

inversión, contratación, asociación u otra acción que pueda tener implicaciones legales, financieras o reputacionales significativas.

El objetivo principal de la debida diligencia es obtener información completa y precisa que permita a BAGÓ tomar decisiones informadas y gestionar eficazmente los riesgos asociados. Así, la empresa establece este procedimiento para garantizar que nos relacionemos con personas y organizaciones que gocen de una reputación impecable y acorde a nuestros principios y valores corporativos, evitando con ello que BAGÓ se vea involucrada en una investigación o proceso de carácter penal, producto de dicha relación.

En líneas generales, el procedimiento de debida diligencia de todo tercero cuenta con tres etapas:



- **Etapa de identificación:** Consiste en la obtención de la información que permite determinar la persona u organización.
- **Etapa de verificación:** Consiste en aplicar los procedimientos de verificación de la información proporcionada con el objetivo de asegurarse que estos han sido debidamente identificados.
- **Etapa de monitoreo:** Consiste en reafirmar periódicamente la veracidad y actualidad de los datos previamente proporcionados. Así, se verificará si la información ha variado en el tiempo. En caso de haber variado, el área responsable deberá buscar obtener y verificar la nueva información.

#### Áreas encargadas de los Procedimientos de Debida Diligencia

Procedimientos de debida diligencia	Área Encargada
Cientes	Gerencia Comercial / Gerencia de Administración y Finanzas
Proveedores	Operaciones y Logística o de ser el caso, del área que lidere el proceso de adquisición de servicios correspondientemente
Colaborador/a/es	Gestión de Personas
Médicos	Gerencia Comercial

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	MAN_GEO_001.01
		Página: 30 de 39

Entidades receptoras de donaciones	Gerencia de Administración y Finanzas
------------------------------------	---------------------------------------

### 10.1. Debida diligencia de clientes

El procedimiento de debida diligencia se realiza respecto de todos los clientes a través de lo establecido en el SOP-AyF-004-01 Procedimiento de Créditos y Cobranzas:

- El área de Administración y Finanzas deriva el proceso a un proveedor externo especializado en materia de debida diligencia, el cual emite un informe detallado sobre varios aspectos de la persona u organización:
  - Perfil de la persona jurídica u organización
  - Vinculación corporativa, de ser el caso
  - Sanciones impuestas (watchlist, medios adversos, etc.)
  - Información sobre la condición de PEP o personas relacionadas a ellas hasta el tercer grado de consanguinidad.
- Anualmente, el área encargada obtiene del proveedor externo la información de la diligencia de clientes con la finalidad de actualizar la evaluación correspondiente.

El área de Administración y Finanzas deberá mantener actualizado el *file* del cliente (físico o virtual), incluyendo la información y documentación recabada durante el procedimiento de debida diligencia por un periodo de dos (2) años.

#### Señales de Alerta

Durante el procedimiento de debida diligencia de clientes, así como durante la relación comercial, el área de Administración y Finanzas podrá identificar señales de alerta tales como, por ejemplo, las siguientes:

- El cliente se niega a proporcionar la información solicitada o la que se proporcionó es inconsistente o de difícil verificación.
  - El cliente indica una dirección falsa o inexistente.
  - Se toma conocimiento por los medios de comunicación que el cliente ha sido condenado o está siendo investigado o procesado por delitos de corrupción pública o privada, lavado de activos o financiamiento del terrorismo, delitos de terrorismo, delito de contabilidad paralela, delitos contra el patrimonio cultural, delitos tributarios o delitos aduaneros.
- Se advierte que el tercero está involucrado en un proceso o caso administrativo o judicial que pueda perjudicar la imagen de la empresa.

Ante la existencia de una o más señales de alerta, se tiene la obligación de reportar inmediatamente el suceso al Responsable de Compliance a través de un correo electrónico. El/La Responsable de Compliance convocará al Comité de Ética a una reunión en la que expondrá los hallazgos, posibles consecuencias, el riesgo penal y reputacional, entre otros criterios a considerar. El Comité de Ética evaluará al potencial o

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 31 de 39</b>

actual cliente y determinará, según corresponda el caso, si BAGÓ ó sus vinculadas: (i) se relaciona o no con el socio de negocio, previo al establecimiento del trato comercial; (ii) mantiene o resuelve la relación comercial. Como consecuencia de ello, se levantará un acta que comprenda el contenido de la discusión y la toma de decisiones.

## 10.2. Debida diligencia de proveedores

El procedimiento de debida diligencia se realiza respecto de todos los proveedores con compras (de bienes o servicios) mayores a S/. 15,000 a través de lo establecido en el SOP OyL-001-01 Evaluación y Reevaluación de Proveedores:

- El área de Operaciones y Logística deriva el proceso a un proveedor externo especializado en materia de debida diligencia, el cual emite un informe detallado sobre varios aspectos de la persona u organización:
  - Perfil de la persona u organización
  - Vinculación corporativa, de ser el caso
  - Sanciones impuestas (watchlist, medios adversos, etc.)
  - Información sobre la condición de PEP o personas relacionadas a ellas hasta el tercer grado de consanguinidad.

En este caso, el área de Operaciones y Logística, o de ser el caso, del área que lidere el proceso de adquisición de servicios correspondientemente, anualmente, deriva el proceso de debida diligencia de los proveedores con la finalidad de actualizar la información correspondiente.

El área encargada en cada caso correspondiente deberá custodiar y mantener actualizado el *file* de cada proveedor que le corresponda (físico o virtual), incluyendo la información y documentación recabada durante el procedimiento de debida diligencia por un periodo de dos (2) años.

### Señales de Alerta

Durante el procedimiento de debida diligencia de proveedores, así como durante la relación comercial, el área encargada en cada caso correspondiente podrá identificar señales de alerta tales como:

- Sus accionistas o miembros del órgano de gobierno o administración se encuentran siendo investigados policial o judicialmente por delitos de corrupción.
- Se toma conocimiento por los medios de comunicación que el proveedor ha sido condenado o está siendo investigado o procesado por delitos de corrupción pública o privada, lavado de activos o financiamiento del terrorismo, delitos de terrorismo, delito de contabilidad paralela, delitos de rehusamiento, retardo y falsedad en el suministro de información, delito de omisión de comunicación de operaciones o transacciones sospechosas, delitos contra el patrimonio cultural, delitos tributarios o delitos aduaneros.
- El proveedor tiene relación con socios de negocios vinculados a regiones o sectores de alto riesgo en términos de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 32 de 39</b>

- El proveedor realiza solicitudes frecuentes de pagos “adicionales” para acelerar procesos aduaneros u otros administrativos para no perjudicar a BAGÓ.
- El proveedor ofrece regalos u hospitalidades excesivas a los gerentes y/o jefes de la empresa.

Ante la existencia de una o más señales de alerta, se tiene la obligación de reportar inmediatamente el suceso al Responsable de Compliance a través de un correo electrónico. El/La Responsable de Compliance convocará al Comité de Ética a una reunión en la que expondrá los hallazgos, posibles consecuencias, el riesgo penal y reputacional, entre otros criterios a considerar. El Comité de Ética evaluará al potencial o actual proveedor y determinará, según corresponda el caso, si BAGÓ: (i) se vincula o no con el socio de negocio, previo al establecimiento del trato comercial; (ii) mantiene o resuelve la relación comercial. Como consecuencia de ello, se levantará un acta que comprenda el contenido de la discusión y la toma de decisiones.

### 10.3. Debida diligencia de Colaboradores/as

El procedimiento de debida diligencia se realiza respecto de todos los/as Colaboradores/as a través del siguiente procedimiento:

El área de Gestión de Personas gestionará el llenado de la declaración jurada para la identificación de el/la Colaborador/a - proceso de debida diligencia (**ANEXO 6**) en cada caso correspondiente, para lo cual deberá ejecutar acciones que permitan a la persona u organización completar y firmar el documento en cuestión.

En este caso, el área de Gestión de Personas anualmente, deberá gestionar el llenado y firma de la carta de confirmación en materia de debida diligencia (**ANEXO 7**) a fin de corroborar cambios en la información inicialmente obtenida. En caso el/la Colaborador/a informe que su información ha variado, se deberán volver a ejecutar las etapas de identificación y verificación del procedimiento de debida diligencia, comunicando ello al Responsable de Compliance.

El área de Gestión de Personas deberá custodiar y mantener actualizado el *legajo* (físico o virtual) de cada Colaborador/a, incluyendo la información y documentación recabada durante el procedimiento de debida diligencia por un periodo de dos (2) años.

#### Señales de Alerta

Durante el procedimiento de debida diligencia de Colaboradores/as, así como durante la existencia de la relación laboral o contractual, el área de Gestión de Personas o cualquier Colaborador/a podrá identificar señales de alerta tales como:

- La persona se niega a proporcionar la información solicitada o la que se proporcionó es inconsistente o de difícil verificación.
- Se toma conocimiento por los medios de comunicación que la persona está siendo investigada o procesada por delitos de corrupción pública o privada, lavado de activos o financiamiento del terrorismo, delitos de terrorismo, delito de contabilidad paralela, delitos contra el patrimonio cultural.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 33 de 39</b>

- Se advierte que la persona está involucrada en un proceso o caso administrativo o judicial que pueda perjudicar la imagen de la empresa.
- Se observa un estilo de vida lujoso o que ha tenido una repentina adquisición de activos incompatible con su ingreso declarado.
- Se observan cambios abruptos en el nivel de vida de la persona actual sin justificación clara.

Cualquier Colaborador/a de la organización que observe las presentes señales de alerta tendrá la obligación de reportar inmediatamente el suceso al Responsable de Compliance (Gerente de Excelencia Operacional) a través de un correo electrónico. Este a su vez convocará al Gerente General a una reunión en la que expondrá los hallazgos, posibles consecuencias, el riesgo penal y reputacional, entre otros criterios a considerar. La Gerencia General evaluará a el/la Colaborador/a y determinará, según corresponda el caso, si BAGÓ: (i) se vincula o no con el/la Colaborador/a; (ii) mantiene o resuelve la relación con el/la Colaborador/a. Como consecuencia de ello, se levantará un acta que comprenda el contenido de la discusión y la toma de decisiones.

#### 10.4. Debida diligencia de Médicos

Cuando al Medico se le contrate para que este brinde el servicio de Capacitación Médica Continua (CMC), se realizará el siguiente procedimiento:

- El área Comercial gestionará el llenado de la Declaración Jurada para la identificación del médico - proceso de debida diligencia (**ANEXO 8**) en cada caso correspondiente, para lo cual deberá ejecutar acciones que permitan a la persona u organización completar y firmar el documento en cuestión.
- El área Comercial anualmente, deberá gestionar el llenado y firma de la carta de confirmación en materia de debida diligencia (**ANEXO 7**) a fin de corroborar cambios en la información inicialmente obtenida. En caso el médico informe que su información ha variado se deberá volver a ejecutar las etapas de identificación y verificación del procedimiento de debida diligencia, comunicando de ello al Responsable de Compliance.
- El área Comercial deberá custodiar y mantener actualizado el *legajo* (físico o virtual) de cada médico, incluyendo la información y documentación recabada durante el procedimiento de debida diligencia por un periodo de dos (2) años.

#### Señales de Alerta

Durante el procedimiento de debida diligencia de médicos, así como posteriormente, el área podrá identificar señales de alerta tales como:

- El médico se niega a proporcionar la información solicitada o la que se proporcionó es inconsistente o de difícil verificación.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 34 de 39</b>

- Se toma conocimiento por los medios de comunicación que el médico está siendo investigado o procesado por delitos de corrupción pública o privada, lavado de activos o financiamiento del terrorismo, delitos de terrorismo, delito de contabilidad paralela, delitos contra el patrimonio cultural.
- Se advierte que el médico está involucrado en un proceso o caso administrativo o judicial que pueda perjudicar la imagen de la empresa.
- Se observa un estilo de vida lujoso o que ha tenido una repentina adquisición de activos incompatible con su ingreso declarado.
- Se observan cambios abruptos en el nivel de vida del médico sin justificación clara.

Ante la existencia de una o más señales de alerta, se tiene la obligación de reportar inmediatamente el suceso al Responsable de Compliance a través de un correo electrónico. El Responsable de Compliance convocará a la Gerencia General a una reunión en la que expondrá los hallazgos, posibles consecuencias, el riesgo penal y reputacional, entre otros criterios a considerar. La Gerencia General evaluará al médico y determinará, según corresponda el caso, si BAGÓ: (i) se vincula o no con el médico; (ii) mantiene o resuelve la relación con el médico. Como consecuencia de ello, se levantará un acta que comprenda el contenido de la discusión y la toma de decisiones.

#### **10.5. Debida diligencia para donaciones**

El procedimiento de debida diligencia se realiza respecto de todas las entidades receptoras de donaciones:

El área de Administración y Finanzas deriva el proceso a un proveedor externo especializado en materia de debida diligencia, el cual emite un informe detallado sobre varios aspectos de la persona u organización:

- Perfil de la persona jurídica u organización
- Vinculación corporativa, de ser el caso
- Sanciones impuestas (watchlist, medios adversos, etc.)
- Información sobre la condición de PEP o personas relacionadas a ellas hasta el tercer grado de consanguinidad.

Anualmente, el área encargada obtiene del proveedor externo la información de la diligencia de entidades receptoras de donaciones con la finalidad de actualizar la evaluación correspondiente.

El área de Administración y Finanzas deberá mantener actualizado el file del cliente (físico o virtual), incluyendo la información y documentación recabada durante el procedimiento de debida diligencia por un periodo de dos (2) años.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 35 de 39</b>

Durante el procedimiento de debida diligencia de donaciones, así como durante la relación que se mantenga, el área encargada en cada caso correspondiente podrá identificar señales de alerta tales como:

- Sus miembros se encuentran siendo investigados policial o judicialmente por delitos de corrupción.
- Se toma conocimiento por los medios de comunicación que la entidad ha sido condenada o está siendo investigada o procesada por delitos de corrupción pública o privada, lavado de activos o financiamiento del terrorismo, delitos de terrorismo, delito de contabilidad paralela, delitos contra el patrimonio cultural.
- Tiene relación con socios de negocios vinculados a regiones o sectores de alto riesgo en términos de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- Realiza solicitudes frecuentes de pagos “adicionales” para acelerar procesos aduaneros u otros administrativos para no perjudicar a BAGÓ.
- Ofrece regalos u hospitalidades excesivas a los gerentes y/o jefes de la empresa.
- Entre otros.

Ante la existencia de una o más señales de alerta, se tiene la obligación de reportar inmediatamente el suceso al Responsable de Compliance a través de un correo electrónico. El Responsable de Compliance convocará al Comité de Ética a una reunión en la que expondrá los hallazgos, posibles consecuencias, el riesgo penal y reputacional, entre otros criterios a considerar. El Comité de Ética evaluará según corresponda el caso, si BAGÓ realiza la donación. Como consecuencia de ello, se levantará un acta que comprenda el contenido de la discusión y la toma de decisiones.

## **XI. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MODELO**

De conformidad con los objetivos que plantea el Modelo de Prevención de BAGÓ, el/la Responsable de Compliance desarrollará planes de capacitación y difusión anual, los mismos que deberán ser puestos en conocimiento de la Gerencia General antes del inicio de cada año correspondiente.

### **11.1. CAPACITACIÓN**

En nuestra búsqueda constante por mantener los más altos estándares de integridad, ética y cumplimiento legal, BAGÓ, a través del Responsable de Compliance, ejecuta acciones enfocadas en la sensibilización y formación sobre el modelo de prevención, tanto a nivel interno como externo de la empresa.

Anualmente, se impartirá -como mínimo- una capacitación a todos los/as Colaboradores/as con la finalidad de transmitir los objetivos del modelo, así como de conocer e interiorizar las políticas y procedimientos existentes. El/La Responsable de Compliance es el/la encargado/a de planificar, haciendo uso de un Plan de Capacitaciones (**ANEXO 9**), y ejecutar las capacitaciones del modelo de prevención, para lo cual podrá contar con el apoyo de un tercero.

La capacitación podrá ser presencial o virtual y deberá versar, principalmente, sobre los siguientes temas, como mínimo:

- Política de cumplimiento y prevención de delitos, los procedimientos implementados, el MPD y el deber de cumplimiento.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 36 de 39</b>

- Riesgos de incurrir en los referidos delitos y sus consecuencias para la organización y para sus Colaboradores/as.
- Circunstancias en las que puede presentarse alguna situación que implique un riesgo de comisión de alguno de los delitos referidos, relacionadas con las funciones y actividades que se desempeñan en la organización.
- Formas de reconocimiento y enfrentamiento de las situaciones de riesgo
- Identificación de los canales de comunicación y/o de los procedimientos de denuncia.
- Formas de colaboración para la prevención de riesgos y para la mejora del modelo de prevención.
- Consecuencias legales del incumplimiento del modelo de prevención
- Información sobre los recursos de capacitación disponibles.
- Demás criterios que considere la normativa legal vigente aplicable.

Se realizará una evaluación después de cada capacitación a todas las personas que hayan participado en la misma con la finalidad de verificar la toma de conciencia y el nivel de conocimiento de la legislación vigente aplicable, las políticas y otros procedimientos relacionados al modelo de prevención de BAGÓ. Se llevará un registro de la asistencia, las notas de las evaluaciones y, de igual manera, se archivarán los certificados correspondientes en el *file* o legajo de cada Colaborador/a

La ejecución de las capacitaciones del modelo de prevención deberá ser documentado (e.g. materiales de capacitación, asistencia, evaluaciones, videograbaciones, entre otros) a fin de conservar registros sobre su desarrollo y evaluación de resultados. El/La Responsable de Compliance será el/la encargado/a de custodiar esta documentación.

Aunado a la capacitación anual, el/la Responsable de Compliance realizará inducciones que deberán llevarse a cabo dentro de los primeros treinta (30) días siguientes al ingreso de cada Colaborador/a, debiéndose dejar constancia de ello.

## 11.2. DIFUSIÓN

Con la finalidad de reforzar y difundir el compromiso de la empresa en la lucha contra la corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y demás delitos bajo el alcance de la Ley de Responsabilidad de las PJ, BAGÓ planifica y remite determinadas comunicaciones relacionadas al modelo de prevención.

Será realizarán difusiones entre los/as Colaboradores/as, clientes, proveedores y terceros interesados de la empresa. El/La Responsable de Compliance se encargará de supervisar que se comparta información sobre el Modelo de Prevención a través de diversos mecanismos de difusión (correos electrónicos, pastillas de compliance, publicación en redes sociales, entre otros), para lo cual elabora y gestiona un Plan de Difusión del Modelo de Prevención (**ANEXO 10**).

## XII. EVALUACIÓN Y MONITOREO CONTINUO DEL MODELO

La Gerencia General y el Directorio son responsables de monitorear y revisar el desempeño del modelo de prevención de BAGÓ, así como la adecuación e implementación de mejoras.

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 37 de 39</b>

No obstante, la Gerencia General, además, cumple el rol de vigilar y supervisar el funcionamiento del modelo de prevención. Así, debe cumplir las siguientes actividades de manera anual:

- (i) Evaluación del funcionamiento del modelo de prevención,
- (ii) Identificación de fallas y debilidades,
- (iii) Identificación de las acciones correctivas realizadas,
- (iv) Seguimiento de la eficacia de los controles adoptados frente a los riesgos identificados
- (v) Identificación de oportunidades de mejora del Modelo de Prevención.

Realizadas las acciones referidas, deberá reportar dicha información de manera anual por medio de un Informe al Directorio de BAGÓ, a fin de informar el estatus del modelo de prevención.

En caso se amerite, BAGÓ podrá optar por realizar auditorías externas a su modelo de prevención, la misma que podrá ser delegada a terceros.

### **XIII. CONTROLES FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS**

#### **13.1. Controles Financieros**

De conformidad con el Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, los controles financieros son sistemas de gestión y procesos con los que cuentan las empresas para controlar sus transacciones financieras con precisión, integralmente y de manera oportuna, con la finalidad de registrar estas transacciones y mitigar el riesgo de comisión de delitos.

Al respecto, BAGÓ, cuenta, entre otros, con los siguientes controles financieros:

- Separación de funciones en aprobaciones
- Niveles de aprobación de pagos
- Mecanismos de verificación de la designación, trabajo y servicios se hayan dado de manera correcta.
- Más de una firma para pagos
- Documentación suficiente para la aprobación de pagos
- Restricción del uso de dinero en efectivo
- Revisión periódica de las operaciones financieras
- Ejecución de auditoría financiera anual

	<b>MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>MAN_GEO_001.01</b>
		<b>Página: 38 de 39</b>

### 13.2. Controles No Financieros

De conformidad con el Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, los controles no financieros son procesos o herramientas con los que cuentan las empresas con la finalidad de gestionar y mitigar el riesgo de comisión de delitos con respecto a áreas sensibles o críticas, tales como compras, operaciones, ventas, comercial, recursos humanos, actividades legales y regulatorias.

Al respecto, BAGÓ, cuenta, entre otros, con los siguientes controles no financieros:

- Procesos adecuados de verificación y calificación previa de proveedores a fin de evaluar su probabilidad de participar en alguno de los delitos comprendidos en la Ley N° 30424.
- De conformidad con el procedimiento de compras no productivas, y para compras mayores a S/.3,000 se dispone que se presenten tres (3) opciones de proveedores que cumplan con el tiempo, calidad, y presupuesto de acuerdo con la solicitud.
- Establecimiento de separación de funciones de las personas que participan en los procesos de contratos, incluida su supervisión y aprobación de los trabajos.
- Requerimiento de firma en los contratos de acuerdo a los poderes otorgados a los funcionarios por el Directorio, en los términos que lo modifiquen y en la aprobación de los trabajos o del cumplimiento del contrato.
- Establecimiento de directivas o documentos guía para los/as Colaboradores/as y personal involucrado en los procesos no financieros a fin de facilitar su labor e identificar los riesgos.

### XIV. SISTEMA DISCIPLINARIO ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DEL MPD

De conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo de BAGÓ, y en salvaguarda de los lineamientos expuestos en el presente Manual del MPD, se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a quienes incurran en incumplimiento de este.

Atendiendo a un criterio de especialidad y considerando que la Gerencia de Gestión de Personas forma parte del Comité de Ética, todas las **sanciones disciplinarias** provenientes del **incumplimiento del presente Manual del MPD** serán decididas por el **Comité de Ética**.

Sin perjuicio de lo mencionado, la aplicación de toda sanción se realizará de conformidad con lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo de BAGÓ y en estricto respeto del marco normativo laboral vigente.

Las **sanciones disciplinarias** por imponerse podrán ser las siguientes:

- a) Amonestación Verbal o Escrita.
- b) Suspensión
- c) Despido

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente.

Las sanciones serán impuestas **teniendo en cuenta lo siguiente**:

- a) Naturaleza del incumplimiento