I. INTRODUCCIÓN

Estimados amigos:

Qali Fruits S.A.C., en adelante QALI, es una empresa que constantemente asume nuevos y grandes retos, siempre poniendo en práctica nuestros valores (respeto, compromiso, excelencia y pasión). Estamos convencidos que teniendo claro nuestros objetivos y trabajando en equipo, alcanzaremos el ÉXITO y seguiremos consolidándonos como una de las mejores empresas agroindustriales del país. En este sentido asumimos este proyecto de implementar un Nuevo Código de Conducta que este alineado a nuestros valores y que sea interiorizado por todos los colaboradores y demás actores que sean parte de nuestros procesos. Asimismo, consideramos a la Sostenibilidad, Medio Ambiente y a la Responsabilidad Social como un pilar de este código y de cada una de nuestras políticas, con ello construiremos una nueva cultura corporativa, una marca, una empresa líder que tiene como principal misión llevar al mundo alimentos naturales, saludables y de alta calidad.

Gerente General
Miguel Alayza de Losada

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

1. Objetivo de Nuestro Código de Conducta o Código de Ética Empresarial

El objetivo del código de conducta o código de ética empresarial es promover y asegurar un alto estándar de conducta ética y profesional, así como proteger los intereses de quienes se relacionan con Qali Fruits S.A.C.

- En el presente código se establecen principios éticos básicos que servirán de guía para todos los accionistas, directores, trabajadores, proveedores, clientes, comunidad, empresas, instituciones o entidades, autoridades públicas, etc.
- Dicho código se ha elaborado el presente de acuerdo a las necesidades del negocio regulando las conductas de todos los miembros de la organización.
- El presente código de conducta o código de ética empresarial brinda los lineamientos sobre las conductas no solo de los trabajadores, proveedores y clientes, sino también de entidades, Instituciones o personas públicas para sostener un comportamiento ético profesional y cumplir con la normativa vigente.
- Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de conocer y actuar conforme el presente código de conducta o código de ética, así como comunicar la conducta contraria al mismo a la línea ética o al comité laboral o al comité de auditoría o auditor senior.
- Qali Fruits S.A.C., en adelante llamada QALI , normará, supervisará y finalmente, sancionará la conducta no conforme a dichos principios o lineamientos, más aún, si la conducta llegará a constituir un delito, deberá informarse a las autoridades competentes.
- Dentro de un sistema empresarial ético y/o de conducta, se requerirá que los socios, directores, proveedores, clientes, entre otros contribuyan también a sostener la efectividad del presente código de conducta o como a veces se le llama código de ética empresarial.
- El presente código de conducta o código de ética empresarial no elimina lo dispuesto por el reglamento interno de trabajo, por el contrario, se complementa.
- Además del presente código, contamos con un reglamento interno de trabajo, reglamento de seguridad y salud, así como políticas y procedimientos que norman las conductas de los trabajadores, proveedores y clientes, entre otros, contribuyendo con el cumplimiento del código de conducta o código de ética empresarial, complementándose.
- También en QALI se cuenta con un Sistema de Cumplimiento Normativo Penal que contribuye con el cumplimiento del presente código y se complementan.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

2. Vivimos Nuestros Valores

Qali Fruits S.A.C. tiene definido valores que fomentan las conductas éticas y profesionales del presente código, contribuyendo con la integridad y ética profesional y personal. Los valores de QALI son:

- **Pasión:** Nos encanta lo que hacemos, la naturaleza y lo que le entregamos al mundo.
- **Respeto**: Mostramos respeto por todas las personas, la ley, la naturaleza, la empresa y por nosotros mismos.
- **Compromiso**: Damos lo mejor de nosotros, a nuestra gente, nuestra gente, nuestros clientes y a nuestro entorno.
- **Excelencia**: Hacemos bien nuestro trabajo y siempre buscamos superar nuevas metas.

3. Compromiso QALI - Compartimos nuestro código

QALI se compromete con los trabajadores, proveedores y clientes, así como con los accionistas, directores, entidades o instituciones, autoridades públicas y la comunidad para lograr un desarrollo sostenible, con responsabilidad social, y respetando los derechos humanos y normativa vigente.

Por lo tanto, nuestro principal compromiso es:

- Comunicar oportunamente el presente código
- Velar por su cumplimiento
- Brindar capacitaciones y guías informativas para su correcta difusión

4. Reportes, Denuncias y Ausencias de Represalias

Los directores, alta dirección y trabajadores de QALI desempeñan un papel importante en la protección de la integridad de QALI . Por ello, es importante informar de manera inmediata sobre cualquier posible incumplimiento del presente Código, normativa interna o legislación aplicable.

- Los directores, alta dirección y trabajadores de QALI comunicarán sus inquietudes con confianza y sin miedo a represalias.
- La comunicación recibida del hecho o acto de incumplimiento al presente código puede ser anónima, pero si no lo es por la propia naturaleza del acto o incumplimiento, QALI mantendrá la confidencialidad y no divulgará por ningún motivo la identidad del denunciante.
- QALI se encargará de recibir la denuncia y realizará las investigaciones que corresponda, manteniendo siempre la estricta confidencialidad en cuanto a la identificación de las personas involucradas.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

- Así mismo, la compañía cuenta con una política de protección al denunciante lo cual garantiza que no se tomarán represalias en contra de ellos.
- QALI no admitirá represalia alguna contra cualquier persona que, de buena fe, plantee preguntas, informe sobre acciones, reporte inquietudes o colabore y/o participe en la investigación o solución de las mismas.
- Buena fe significa que la persona considera honestamente que su inquietud es legítima, aunque no tenga total certeza que esté en lo correcto.
- Hacer una falsa acusación a sabiendas, es una violación del presente Código.
- Se adoptarán las acciones correctivas apropiadas contra los trabajadores que promuevan o participen en actos de represalia.

5. Medios para comunicar cualquier incumplimiento al presente código

QALI ha establecido un canal y medios de comunicación puestos a disposición del público en general de tal forma que permita a cualquier director, alto directivo, trabajador, socio estratégico, interesado y público en general, poder poner en conocimiento de la empresa toda acción de cualquier tipo, magnitud e implicancia que hubiera afectado, afecte o pudiera afectar o vulnerar los principios, valores, política, normativa legal y, en general, cualquier incumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente Código.

- Contamos con diferentes medios para que cualquier trabajador, proveedor, cliente, persona, comunidad, entidad o institución pueda reportar algún acto o conducta que vayan en contra de los lineamientos del presente código.
- Los medios para reportar cualquier incumplimiento al presente código o acto o conducta no acorde con los lineamientos sean ilícitos o no son:
  - *Telefónicos:*
    Celular o número de WhatsApp 982848640

  - *Informáticos:*
    Vía e-mail/Correo línea.etica@acpagro.com
    Formulario web:
    https://www.acpagro.com/linea-etica

  - *Presencial:*
    Oficial de Cumplimiento Normativo Penal y/o personal de auditoría interna
    Comité Laboral (a cualquier miembro del comité)
    Comité de Auditoría Interna, Ética y Riesgos (a cualquier miembro del comité)

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

6. Respeto a los derechos humanos

En QALI somos conscientes de la importancia de proteger los derechos humanos fundamentales, en nuestras propias operaciones y cadena de suministro. Además, trabajamos alineados al Código ETI.

Es por esto, que podemos afirmar que nuestros colaboradores son el capital más valioso; y estamos comprometidos en brindarles las mejores condiciones. Recalcamos, además, que en nuestra empresa no toleramos ninguna forma de discriminación, contamos con una remuneración justa y brindamos oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.

- Qali Fruits S.A.C. S.A. asegura que los colaboradores tengan un horario de trabajo de acuerdo a las normas laborales nacionales, no excediendo las horas extras que vayan en contra de la voluntad, bienestar y productividad de ellos. Contamos con un sistema de control de tareo implementado. Las horas de trabajo son monitoreadas por un Supervisor de Gestión Humana y Auxiliares de Producción en cada cultivo y en Planta Procesadora.
- Qali Fruits S.A.C. S.A. respeta cualquier forma de asociación y negociación colectiva entre sus colaboradores. La elección de sus representantes será elegida de manera libre y democrática, sin intervención alguna de la empresa.
- A los colaboradores se les brinda todos los derechos de asociatividad, reforzado con un Comité Laboral y Comité de Salud y Seguridad Ocupacional que velan y garantizan los derechos y bienestar de los trabajadores.
- Formar lazos laborales que perduran en el tiempo es producto de un esfuerzo conjunto, como empresa por brindar mejores condiciones labores y el de nuestros colaboradores por renovar su compromiso. Esto nos inspira a continuar mejorando y a reafirmar las relaciones con ellos.
- Desarrollo de políticas de retención, implementación de sistemas de bonificación en producción, programas de responsabilidad social interna y externa, eventos de fidelización tales como: Día del Trabajo, Día de la Mujer, Día de la Madre, Día del Padre, Fiesta de Integración, Cierres de Campaña, entre otros.
- Se brindan capacitaciones de desarrollo profesional para los colaboradores ofreciendo oportunidades de crecimiento laboral.
- En Qali Fruits S.A.C. S.A. prohíbe cualquier acción u omisión en las que se brinde un trato diferente y discriminatorio a cualquier persona por origen, raza, sexo, edad, color, características físicas y/o de otra índole.
- Promovemos la equidad de género no haciendo ninguna distinción o diferencia por el sexo, todos tienen los mismos derechos y beneficios, fomentando la igualdad.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

- Promovemos un trato respetuoso con todos nuestros colaboradores, manteniendo una actitud cordial, aceptando las diferencias y diversidad. De la misma manera, no toleramos la agresión física o verbal, siendo estas acciones causales de desvinculación.
- Contamos con un Reglamento Interno de Trabajo, realizamos Campañas de Comunicación promoviendo los valores y comportamientos de la Empresa: Respeto, Pasión, Compromiso y Excelencia. El cumplimiento de estos estándares es fiscalizado por el Área de Auditoría Interna y entidades gubernamentales: SUNAFIL, etc.
- Qali Fruits S.A.C. rechaza cualquier tipo de trabajo infantil, no emplea de manera directa e indirecta mano de obra de menores de edad, el colaborador debe ser mayor de 18 años para que sea contratado. Se realiza difusión de convocatorias laborales, donde indicamos que la empresa solo contratará a personas mayores de edad.
- Qali Fruits S.A.C. promueve el trabajo libre y voluntario, prohíbe cualquier tipo de práctica de explotación, como la retención de documentos a cambio de trabajo. Además, no está permitido ni participar, ni apoyar el trabajo forzoso, el tráfico de personas, el castigo físico, psicológico y ningún tipo de abuso hacia los colaboradores, que vaya en contra de su voluntad y bienestar.
- En la contratación e ingresos de personal, contamos con un sistema de control y validación de datos personales.
- Se establecen contratos claros en los cuales se indican las condiciones de contratación de acuerdo a la normativa laboral vigente y horarios establecidos para desarrollar sus labores específicas, actividades, funciones y responsabilidades.
- Qali Fruits S.A.C. asignará una remuneración, sueldo o salario básico al colaborador por una jornada de acuerdo al contrato de trabajo firmado por ambas partes, conforme a la legislación laboral vigente.
- Se otorga condiciones de trabajo dignas en lo referente a servicios de transporte gratis en la mayoría de los casos y de acuerdo a la política de pago de movilidades. También brinda una dotación de agua a libre disposición de todos los trabajadores, así como lugares equipados con mobiliario (bancas y mesas) para tomar sus alimentos y descansar dentro del horario del horario permitido, si lo desea, ya sea en el campo, en la planta o en las oficinas administrativas.
- Brindamos beneficios adicionales como pagos por buenos rendimientos, por asistencia perfecta dentro de los periodos de cosecha, reconocimiento a los mejores por fin de campaña, pagos por horas extras de común acuerdo, conforme a ley, entonces otros beneficios como sorteos, celebraciones, prestamos, etc.

7. Prácticas laborales

En Qali Fruits S.A.C. los trabajadores son el recurso más importante. Nuestro compromiso con ellos es brindar seguridad en sus labores con el uso de EPPS, capacitaciones constantes, cuidado y bienestar de su salud en un ambiente laboral seguro.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

- Qali Fruits S.A.C. brinda un espacio de trabajo seguro, higiénico, saludable y desarrolla sistemas que permitan prevenir accidentes laborales y todo tipo de riesgos que vayan en contra de la seguridad y salud de los colaboradores.
- Se realizan capacitaciones y campañas de comunicación en temas relacionados a seguridad y salud en el trabajo para los colaboradores.
- Somos conscientes de la importancia del crecimiento personal y profesional de las personas, por lo cual incentivamos a su desarrollo y permanencia dentro de la misma institución.
- En Qali Fruits S.A.C. se ofrece oportunidades de desarrollo y líneas de carrera, ofreciendo crecimiento profesional a los talentos. Así mismo desarrollamos línea sucesión asegurando el liderazgo en los equipos y las buenas prácticas, gestionando el conocimiento.
  Se brindan capacitaciones de acuerdo a los requerimientos del puesto, además se dan facilidades para la especialización de los colaboradores.
- Se tiene implementado políticas de equidad salarial ofreciendo un pago justo conforme a ley y de acuerdo a la valorización de las funciones y responsabilidades de los puestos.
- Qali Fruits S.A.C. aplicará medidas y sanciones disciplinarias al colaborador que incumple con sus deberes, obligaciones y prohibiciones. De esta manera, se genera responsabilidad en los colaboradores que incurre en una falta, por acción u omisión, debido a que se impondrá sanciones que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y de acuerdo a ley.

8. Protección de datos personales

- La empresa y trabajadores están en la obligación de respetar la legislación nacional vigente respecto a la protección de datos personales. Los trabajadores sólo podrán acceder a los datos personales de los trabajadores, clientes y terceros cuando la naturaleza de sus funciones así lo requieran, y tienen la obligación de mantener la confidencialidad ya que es de carácter reservado. Sólo podrá brindarse los datos personales por mandato judicial, seguridad pública o seguridad sanitaria sin perjuicio del derecho a guardar secreto profesional.
- Toda la documentación y sistemas informáticos en donde están registrados los datos personales del trabajador o terceros deben ser de carácter confidencial, brindándose todas las condiciones de restricciones para personal no autorizado.
- Los datos personales brindados por el trabajador o terceros a la empresa sólo deben ser utilizados para los fines para los cuales han sido brindados. De ninguna manera se debe compartir información con otros trabajadores u otras personas.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

9. Hostigamiento/acoso sexual y/o laboral

Qali Fruits S.A.C. está en contra de cualquier tipo de hostigamiento/acoso laboral y/o sexual, cuenta con mecanismos para su prevención y sanción que los colaboradores están en la obligación de cumplir establecidos en el Reglamento interno de trabajo.

- El hostigamiento/acoso sexual es sancionado de acuerdo a la legislación vigente y podría llevar al despido, luego de las investigaciones pertinentes.
- Contamos con un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual que se encarga de recibir e investigar todas las presuntas denuncias sobre casos de hostigamiento sexual. Si un trabajador es víctima de hostigamiento/acoso sexual, debe seguir los canales indicados en el RIT (reglamento interno de trabajo) o acercarse a la Gerencia/Jefatura de Gestión Humana y si pertenece al área de Gestión Humana deberá comunicarse a la Gerencia General de manera directa, anónima o través de email.
- La empresa no acepta bromas o comentarios que descalifique, menosprecie, humille, insulte o agravie a otras personas, compañeros de trabajo, clientes, proveedores o visitas. Esto incluye bromas o comentarios relacionados a características físicas, raza, color, sexo, género, origen, o cualquier otro tipo de discriminación.

10. Conducta del Trabajador con la Empresa

10.1. Colaboración con las áreas

- Los trabajadores colaboran con las áreas de aseguramiento de la calidad, gestión humana, sistemas integrados de gestión, legal, auditoría, supervisión y autoridades atendiendo sus requerimientos, facilitando la información que requieran para el buen desarrollo de su trabajo.
- Cuando recibas de autoridades documentos, mandatos judiciales u otros, comunícalo inmediatamente a tu jefe inmediato superior y/o área legal.

10.2. Conservación de documentos

- La documentación que manejas para el desarrollo de tus funciones es de propiedad de la empresa, por lo que deben ser archivados de manera responsable y asegurando su accesibilidad en el momento que se requiera y confidencialidad de tratarse de documentación reservada.
- Está prohibido destruir los documentos, registros o información sin respetar los procedimientos del área y la legislación vigente que lo regula. Asimismo, debe resguardarse los documentos o información que puedan ser importantes en la investigación de alguna falta o litigio que involucre a la empresa.

10.3. Registro de información en los sistemas informáticos

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

- El registro de la información en los sistemas informáticos, base de datos y procesos establecidos deben estar autorizadas para ser ingresados, contar con documentos de respaldo de ser el caso. Asimismo, deben contener información exacta y coherente.

10.4. Base de datos

- Está prohibido la modificación, falsificación o adulteración de cualquier dato, reporte o informe relacionada a la actividad de la empresa, clientes, proveedores que podrían generar distorsión en los sistemas de control, facturación, registros contables, indicadores y otros.

10.5. Conducta fuera de la empresa

- Qali Fruits S.A.C. se empeña en mantener una buena imagen y ser reconocida por su trayectoria, calidad y eficiencia, por lo tanto, es responsabilidad de todos los colaboradores proyectar una imagen positiva, absteniéndose de conductas laborales o personales que puedan poner en riesgo su buen nombre e imagen. Se debe tener especial cuidado en las instalaciones de la empresa como de manera externa en donde puede ser reconocido como un colaborador y/o representante de la empresa.

10.6. Propiedad Intelectual e Industrial

- Los procedimientos, políticas, procesos, proyectos, sistemas informáticos, tecnología, maquinaria, conocimiento especializado de la empresa, información de los clientes, productos, estrategias, operaciones, capacitaciones son de propiedad de la empresa y sólo debe usarse para el cumplimiento de sus funciones en la empresa.
- El trabajador respetará también la propiedad intelectual e industrial de los productos y servicios de los clientes y terceros.
- La utilización de la imagen, marcas, logos y nombre de la empresa sólo se realizará para el cumplimiento de las funciones del trabajador, respetando los criterios de identidad registrados en el área de comunicaciones de la empresa y el área comercial.

10.7. Utilización de los recursos que brinda la empresa

- Todos los recursos que la empresa te brinda para el desempeño de tus labores como vehículos, maquinarias, herramientas, tarjetas de crédito, equipos de computación, equipos audiovisuales, celulares, energía eléctrica, agua, útiles, email, internet, entre otros, sólo pueden ser usadas con fines empresariales y nunca con fines de beneficio personal, de terceros o fines distintos al desarrollo de su objetivo, a menos que se hubiese obtenido expresa autorización para ello.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

- Es responsabilidad del trabajador utilizar adecuada y eficientemente los recursos brindados, adopta las medidas necesarias para evitar robos, daños o desperdicios.
- Todo recurso brindado por la empresa debe ser devuelto a ésta a través de las áreas responsables, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional o cuando la relación laboral haya cesado.

10.8. Confidencialidad

- La información de los trabajadores, clientes y terceros son de carácter confidencial, por lo que el trabajador deberá resguardar la información inclusive una vez culminado tu vínculo laboral con la empresa o así haya culminado la relación con el trabajador, cliente o tercero.
- El trabajador tiene la obligación de guardar la reserva sobre los proyectos, estrategias, tecnología, precios, costos, investigación, información financiera, remuneraciones, condiciones laborales, cartera de clientes, operaciones, procedimientos, técnicas de producción, manejo agronómico, políticas, procesos, y otra información confidencial a la que haya accedido. Si el trabajador desconoce qué información es confidencial debe consultar a su Gerencia/Jefatura respectiva. En ningún caso, esta información debe ser usada para beneficio propio, de otros trabajadores, familiares, competencia o terceros.

10.9. Aceptación de regalos o beneficios personales

- Está prohibido que el colaborador o sus familiares reciban obsequios en dinero o en especies (capacitación, invitaciones a viajes, etc.), de personas o entidades externas que sostengan o tengan interés en celebrar relaciones de negocios con la empresa, incluye potenciales proveedores o por quien actúe a cuenta de ellos.
- Igualmente, no se admite la solicitud de retribuciones o favores de ninguna especie a cambio de la adjudicación de contratos.
- Está permitido aceptar merchandising por un valor de 100 soles como máximo. Cualquier regalo mayor a ese valor, podrá elegir solo uno, entregando el resto de regalos al área de Gestión Humana, quien los repartirá a través de un sorteo al final de año.
- Nunca acepte dinero o tarjetas de crédito o equivalentes o similares, sea cual fuere su importe.
- Nunca acepte o brinde regalos sin antes consultar si constituye una infracción al código de conducta y debe tener el V°B° de la gerencia de área y de ser el caso de la Gerencia General.
- Los obsequios o premios emitidos a nombre de la empresa que representen una distinción, homenaje u otro similar, deben ser enviados al área de comunicaciones para su canalización de acuerdo a los procedimientos de la empresa.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

10.10. Uso de herramientas informáticas y correo electrónico empresarial

- Las herramientas informáticas y el correo electrónico empresarial son instrumentos de trabajo y son brindando por la empresa para que el trabajador realice sus funciones. Por lo que el trabajador debe cumplir con las indicaciones de su buen uso y destinando los mismos a fines empresariales.
- La empresa para lograr sus metas y cumplir con sus procesos, actividades, entre otros podría acceder, monitorear o revisar dichas herramientas e información que almacena a través de sus sistemas y personal a cargo responsable de su administración, por lo que el trabajador deberá brindar las facilidades si se requiere.
- Está prohibido el acceso a páginas de internet que atenten contra la moral y buenas costumbres.

10.11. Gastos operativos, gastos de viaje y/o representación

- Los gastos operativos, de viaje y de representación deben realizarse con responsabilidad, austeridad, uso racional y adecuado del dinero, correspondiendo a las necesidades del negocio.
- La aprobación y control de estos gastos es responsabilidad de cada gerencia de área.
- El trabajador sólo podrá hacer uso de dinero con la autorización previa de la Gerencia de área y siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa.
- La empresa sólo asumirá los gastos para la ejecución de las funciones y no contempla los gastos personales.
- Los gastos deben estar sustentados a través de los comprobantes de pago correspondientes, respetando los procedimientos de monto máximo a gastar y los conceptos que son asumidos por la empresa.

10.12. Gestión de bienes o capital de terceros, clientes, otros

- No utilizar los bienes o capital de terceros o clientes para fines que no están autorizados.
- No está permitido aceptar, insinuar o solicitar financiación, fondos, inversiones, avales, o garantías de los clientes, proveedores o personas con alguna relación con la empresa para tus fines personales.
- No está permitido aceptar, insinuar o solicitar financiación, fondos, inversiones, avales, o garantías de trabajadores de la empresa, más aún si tiene dependencia jerárquica o funcional.

10.13. Conflicto de Intereses

- Se define como un conflicto de interés cuando una persona presenta obligaciones o intereses de carácter personal, profesional o financiero; que

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

interfieren de algún modo en el desarrollo de las actividades de la empresa, así como puede percibirse influenciado en la toma decisiones objetivas o en el cumplimiento de sus responsabilidades. Estos se pueden dar a nivel de consejeros, inversionistas, directores, gerencias, jefaturas o trabajadores.

- También existe conflicto de interés cuando una situación personal, amical, familiar o de otro tipo de carácter externo del trabajador puede afectar la objetividad profesional e incumplir con las funciones, normas, procedimientos o intereses de la empresa y de los clientes. Por lo tanto, es responsabilidad de cada trabajador evitar situaciones de conflicto de interés.
- Cuando el trabajador se encuentre en una situación de conflicto de interés, debe abstenerse de participar en la toma de decisiones sobre el asunto o de influenciar en las personas que son responsables de hacerlo y debe informarlo a su gerencia para el trámite correspondiente, o a la Gerencia de Gestión Humana o al Oficial de Cumplimiento Normativo Penal.
- Si el trabajador tiene dudas de alguna situación de conflicto de interés, debe comunicarlo a su gerencia inmediata y/o directamente a la Línea Ética (que inclusive puede ser anónima) o a la Gerencia de Gestión Humana o al Oficial de Cumplimiento Normativo Penal.
- Los trabajadores no podrán mantener asociaciones, relaciones societarias, intereses financieros o económicos en las entidades/empresas/personas con las que la compañía mantenga relaciones de negocio, cuando dichos intereses impliquen o pudieran implicar un conflicto de intereses entre el trabajador y la Compañía. Entre las mencionadas entidades/empresas/personas se incluyen a los proveedores, clientes, competidores, socios de negocio, distribuidores, amigos, familiares.
- Si por alguna razón se debe mantener dicha relación a pesar que existe un conflicto de intereses, se deben tomar las medidas descritas en la política de conflicto de interés entre trabajadores y terceros en general.
- La relación laboral con la Compañía se establece en términos de exclusividad, en ese sentido, los trabajadores no deberían participar en ningún negocio que entre en competencia con cualquier actividad desarrollada por QALI . Tampoco deberían participar en negocios externos que puedan afectar su buen desempeño en las labores encomendadas por sus jefes directos.
- En caso un trabajador cuente con un negocio o actividad externa a la compañía (pública o privada), que le genere algún tipo de conflicto de interés, esta deberá ser comunicada a la Gerencia Usuaria, Gerencia de Gestión Humana y/o al Oficial de cumplimiento para que se pueda gestionar de forma adecuada según el detalle del Manual de Cumplimiento Normativo Penal y en la política de conflictos de intereses entre trabajadores y terceros en general.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

10.14. Libre competencia

- Los trabajadores se abstendrán de actos que vayan en contra la libre competencia, como información que desacredite a otros, pactos desleales de exclusividad o adquisición ilegítima de información reservada, negociación de precios, acuerdos de producción, reparto de clientes, entre otros.
- Todos los trabajadores deben asumir el respeto como regla de conducta frente a las Empresas que presten los mismos servicios de la empresa. De ninguna manera se aceptarán actitudes en donde se busque denigrar al competidor.

10.15. Exclusividad profesional

- Los trabajadores deben dedicar toda su atención y tiempo al servicio exclusivo de la empresa. Sólo se permitirá que el trabajador labore para otra institución con el V°B° de la Gerencia general haciendo de conocimiento a la Gerencia de Gestión humana y siempre y cuando no existan conflictos de interés en la misma.
- Los trabajadores que tengan negocios propios o familiares deberán informar de los mismos a través de un medio escrito a la Gerencia de Gestión humana.

10.16. Presencia en redes sociales

- La información, opinión o comentarios que el trabajador realice en las redes sociales deberán ser en nombre propio y no como trabajador de la empresa o brindando información sobre la empresa.
- No está permitido usar fotos institucionales, logos, entre otros que forman parte de la identificación de la empresa en las redes sociales.
- Si la información, opinión o comentarios que el trabajador realice en las redes sociales se brindan como trabajador de la empresa debe actuar de acuerdo al código de conducta y otros reglamentos, actuando en todo momento con buen juicio, respeto, sentido común y cuidando la imagen de la empresa.
- Está prohibido realizar comentarios que denigren la imagen de la empresa y de los trabajadores.
- Está prohibido publicar documentos, datos, precios, e información confidencial de la empresa, clientes, proveedores y empleados. Para ello, deberá solicitar autorización a la Gerencia de Gestión Humana.
- Para publicar imágenes de las instalaciones de la empresa o eventos corporativos, se debe solicitar autorización a la Gerencia de Gestión Humana.

10.17. Tratamiento de adicciones

- La empresa fomenta hábitos saludables para bienestar del trabajador y para respetar los sistemas implementados para evitar la introducción de actos ilícitos, por lo que, si el trabajador tiene alguna adicción, deberá informar a la

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

Gerencia de Gestión humana para analizar su caso, siempre con la confidencialidad que amerita.

10.18. Buena fe

- Se espera que los trabajadores de la empresa actúen de manera positiva, con buenas intenciones en el desarrollo de sus funciones e interacción, por lo que queda prohibido cualquier tipo de situación de deshonestidad, manipulación de la información, inducir al error, entre otros.
- Los trabajadores deben ser capaces de aceptar y reconocer sus errores, asimismo, debe ser comunicado oportunamente a su gerente/jefe inmediato superior.
- El trabajador debe denunciar de manera oportuna sobre hechos contrarios a las disposiciones y buenas prácticas establecidas en el código de conducta, o reglamentos de la compañía, tales como actos fraudulentos, actos ilícitos, entre otros. Esta denuncia puede ser anónima con la Gerencia de Gestión Humana o Gerencia General.
- Los trabajadores usarán su jornada de trabajo para atender las funciones para las cuales ha sido contratado.

10.19. Bebidas alcohólicas y drogas

- La empresa no tolera de ninguna manera la ingesta de bebidas alcohólicas en el horario de trabajo, así como el ejercicio de la función profesional en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga.
- Está prohibido el uso, tenencia de drogas y permanencia en el ambiente de trabajo en estado alterado por el uso de drogas.
- Nunca introduzca alcohol o drogas de cualquier tipo al lugar de trabajo, ni la distribuya a los trabajadores, proveedores, clientes ni visitas.
- Cumpla con los programas de control interno que tiene la empresa para detectar el consumo de alcohol y drogas.
- En caso de seguir un tratamiento médico que incluya prescripción de drogas, consulte con su médico el impacto que tendrá en sus capacidades. Asimismo, comunique inmediatamente al médico ocupacional de la empresa para la evaluación requerida.
- Informe inmediatamente al área de seguridad si observa a algún trabajador que está bajo la influencia de alcohol o drogas.

10.20. Portación de armas

- Está prohibidas las armas de ninguna especie en las áreas de la empresa, salvo para colaboradores específicamente autorizados para esto.

10.21. Relaciones familiares y personales

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

- La empresa reconoce y respeta los derechos de los colaboradores en relacionarse libremente con quienes conocen en el lugar de trabajo, asimismo, los colaboradores deben ser sensatos y utilizar el buen juicio para garantizar que dichas relaciones no repercutan negativamente en el desempeño laboral, la capacidad para supervisar a los demás o el ambiente de trabajo.
- Queda prohibida la subordinación laboral entre familiares de primer y segundo grado de consanguineidad y afinidad: Padres, hijos, suegros, yerno, nuera, cónyuge, abuelos, nietos, hermanos y cuñados. Se permitirá subordinación en posiciones de claves y muy especializados, de dirección o de confianza, relación que deberá ser informada a la Gerencia General para su conocimiento y seguimiento.
- El Jefe/Gerente que este involucrado en un caso de subordinación declarado, no deberá evaluar al subordinado y viceversa, por lo que la evaluación la deberá realizar otra Gerencia que se designe y que tenga relación con la persona a evaluar.
- Si en la Gerencia General existe subordinación, el mismo lo reportará al Presidente Ejecutivo para su conocimiento, evaluación y autorización.
- Toda conducta en el lugar de trabajo que surja de una relación amorosa o amistad entre colaboradores, puede ser incorrecta si se incumplen con las normas, procedimientos, reglamentos y políticas de la compañía, con sus funciones y responsabilidades; o si éstas faltan al respeto a los demás.
- Se prohíbe el favoritismo o toma de decisiones operativas, comerciales, basadas en filiaciones o amistadas que vayan por encima de los intereses de la compañía. Por lo que en todo momento los colaboradores deben mostrar tino, criterio y sensatez.
- La empresa no prohíbe ni fomenta que existan relaciones afectivas entre su personal. Cualquier muestra de afecto producida en el centro de trabajo deberá brindarse con discreción, prudencia, moderación y respeto a sus demás compañeros de trabajo; cualquier exceso, o exhibición que pueda ser considerada como indecorosa, será sancionada por la compañía conforme a las previsiones legales vigentes y el reglamento Interno de Trabajo.
- Asimismo, las relaciones afectivas que pudieran surgir entre trabajadores no deberán en ningún momento perturbar el normal desarrollo de las actividades en el centro laboral, ni ocasionar conflicto de intereses, o establecer preferencias o irrogación de gastos y/o viáticos innecesarios a la compañía. Quienes se vean involucrados en relaciones amorosas o amicales deben hacer uso del tino, criterio acertado y juicio para equilibrar sus responsabilidades laborales.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

10.22. Fiestas

- Está prohibida la realización de fiestas en las instalaciones de la empresa por parte de los trabajadores, ya que los colaboradores están obligados a llevar una conducta sobria y apropiada. Se harán excepciones cuando se trate de eventos institucionales los mismos que cuentan con el Visto bueno de la gerencia general.

10.23. Mejora Continua

- La empresa está comprometida en la mejora continua, por lo que es responsabilidad de los colaboradores comprometerse en mejorar su desempeño continuamente y aspirar a mejores posiciones sin causar daño a la empresa, personas ni al entorno.

10.24. Participación política

- Está prohibido que los trabajadores realicen a nombre de la empresa, cualquier contribución en valor, bienes o servicios para campañas o causas políticas.
- La empresa respeta el derecho que tiene el colaborador en involucrarse en eventos políticos, sin embargo, éstos deben realizarse en su tiempo libre con sus propios medios, en representación personal y no de la empresa. Por lo que los recursos, infraestructura, bienes e imagen de la empresa no pueden ser utilizados por el trabajador para cumplir con sus intereses personales o partidarios.

10.25. Fraude

- La empresa considera fraude a cualquier representación errónea intencionada, incluyendo a la omisión de divulgar información, o el abuso de cargo, llevada a cabo con intención de lucro, de causar pérdida o exponer a otro al riesgo de ésta; incluyendo casos en los que han entablado acciones por vía civil o penal o se han adoptado medidas internas en la empresa como las medidas disciplinarias.
- Es responsabilidad de cada colaborador que tiene personal a cargo, establecer los mecanismos internos para prevenir y detectar el fraude, así como informar sobre cualquier situación, documentación o hecho en donde haya indicios de éste.
- Los colaboradores deben apoyar con la documentación y entrevistas necesarias, en las auditorías internas y externas, ya que éstas buscan establecer los sistemas de control para evitar fraudes.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

10.26. Cumplimiento Normativo Integral

- Es responsabilidad de cada colaborador conocer y tener acceso a los reglamentos, prácticas, políticas específicas de LA EMPRESA tales como el RIT, RISST, Código de Conducta, Política anticorrupción, fraude y soborno; Política de actuación de denuncias y protección al denunciante, Política de actuación frente a funcionarios públicos, Política de compras y gestión de proveedores, Política de conflicto de intereses entre trabajadores y terceros en general, Política de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, Declaración de Principios del Directorio y Manual de Cumplimiento Normativo Penal, los cuales acepta y se obliga a cumplir, habiendo sido capacitado con la totalidad de su contenido.
- De tomar conocimiento de algún incumplimiento o vulneración de las disposiciones establecidas en los documentos detallados, **EL TRABAJADOR** se compromete a informarlo a través del Canal de denuncias descrito los documentos anteriores. En consecuencia, **EL TRABAJADOR** asume las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las disposiciones establecidas en tales normas.

11. Medio ambiente

Qali Fruits S.A.C., se compromete con el desarrollo de una agricultura sostenible realizando prácticas que promuevan el cuidado del medio ambiente y mitiguen los efectos de la Agroindustria.

- Se promueve la conservación de los animales, sean domésticos o silvestres, por lo cual contamos con áreas especializadas para prevenir riesgos. Así mismo, promovemos el cuidado de la flora y prohibimos cortar, excavar, quemar o alguna otra manera de maltratar los árboles, arbustos y flores que se encuentren en la empresa.
- El Área de Desarrollo Sostenible se encarga de realizar un censo de Flora y Fauna en nuestras operaciones.
- Promovemos el uso racional del recurso hídrico.
- Garantizando el uso eficiente del agua en los cultivos, a través de un sistema e infraestructura de riego tecnificado.
- Contamos con un Área de Riego especializada en su manejo y mantenimiento.
- Se sigue los estándares para la implementación y certificación de la Huella Hídrica.
- Además, contamos con políticas de cuidado y protección del medio ambiente.
- El área de Sistema Integrados de Gestión se encarga de velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de medio ambiente.
- Los residuos sólidos son colocados en contenedores de basura ubicados en lugares estratégicos de la empresa. Está prohibido colocar los desperdicios en lugares distintos a los establecidos.
- Contamos con un plan de Gestión de Residuos Sólidos y realizamos capacitaciones constantes sobre su manejo.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

- Qali Fruits S.A.C. S.A. garantiza que sus operaciones no tengan un impacto negativo en nuestros recursos naturales: agua, suelo y aire, de tal manera que nuestras acciones nos conlleven a desarrollar una agricultura sostenible.
- Implementamos medidas para el cumplimiento del PAMA.
- Nos preocupamos por el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales en lo que respecta a la conservación del medio ambiente.
- Somos fiscalizados por el de SENASA, BASC, HACCP, CERTIFICACIÓN ORGÁNICA, BRC, FSMA, ETI, GRASP, WALMART, TESCO.
- Contamos con un programa de revisión técnica de la maquinaria agrícola.
- El cumplimiento de estas políticas reafirma nuestro compromiso con políticas de Responsabilidad Empresarial además de seguir los lineamientos de la empresa.

12. Antisoborno, Fraude y Anticorrupción

En Qali Fruits S.A.C. contamos con un sistema de cumplimiento normativo penal que regula y reglamenta las conductas relacionadas a eventos de corrupción, fraudes, sobornos, narcotráfico, lavado de activos y financiamiento al terrorismo, entre otros incluidos en la legislación vigente.

En dicho documento se especifica que un soborno consiste en dar u ofrecer algo, independientemente de su valor a alguien para influir en una decisión, en contra o no de los intereses de la compañía, por lo tanto:

- Qali Fruits S.A.C. se posiciona de manera firme en contra de los delitos de corrupción, en coherencia con sus principios y del marco normativo vigente, y no tolera ninguna clase de actividad corrupta, propia ni cometida por un tercero en su nombre.
- De acuerdo a ello, no se pagará, dará, ofrecerá o aceptará sobornos, gratificaciones ilegales o pagos similares, directa o indirectamente, para influir ilegalmente en decisiones de negocios, obtener ventajas o recompensar a otra parte por acciones ilegales.
- Queda prohibido que los trabajadores participen en cualquier acto de soborno, corrupción, narcotráfico, lavado de activos, financiamiento al terrorismo, etc.; el cual está penalizado por la normativa legal vigente, el RIT (reglamento interno de trabajo) y el sistema de cumplimiento normativo penal de la empresa.

13. Prácticas operativas justas

Qali Fruits S.A.C. realiza prácticas comerciales justas, pues esto va alineado a nuestros valores. Promover el respeto y retribución equitativa a nuestros colaboradores, proveedores y socios comerciales.

- Qali Fruits S.A.C. no permitirá ningún tipo de acciones relacionadas a sobornos, corrupción, extorsión, malversación de recursos y entrega de dinero por terceros,

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

proveedores y autoridades. Los colaboradores que participen de este tipo de actos ilícitos serán desvinculados inmediatamente de la empresa, aplicando las medidas que se encuentran en el Reglamento Interno de Trabajo - RIT.

- El Área de Gestión Humana cuenta con políticas y procedimientos de selección, sin admitir la influencia de otros factores que puedan afectar la objetividad.
- Los procesos de selección internos y externos para nuevo personal, están basados en cualificaciones profesionales y la capacidad de los candidatos para el puesto de trabajo.
- Promovemos el cuidado de la propiedad de QALI y la de terceros para la preservación de los mismos. Practica que impartimos y exigimos con nuestros trabajadores, proveedores y clientes. Esto forma parte del RIT y de las políticas Internas, documento que es presentado a los trabajadores en los procesos de inducción.

14. Competencia Leal

En Qali Fruits S.A.C. creemos en hacer negocios de forma honesta y transparente. Siempre participaremos en el mercado de forma justa y legal.

- Prohibimos las actividades que reducen la competencia y restringen el comercio como, por ejemplo: los acuerdos de fijación de precios, la manipulación de licitaciones, el monopolio o la división de territorios del mercado.
- No participaremos en ninguna actividad que falte el respeto a nuestros competidores, no trataremos de obtener secretos industriales, comerciales o de cualquier otro tipo de los competidores, mediante el ofrecimiento de contraprestación económica, servicios o cualquier otro beneficio, por medio de empleados o ex empleados o por la contratación de servicios con ese fin, ni realizaremos declaraciones inexactas o denigratorias sobre sus productos o servicios, o sobre los nuestros.

15. Intereses del cliente

Nuestros clientes viven la experiencia QALI desde la calidad de nuestros empaques y el sabor de nuestra fruta de exportación. Nuestra experiencia en la agricultura asegura productos de calidad y con todos los estándares requeridos.

- Nos preocupamos por brindar un producto inocuo, saludable y con estándares de producción internacionales.
- Constantemente tenemos auditorías internas y externas que certifican nuestros productos de calidad.
- El trato al cliente se realizará de manera respetuosa, amable, brindando información veraz y transparente.
- La publicidad de los productos de la empresa se realiza de manera honesta, sin mensajes engañosos o falsos u omitiendo información relevante.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

- QALI cuenta con presentaciones de plataformas virtuales (web, redes sociales), brochure de presentación con información de los cultivos y reuniones (presenciales o virtuales) para informar a los clientes.
- La información de los clientes es de carácter confidencial, por lo que el trabajador deberá resguardar la información inclusive una vez culminado el vínculo comercial.
- Contamos con una Política de Confidencialidad, la cual es comunicada con todas las personas involucradas.
- Las observaciones y quejas de los clientes, deben ser tratados de forma responsable para brindar orientación y solución acordes con los procedimientos de la empresa. El Área Comercial se encarga de canalizar y solucionar las observaciones con nuestros clientes.

16. Regalos y Cortesías Comerciales

QALI , sus directivos, alta dirección y trabajadores, actúan siempre con la mayor honradez, por lo que no se obtendrá ingresos de terceros derivados de los servicios prestados, ni se aceptarán de los clientes, proveedores o cualquier tercero regalos, atenciones o invitaciones, mientras que quien reciba el regalo o cortesía comercial esté en un puesto en el que pueda influir en las decisiones (ya sean decisiones a nivel comercial, profesional o administrativo).

- Se permiten aquellos regalos, obsequios o atenciones que se encuentren autorizados por las leyes, costumbres y prácticas comerciales, y que no sean contrarios a los valores y ética de QALI , y que tengan un valor simbólico o económicamente irrelevante.
- En el caso que se reciban obsequios o regalos que no cumplan con los requisitos establecidos, deberán ser devueltos o entregados al área de Gestión Humana para sortearlos a fin de año o para fines benéficos.

17. Responsabilidad de la cadena de suministro

Los proveedores y abastecedores son parte importante del éxito de Qali Fruits S.A.C., por lo que son elegidos con mucho cuidado, basándonos en criterios justos y objetivos, tales como razones técnicas, comerciales u otros motivos empresariales válidos.

Adicionalmente, esperamos que nuestros proveedores de bienes y servicios compartan y se adhieran a nuestros valores esenciales, así como a nuestra normativa interna, para que los apliquen a la forma en la que hacen negocios, por lo tanto:

- QALI se encarga de promover el código de conducta de manera interna y a toda la cadena de suministros a través de nuestras políticas correspondiente y trabajadores.
- Las negociaciones se realizan con nuestros proveedores en un contexto ético y profesional. Por lo tanto, sólo se podrán tener contratos con proveedores que

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

demuestren cumplir con la legislación vigente: temas tributarios, laborales, salud y seguridad, respeto por el medio ambiente, etc

- QALI realiza una selección y filtro de proveedores, a través de los estándares requeridos en el código de conducta y otros factores técnicos y de servicio.
- Se realiza seguimiento, mediante auditorias para el cumplimiento de los estándares establecidos para asegurar la elección de proveedores acorde con nuestra normativa vigente.
- QALI se reserva el derecho de rechazar a proveedores que se encuentren en situaciones de incumplimiento con bancos, proveedores y otros acreedores o aquellos que se tuviera conocimiento que pudieran estar relacionados con presuntas actividades ilícitas.

18. Interacción de QALI en Procesos Políticos

Ningún director, miembro de la alta dirección o empleado podrá realizar, en nombre de QALI , cualquier contribución en dinero, bienes o servicios, independientemente de su valor, para campañas o causas políticas de cualquier tipo.

- QALI respeta el derecho individual de cada colaborador de involucrarse en asuntos cívicos y de participar en procesos políticos. Sin embargo, tal participación deberá hacerla en su tiempo libre y con sus propios medios.
- Está prohibido el uso de recursos, activos, instalaciones e imagen de las empresas de QALI para atender intereses políticos personales o partidarios de ningún tipo.

19. Impacto en las comunidades locales

QALI se encuentra comprometido con el desarrollo socio económico de las comunidades de influencia.

Por lo cual promovemos programas de desarrollo local en 3 ámbitos: educación, salud y infraestructura, así como en el cuidado del medio ambiente.

- Dentro de las políticas que promovemos está el respeto por las comunidades locales, su propiedad, cultura y la integridad de sus pobladores. Es de suma importancia denotar la trascendencia de nuestras acciones, por lo cual promovemos acciones a favor de estos para mitigar el efecto que tenga el funcionamiento de la empresa.
- Se realiza un estudio, el PAMA; en el cual dentro de sus alcances se mide el impacto social de la empresa con las poblaciones y comunidades aledañas. Luego de los resultados, el Área de Responsabilidad Social se encarga de realizar programas de acuerdo a las necesidades de la población.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

- Nos preocupamos en crear un impacto positivo en las localidades contiguas, buscamos su desarrollo por ser primera fuente de empleo y de oportunidad de negocio como fuentes proveedores de materiales e insumos.
- Desarrollamos proyectos de Responsabilidad Social como: Obra por impuesto, biohuertos escolares, inversión en infraestructura educativa (comedores, techados, otros), campañas de salud, talleres de educación ambiental y capacitaciones a docentes y a pequeños agricultores y en el manejo eficiente del agua. Además, desde el año 2018, se realiza una alianza con la ONG "Enseña Perú"; donde se designan docentes en zonas rurales para la mejora en la educación de la zona.

20. Interacción con el Gobierno y funcionarios Públicos

QALI respeta la legislación y a las autoridades de todas las instancias de gobierno, cumpliendo con el tenor y el espíritu de las leyes, reglamentos y normativa aplicable al trabajo o función a desempeñar; así como los actos y contratos que celebremos en nombre de las empresas del Grupo Económico.

- QALI está comprometida en cooperar y responder, de forma apropiada, precisa y veraz, a las consultas o investigaciones efectuadas por el gobierno, en caso sea requerido.
- De igual manera, QALI interactúa periódicamente con funcionarios públicos, lo que incluyen a cualquier representante del gobierno, organismos, entes gubernamentales, comisiones regulatorias y otras agencias de supervisión.
- En ese sentido, QALI garantiza que las interacciones y relaciones con los funcionarios públicos sean profesionales, productivas y cumplan con todas las leyes, mandatos, reglamentos y normas relacionadas. Están prohibidos los viajes de entretenimiento y regalos a funcionarios públicos.

20.1. Buena gobernanza

QALI crea relaciones basadas en la confianza y el respeto con todos sus trabajadores, clientes, inversionistas, proveedores, gobierno, comunidades y demás grupos de interés. Para ganar y preservar dicha confianza, realizamos nuestros negocios con transparencia, legalidad e integridad.

- No participamos en prácticas comerciales desleales o corruptas y tenemos tolerancia cero al soborno.
- En QALI nos preocupamos por realizar acciones de manera coordinada en donde nuestros proveedores, colaboradores y clientes tengan una comunicación clara, transparente y oportuna de la información relevante para el cumplimiento de sus responsabilidades. Es así que generamos canales de comunicación, y respuestas que puedan adaptarse a las necesidades de las actividades, acuerdos y responsabilidades.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

- De acuerdo a las necesidades de la empresa y expectativas del código de conducta el área de Comunicación Interna y Externa se encargará del desarrollo de las estrategias adecuadas al igual que los medios de difusión pertinentes.
- El área de comunicación interna desarrolla las estrategias y los medios para mantener informados a los trabajadores con temas de su importancia, que genere compromiso, orgullo y facilite el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- De manera interna contamos con un Área de Gestión Humana la cual desarrolla un canal de atención hacia el colaborador a través del Supervisor de Gestión Humana, responsable de recibir las sugerencias, reclamos, quejas y dudas del trabajador QALI .
- Contamos con otros canales de comunicación como: Línea Ética, buzón de sugerencia, APP (aplicativo informático) de remisión de reclamos y correos.
- De acuerdo a la información recopilada por la Gerencia de Gestión Humana, el Área de Auditoría Interna y la Gerencia General se encargan de brindar soluciones a las Áreas específicas donde se están generando los reclamos o donde se halan identificado los hallazgos.
- La empresa promueve un estilo de trabajo basado en el respeto y respaldo mutuo, con una comunicación fluida en donde se escuchen las opiniones de los demás con respeto. Se comunique y busquen soluciones para resolver los problemas sin generar conflictos entre personas.
- Tenemos establecidas equipos responsables multidisciplinarios dentro del área de Gestión Humana (Comité de Hostigamiento/Acoso laboral o Sexual, Comité Laboral, Comité de Compensaciones y Talento, entre otros que se encargan de la mejora continua de los procesos y de la solución del hallazgo.
- Contamos con Comité Integrado de Dirección, Comité de Gerencias, Comité de Crisis, Comité de Auditara quienes tienen como una de sus responsabilidades velar por el cumplimiento del presente código.
- El Comité Laboral y/o Gestión Humana, en conjunto con la Gerencia General y el área legal, serán quienes definirán las acciones sobre cualquier incumplimiento comprobado, tomando las evidencias presentadas por el comité de auditoría y/o oficial de cumplimiento.
- Los directores, gerentes, jefes de área, supervisores y personal que tienen colaboradores a su cargo tienen la responsabilidad de garantizar que ellos conozcan sobre el código de conducta. De la misma manera las áreas respectivas deberán de comunicarlo a proveedores y clientes
- El área de Capacitaciones cuenta con un plan de capacitación anual con respecto al Código de Conducta. Además, se implementa otros mecanismos de comunicación como: periódicos murales, afiches, trípticos, entre otros.
- Contamos con un plan de auditorías internas que nos permite validar el conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta en nuestros colaboradores, así como la verificación de toda la normativa vigente.

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente, Yo .....

de nacionalidad .....con documento de identidad No.....,

declaro bajo juramento que:

a. Con la firma del presente documento, dejo constancia de haber recibido por parte de Qali Fruits S.A.C., un ejemplar (libro) de las siguientes normativas internas: Reglamento Interno de Trabajo y Código de Conducta
b. Asumo la responsabilidades y obligaciones indicadas en dichos documentos, expresando mi compromiso de cumplir fielmente y a cabalidad con todas las disposiciones, requisitos, normas, directrices y lineamientos que contienen.
c. Conozco con claridad el régimen disciplinario establecido por la empresa en su reglamento interno de trabajo, el cual acepto, asumiendo cualquier medida que sea aplicada por la empresa, ante un eventual incumplimiento de mi parte.
d. Adicionalmente, declaro a la fecha que:

   ( ) SI ( ) NO Tener algún vínculo de parentesco con otro trabajador de la empresa o trabajador de la competencia, director, proveedor, cliente y/o autoridad pública.

   ( ) SI ( ) NO Ser propietario o tener participación en sociedades, empresas o negocios que sean clientes, proveedores o competidores de la empresa.

   ( ) SI ( ) NO Tener vínculo laboral con personal natural o jurídica que sea cliente, proveedor o competidor de la empresa.

En el caso de que alguna respuesta haya marcado SI, deberá comunicarlo via correo electrónico al área de Gestión Humana para que inicie el tramite correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.
Me reafirmo y ratifico en todo lo expresado, en señal de conformidad firmo el presente documento en la ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... Del año 202.....

FIRMA	
Nombres y Apellidos	
DNI o Carnet de Extranjería	

Este documento es propiedad intelectual de Qali Fruits S.A.C. Cualquier copia impresa es no controlada, salvo que este sea distribuido por el responsable de área. Consulte la versión electrónica en el SGD.