

## I. CONSIDERACIONES DE LA POLÍTICA

### A. CONSIDERACIONES GENERALES:

- La presente política rige para todos los trabajadores de QALI FRUITS S.A.C.(en adelante QALI) y busca establecer la línea de comportamiento de los trabajadores y directores de la empresa frente a funcionarios públicos, de manera que se eviten posibles conflictos de interés o alguna otra situación que vulnere las normas de cumplimiento normativo penal de la organización.
- Se entiende por funcionario público a todo el que, por disposición inmediata de la Ley o por elección o nombramiento de una autoridad competente, tenga un puesto público legislativo, administrativo o judicial y/o participe en el ejercicio de funciones o actividades públicas ya sea nacional o internacionalmente.

Se incluyen, más no se limita, a los descritos en el Artículo N°425 del Código Penal Peruano.

### B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- **Sobre los lineamientos de actuación frente a funcionarios públicos:**

- Los trabajadores de QALI en las relaciones con funcionarios y autoridades públicas siempre deben evitar cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas, en consecuencia, deberán abstenerse de:
  - Participar en la elaboración o presentación de ofertas y/o la participación en subastas públicas, en las que se tenga constancia de que interviene de cualquier manera un funcionario público con quien se ostente una relación de consanguinidad (hasta el tercer grado). En tales supuestos, la persona de QALI deberá ser igualmente sustituida por otro miembro que carezca de tales vínculos.
  - Actuar como intermediario o emplear a un tercero para que obtenga de cualquier funcionario público, algún tipo de beneficio para QALI.
  - Realizar llamadas, enviar mensajes de texto a teléfonos particulares de funcionarios públicos o mandar algún tipo de comunicación (correos electrónicos, cartas, etc.) a las direcciones personales de los mismos aún en el supuesto de que éstos así lo indiquen, cuando el contenido de la comunicación esté directamente relacionado con el proyecto en virtud del cual se está manteniendo la relación con el miembro de la Administración Pública o en relación con otros proyectos en los que se tenga conocimiento de que dicho miembro mantiene vinculación profesional con personal de otros equipos de trabajo de QALI.

- Finalmente se exhorta a los trabajadores de QALI a mantener un trato respetuoso y ético con los miembros de la Administración Pública durante el desempeño de sus funciones en QALI.

### C. De las reuniones con Funcionarios Públicos

- Las reuniones que nuestros colaboradores sostengan con funcionarios públicos en representación de la QALI se ciñen a las pautas específicas descritas a continuación:
  - Cada Gerencia o Jefatura debe autorizar la participación del personal a su cargo en las reuniones, determinando las personas más adecuadas para asistir, atendiendo a la especialización, complejidad y/o importancia del asunto a tratarse.
  - Cada área que sostenga reuniones con funcionarios públicos deberá manejar un registro que contenga como mínimo los siguientes datos de la reunión: Fecha, hora, participantes, motivo, duración y acuerdos.
  - Las reuniones siempre deben realizarse en las instalaciones de la entidad pública. En consecuencia, queda terminantemente prohibido sostener reuniones con funcionarios públicos en locales externos, tales como clubes, restaurantes, hoteles o similares.
- Todo trabajador que considere necesario, conveniente o que tenga la obligación interactuar con un Funcionario Público, deberá participar con al menos un trabajador adicional de Qali.
- Cuando por la naturaleza de las reuniones, el trabajador tenga que participar de manera individual, deberá indicarlo en el Registro.

### D. De las visitas a las Instalaciones de QALI por parte de Funcionarios Públicos

Ante visitas inopinadas o coordinadas formalmente por parte de una entidad pública que va a ejercer un rol fiscalizador y/o controlador en las instalaciones de QALI, el área de Seguridad Patrimonial deberá comunicar inmediatamente al área involucrada para la apertura de la inspección y/o visita así como el acompañamiento durante el desarrollo de la misma.

### E. De los regalos o atenciones de hospitalidad

Se prohíbe la entrega de regalos a funcionarios públicos, salvo que se trate de regalos oficiales y protocolares o atenciones de hospitalidad en el marco de actividades institucionales en la medida que éstos no permitan presumir un condicionamiento de la imparcialidad del funcionario en la toma de decisiones que involucren a QALI.

### F. Mecanismos de reporte de irregularidades:

- QALI maneja los siguientes canales para realizar denuncias o consultas relacionadas a la actuación frente a funcionarios públicos:
  - **Línea ética:**
    - ✓ Celular o número de WhatsApp: 982848640.
    - ✓ E mail: línea.etica@acpagro.com
    - ✓ Formulario web: <https://www.acpagro.com/linea-etica>

○ **Entrevista presencial:**

- ✓ En Fundo: Oficial de Cumplimiento Normativo Penal y/o personal de auditoría interna previa coordinación.
- ✓ Lima: Calle Dean Valdivia 111 Of 901, San Isidro.

**Nota:** Se llevará un registro de las denuncias realizadas y de cualquier actuación relacionada con estas.

**A. Consecuencias del No cumplimiento:**

- Cualquier infracción a las normas indicadas en la presente política serán sancionadas de acuerdo lo estipulado en las normas internas de gobierno corporativo de QALI FRUITS S.A.C. y la legislación vigente, considerando una debida investigación.

---

Gerente General

