

POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Versión N° 0

| Fecha de aprobación y
vigencia: 17 de diciembre, 2025

AgroAurora





OBJETIVO

Establecer las reglas y principios que guíen las acciones de los directivos, gerentes y colaboradores de nuestra empresa en los casos en los que interactúen con funcionarios públicos. Estas reglas y principios promueven la integridad y transparencia de nuestro personal y previene la comisión de algún acto ilícito que pudiera cometerse de manera voluntaria o involuntaria.

En tal sentido, las interacciones con funcionarios públicos se encuentran permitidas, siempre y cuando:

- a. Tengan un sustento comercial y/o de operaciones del negocio.
- b. Cumplan con las normas aplicables, requerimientos administrativos, requerimientos judiciales.
- c. No se considere que puedan ejercer algún tipo de influencia sobre el comportamiento del funcionario público.

Nuestra empresa rechaza y condena cualquier acto de corrupción y/o cualquier acto que sea contrario a sus principios éticos y valores reconocidos en su Código de Ética.

Cabe mencionar que el presente protocolo no regula:

- La entrega digital de información o cualquier otro trámite digital con entidades públicas que no requiere la presencia física de un director, gerente o colaborador.
- Los beneficios que pueden ser aceptados u otorgados por colaboradores, directores y gerentes. Estas actividades están reguladas en la “Política de Regalos, Atenciones y Hospitalidad” de la empresa.
- Beneficios concedidos en la forma de donaciones o patrocinio. Los patrocinios y las donaciones se regulan en la “Política de Donaciones, Patrocinios y Auspicios” de la empresa.



ALCANCE

Esta política es de aplicación obligatoria a todas las personas que laboran en nuestra empresa independientemente de su cargo, función, jerarquía o ubicación geográfica (en adelante, “los colaboradores”).

Del mismo modo, esta política se aplica a todos los terceros contratados (intermediarios) por nuestra empresa y los que actúen en representación de esta en lo que les resulte aplicable, quienes deberán asumir el compromiso de su cumplimiento.



DEFINICIONES

- **Colaboradores:** cualquier persona empleada en nuestra empresa.
- **Entidad Pública:** Es toda organización que administra fondos públicos y que forma parte del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Gobierno Local, Gobierno Regional, Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú o de alguna empresa del Estado.
- **Funcionario Público:** Es cualquier persona que ocupe un cargo oficial, como empleado, funcionario o director de cualquier gobierno, agencia o instrumento de la misma, incluyendo empresas de propiedad del Estado o controladas por el Estado; Miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú; Funcionarios de organizaciones internacionales públicas como las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional, u otras; y cualquier persona que “desempeñe una función oficial”, por delegación de autoridad del gobierno.

-
- **Intermediarios:** Cualquier tercero contratado por o en nombre de nuestra empresa para facilitar la obtención de y/o mantenimiento de negocios. Los intermediarios suelen ser consultores y/o asesores.



LINEAMIENTOS

Reuniones con funcionarios públicos:

En las relaciones con funcionarios públicos debe evitarse cualquier conducta que pueda interpretarse como un intento de conseguir algún beneficio de manera indebida. Las acciones de nuestros colaboradores deben representar los intereses de nuestra empresa de manera transparente, objetiva y alineada con lo establecido en el Código de Ética y demás políticas locales.

En ese sentido, toda interacción entre nuestros colaboradores y cualquier funcionario público deberá cumplir, al menos, con los principios y reglas que se señalan a continuación:

- Toda reunión con funcionarios públicos deberá informarse previamente al Controller de Cumplimiento Normativo de nuestra empresa, y contar con la aprobación de este último. Dicha información deberá incluir al menos los datos relacionados a las personas que participarán en la reunión (de ambas partes), la agenda a tratar, y el lugar del encuentro.
- En la medida de lo posible, se deberán utilizar canales de comunicación por escrito a través de correos electrónicos, o cartas formales, evitando cualquier tipo de relacionamiento en condiciones de informalidad, tales como llamadas telefónicas o el uso de aplicaciones de mensajería como WhatsApp u otros. Solo podrán usarse estos últimos medios cuando se esté frente a reuniones o comunicaciones de mera coordinación que no impliquen riesgo o contingencia alguna para nuestra empresa.
- Las reuniones se deberán realizar preferentemente en las instalaciones u oficinas de la entidad pública a la cual pertenezca el funcionario y siempre en horarios de atención al público o de manera virtual. En este caso, en la medida de lo posible las reuniones deberán ser grabadas a través del medio utilizado para la reunión. De no resultar posible, será necesario que se deje constancia de los detalles de la reunión a través de un Acta.

- En caso se realice una reunión en la cual no se sabía con anterioridad que iba a participar un funcionario público, esta debe ser reportada al Controller de Cumplimiento Normativo hasta cinco (5) días hábiles después de efectuada la interacción. Este criterio no aplica en caso la interacción sea consecuencia de un evento público o un evento donde participen varias empresas.
- A las reuniones deberán asistir al menos dos representantes de nuestra empresa, debidamente designados para ello por cumplir funciones relacionadas con las materias a tratar. Excepcionalmente, podrá asistir sólo un colaborador de nuestra empresa siempre que (i) se cuente con la autorización del Gerente directo y reporte ello al Controller de Cumplimiento Normativo, y (ii) se encuentre acompañado de los asesores o consultores externos contratados para tal fin.
- Se deberá dejar evidencia de las reuniones, manteniendo un adecuado soporte documentario con el fin de garantizar la transparencia de la relación con nuestra empresa, lo cual incluye el registro de las personas contactadas y la documentación intercambiada. Se deberá asegurar la suficiente trazabilidad y transparencia en cuanto a los acuerdos que pudieran existir entre las partes.
- El Controller de Cumplimiento Normativo será el responsable de custodiar toda la documentación y evidencias de las reuniones que se lleven a cabo con funcionarios públicos.
- En aquellas situaciones en que la relación con funcionarios públicos se produzca dentro de procedimientos de relacionamiento debidamente regulados por normativa de la propia entidad o se trate de funcionarios extranjeros, esta resultará de referencia y obligado cumplimiento.
- En ningún caso nuestra empresa podrá ser representada exclusivamente por terceros en encuentros con funcionarios públicos. Adicionalmente, los terceros representantes deberán aceptar expresamente el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética y las políticas de nuestra empresa.
- Se prohíbe terminantemente ofrecer, pagar o dar algo de valor a funcionarios públicos con el fin de obtener un beneficio o negocios para nuestra empresa; ello, en concordancia con la “Política de Regalos, Atenciones y Hospitalidad” de nuestra empresa.

-
- Toda solicitud directa o indirecta de un pago o beneficio indebido de parte de un funcionario público, deberá ser inmediatamente reportada al Controller de Cumplimiento Normativo de nuestra empresa, quien a su vez deberá reportar el mismo a las personas encargadas del área legal de nuestra empresa con el objeto de dejar trazabilidad de las acciones a tomar.

Auditorías, inspecciones y/o visitas de funcionarios públicos;

Dada la naturaleza de los negocios de nuestra empresa, es posible que se presenten auditorías y/o inspecciones programadas o inopinadas a las instalaciones de la empresa.

En esos casos se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- Los funcionarios públicos encargados de dichas auditorías o inspecciones deberán identificarse con el documento que acredite su identidad y las funciones que realiza en la entidad pública que representa.
- La visita deberá quedar registrada necesariamente en los archivos de visitas de las instalaciones de nuestra empresa y deberán realizarse exclusivamente en horas de atención al público.
- Los funcionarios públicos deberán ser atendidos por mínimo dos personas que podrán ser dos colaboradores de nuestra empresa o un colaborador y el asesor externo para el caso relacionado a la visita.
- El responsable de atender la visita debe reportarla al concluir la misma al Controller de Cumplimiento Normativo. En tal sentido, es suficiente un correo electrónico o cualquier otro medio escrito. Este reporte debe indicar como mínimo:
 - ◇ El responsable de atender la visita y el equipo de colaboradores que hayan participado activamente en la misma.
 - ◇ La entidad fiscalizadora y el nombre de los funcionarios que conforman el equipo de visita.
 - ◇ La fecha y hora de inicio y fin de la visita.
 - ◇ Motivo de la visita.
 - ◇ Lugar de la visita.

En aquellos casos de interacción usual con funcionarios públicos, estos deberán realizarse dentro de los horarios y los procedimientos

establecidos por las entidades públicas y siempre en los espacios correspondientes a dichos trámites, quedando terminantemente prohibido la solicitud de excepciones basadas en relaciones personales.



INCUMPLIMIENTO:

Cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento de la presente Política, deberá ser comunicada a través del canal de denuncias o al Controller de Cumplimiento Normativo de nuestra empresa. Las sanciones que pudieran generarse por el Incumplimiento de esta política se aplicarán de acuerdo con lo señalado en el Código de Ética y la Política Anticorrupción de nuestra empresa.

La denuncia debe ser realizada de buena fe por un colaborador, proveedor o tercero con relación directa e interés legítimo. El Controller de Cumplimiento Normativo también podrá actuar por iniciativa propia en caso de contar con indicios o pruebas de una conducta que infrinja la presente Política.

El Controller de Cumplimiento Normativo será el responsable de velar por la adecuada aplicación y mejora continua de la presente Política.