

POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDAD

Versión N° 0

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

AgrOlmos





INTRODUCCIÓN

En nuestra empresa siempre nos esforzamos por hacer lo correcto. No toleramos ninguna forma de corrupción.

Los beneficios en forma de obsequios, hospitalidades o invitaciones se consideran legalmente permitidos en el ámbito de una relación comercial, siempre y cuando:

- a. estén dentro de lo razonable, es decir, (i) en el caso de los regalos cumplan con el concepto de merchandising y su valor no sea mayor a los USD 50.00 incluido el IGV (o el monto equivalente en soles); (ii) en el caso de atenciones su valor no sea mayor a los USD 50.00 incluido el IGV (o el monto equivalente en soles); (iii) y en el caso de las hospitalidades su valor no sea mayor a los USD 100.00 incluido el IGV (o el monto equivalente en soles).
- b. cumplan con las normas aplicables; y,
- c. no se consideren que influyan en el comportamiento profesional del receptor.

Sin embargo, si tales beneficios exceden lo razonable y se utilizan para influir en las decisiones de las contrapartes en el sector privado y público, pueden suponer actos de corrupción y dar como resultado sanciones

administrativas y/o penales. En tal sentido, buscamos proporcionar los lineamientos sobre el marco de actuación relacionada con beneficios otorgados y recibidos en forma de obsequios, hospitalidad o atenciones.



OBJETIVO

A través de la presente Política se busca orientar y guiar para la aceptación y ofrecimiento de regalos, atenciones y hospitalidad. Asimismo, se establecen los conceptos, principios y reglas que todos los colaboradores y personas vinculadas a nuestra empresa deben seguir.



ALCANCE

Esta Política se aplica a toda la organización incluyendo a directores, plana gerencial y colaboradores, sin importar la naturaleza de su vínculo contractual, ya sea laboral o civil.

También resulta de obligatorio cumplimiento para las personas relacionadas con nuestra empresa o que actúen en representación de ésta, en aquello que les resulte aplicable, quienes deberán asumir el compromiso de su cumplimiento.



DEFINICIONES

- **Regalos:** Se entiende por regalo, en el contexto de las relaciones comerciales, cualquier cosa de valor económico, sea cual fuere su naturaleza o forma, incluyendo, obsequios, dádivas, presentes, cortesías oficiales, protocolares, merchandising, descuentos, promociones o beneficios.
- **Atenciones:** Se entiende por atenciones, en el contexto de las relaciones comerciales, las actividades sociales y/o de negocios incluyendo, entre otros, desayunos, almuerzos o cenas, encuentros o eventos comerciales, espectáculos deportivos, culturales o de entretenimiento.
- **Hospitalidad:** Se entiende por hospitalidad, en el contexto de las relaciones comerciales, al tipo especial de invitación que comprende pasajes (aéreo, marítimo o terrestre), alojamiento, alimentación y/u otros gastos de viaje.
- **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.

- **Terceros:** Personas o empresas con quienes se mantiene una relación comercial como clientes y quienes proveen a la empresa bienes y servicios, incluyendo a agentes de aduanas, transportistas, contratistas, abogados, asesores tributarios, consultores, tramitadores, y demás personas que actúen por encargo, en nombre, en representación o por interés de la empresa.



LINEAMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDAD

De acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de nuestra empresa, los colaboradores no están autorizados a la aceptación o entrega de obsequios, regalos ni favores a funcionarios públicos, clientes y/o terceros que puedan comprometer o dar la impresión de poner en duda su profesionalismo o imparcialidad en la toma de decisiones o que puedan afectar su integridad en actuar a favor de los mejores intereses de la empresa.

A continuación, se precisan los lineamientos generales a tener en cuenta frente a estas situaciones.

Lineamientos para aceptación y entrega de regalos:

- Regalos “promocionales comunes con la marca de la empresa que los ofrece o artículos similares, con una finalidad clara de posicionamiento de la imagen y recordación de la marca (ej. lapiceros, agendas).
- Regalos promocionales cuyo valor no sea mayor a los USD 50.00 incluido el IGV (o el monto equivalente en soles).
- Regalos que no se otorguen varias veces en un corto período de tiempo (ej. un mes).
- Regalos que no estén dirigidos a Funcionarios públicos.
- Regalos (bienes) recibidos en las instalaciones de la Compañía.

Lineamientos para atenciones:

- Se dan exclusivamente dentro del contexto de una relación contractual o comercial y se limita a un evento comercial real (excluidos los gastos de alojamiento, los viáticos, las actividades sociales, etc).
- No pueden brindarse en ningún momento durante un proceso de negociación.
- Se brindarán dentro del horario de lunes a viernes de 7:30 am a 10:00 pm.
- Las atenciones por desayunos, almuerzos o cenas no deberán superar el valor mayor a los USD 50.00 incluido el IGV (o el monto equivalente en soles).
- La invitación no se realiza a Funcionarios públicos.
- La invitación no se realiza a familiares u otros individuos que acompañan a la persona invitada.

Lineamientos para hospitalidades:

- Se encuentra directamente relacionada con la promoción, demostración o explicación de los productos que comercializa nuestra empresa o con la ejecución o cumplimiento de un contrato.
- El valor de los gastos que incluya la hospitalidad no será mayor a los USD 100.00 incluido el IGV (o el monto equivalente en soles) y consistente con los estándares que nuestra empresa aplica por este concepto.
- Que las prestaciones y gastos que incluya la hospitalidad se limiten únicamente a los colaboradores de nuestra empresa o el representante que el cliente designe, sin que pueda extenderse a familiares o terceros relacionados.

Adicionalmente y a fin de asegurar que toda aceptación u ofrecimiento de regalos, atenciones u hospitalidad cumpla con los lineamientos antes establecidos, antes de actuar podemos preguntarnos:

- ¿Cumplen con todas las leyes y los reglamentos aplicables?
- ¿Voy a obtener alguna ventaja indebida o influir en la decisión del receptor si recibo u ofrezco el regalo, atención u hospitalidad?
- ¿El valor del regalo, atención u hospitalidad es razonable, apropiado y cumple con los lineamientos de esta Política y del Código de Ética?
- ¿Se está recibiendo u ofreciendo de forma transparente?

-
- ¿Son de naturaleza discreta y se entregan como una cortesía empresarial justificada, y sin que se esperen o estén implícitos una obligación o reciprocidad, un favor o una acción a cambio?
 - ¿Se considera que son acordes con los lineamientos y normas internas?
 - ¿Se ofrecen o reciben con relación a un proceso de toma de decisiones, adquisiciones o la negociación de un contrato en trámite, etc.?
 - ¿Son frecuentes? ¿Son lujosos o extravagantes?
 - ¿Se ofrecen a familiares de un socio comercial o a terceros relacionados?

5.1. Aceptación de regalos:

Se encuentra terminantemente prohibida la solicitud de regalos a nuestros clientes o proveedores ya sea a título personal o para beneficio de la propia empresa, siempre y cuando estos sean solicitados con una finalidad indebida. Los regalos y atenciones solo podrán ser recibidos en temporadas o circunstancias apropiadas que no permita ni si quiera sugerir que se busca influenciar en alguna negociación o decisión del negocio.

Asimismo, se encuentra terminantemente prohibido recibir bebidas alcohólicas, dinero en efectivo, bonos o valores negociables.

Solo se podrá aceptar regalos institucionales con la marca de la empresa que los ofrece o artículos similares con una finalidad clara de posicionamiento de imagen y recordación de la marca (ej. lapiceros, agendas) que tengan un valor simbólico, y que su valor no exceda los USD 50.00 incluido el IGV (o el monto equivalente en soles).

Todo regalo que exceda el monto antes indicado deberá ser rechazado o devuelto. En caso no sea factible hacer la devolución, se podrá aceptar debiendo reportar inmediatamente al Controller de Cumplimiento Normativo a fin de determinar la forma en que se procederá y deberá utilizarse el Formato "Registro de Regalos, Atenciones, Hospitalidades recibidas, otorgadas o rechazadas" (Anexo 1).

Los regalos deben ser recibidos en las instalaciones de la empresa. Está prohibido recibir regalos en direcciones distintas.

5.2. Entrega de regalos y obsequios:

Solo se podrán entregar regalos y obsequios a entidades privadas, consistente en artículos de merchandising con la marca de la empresa, siempre que no superen los USD 50.00 incluido el IGV (o el monto equivalente en soles).

A su vez, debe señalarse que se encuentra tajantemente prohibido:

- Entregar dinero, bonos, valores negociables, artículos de lujos, así como cualquier bien mueble o inmueble de alto valor que escape de los parámetros de normalidad y razonabilidad.
- Dirigir o destinar los regalos a personas distintas a la persona con la que se mantiene contacto o a la que se pretende beneficiar, tales como abogados que representen al potencial beneficiario ante procedimientos y procesos administrativos y judiciales en curso, autoridades competentes para la resolución de un caso administrativo, entre otros.
- No se puede dirigir o destinar regalos en favor de entidades privadas, de las cuales se evidencie, directa o indirectamente, la existencia de un conflicto de interés.

Toda excepción a esta regla debe responder a criterios objetivos y debe obligatoriamente contar con la autorización previa y expresa por parte del jefe directo y del Controllor de Cumplimiento Normativo. Adicionalmente, se deberá registrar en el Formato “Registro de Regalos, Atenciones, Hospitalidades recibidas, otorgadas o rechazadas” (Anexo 1).

5.3 Atenciones:

Únicamente se aceptará u ofrecerá aquellas atenciones relacionadas a alimentación, como desayunos, almuerzos o cenas, quedando prohibida cualquier atención relacionada a espectáculos culturales, deportivos o de entretenimiento.

Las atenciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Se dan exclusivamente dentro del contexto de una relación contractual o comercial.

-
- No pueden brindarse en ningún momento durante un proceso de negociación.
 - Se brindarán dentro del horario de lunes a viernes de 7:30 am a 10:00 pm.
 - Las atenciones por desayunos, almuerzos o cenas no deberán superar el valor mayor a los USD 50.00 incluido el IGV (o el monto equivalente en soles). Se recomienda la presencia de al menos dos colaboradores de nuestra empresa.

Toda excepción a esta regla debe responder a criterios objetivos y debe obligatoriamente contar con la autorización previa y expresa por parte del jefe directo y Controller de Cumplimiento Normativo. Adicionalmente, se deberá registrar en el Formato “Registro de Regalos, Atenciones, Hospitalidades recibidas, otorgadas o rechazadas” (Anexo 1).

5.4. Hospitalidad:

La aceptación u ofrecimiento de hospitalidad relacionada con el negocio está permitida siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Se encuentra directamente relacionada con la promoción, demostración o explicación de los productos que comercializa nuestra empresa o con la ejecución o cumplimiento de un contrato.
- El valor de los gastos que incluya la hospitalidad no sea mayor a los USD 100.00 incluido el IGV (o el monto equivalente en soles).
- Que las prestaciones y gastos que incluya la hospitalidad se limiten únicamente a los colaboradores de nuestra empresa o el representante que el cliente designe, sin que pueda extenderse a familiares o terceros relacionados.

Toda excepción a esta regla debe responder a criterios objetivos y debe obligatoriamente contar con la autorización previa y expresa por parte del jefe directo y el Controller de Cumplimiento Normativo. Adicionalmente, se deberá registrar en el Formato “Registro de Regalos, Atenciones, Hospitalidades recibidas, otorgadas o rechazadas” (Anexo 1).

5.5. Funcionarios públicos:

Con la finalidad de evitar situaciones que pudieran generar algún riesgo legal y/o reputacional a nuestra empresa, se encuentra terminantemente prohibido ofrecer regalos, atenciones y/u hospitalidad a funcionarios públicos.



INCUMPLIMIENTO:

Cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento de la presente Política, deberá ser comunicada al Controller de Cumplimiento Normativo o a través del canal de denuncias.

La denuncia debe ser realizada de buena fe. El Controller de Cumplimiento Normativo también podrá actuar por iniciativa propia en caso de contar con alguna sospecha o prueba de una conducta que infrinja la presente Política.

El Comité de Ética determinará, en caso corresponda, las acciones a tomar, incluyendo eventuales acciones disciplinarias contra los colaboradores o el cese de relaciones comerciales con terceros.

Para ello, ponemos a disposición la Línea Ética de la Empresa.

Anexo N° 01

Registro de regalos, atenciones y hospitalidades recibidas, otorgadas o rechazadas

Tipo de Beneficio:

Regalo ☐

Invitación ☐

Hospitalidad ☐

Marca conforme corresponde:

Beneficio recibido ☐

Beneficio otorgado ☐

Beneficio rechazado ☐

Información sobre el origen del beneficio	
Nombre y Documento de Identificación de la persona que envía / recibe el beneficio:	
Empresa a la que pertenece:	
Cargo que ocupa actualmente:	
Descripción del beneficio:	
Valor aproximado del regalo (S/ o USD):	
Motivo del beneficio:	

Nombre del colaborador: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma del colaborador

Firma del jefe Directo

Firma de la Gerencia Legal/ Controller de Cumplimiento