

Protocolo de interacción con funcionarios Agrícola del Chira S.A.

1. Introducción

Agrícola del Chira S.A., en adelante **LA EMPRESA**, en el desarrollo de su actividad ordinaria, mantiene relaciones constantes con la administración pública, las empresas del Estado y diversos funcionarios públicos.

En el marco de dichas interacciones, nuestra empresa promueve la transparencia y la ética y espera que sus trabajadores actúen siempre con integridad, respetando la ley y nuestra normativa interna, prohibiendo toda forma de corrupción y soborno.

En nuestro país, el cohecho a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, así como el soborno entre particulares son delitos castigados con penas de cárcel y pueden conllevar responsabilidad penal para la empresa, conforme lo establece la Ley N° 30424, la misma que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional prevista en el artículo 397-A del Código Penal.

En consecuencia, **LA EMPRESA** exige a todos sus colaboradores revelar los conflictos de intereses que tengan y evitar cualquier conducta que pueda ser interpretada como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas, para ello se ha establecido el presente protocolo, el mismo que establecerá los lineamientos para todo personal vinculado a **LA EMPRESA**.

2. Objetivo

Establecer criterios claros que orienten a los colaboradores y socios de negocio que, en representación o en beneficio de **LA EMPRESA**, debido a su cargo, funciones o posición, interactúen con funcionarios o servidores públicos.

Proteger la libre competencia y el correcto funcionamiento de los mercados mediante la prevención y eliminación de prácticas que supongan ventajas competitivas ilícitas.

Velar por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con funcionarios o servidores públicos.

3. Alcance

Aplica a todos los directores, colaboradores (independiente del tipo de contrato), practicantes y socios de negocio que, en representación o en beneficio de **LA EMPRESA**, en razón, de su cargo, funciones o posición, interactúen con funcionarios o servidores públicos.

4. Definiciones

- **Funcionario o servidor público:** Persona que presta servicios en las entidades de la Administración Pública, en cualquier nivel jerárquico o funcional, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en la Administración Pública. Para tales efectos, no será

relevante el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

Son funcionarios o servidores públicos:

- Los que están comprendidos en la carrera administrativa.
 - Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular.
 - Todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado, y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos.
 - Los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particulares.
 - Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
 - Los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades.
 - Los demás indicados por la Constitución Política y la ley.
- **Cohecho:** El cohecho es un delito que implica la entrega de un soborno para corromper a alguien y obtener un favor de su parte. Lo habitual es que esta dádiva, que puede concretarse con dinero, regalos, etc., sea entregada a un funcionario público para que éste concrete u omita una acción. También es entendido como un delito que se traduce en una infracción contra la gestión administrativa por parte de un funcionario, al dejarse llevar por móviles ajenos a su misión pública, en provecho propio o de tercero.
 - **Corrupción:** Es la acción, voluntaria o deliberada, de ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de un soborno (dinero o cualquier objeto de valor) a un tercero, especialmente si se trata de un funcionario público, un partido político, un oficial o candidato del mismo, ya sea en forma directa o mediante intermediarios, para beneficio de éste o para un tercero; con el propósito de obtener una ventaja indebida. Considera también el abuso de posiciones de poder o de confianza para obtener un beneficio o ventaja indebida. Dentro de este concepto se comprenden los delitos de corrupción de funcionarios públicos y corrupción privada.
 - **Interacción con funcionarios o servidores públicos:** Situación, reunión, conversación o similar en la que se trate o discuta materias de interés de **LA EMPRESA** en la que participen miembros o representantes de la compañía, por una parte, funcionarios y servidores públicos por otra, públicos y corrupción privada.
 - **Colaboradores:** Todos aquellos que laboran en **LA EMPRESA** independientemente del tipo de contrato que determine su relación con la empresa, incluye a los practicantes.
 - **Socios de negocios:** Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. Por ejemplo: Clientes, miembros de un consorcio, proveedores, contratistas, consultores, vendedores, asesores, distribuidores, intermediarios, inversores, entre otros.

5. Responsabilidades

- **Encargado de Prevención de Delitos:**
 - Informar cuando se tenga conocimiento de alguna infracción al presente procedimiento para que se tomen las acciones correspondientes.
 - Ser responsable de asegurar la correcta custodia de la información que reciba conforme a este protocolo, por un período de 5 años. Si lo estimare necesario, también podrá guardar por el mismo período, todo o parte de la información que reciba en formato físico o electrónico.
 - Ser responsable de velar por el adecuado cumplimiento de este protocolo.
- **Trabajadores:** tendrán la obligación de custodiar la información relacionada a este protocolo, entregando dicha información, cuando sea requerida por el Encargado de Prevención de Delitos. También serán responsables de velar por el adecuado cumplimiento de este protocolo.
- **Socios:** En virtud de su participación en la empresa deberán velar por el adecuado cumplimiento de este protocolo e informar de las acciones que lo afectan.

6. Lineamientos Generales

- Conocer la legislación aplicable y verificar el cumplimiento de los requisitos específicos al relacionarse con funcionarios y/o servidores públicos.
- En caso de duda respecto a la aplicación o interpretación de este protocolo, así como de eventuales conflictos con otras políticas, normas, procedimientos, instructivos o reglamentos internos de **LA EMPRESA**, consultar con el Encargado de Prevención.
- Comunicar directamente al Encargado de Prevención o a través de la Línea Ética el intento, sospecha o acto de incumplimiento al presente protocolo por parte de un colaborador o socio de negocio de **LA EMPRESA**.
- Informar y declarar oportunamente lo establecido en el presente protocolo.
- Poner en conocimiento del Encargado de Prevención cualquier intento, sospecha o solicitud de pago de soborno, ventaja, regalo, beneficio, pago de facilitación efectuado a un funcionario o servidor público.
- Evitar cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas de un funcionario o servidor público.
- No ejercer influencia sobre un funcionario o servidor público aprovechando la existencia de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.), con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de **LA EMPRESA**.
- Informar al Encargado de Prevención la relación familiar (padres, abuelos, hermanos, propios o de su cónyuge o conviviente) con algún funcionario o servidor público que se encuentra en capacidad de influenciar u otorgar un beneficio a **LA EMPRESA**.

El incumplimiento de lo dispuesto en este protocolo se considerará falta grave y será sancionado acorde a lo dispuesto en el Código de Ética y el Reglamento Interno de

Trabajo.

7. Categorización de la Interacción con funcionarios o Servidores públicos

La interacción con funcionarios o servidores públicos se categoriza en riesgo bajo, medio y alto de corrupción, lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.

NIVEL DE RIESGO	SITUACIÓN DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS
BAJO	○ Presentación de documentos por mesa de partes (presentación de propuestas técnicas y económicas, solicitudes, entre otros), pagos en cajas, entrevistas en módulos de información, envío de correos electrónicos. ○ Participación en seminarios, charlas o eventos similares (académicos) organizados por entidades públicas.
MEDIO	○ Declaraciones e informes orales en el marco de un proceso administrativo o judicial. ○ Reuniones de trabajo con socios de negocios estatales. ○ Reuniones o entrevistas con funcionarios o servidores públicos con ocasión de un procedimiento en trámite. ○ Atención de fiscalizaciones, inspecciones y similares.
ALTO	○ Desayunos, almuerzos o cenas de trabajo con funcionarios o servidores públicos. ○ Cocteles, actos promocionales (nuevos productos, servicios o instalaciones de LA EMPRESA) y eventos sociales organizados por entidades públicas o por LA EMPRESA en los que se interactúe con funcionarios o servidores públicos. ○ Reuniones (comités, directorios, juntas, entre otros) fuera del local de la entidad pública con funcionarios o servidores públicos.

8. Reglas de Conducta en la Interacción con funcionarios o servidores públicos

Una vez categorizado el supuesto de interacción, se deben adoptar acciones de prevención por quienes vayan a interactuar con los funcionarios y/o servidores públicos:

NIVEL DE RIESGO	ACCIONES DE PREVENCIÓN EN LA INTERACCIÓN
BAJO	○ En las interacciones que califiquen como de riesgo bajo, se deben tener presente las siguientes reglas de conducta: ○ No entregar ningún tipo de regalo, beneficio, ventaja o pago de facilitación con independencia de su valor económico a ningún funcionario o servidor público, ni si quiera un artículo de publicidad generalizada (calendario, cuaderno, lapicero, agenda, etc.).

NIVEL DE RIESGO	ACCIONES DE PREVENCIÓN EN LA INTERACCIÓN
MEDIO	○ Seguir las acciones previstas para la interacción de riesgo BAJO. ○ En las interacciones que se califiquen como de riesgo medio, se deben tener presente las siguientes reglas de conducta: ○ En el horario de atención establecido por la entidad. ○ En las instalaciones oficiales establecidos por la entidad (a excepción de los casos de fiscalizaciones, inspecciones y similares). ○ Con la participación (en total) de al menos dos colaboradores o socios de negocios de LA EMPRESA.
ALTO	○ Seguir las acciones previstas para las interacciones de riesgo BAJO. ➤ Declarar por escrito al Encargado de Prevención los motivos de su interacción según el Formato de Interacción con Funcionarios o Servidores Públicos en el plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de efectuada la interacción.

9. Reporte de incumplimientos

En el caso que un trabajador de **LA EMPRESA** tenga conocimiento de que se haya incurrido en alguna falta o infracción al presente procedimiento, deberá realizar la denuncia respectiva a través de alguno de los siguientes canales disponibles:

- **Llamando al número:** 0-800-181-87 o (01) 219-7189 (Opción 01)
- **Casilla de correo electrónico:** denuncias@lineaeticagrupochira.com
- **Visita la página web:** www.lineaeticagrupochira.com

10. Documentos de Referencia

- Código de Ética
- Guía de uso de la Línea Ética (En caso se deba reportar casos que incumplan los lineamientos).
- Política de regalos y atenciones.
- Política de donaciones.
- Política corporativa de prevención de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Ley N° 30424

11. Anexos

- Anexo 01: Formato de Interacción con funcionarios o servidores públicos.

Anexo 1**Formato de Interacción con funcionarios o servidores públicos****Instrucciones:**

Cualquier colaborador y/o socio de negocio que, en representación o en beneficio de **Agrícola del Chira S.A.**, debido a su cargo, funciones o posición, interactúen con funcionarios o servidores públicos y cuya interacción sea catalogada como de nivel de riesgo MEDIO (Solo en los casos mencionados) y ALTO, debe completar este formato dentro de los tres (03) días hábiles de llevada a cabo la interacción.

Información del Colaborador			
Nombres y apellidos:			
DNI:			
Cargo:			
Área y/o Gerencia:			
Información de la reunión			
Nombres y apellidos de los colaboradores o socios de negocios que lo acompañaron a la reunión:			
Nombres y cargo del (los) funcionarios y/o servidores públicos con quien interactuó:			
Entidad pública a la que pertenece(n):			
Lugar:		Duración de la reunión:	
Fecha:		Hora:	
Propósito de la reunión:			
Resultados de la reunión:			