

Asunto: Atención y trato con funcionarios públicos**Application Areas**

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

CONTENIDO

1.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
2.	GESTION DE VERSIONES DEL DOCUMENTO	2
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	2
4.	UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO	6
5.	REFERENCIAS	6
6.	POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS	6
7.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6

GERENTE GENERAL
Marco Fragale

Asunto: Atención y trato con funcionarios públicos**Application Areas**

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

En el marco de nuestro compromiso con la integridad, la legalidad y la transparencia, esta política establece los lineamientos que deben seguir todos los Trabajadores de Orygen Perú S.A.A. (la “Compañía”) al interactuar con Funcionarios Públicos, en cualquier nivel de gobierno o jurisdicción (la “Política”).

La relación con Funcionarios Públicos debe manejarse con el máximo respeto, profesionalismo y dentro de los límites legales y éticos que rigen nuestras operaciones. Esta Política busca prevenir cualquier conducta que pudiera interpretarse como una forma de soborno, tráfico de influencias o cualquier otra práctica indebida, protegiendo tanto a la Compañía como a sus trabajadores.

Este documento forma parte integral de nuestro Modelo de Prevención de Riesgos Penales (el “MPRP”) y está alineado con la normativa vigente, así como con los principios de buen gobierno corporativo. Su aplicación es obligatoria y será complementada con otras políticas internas, capacitaciones y mecanismos de control.

1.2 OBJETIVO

El objetivo de la presente Política es proporcionar a la Compañía un marco de actuación claro y coherente para regular la interacción de sus trabajadores, ejecutivos y gerentes con Funcionarios Públicos, en el marco de sus funciones.

Así, esta Política busca:

- **Establecer principios de actuación definidos**, que orienten la conducta de todos los Trabajadores al momento de relacionarse con representantes del sector público, minimizando los riesgos legales y reputacionales, y previniendo la comisión de prácticas indebidas o ilícitas.
- **Proteger la libre competencia y el correcto funcionamiento de los mercados**, previniendo cualquier conducta que pudiera generar ventajas competitivas o ilegítimas, comprometiendo la equidad del mercado.
- **Promover los principios de transparencia, integridad y corrección**, en todas las relaciones con Funcionarios Públicos, fortaleciendo así la reputación y la cultura de cumplimiento de la Compañía.
- **Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N.° 30424**, su reglamento y modificatorias, que regulan la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal por la comisión de actos de corrupción pública (cohecho, tráfico de influencias, colusión), lavado de activos, terrorismo, delitos tributarios, delitos aduaneros y delitos contra el patrimonio cultural y paleontológico del Perú, así como cualquier otra conducta que sea incluida bajo el alcance de esta norma.

1.3 ALCANCE

Los criterios y lineamientos establecidos en la presente Política son de aplicación obligatoria para todas las empresas en las que la Compañía mantenga participación mayoritaria, ejerza control o tenga responsabilidad directa sobre su gestión, sin perjuicio de respetar las estructuras corporativas y los órganos de administración propios de cada entidad. Estas podrán, a su vez, adoptar medidas complementarias de prevención que consideren más adecuadas a su realidad operativa o sectorial.

En el caso de otras sociedades en las que la Compañía no tenga control directo, sus representantes en los órganos de gobierno y de gestión promoverán la adopción de esta Política y su incorporación a la normativa interna de dichas organizaciones.

Asimismo, esta Política es aplicable —en la medida que corresponda y conforme a la naturaleza de la relación— a nuestros Socios de Negocios, quienes deberán cumplir con los principios éticos, legales y de

Asunto: Atención y trato con funcionarios públicos**Application Areas**

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

integridad establecidos en este documento, especialmente en lo que respecta al trato con Funcionarios Públicos.

La Compañía se reserva el derecho de adaptar la Política o complementarla para asegurar su cumplimiento con la normativa aplicable en otras jurisdicciones donde mantenga operaciones o vínculos comerciales relevantes.

2. GESTIÓN DE VERSIONES DE DOCUMENTOS

Version	Data	Main changes description
1	01/10/2025	Emisión de la PL n°179

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1 LINEAMIENTOS GENERALES

En las relaciones con Funcionarios Públicos, todos los Trabajadores de la Compañía deben actuar con integridad, transparencia y responsabilidad. Es fundamental evitar cualquier conducta que pueda ser interpretada, incluso de manera errónea, como un intento de obtener Beneficios Indebidos, influir en decisiones públicas o vulnerar la normativa vigente.

Cuando la relación con la Administración Pública se desarrolle dentro de procedimientos reglados por disposiciones legales o administrativas externas, dichas normas constituirán referencia obligatoria y deberán ser cumplidas estrictamente.

Con carácter general, se aplicarán los siguientes principios de actuación:

3.1.1. Designación e información previa

Todo Trabajador que mantenga contacto con funcionarios públicos o representantes de la Administración Pública debe contar con la designación o autorización de su superior directo. En el caso de Gestiones Relevantes, se deberá informar previamente a dicho superior por escrito (por ejemplo, mediante correo electrónico con copia a la Gerencia de Asuntos Externos).

3.1.2. Separación de funciones

En toda interacción que implique —o pueda implicar— asumir compromisos económicos por parte de la Compañía, deberá garantizarse la debida separación de funciones. Esto significa que no podrá recaer en una misma persona la responsabilidad de negociar con la autoridad y, al mismo tiempo, gestionar o autorizar los flujos de efectivo resultantes. La participación conjunta y documentada de ambas funciones es obligatoria para asegurar transparencia y control.

3.1.3. Trazabilidad y transparencia

Toda relación económica con entidades públicas debe ser documentada de manera clara, permitiendo la trazabilidad del origen y destino de los fondos involucrados. Asimismo, debe asegurarse la transparencia respecto de la naturaleza y condiciones de los contratos u otros actos administrativos celebrados.

3.1.5 Prohibición de regalos u obsequios indebidos

Se encuentra prohibido ofrecer, prometer o entregar regalos, obsequios, favores o promesas de empleo a Funcionarios Públicos, nacionales o extranjeros, para afectar la independencia de su criterio

Asunto: Atención y trato con funcionarios públicos**Application Areas**

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

o buscar la obtención de algún tipo de ventaja para la Compañía, sea en el marco de la gestión de trámites, autorizaciones, inspecciones u otras gestiones organismos públicos. Esta prohibición se encuentra alineada con lo establecido en el Código Ético y se complementa por lo dispuesto en la Política de Obsequios y Hospitalidad.

3.1.6 Registro de interacciones

Como parte de los controles internos, toda interacción con Funcionarios Públicos deberá ser registrada obligatoriamente en la plataforma tecnológica puesta a disposición por la Compañía, a través del módulo específico de registro de reuniones con Funcionarios Públicos. Esta herramienta permitirá contar con un control centralizado, auditable y actualizado de todas las gestiones institucionales ante autoridades públicas.

3.2 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Existen ciertos escenarios en los que la interacción con Funcionarios Públicos reviste mayor complejidad o riesgo, debido al impacto legal, económico o reputacional que puede derivarse para Orygen (Gestiones Relevantes). En estos casos, será necesario aplicar medidas reforzadas de control y transparencia.

3.21. Operaciones de mayor sensibilidad (Gestiones Relevantes)

Se consideran operaciones de mayor sensibilidad las siguientes:

- La participación en concursos públicos nacionales o internacionales.
- La gestión o participación en procedimientos de obtención de subvenciones o ayudas públicas, tanto en el ámbito nacional como extranjero.
- La tramitación de licencias, permisos o autorizaciones administrativas no recurrentes otorgadas por la Administración Pública.
- La relación con Funcionarios Públicos con capacidad autónoma de decisión respecto de temas que puedan generar ventajas económicas relevantes y directas para la Compañía, cuando dicha interacción no se encuentre completamente regulada por normativa externa.

En estos casos, los Trabajadores deberán:

- Mantener soporte documental completo y ordenado de toda la gestión realizada, incluyendo comunicaciones, documentación presentada o recibida y contactos establecidos.
- Identificar de forma clara la naturaleza de la operación, el valor económico involucrado y cualquier otro dato sensible relacionado.
- Registrar todas las reuniones o contactos sostenidos con Funcionarios Públicos en la plataforma tecnológica puesta a disposición por la Compañía, incluyendo fecha, motivo, participantes y documentación vinculada.

En el caso de contratar Socios de Negocio para interactuar con la Administración Pública en representación de Orygen, será obligatorio:

- Exigir la aceptación expresa del Código Ético, la Política Anticorrupción y el Manual del MPRP, así como el compromiso del cumplimiento de todos los lineamientos contenidos en cada documento.
- Asegurar que su contratación esté formalizada por escrito, y que su compensación sea razonable y proporcional al servicio prestado.
- Supervisar su actuar y cumplimiento, manteniendo registro de las gestiones realizadas en nombre de la Compañía.

3.2.2. Protocolo básico de interacción con Funcionarios Públicos

Asunto: Atención y trato con funcionarios públicos**Application Areas**

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

Para garantizar una conducta profesional, transparente y coherente con el marco legal y ético de la Compañía, toda interacción con Funcionarios Públicos deberá seguir los siguientes pasos:

- **Verificación de autorización:** Antes de cualquier contacto, el Trabajador debe contar con autorización de su superior directo para actuar en representación de la Compañía.
- **Información previa y coordinación:** En Gestiones Relevantes, se deberá informar previamente al superior y al área de Asuntos Institucionales. Se debe dejar constancia escrita de esta comunicación.
- **Registro:** Toda reunión, contacto o gestión debe ser registrada en el módulo de registro de interacciones con Funcionarios Públicos, indicando fecha, motivo, funcionarios involucrados y documentos intercambiados.
- **Conducta profesional:** La reunión debe llevarse con respeto, claridad y evitando cualquier lenguaje o conducta que pueda interpretarse como un intento de obtener ventajas indebidas. No se deben realizar promesas, ofrecer beneficios ni asumir compromisos económicos o de cualquier otra índole.
- **Documentación de respaldo:** Se deberá conservar copia de todos los documentos entregados o recibidos durante la interacción, asegurando su archivo conforme a las políticas internas de gestión documental.
- **Reporte posterior (si aplica):** En caso de situaciones inusuales o fuera de lo previsto (por ejemplo, si un funcionario realiza comentarios o solicitudes inapropiadas), deberá informarse de inmediato al superior jerárquico y al Encargado de Prevención.

3.2.3. Capacitaciones específicas para puestos críticos

Los Trabajadores que participen en operaciones de mayor sensibilidad o mantengan interacciones frecuentes con Funcionarios Públicos deberán recibir capacitaciones periódicas y específicas, organizadas por la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento con el apoyo de la Gerencia de Personas y Cultura.

Estas capacitaciones tienen el objetivo de fortalecer el conocimiento sobre:

- Las disposiciones contenidas en esta Política y otras normas internas relevantes.
- La Ley N.º 30424, su reglamento y demás legislación anticorrupción aplicable.
- El uso adecuado de la plataforma para el registro de interacciones con Funcionarios Públicos.
- La detección de señales de alerta y riesgos asociados a la relación con Funcionarios Públicos.
- El procedimiento de reporte ante situaciones sospechosas, irregulares o inusuales.

La participación en estas instancias de formación será obligatoria para los Trabajadores designados, y se documentará como parte del Modelo de Prevención de Riesgos Penales de la Compañía.

3.3. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento efectivo de esta Política requiere la participación activa y coordinada de todos los niveles de la Compañía. A continuación, se detallan las responsabilidades según el rol de cada actor clave:

3.3.1. Trabajadores de Orygen:

- Conocer y cumplir con esta Política, así como con las normas legales aplicables en la jurisdicción correspondiente.
- Actuar con integridad en toda interacción con Funcionarios Públicos, evitando conductas que puedan interpretarse como irregulares o indebidas.
- Registrar adecuadamente las reuniones o contactos con Funcionarios Públicos en la plataforma tecnológica.

Asunto: Atención y trato con funcionarios públicos**Application Areas**

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

- Reportar de forma oportuna cualquier situación sospechosa o potencial incumplimiento a los lineamientos del MPRP.
- Consultar al superior directo, a la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento o al Encargado de Prevención ante cualquier duda sobre la aplicación de esta Política.
- Participar activamente en los programas de capacitación asignados.

3.3.2 Gerentes y Líderes de Equipo

- Promover el conocimiento y cumplimiento de esta Política entre los equipos a su cargo.
- Asegurar que las interacciones con Funcionarios Públicos se realicen exclusivamente por personal autorizado.
- Apoyar en la identificación de roles que requieran autorización específica para relacionarse con Funcionarios Públicos, en coordinación con la Gerencia de Personas y Cultura.
- Transmitir a la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento o al Encargado de Prevención cualquier duda, riesgo o incidente detectado.
- Participar en actividades de formación que permitan comprender el impacto que estas relaciones pueden tener en los negocios de la Compañía.

3.3.3. Gerencia de Personas y Cultura:

- Difundir esta Política de manera efectiva en toda la Compañía, asegurando su incorporación en los procesos de inducción y formación continua.
- Coordinar con la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento la realización de capacitaciones específicas para los Trabajadores que interactúan con Funcionarios Públicos.

3.3.4. Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento:

- Asesorar en la interpretación normativa y resolver consultas sobre el marco legal aplicable a esta Política.
- Apoyar en la gestión de situaciones complejas o de riesgo legal derivadas del contacto con la Administración pública.
- Colaborar en la revisión y actualización de esta Política cuando se produzcan cambios normativos relevantes.

3.3.5. Auditoría Interna

- Verificar periódicamente el cumplimiento de esta Política como parte del control interno.
- Recomendar, en coordinación con otras áreas, medidas correctivas ante posibles desviaciones.

3.3.6. Encargado de Prevención:

- Promover actualizaciones o mejoras a la Política cuando se identifiquen brechas normativas o cambios regulatorios.
- Canalizar y resolver dudas relacionadas con esta Política, especialmente en situaciones no previstas o de alto riesgo.
- Coordinar con las distintas áreas involucradas para la adecuada difusión, capacitación y control de su aplicación.

Asunto: Atención y trato con funcionarios públicos**Application Areas**

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

3.4 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS Y EXCEPCIONES

El cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta Política es obligatorio para todos los Trabajadores, independientemente de su cargo o posición dentro de Orygen. El incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones será considerado una falta grave y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran corresponder.

Las sanciones aplicables pueden incluir amonestaciones verbales o escritas, suspensión, terminación del vínculo laboral o contractual, y/o acciones legales según la gravedad del hecho. En el caso de Socios de Negocios, el incumplimiento podrá dar lugar a la terminación de contratos, restricciones de participación en procesos comerciales de licitación y/o acciones legales correspondientes.

No se podrán hacer excepciones a lo dispuesto en esta Política sin una justificación debidamente documentada y autorizada. Cualquier excepción deberá contar con la aprobación por escrito del Encargado de Prevención y la Gerencia General, en coordinación con la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento.

3.5 ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

Esta Política entra en vigencia a partir de su aprobación formal por la Alta Dirección de Orygen Perú S.A.A., y su contenido será de aplicación inmediata para todos los Trabajadores, así como para los terceros que interactúen con Funcionarios Públicos en representación de la Compañía.

Las versiones anteriores quedarán sin efecto a partir de la fecha de entrada en vigencia de la nueva versión, salvo que se establezca lo contrario de forma expresa

4. UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Responsable de la elaboración del documento:

- Asuntos Corporativos y Cumplimiento

Responsable de la autorización del documento:

- Gerente General
- Personas y Cultura

5. REFERENCIAS

- Manual de Prevención de Riesgos penales
- PO n° 1 Gestión de Documentos Organizativos
- PL n° 70 Política de Relaciones Institucionales
- PL n° 88 Obsequios y Hospitalidad
- Reglamento Interno de Trabajo.

6. POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS

Proceso de Área: Asuntos Corporativos y Cumplimiento

Macroproceso: Cumplimiento

Asunto: Atención y trato con funcionarios públicos
Application Areas

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

7. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Acrónimos y palabras clave	Descripción
Alta Dirección	Se refiere a la Gerencia General de Orygen Perú S.A.A.
Administración Pública	Se refiere al conjunto de entidades, órganos y autoridades del Estado que ejercen funciones administrativas, regulatorias, de control o de gestión pública a nivel nacional, regional o local. Incluye ministerios, gobiernos regionales, municipalidades, organismos reguladores, empresas públicas, entidades autónomas, así como cualquier otra institución que administre recursos públicos o preste servicios bajo mandato estatal.
Beneficio indebido	Cualquier ventaja, dádiva, regalo, pago, favor, promesa, ofrecimiento o incentivo —ya sea en dinero o en especie— que no corresponda legal ni contractualmente, y que tenga como propósito influir de manera inapropiada en las decisiones, acciones u omisiones de un Funcionario Público u otra contraparte. Puede incluir beneficios personales, familiares o profesionales, y su entrega o recepción constituye una práctica prohibida conforme a esta Política y a la legislación vigente.
Encargado de Prevención	Persona de la unidad de la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento responsable de la supervisión, funcionamiento y cumplimiento del Modelo de Prevención de Riesgos Penales y de ofrecer apoyo para la implementación, supervisión y revisión de los controles; así como de la actualización del mismo.
Funcionarios Públicos	Se refiere a cualquier funcionario, servidor o trabajador de cualquier Entidad Gubernamental, incluyendo sin limitar: i) cualquier funcionario, trabajador, agente, director o representante de una Entidad Gubernamental, Organismo Público Internacional (i.e Naciones Unidas, Banco Mundial, etc.) o de un partido político, ii) cualquier Familiar Cercano de cualquiera de las personas incluidas en el numeral i) anterior, iii) Los que están comprendidos en la carrera administrativa, iv) Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular, v) 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 y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos, vi) Los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particulares, vii) Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Los funcionarios públicos internacionales y, viii) Los demás indicados por la Constitución Política del Perú y demás normas aplicables.
Gestiones Relevantes	Estas gestiones implican un grado de importancia legal, económica o estratégica y requieren especial atención por el riesgo asociado a la interacción con Funcionarios Públicos.
Modelo de Prevención de	Es el Modelo establecido por Orygen conforme a la Ley N.° 30424,

Asunto: Atención y trato con funcionarios públicos**Application Areas**

Staff Function: Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento -

Service Function: -

Business Line: -

Riesgos Penales o MPRP	y que tiene como objetivo identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a los delitos contemplados dentro del alcance de la Ley 30424.
Líderes de Equipos	Subgerentes, Jefes, Responsables y Coordinadores que tienen a cargo la gestión de un equipo de personas.
Orygen o la Compañía	Se refiere a Orygen Perú S.A.A.
Socios de Negocios	Personas naturales o jurídicas con las que la Compañía establece una relación comercial, contractual o estratégica para el desarrollo conjunto de actividades, negocios, proyectos o servicios. Incluye, entre otros, a proveedores, contratistas, agentes, aliados estratégicos, consorcios o joint ventures, y cualquier tercero contratado para actuar en representación o en nombre de la Compañía como consultores, intermediarios, gestores, asesores y otros profesionales.
Trabajador o Trabajadores	Se refiere a toda persona natural que: (i) presta servicios a un empleador bajo relación de subordinación, a cambio de una remuneración como contraprestación, sujeto a cualquier régimen laboral, cualquiera sea la modalidad del contrato de trabajo; o, (ii) desempeña actividades formativas bajo cualquier tipo de modalidades formativas reguladas en la legislación laboral vigente