



## PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS

Compañía Minera Zafranal S.A.C. ("CMZ") mantiene interacción permanente con funcionarios públicos y empresas estatales. En el marco del respeto a la institucionalidad y conforme a la ley peruana, su Código de Ética y Política Anticorrupción, busca que todo relacionamiento entre sus empleados y representantes con funcionarios públicos y personas políticamente expuestas se desarrolle de manera tal, que no comprometa la integridad o se cuestione la reputación de las partes involucradas.

En ese sentido, a efectos de eliminar, incluso la apariencia de trato incorrecto con funcionarios públicos o personas políticamente expuestas, el presente documento rige la conducta que todo empleado o representante de CMZ debe cumplir en las reuniones que se tenga con dichas personas.

### I. DEFINICIONES

#### 1.1 Funcionario Público

Conforme la Política Anticorrupción de CMZ es:

- a. Empleado o funcionario de un gobierno (incluyendo cualesquiera departamentos o reparticiones nacionales, regionales, provinciales, municipales y locales, organismos independientes y semi-independientes, consejos y entidades públicas);
- b. Empleado o funcionario de empresas de propiedad o controladas por el Estado;
- c. Empleado o funcionario de partidos políticos;
- d. Empleado o funcionario de organizaciones públicas internacionales (por lo general organizaciones compuestas de Estados miembros, como la ONU);
- e. Empleado o funcionario de empresas de servicios públicos de propiedad del Estado; o
- f. Candidato a un cargo público o político.
- g. Funcionario gubernamental de un estado extranjero de cualquiera de los niveles o subdivisiones del gobierno, desde el nacional al local.

#### 1.2 Persona Políticamente Expuesta (PEP)



Conforme normativa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora de Fondos de Pensiones es:

- a. Toda persona natural, nacional o extranjera, que cumple o que en los últimos cinco (5) años haya cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución
- b. De manera enunciativa son PEP las personas que cumplan o hayan cumplido los siguientes cargos y funciones en el territorio nacional o extranjero:
  - i. Presidentes, jefes de estado o cargos similares.
  - ii. Presidente del consejo de ministros, ministros, viceministros y secretarios generales del Poder Ejecutivo.
  - iii. Gobernadores regionales y alcaldes o máxima autoridad de gobiernos regionales y locales, vicegobernadores regionales, regidores y gerentes de gobiernos regionales y locales.
  - iv. Congresistas, miembros del parlamento o cargos similares; miembros de la oficialía mayor del Congreso o cargos similares.
  - v. Presidente del Poder Judicial y Presidente de la Corte Suprema de Justicia; jueces supremos, jueces superiores (vocales), jueces especializados o mixtos, gerente general, secretario general y cargo equivalente en el fuero militar.
  - vi. Fiscal de la Nación, fiscales supremos, fiscales adjuntos supremos, fiscales superiores, fiscales provinciales; el gerente general y el secretario general del Ministerio Público; así como cargos equivalentes en el fuero militar (fiscales encargados de la justicia militar).
  - vii. Comandante General de la Marina de Guerra, Comandante General de la Fuerza Aérea, Comandante General del Ejército y Director General de la Policía Nacional, o cargos similares de las fuerzas armadas y de las fuerzas de seguridad pública.
  - viii. Gerente general, gerentes o cargos de primer nivel; es decir, aquellos gerentes que son directos colaboradores del gerente general en la ejecución de las políticas y decisiones del directorio; y, directores de empresas con participación estatal mayoritaria en el capital social, como son el Banco de la Nación, el Fondo Mivivienda y la Corporación Financiera de Desarrollo y las cajas municipales de ahorro y crédito.
  - ix. La máxima autoridad, directores, miembros de órganos colegiados, secretarios generales, jefes de gabinete y asesores de entidades públicas, organismos públicos



- reguladores y/o supervisores especializados, ejecutores y organismos constitucionalmente autónomos.
- x. Embajadores, cónsules y ministros plenipotenciarios.
  - xi. Funcionarios y servidores del órgano encargado de las contrataciones y adquisiciones, en el marco de la normativa aplicable sobre contrataciones del Estado de todas las entidades públicas. Asimismo, los titulares o encargados de las áreas de tesorería, presupuesto, finanzas y logística del sector público.
  - xii. La máxima autoridad del organismo internacional en la ejecución de las políticas y decisiones del directorio; y sus directores o cargos similares. Debe entenderse por organizaciones internacionales a aquellas entidades establecidas mediante acuerdos políticos oficiales entre los distintos Estados, los cuales tienen el estatus de tratados internacionales, su existencia es reconocida por ley en sus propios Estados y que dichas organizaciones se puedan diferenciar del país en donde se encuentren radicadas.
  - xiii. Fundadores, miembros de los órganos directivos, representantes legales, contador, tesorero y candidatos a elecciones de los partidos políticos o alianzas electorales.
- c. Asimismo, se consideran como PEP a los colaboradores directos de las personas indicadas en el listado anterior, siempre que sean la máxima autoridad de la institución a la que pertenecen, entendiéndose por “colaboradores directos” a aquellas personas que siguen a estas en la línea de mando y tienen capacidad de decisión.

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El relacionamiento con funcionarios públicos y PEP's se pueden dar en trámites de permisos, fiscalizaciones, actuaciones protocolares, contratos de concesión, operación, audiencias, reuniones y otras circunstancias. En ese sentido para efectos del presente documento las personas autorizadas para el relacionamiento con estas personas son:

### 2.1 A nivel nacional al más alto nivel del gobierno:

- a. Gerente General – Mario Baeza
- b. Gerente de Asuntos Corporativos y Legales – Mauricio Cerna
- c. Gerente de SERA – Gisella Lombardi
- d. Gerente de Comunicaciones – Lenny Merino



- e. Cualquier otro empleado o representante de CMZ expresamente designado para dicho fin, por alguno de los antes mencionados.

## **2.2 A nivel regional:**

- a. Todos los indicados en el punto anterior
- b. Gerente Regional – Walter Fuentes
- c. Líder de Prensa y Relaciones Institucionales - Giuliana Retamozo
- d. Cualquier otro empleado o representante de CMZ expresamente designado para dicho fin, por alguno de los antes mencionados.

## **2.3 A nivel local:**

- a. Todos los indicados en los dos puntos anteriores
- b. Gerente de Gestión Social – Nestor Velasquez
- c. Cualquier otro empleado de CMZ expresamente designado para dicho fin por alguno de los antes mencionados.

Las personas indicadas en el presente documento que designen a otro empleado o representante de CMZ para que asista a una reunión con Funcionarios Públicos O PEP's tendrá la responsabilidad de que la persona designada conozca y cumpla el presente protocolo bajo responsabilidad.

# **III. REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS O PEP'S:**

## **3.1 PREPARACIÓN**

- a. Toda reunión debe ser coordinada previamente con al menos 24 horas de anticipación con su superior jerárquico.
- b. Toda reunión debe ser solicitada formalmente mediante carta o cualquier otro medio aceptado por la entidad correspondiente con la debida antelación.
- c. Se debe indicar qué empleados o representantes de CMZ asistirán a la reunión.
- d. Se debe identificar a los funcionarios públicos o PEP's que participarán en la reunión, en la medida de lo posible.



- e. Los empleados o representantes de CMZ que asistirán a la reunión deben verificar la posibilidad de existencia de conflictos de interés y declarar cualquier clase de parentesco o relación con funcionarios públicos o PEP's. (conforme formato adjunto al presente documento, en calidad de Anexo 1)
- f. Se debe tener una reunión previa donde se fije adecuadamente la posición de CMZ sobre los puntos a tratar.
- g. Todo pedido expreso (a través de cartas, llamadas o mails) de solicitud de reunión o información por parte de cualquier autoridad nacional, regional y/o local a funcionarios de CMZ debe tener una respuesta formal de acuse de recibo, en un plazo no mayor a 24 horas (días calendarios).

### **3.2 REUNIÓN**

- a. Toda reunión debe contar con la asistencia de al menos dos empleados o representantes de CMZ.
- b. Toda reunión debe desarrollarse dentro del horario de oficina en las instalaciones de CMZ o de la entidad pública correspondiente, con el debido registro de esta. No se permite reuniones en lugares de esparcimiento o similares (restaurantes, bares, plazas, verbenas, fiestas patronales, u otros); salvo eventos públicos o protocolares debidamente acreditados, cuya asistencia debe ser previamente justificada.
- c. Los empleados o representantes de CMZ deberán actuar con honestidad, integridad y un adecuado cuidado de sus actos, comentarios o decisiones, a fin de evitar que los mismos puedan ser percibidos como inapropiados, influencia indebida o corruptos.
- d. Los empleados o representantes de CMZ deberán evitar pronunciarse sobre temas políticos por más que se trate de opiniones personales en espacios públicos o en espacios privados que puedan hacerse públicos.
- e. Los empleados o representantes de CMZ deben guardar en todo momento una conducta intachable, un trato amable y cordial, actuando en todo momento con profesionalismo, educación y tranquilidad, aún si las circunstancias les sean adversas.
- f. Todos los temas o acuerdos que se puedan proponer o tratar en la reunión, deben estar alineados a las políticas corporativas de CMZ, en especial, al Código de Ética y la Política Anticorrupción.
- g. No asumir ningún tipo de compromiso que no esté permitido o sobre el que no se tenga poder de decisión o aprobación previa de CMZ.
- h. Está prohibido pedir favores de cualquier clase.



- i. Está prohibido ofrecer o entregar regalos o entretenimientos de manera directa o indirecta para que el Funcionario Público o el PEP realice alguna acción que sea propio de su cargo, o que omita alguna de sus obligaciones, en favor de CMZ.
- j. En caso de que exista una solicitud de beneficio o pago de parte del funcionario público o PEP se deberá rechazar de inmediato y poner en conocimiento del hecho a su superior jerárquico e informar al Oficial de Cumplimiento. No observar esta conducta podría implicar cometer un delito de corrupción.
- k. Consultar con su superior jerárquico u Oficial de Cumplimiento antes de aceptar cualquier propuesta que genere dudas o pudiera ser irregular.
- l. Todo acuerdo que esté relacionado con la asunción de algún tipo de compromiso debe constar por escrito mediante acta o convenio de colaboración interinstitucional suscrita por representantes autorizados y con poderes inscritos de CMZ.
- m. Ningún tercero, sin importar su vinculación con CMZ, puede hablar a nombre de esta sin autorización o reunirse sin la presencia de un empleado o representante de CMZ

### **3.3 AL FINALIZAR LA REUNIÓN**

- a. Informar a su superior jerárquico dentro de las 24 horas de terminada la reunión los resultados y puntos relevantes de la misma.
- b. Reportar al superior jerárquico, área legal o al Oficial de Cumplimiento, si se ha identificado alguna ilegalidad, irregularidad o si se tiene dudas acerca de lo conversado o acordado durante la reunión o diligencia.
- c. Toda reunión debe ser registrada mediante acta interna, conforme modelo adjunto al presente documento en calidad de Anexo 2, la misma que debe ser resguardada por el superior jerárquico y cargada al repositorio digital que tiene CMZ para dicho fin.

## **IV. GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS**

- 4.1 La defensa judicial o administrativa se realizará de manera transparente observando el marco legal vigente.
- 4.2 Los abogados o representantes de la empresa podrán ir solos únicamente para la gestión o seguimiento de procesos judiciales y/o administrativos.
- 4.3 Los abogados o representantes deberán informar los resultados de la gestión judicial o administrativa a su jefe inmediato.
- 4.4 Los asesores legales externos que estén a cargo de los procesos judiciales y/o administrativos deberán sujetarse a las políticas de CMZ, especialmente al Código de Ética y Política Anticorrupción.



**V. REVISIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO:**

Versión	Fecha de Publicación	Nombre del documento
01	Noviembre de 2021	PROTOCOLO DE REUNION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS

**ANEXO 1  
DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 DNI/CE: \_\_\_\_\_  
 Área: \_\_\_\_\_

La presente declaración jurada forma parte del Sistema de Prevención de Delitos de CMZ y tiene como objetivo identificar posibles supuestos de conflicto de interés entre los empleados o representantes de CMZ con Funcionarios Públicos o PEP's en el marco del relacionamiento que se tenga con estas personas. Es por este motivo que esta declaración jurada debe ser actualizada tan pronto se tome conocimiento de alguna variación respecto a lo declarado.

Marcar con un aspa (x) y, de ser el caso, completar la información solicitada.	Sí	No
<b>1. ¿Ha ocupado en los últimos 5 años o está en la actualidad ocupando algún cargo público?</b>  Si la respuesta fue afirmativa, por favor proporcione mayor información: _____ _____ _____ _____	( )	( )



<b>2. ¿Tiene familiares (hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad) que ocupen o hayan ocupado cargos en entidades gubernamentales?</b>	( )	( )
Si la respuesta fue afirmativa, por favor proporcione mayor información: _____ _____ _____ _____		

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**  
**ACTA INTERNA DE REUNIÓN**



	<b>MINUTA N° [*]</b>	
	<b>REUNIÓN:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>PARTICIPANTES</b>	<b>CMZ:</b> - -	_____: - -
<b>AGENDA</b>		
<b>PREGUNTAS Y COMENTARIOS</b>		
<b>ACUERDOS O RESULTADOS</b>		
<b>SIGUIENTES PASOS</b>		