

Vigencia: 15/04/2019**Versión: 01****Elaborado por:** Dirección Legal y de Cumplimiento**Revisado por:** Vicepresidencia de Asuntos Corporativos**Aprobado por:** Gerencia General

PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

1. Objetivo

Establecer las pautas que deben observar los colaboradores de Alicorp S.A.A y subsidiarias, así como aquellos terceros que brinden servicio, en el relacionamiento con autoridades, funcionarios, empleados públicos y, en general, personal al servicio de la Administración Pública (en adelante “funcionarios públicos”), a efectos de prevenir o minimizar el riesgo de incurrir en conductas que puedan ser calificadas como actos de corrupción.

2. Alcance

El presente Protocolo es de aplicación a todos los colaboradores de Alicorp S.A.A. y subsidiarias en Perú, en adelante “la Compañía”, así como a aquellos terceros que le brinden servicios que impliquen tener contacto con funcionarios públicos en representación de la Compañía.

3. Roles, responsabilidades y obligaciones

Todos los colaboradores de la Compañía se encuentran obligados a cumplir estrictamente los lineamientos y obligaciones previstos en el presente documento; en caso de duda, los colaboradores deben buscar la asesoría del Área Legal y de Cumplimiento. Igualmente, es su deber reportar¹ al Área Legal y de Cumplimiento cualquier situación o incidencia que pueda contravenir el presente Protocolo y/o la Política Corporativa de Prevención del Fraude, Corrupción y Aprovechamiento del Cargo de la Compañía. El incumplimiento de los lineamientos y obligaciones detallados en el presente este Protocolo podrá generar la aplicación de sanciones y medidas correctivas, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y en la normativa aplicable.

Corresponde al Área Legal y de Cumplimiento supervisar que todas las áreas de la Compañía conozcan y apliquen el presente Protocolo. El Área Legal y de Cumplimiento se encuentra facultada a verificar, inopinadamente, el cumplimiento de este Protocolo, así como a investigar y tomar acción frente a reportes de incumplimiento.

Corresponde al Área de Asuntos Públicos:

- Brindar orientación respecto al tipo y contenido del relacionamiento con funcionarios públicos.
- Ser informada respecto de cualquier contacto relevante que se tenga con funcionarios públicos. No será necesario informarle sobre los contactos rutinarios con funcionarios públicos, tales como entrega de documentos en mesa de partes o llamadas para consultar estado de procedimientos en trámite. En caso de duda respecto a lo que se considera un contacto relevante, se procederá a consultar a la Área de Asuntos Públicos para esclarecerla.

¹ También se podrán utilizar los canales indicados en la Guía de Compromisos Éticos: Recursos Humanos, Jefe Directo y Línea Ética Alicorp.

- Registrar y reportar al Área Legal y de Cumplimiento las reuniones llevadas a cabo con funcionarios públicos, según lo detallado en el punto 6 del presente Protocolo.

Los Gerentes de Área y Directores, según corresponda, son responsables por el cumplimiento de las obligaciones descritas en el presente Protocolo. Para ello les corresponde:

- Cautelar que el personal a su cargo, principalmente el personal que se relaciona con las entidades públicas, conozca y cumpla con el presente Protocolo. A tal efecto, el Área Legal y de Cumplimiento podrá disponer verificaciones inopinadas de forma periódica.
- Implementar el Registro de Reuniones con Entidades Públicas (Anexo III) a efecto de garantizar el cumplimiento del presente Protocolo por el personal a su cargo y periódicamente verificar el registro completo y oportuno de la información de las reuniones en este.
- Cautelar que el personal a su cargo complete, veraz y oportunamente, el Registro de Reuniones con Entidades Públicas (Anexo III).
- Determinar cuándo corresponde autorizar la asistencia individual a reuniones del personal a su cargo y/o que estas últimas se realicen en las oficinas de la Compañía, evaluando los posibles riesgos para nuestra Compañía, según lo detallado en el punto 6 la presente Política.

4. Definiciones

- a) **Corrupción de funcionarios públicos:** Ofrecer, dar o prometer, bajo cualquier modalidad, a un funcionario público, un donativo, promesa, ventaja o beneficio, para sí o para terceros, con la finalidad de que realice u omite actos, que impliquen el cumplimiento o incumplimiento de su función, o que influya en otros funcionarios públicos o actos administrativo o de decisión pública
- b) **Funcionario público²:** cualquier 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. Por ejemplo, funcionarios de aduanas, impuestos, empresas de propiedad del estado, organismos internacionales, magistrados y jueces, miembros de la policía y ejército, inspectores, doctores y enfermeras de hospitales públicos, alcaldes y concejales locales, entre otros.
- a) **Tráfico de influencias:** *recibir, hacer dar o prometer para sí o para tercero, donativo o promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el ofrecimiento de interceder ante un funcionario o servidor público.*
- b) **Trámite:** procedimiento administrativo, entendido como un conjunto de gestiones o diligencias realizadas ante una entidad pública para obtener
 - Una licencia, permiso o autorización: por ejemplo, de construcción, de funcionamiento, de transporte, de uso de la vía pública, etc.
 - Un registro o certificación: por ejemplo, registro sanitario, como proveedor del Estado, para el uso de un producto o insumo controlado, etc.
 - Otros títulos habilitantes similares.

5. Relacionamiento con funcionarios públicos

Como parte del desarrollo de sus funciones, los colaboradores de la Compañía pueden interactuar con funcionarios públicos en diversos contextos. Para desarrollar las actividades propias de su negocio, la Compañía debe cumplir con una serie de requisitos y obtener determinados títulos habilitantes, ya sea por exigencia de la regulación específica de la industria o de la normativa aplicable. Cumplir con estas exigencias legales implica que, muchas veces, los colaboradores de la Compañía o terceros que le prestan servicios se relacionen con autoridades, funcionarios, empleados y, en general, personal al servicio de la Administración Pública, tales como Ministerios, Organismos Públicos (DIGESA, SENASA, INDECI, INDECOPI), Gobiernos Regionales, Municipalidades, entre otras, para realizar algún trámite. Igualmente, la interacción con funcionarios públicos

² En caso de duda sobre si una determina persona califica o no como Funcionario Público, debe contactarse al Área Legal y de Cumplimiento.

puede darse durante eventos académicos o gremiales, así como en reuniones para discutir alguna iniciativa o proyecto, o para transmitir alguna inquietud (lo que incluye a los denominados "actos de gestión de interés"³).

Dicho relacionamiento genera espacios en los cuales surge el riesgo de incurrir en conductas que podrían ser pasibles de calificación como actos de corrupción⁴ y/o delitos conexos (por ejemplo, tráfico de influencias⁵), con consecuencias penales y reputacionales tanto para el colaborador como para la Compañía. Es por ello que la Guía de Compromisos Éticos establece como política corporativa la obligación observar un estricto comportamiento ético, estando terminantemente prohibida su intervención en cualquier tipo de conducta que pudiera ser calificada como acto de corrupción o incluso que pudiera generar la sospecha de calificar como un delito de corrupción.

En este contexto, al relacionarnos con funcionarios públicos se deben cumplir las siguientes pautas de actuación:

- Actuar siempre en línea con nuestros Compromisos Éticos, manteniendo altos estándares de conducta.
- Asumir una actitud cordial con los funcionarios públicos, empleando un lenguaje formal y respetuoso, evitando referencias a temas personales, aun cuando se los conozca fuera de su ámbito laboral, dado que actuamos en representación de la Compañía, no a título personal.
- Asistir puntualmente a cualquier evento, actividad o reunión pactada previamente.
- Realizar las comunicaciones a través de los canales oficiales de la entidad pública de la que se trate.
- Nunca realizar o aceptar cualquier tipo de ofrecimiento contrario a la línea de conducta ética de nuestra Compañía. Ver Anexo I - Ejemplos de ofrecimientos prohibidos de realizar o aceptar.
- Rechazar cualquier otro ofrecimiento que, por ser equívoco, ambiguo o exceder lo razonable, según las circunstancias, pudiera ser mal interpretado como participación de la Compañía en un acto de corrupción.
- Observar en todo momento una actitud prudente y atenta a las señales de alerta que nos pudieran comprometer y/o interpretarse como fuera de la línea de conducta ética de la Compañía o como participación en un acto de corrupción.
- No ofrecer regalos ni atenciones a las autoridades, funcionarios o empleados públicos, salvo supuestos excepcionales detallados en la Política Corporativa de Regalos y Atenciones.

6. Gestión de reuniones con entidad públicas

Las reuniones que nuestros colaboradores sostengan con funcionarios públicos en representación de la Compañía se ciñen a las pautas específicas descritas a continuación:

6.1 Generación de la reunión

- a) Cada Gerencia o Dirección, según corresponda, debe autorizar la participación del personal a su cargo en las reuniones, cuando ello sea necesario para la Compañía, determinando las personas más adecuadas para asistir, atendiendo a la especialización, complejidad y/o importancia del asunto a tratarse.
- b) Evitar asistir solo a una reunión con un funcionario público. Cualquier excepción a esta pauta deberán encontrarse debidamente justificada y autorizadas previamente por el Gerente o Director del área respectiva. La presencia de una persona adicional en la reunión contribuye a desincentivar la ocurrencia de situaciones u ofrecimientos indebidos.
- c) La reunión debe ser solicitada formalmente (por carta, correo electrónico o teléfono), observando las reglas previstas por la entidad pública de la que se trate. Si la formalidad aplicable consiste en solicitar la reunión mediante correo electrónico, la solicitud debe realizarse a la cuenta oficial del funcionario público, o de la propia entidad, según corresponda. Para ello, debemos emplear la cuenta corporativa proporcionada por la Compañía y no una cuenta de correo personal.

³ Se entiende por "gestión de interés" a aquella actividad lícita de promoción transparente de intereses y puntos de vista legítimos, propios o de terceros, ante un funcionario con capacidad de decisión pública en el marco de un proceso de toma de decisión pública.

⁴ De acuerdo con el artículo 4.1 del Decreto legislativo N.° 1327, por "acto de corrupción" se entiende a "aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido."

⁵ Esto es, que una persona (que tiene o alega tener influencias) ofrece interceder en favor de un tercero ante un funcionario público que esté conociendo un caso judicial o administrativo, a cambio de un donativo, promesa o cualquier otra ventaja para sí o para un tercero. Por ejemplo, contratar a un asesor que refiere tener una relación muy cercana con el funcionario público a cargo de emitir una licencia en favor de Alicorp.

- d) Las reuniones siempre deben realizarse en las instalaciones de la entidad pública. Así, queda terminantemente prohibido sostener reuniones con funcionarios públicos en locales externos, tales como clubes, restaurantes, hoteles o similares.
- e) Excepcionalmente, cuando se encuentre debidamente justificado, las reuniones pueden realizarse en nuestras oficinas, siempre que se encuentren programadas con anticipación en la agenda oficial del funcionario público que asistirá. Para realizar dicha gestión, se deberá obtener la autorización previa del Gerente o Director, según corresponda, del área respectiva, así como informar al Área Legal y de Cumplimiento y al Área de Asuntos Públicos. Sólo una vez obtenida dicha autorización se podrá enviar la invitación formal a la entidad. En dicha invitación se deberá: (i) justificar la realización de la reunión en nuestras oficinas (por ejemplo, por ser necesario que la autoridad visite la fábrica para ver una maquinaria); y, (ii) solicitar la programación de la reunión en la agenda oficial del funcionario correspondiente, para que dicha invitación quede registrada conforme a ley. Sólo en el caso que nuestra invitación haya sido aceptada por la entidad y la reunión esté registrada en la agenda oficial del funcionario, se podrá llevar a cabo en nuestras oficinas.
- f) Cada Gerencia o Dirección, según corresponda, que sostiene reuniones con funcionarios públicos, debe llevar un registro denominado: Registro de Reuniones con Entidades Públicas, según formato del Anexo III, en el cual el personal que asistirá a tales reuniones detallará: *i)* la entidad pública con la que se sostendrá la reunión; *ii)* el funcionario público con quien se sostendrá la reunión; *iii)* el asunto por el cual se solicita la reunión y los temas de agenda; *iv)* el personal de la Compañía que asistirá.

Las áreas de Asuntos Públicos y Legal y Cumplimiento, en razón de su conocimiento, especialización y preparación, podrá gestionar las reuniones con funcionarios públicos, de manera directa, sin necesidad de cumplir con las formalidades descritas en los puntos *b)* y *c)* del acápite 6.1.

6.2 Asistencia a la reunión.

- Debemos asistir a la reunión pactada previamente, con una anticipación no menor de 15 minutos respecto a la hora programada, accediendo a la entidad pública por la entrada oficial, registrando debidamente nuestro ingreso.
- Durante la reunión, debemos conducir nuestro comportamiento y expresiones de forma tal que, en caso esta sea grabada, no represente riesgo para la Compañía, conforme a los lineamientos establecidos en las Políticas, Guías y demás normas internas aplicables.
- Se encuentra absolutamente prohibido que en la reunión se ofrezca o acepte cualquier tipo de ofrecimiento (i) contrario a la línea de conducta ética de nuestra Compañía o, (ii) que, por ser ambiguo o exceder lo razonable, según las circunstancias, pudiera ser mal interpretado como participación de la Compañía en un acto de corrupción.
- Si durante la reunión el funcionario público manifestara de manera directa una exigencia de pago, entrega de objeto de valor económico o algún otro tipo de beneficio a cambio de otorgar algún tipo de favorecimiento, ventaja u otro tipo de beneficio a la Compañía, el ofrecimiento deberá ser respondido con la siguiente frase: *"Discúlpennos por favor, pero las políticas de nuestra Compañía son muy estrictas y nos impiden aceptar su pedido/ofrecimiento. Estamos seguros de que la Compañía cumplirá con todos los requisitos establecidos en las normas aplicables y obtendremos legalmente el título habilitante de forma regular."*
- Al culminar la reunión, debemos amablemente despedirnos de los participantes a la reunión y registrar nuestra salida, al igual que lo hicimos con nuestro ingreso; de ser ello posible.

6.3 Reporte de la reunión sostenida.

De regreso en nuestras oficinas, en la sección "Incidencias" del asiento del Registro de Reuniones con Entidades Públicas correspondiente a la reunión sostenida (Anexo III), debemos marcar "Sí" o "No" dependiendo si durante la reunión se presentó o no alguna situación contraria a la línea de conducta ética de nuestra Compañía. En caso de duda sobre si se ha verificado o no una situación que amerite ser reportada, debemos marcar "Sí" y proceder como se indica a continuación.

- En caso se marque "Sí" en la sección "Incidencias" del asiento del referido Registro, se deberá completar la Bitácora de Reuniones con Incidencias por Reportar, según formato del Anexo II, y remitirla por correo electrónico al Gerente o Director del área, según corresponda, con copia al Área Legal y de Cumplimiento.
- Todas las reuniones con funcionarios públicos desarrolladas por el Área de Asuntos Públicos deberán ser registradas y reportadas al Área Legal y de Cumplimiento con una periodicidad trimestral.

ANEXO I - Ejemplos de ofrecimientos prohibidos de realizar o aceptar.

EN EL RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS ESTÁ PROHIBIDO:	
1	<p>Ofrecer dinero, objetos de valor económico o algún otro beneficio a un funcionario público para que éste cumpla con realizar una actividad de su competencia o, por el contrario, omita realizar dicha actividad; o aceptar este tipo de pedidos.</p> <p>Ejemplos: <i>Solicitud u ofrecimiento de "coima" para obtener la licencia de construcción de nueva fábrica.</i></p>
2	<p>Ofrecer dinero, objetos de valor económico o algún otro beneficio en favor de un tercero para que la autoridad, funcionario o empleado público cumpla con realizar una actividad de su competencia o, por el contrario, omita realizar dicha actividad; o aceptar este tipo de pedidos.</p> <p>Ejemplos: <i>Solicitud u ofrecimiento de contratar al hijo de un funcionario público como trabajador de la Compañía a efecto de obtener el registro sanitario de un nuevo producto alimenticio; ofrecer una beca de estudios a una autoridad; etc.</i></p>
3	<p>Extender invitaciones a funcionarios públicos para comidas.</p> <p>Ejemplos: <i>Invitar a la autoridad a almorzar; por el cumpleaños de un funcionario, mandarle un desayuno a su oficina.</i></p>
4	<p>Invitar a la autoridad, funcionario o empleado público a una capacitación, exposición, convención, etc., directamente o a través de proveedores, subcontratistas, etc.</p> <p>Ejemplos: <i>Invitar directamente a alguno de los Directores de DIGESA a una convención sobre nuevas tendencias en seguridad alimentaria en Las Vegas, con tickets aéreos de primera clase, estada en hotel cinco estrellas, bolsa de viaje, etc.</i></p>
5	<p>Invitar a la autoridad a reuniones en nuestras oficinas cuando no hay justificación para ello.</p> <p>Ejemplos: <i>Invitar a un funcionario a una reunión en nuestras oficinas para discutir un asunto que no requería la visita a la planta (p.e. para verificar el funcionamiento de una maquinaria; para hacer una demostración sobre el proceso de producción; entre otros) y que pudo haberse discutido en la sede institucional en la que el funcionario se desempeña.</i></p>
6	<p>Regalar productos a la autoridad, funcionario o empleado público.</p> <p>Ejemplos: <i>Panetones, canastas navideñas, agendas, entradas a conciertos o eventos deportivos, etc.</i></p>
7	<p>Comprometerse (ofrecer o aceptar) a realizar algún tipo de actividad prohibida por el ordenamiento jurídico, en tanto afecte la libre competencia o la igualdad de trato en las contrataciones públicas.</p> <p>Ejemplos: <i>Formar o participar de un cártel (acuerdo con competidor/es) para subir el precio de un producto alimenticio, coludirse con un entidad pública para que un distribuidor nuestro pueda ganar una licitación para la provisión de alimentos, etc.</i></p>
8	<p>Ofrecer o aceptar cualquier otro pedido contrario a los parámetros de actuación previstos en el Guía de Compromisos Éticos de nuestra firma.</p> <p>Ejemplos: <i>Celebrar un convenio con una municipalidad para que esta permita el uso de predios de dominio público para colocar publicidad de la Compañía, entregando a cambio prestaciones que no redundan en beneficio de la población, sino del Alcalde, como una camioneta para su uso personal.</i></p>

ANEXO II –Bitácora de Reuniones con Incidencias por Reportar

Fecha	día/mes/año
Entidad	
Asunto de la reunión	
Representante(s) de la entidad pública (nombre y cargo)	
Representantes de la Compañía	
Incidencias (anormales)	
Firmas	
Reportado por: (nombre del colaborador)	

