



# **Lineamientos de *compliance* para gestiones ante entidades públicas.**

Aprobado por la Dirección de Cumplimiento de Telefónica del Perú S.A.A.

Telefónica del Perú S.A.A.  
2<sup>da</sup> Versión – noviembre 2020

**ÍNDICE**

|                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>           | <b>3</b> |
| <b>II. OBJETIVO.....</b>              | <b>3</b> |
| <b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b> | <b>6</b> |
| <b>IV. ENTRADA EN VIGOR.....</b>      | <b>6</b> |
| <b>V. ANEXOS.....</b>                 | <b>6</b> |

| <b>Versión</b> | <b>Responsable</b>                                    | <b>Fecha</b>            |
|----------------|---|-------------------------|
| V1             | Dirección de Cumplimiento, Telefónica del Perú S.A.A. | 13 de agosto de 2019    |
| V2             | Dirección de Cumplimiento, Telefónica del Perú S.A.A. | 19 de noviembre de 2020 |

## I. INTRODUCCIÓN

Todos los colaboradores de Telefónica del Perú S.A.A. ("TdP") y terceros que actúen en su nombre deben observar en forma rigurosa los Principios de Negocio Responsable del Grupo Telefónica en su relacionamiento con la administración pública. En línea con ello, y dado que TdP interactúa en forma dinámica y recurrente con el sector público, ha aprobado una Política Anticorrupción, así como la Normativa de Relacionamiento del Grupo Telefónica con Entidades Públicas – Empresas Grupo Telefónica Perú (la "Normativa").

La Normativa, que es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, categoriza las relaciones de TdP con entidades públicas de la siguiente manera: (i) administrador – administrado<sup>1</sup>; (ii) institucional y regulatorio<sup>2</sup>; y, (iii) comercial<sup>3</sup>, estableciendo para cada categoría prohibiciones, limitaciones y reglas objetivas para la entrega de regalos, invitaciones a comidas a funcionarios públicos, eventos relacionados y eventos no relacionados.

En un esfuerzo adicional de elevar los estándares de integridad en el relacionamiento con entidades públicas, se aprueban los siguientes lineamientos de *compliance*.

## II. OBJETIVO<sup>4</sup>

Establecer las directrices que deben observar los colaboradores de TdP: (i) en la generación y atención a reuniones con la administración pública; y, (ii) respecto de la información que se facilite a la misma.

Sin importar el tipo de procedimiento, su envergadura o la entidad pública ante la cual se gestione, resulta necesario observar en forma rigurosa los lineamientos contenidos en este documento por la alta sensibilidad que el relacionamiento con la administración pública tiene desde el punto de vista de *compliance*.

En el Anexo I del presente documento se muestran las principales entidades del sector público con las que se relaciona cada una de las áreas de TdP.

### A. Generación de reuniones.

- ✓ La reunión debe ser solicitada formalmente, observando las reglas previstas por la entidad pública de la que se trate, tanto para reuniones presenciales como virtuales.
- ✓ Si la formalidad aplicable consiste en solicitar la reunión mediante correo electrónico, debe emplearse la cuenta corporativa proporcionada por nuestra empresa y no una cuenta personal. Igualmente, la solicitud debe realizarse a la cuenta de correo electrónico oficial de la autoridad, funcionario o empleado público<sup>5</sup>, o de la propia entidad, según corresponda.
- ✓ La reunión también podrá ser solicitada, según corresponda, a través de los teléfonos de la propia entidad, o al teléfono fijo o móvil oficial que la entidad pública proporcionó a la autoridad, funcionario o empleado público respectivo.

<sup>1</sup> Por ejemplo, Poder Judicial, SUNAT, INDECOPI, entre otros.

<sup>2</sup> Por ejemplo, MTC, OSIPTEL, Municipalidades, entre otros.

<sup>3</sup> Cualquier cliente del sector público. En caso de duda, por favor, consultar con la Dirección de Cumplimiento.

<sup>4</sup> Los lineamientos contenidos en este documento se encuentran alineados con las disposiciones de las siguientes normas: (i) Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública; (ii) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y, (iii) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

<sup>5</sup> Se refiere a: (i) cualquier persona, agente, empleado (independientemente del rango) sea nombrado o electo que actúe en nombre de un gobierno nacional, provincial o local, departamento, agencia, organismo, compañía de propiedad o control estatal, organización pública internacional, partido político o entidad que es financiada mayoritariamente por fondos públicos, que es generalmente percibida como entidad que realiza funciones gubernamentales, o que tiene ejecutivos clave o directores nombrados por un gobierno; y (ii) cualquier partido político, candidato político para un cargo o cualquier persona que actúe en nombre del partido o del candidato para cargo político. A modo de ejemplo, se incluye: emisores de permisos gubernamentales, aprobaciones o licencias (ya sea a nivel internacional, nacional, regional, municipal, etc.), autoridades aeroportuarias, empleados y directivos de empresas de propiedad estatal, aduanas, agentes de inmigración o tributarios, o ministros o representantes de gobiernos nacionales o extranjeros

- ✓ La reunión no debe ser solicitada al teléfono celular, personal o *WhatsApp* personal u otro medio de comunicación alternativo o personal de la autoridad, funcionario o empleado público de la entidad.
- ✓ El lenguaje de la solicitud de reunión debe ser formal y respetuoso, evitando referencias a temas personales, aun cuando se conozca a la autoridad, funcionario o empleado público fuera de su ámbito laboral. Recordemos que estamos actuando a nombre de la empresa y no a título personal.
- ✓ Preferentemente ninguno de nuestros colaboradores -con excepción de los Gerentes y Directores- deberá asistir solo a una reunión con una autoridad, funcionario o empleado público, salvo situaciones debidamente justificadas y coordinadas con el Gerente del área respectiva.

## **B. Atención de reuniones.**

- ✓ Todas las reuniones con funcionarios públicos deberán realizarse en las instalaciones de la entidad pública respectiva. Se encuentra prohibido que estas reuniones se lleven a cabo en nuestras oficinas o en locales externos (restaurantes, hoteles o similares). Excepcionalmente, cuando se encuentre debidamente justificado, se podrá solicitar la realización de una reunión en nuestras oficinas, siempre que estas se encuentren programadas con anticipación en la agenda oficial del funcionario público que asistirá. Para ello será necesario contar con autorización previa del Gerente del área correspondiente y de la Dirección de Cumplimiento de TdP. Cumplido lo anterior, se procederá a enviar una invitación formal a la entidad: (i) justificando la realización de la reunión fuera de sus instalaciones y (ii) solicitando la programación de la reunión en la agenda oficial del funcionario correspondiente para que dicha invitación quede registrada conforme a ley. Solo en el caso que nuestra invitación haya sido aceptada por la entidad pública y la reunión esté registrada en la agenda oficial del funcionario, se podrá llevar a cabo el encuentro en nuestras oficinas.
- ✓ Debemos acceder al interior de la entidad pública por la entrada oficial habilitada para visitantes registrando nuestro ingreso por los conductos correspondientes.
- ✓ Durante la reunión, debemos tener una actitud amable, cordial y respetuosa con la autoridad, funcionario o empleado público que nos recibe, siempre observando los parámetros del Código de Ética de nuestra empresa. Los mismos lineamientos rigen para conversaciones telefónicas o virtuales con la autoridad.
- ✓ Tratándose de reuniones virtuales, Telefónica solicitará al funcionario público de forma expresa el cumplimiento de los requisitos particulares que tuviera cada entidad para la celebración de este tipo de reuniones, requiriendo la anotación en la agenda oficial del funcionario público si fuera el caso.
- ✓ Se encuentra prohibido realizar o aceptar cualquier tipo de ofrecimiento contrario a los parámetros de nuestro Código Ético o que pudiera ser mal interpretado como un acto de corrupción (por ejemplo, por ser ambiguo o exceder lo razonable). En caso de duda, respecto al carácter o naturaleza del ofrecimiento realizado, el colaborador de Telefónica deberá optar siempre por declinar el ofrecimiento.
- ✓ Asimismo, se encuentra prohibido invocar influencias en relación a cercanía, amistad o parentesco con cualquier funcionario público. La prohibición antes mencionada se encuentra orientada a evitar que la invocación de influencias pueda interpretarse como delito de tráfico de influencias.
- ✓ En todo momento debemos observar una actitud prudente y atenta a las señales de alerta que nos pudieran comprometer o que pudiera interpretarse como un apartamiento de nuestra línea de conducta ética o como participación en un acto de corrupción.<sup>6</sup>

<sup>6</sup>. A manera de ejemplo, los ofrecimientos que se encuentran prohibidos de realizar o aceptar durante las reuniones son:

- 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. *Ejemplo: apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, en la formulación de solicitudes de cotización, en la absolución de consultas y/u observaciones, propias o de terceros, en la integración de las bases, etc.*
- Ofrecer dinero, objetos de valor económico o algún otro beneficio a la autoridad, funcionario o empleado público para que este cumpla con realizar una actividad de su competencia o, por el contrario, omita realizar dicha actividad; o aceptar este tipo de pedidos. *Ejemplo: solicitud*

- ✓ Debemos asumir que la reunión puede estar siendo grabada, cuidando nuestras expresiones de tal manera que lo que digamos no pueda ser malinterpretado o descontextualizado. Se debe tener en cuenta que ciertas instituciones públicas han establecido como requisito para reuniones virtuales que las mismas sean grabadas.
- ✓ Si durante la reunión la autoridad, funcionario o empleado público manifestara de manera directa una exigencia de pago, 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 Telefónica, el ofrecimiento deberá ser respondido con la siguiente frase:

***“Discúlpennos por favor, pero las políticas de nuestra empresa son muy estrictas y nos impiden aceptar su pedido/ofrecimiento, obtendremos la licencia/autorización/ concesión/buena pro/etc. por la vía regular.”***

Luego de ello, la reunión deberá darse por concluida. De ocurrir esta incidencia debe reportarse de inmediato a la Dirección de Cumplimiento.

- ✓ Si, dada la sutileza o vaguedad de la solicitud de la autoridad, funcionario o empleado público, no resultara claro si nos encontramos ante una exigencia indebida, debemos reconducir la conversación, amable y respetuosamente, al motivo original de la reunión, dejando en claro que la política de la empresa es actuar respetando las normas legales y la ética.
- ✓ Al culminar la reunión, debemos registrar nuestra salida, al igual que lo hicimos al ingresar.
- ✓ Es importante tener en cuenta que de reportarse cualquier incidencia durante la reunión con algún funcionario o servidor público (un solicitud directa o indirecta de coima, regalo o favorecimiento indebido de cualquier índole) deberá reportarse de manera inmediata a la Dirección de Cumplimiento.

### **C. Información que se facilite a la entidad pública.**

- ✓ Todas las áreas y personas que presenten información a entidades públicas deben asegurarse que la misma, en lo que corresponde a sus respectivas competencias, es veraz, exacta, se encuentra actualizada y no es engañosa. Por regla general, no se debe presentar más información que la estrictamente necesaria para el caso concreto, sea por requerimiento de la entidad pública o a iniciativa nuestra.
- ✓ Si la entidad pública así lo requiriera, debemos aceptar que la información solicitada sea sometida a revisión, lo que puede implicar que la misma verifique su veracidad o exactitud.
- ✓ Del mismo modo, debemos satisfacer las solicitudes de información complementaria que, en su caso, fueran requeridas por la entidad pública.
- ✓ Está terminantemente prohibido presentar información a las entidades públicas a sabiendas de que es falsa, inexacta (no concordante con la realidad) o que, en general, suponga algún tipo de infracción al ordenamiento jurídico o a la normativa interna de TdP que resulte de aplicación.

### **D. Entrega de liberalidades a funcionarios públicos.**

- ✓ Se encuentra prohibido ofrecer, prometer, entregar o autorizar la entrega de liberalidades a funcionarios públicos.

---

*u ofrecimiento de coima para el otorgamiento de una buena pro, para pagar facturas pendientes, para la instalación de antenas, para la emisión de una licencia de funcionamiento etc.*

- Ofrecer donaciones u otro tipo de "colaboración" a una Entidad Pública. Las donaciones solo deben realizarse formalmente por la persona facultada y a través del canal previsto. *Ejemplo: ofrecer donativo de teléfonos celulares, camisetas para campeonato deportivo, electrodomésticos para rifa por día del trabajador u ocasión similar, comprar rifas para colaborar, etc.*

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente documento es de aplicación a TdP. Sin perjuicio de ello, las empresas vinculadas que operen en el Perú podrán adherirse al mismo.

**IV. ENTRADA EN VIGOR**

El presente documento entrará en vigor el día de su aprobación por la Dirección de Cumplimiento de Telefónica.

**V. ANEXOS****ANEXO I****Cuadro de entidades del sector público con las que generalmente se relaciona cada una de las áreas de TdP**

| Área   | Entidades públicas con las que se relaciona   |
|--|---|
| B2B  | Relación permanente con todas las entidades del sector público como clientes de servicios de telecomunicaciones. Asimismo, se relaciona con Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y su Tribunal. |
| RRII y sostenibilidad                        | <b>RRII</b>   |
|  | Congreso de la República.   |
|  | Presidencia del Consejo de Ministros.   |
|  | Gobiernos regionales.   |
|  | Jurado Nacional de Elecciones.  |
|  | Fuerzas Armadas.  |
|  | Ministerios.  |
|  | Municipalidades.  |
|  | Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE.  |
|  | Embajadas.  |
|  | Cámaras de comercio.  |
|  | Gremios.  |
|  | Defensoría de la República.   |
|  | En general, todos los <i>stakeholders</i> públicos.   |
|  | <b>SOSTENIBILIDAD</b>   |
|  | Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC.   |
|  | Ministerio del Ambiente - MINAM.  |
|  | Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.   |
|  | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.  |
|  | Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.   |
|  | Municipalidades y gobiernos regionales.   |
|  | Autoridad Nacional del Agua - ANA.  |
| Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI. |   |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | Ministerio de Cultura.  |
| Compras            | Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones – INICTEL.   |
| Fiscal             | Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.  |
|                    | Tribunal Fiscal.  |
|                    | Poder Judicial.   |
|                    | Tribunal Constitucional.  |
|                    | Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.  |
| Administración     | Municipalidades.  |
|                    | Bomberos.   |
|                    | Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.   |
| Finanzas           | Superintendencia del Mercado de Valores - SMV.  |
|                    | Bolsa de Valores de Lima - BVL.   |
|                    | CAVALI.   |
|                    | Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.  |
|                    | Banco de la Nación.   |
|                    | Proinversión.   |
| Personas           | Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE.   |
|                    | Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL.   |
|                    | Oficina de Normalización Previsional - ONP.   |
|                    | Seguro Social de Salud del Perú - ESSALUD.  |
|                    | Superintendencia Nacional de Migraciones - Migraciones.   |
|                    | FONAVI.   |
|                    | Poder Judicial.   |
| Secretaría General | Relación permanente con todas las entidades del sector público para brindar los servicios legales propios de su función (Poder Judicial, MTC, OSIPTEL, INDECOPI, Ministerios, SMV, Ministerio Público, PNP, SUNAFIL, CAVALI, Proinversión, Tribunal Constitucional, OSCE, municipalidades, gobiernos regionales, registros públicos). |
| Estrategia         | Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC.   |
|                    | Organismo Supervisor de Inversión Privada de Telecomunicaciones - OSIPTEL.  |
|                    | Proinversión.   |
| Regulación         | Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC.   |
|                    | Organismo Supervisor de Inversión Privada de Telecomunicaciones - OSIPTEL.  |
|                    | Ministerio del Interior – MININTER  |
|                    | Ministerio de Cultura.  |
|                    | Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.   |
|                    | Congreso de la República.   |
|                    | Proinversión.   |
|                    | Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.   |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – MINJUSDH (Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales). |
| Excelencia Operacional | Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC.  |
|                        | Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.                                 |
|                        | Organismo Supervisor de Inversión Privada de Telecomunicaciones - OSIPTEL.                                   |
|                        | Municipalidades.   |
|                        | Clientes del sector público.   |
|                        | Ministerio del Interior - MININTER   |
| B2C                    | Municipalidades.   |
|                        | Gobiernos regionales.  |
|                        | Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI.   |
|                        | TV Perú.   |
|                        | Jurado Nacional de Elecciones.   |
|                        | Organismo Supervisor de Inversión Privada de Telecomunicaciones - OSIPTEL.                                   |
| Seguridad              | Ministerio del Interior – MININTER.  |
|                        | Policía Nacional del Perú.   |
|                        | Fuerzas Armadas.   |
|                        | Ministerio Público.  |
|                        | Poder Judicial.  |
|                        | Embajadas.   |
| Tecnología             | Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC.  |
|                        | Municipalidades.   |
|                        | Gobiernos Regionales.  |
|                        | Organismo Supervisor de Inversión Privada de Telecomunicaciones - OSIPTEL.                                   |
|                        | Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.  |
|                        | Policía Nacional del Perú.   |
| <i>Compliance</i>      | Superintendencia del Mercado de Valores – SMV.   |
| Auditoría Interna      | No tiene relación con el sector público.   |
| Transformación         | No tiene relación con el sector público.   |
| Control de Gestión     | No se relaciona con el sector público.   |
| Contabilidad           | No tiene relación con sector público.  |



**ANEXO II**  
**Cuadro resumen de prohibiciones**

| <b>PROHIBIDO</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Atender reuniones presenciales fuera del local institucional de la entidad pública respectiva.</li><li>* Presentar documentos a sabiendas de que contienen información falsa o inexacta.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Ofrecer, prometer, entregar o autorizar la entrega de liberalidades a funcionarios públicos.</li><li>* Invocar influencias en relación a cercanía, amistad o parentesco con cualquier funcionario público.</li></ul> |