

Telefónica

Protocolos de relacionamiento con entidades públicas

Dirección de Cumplimiento
Telefónica del Perú S.A.A.
Julio 2020

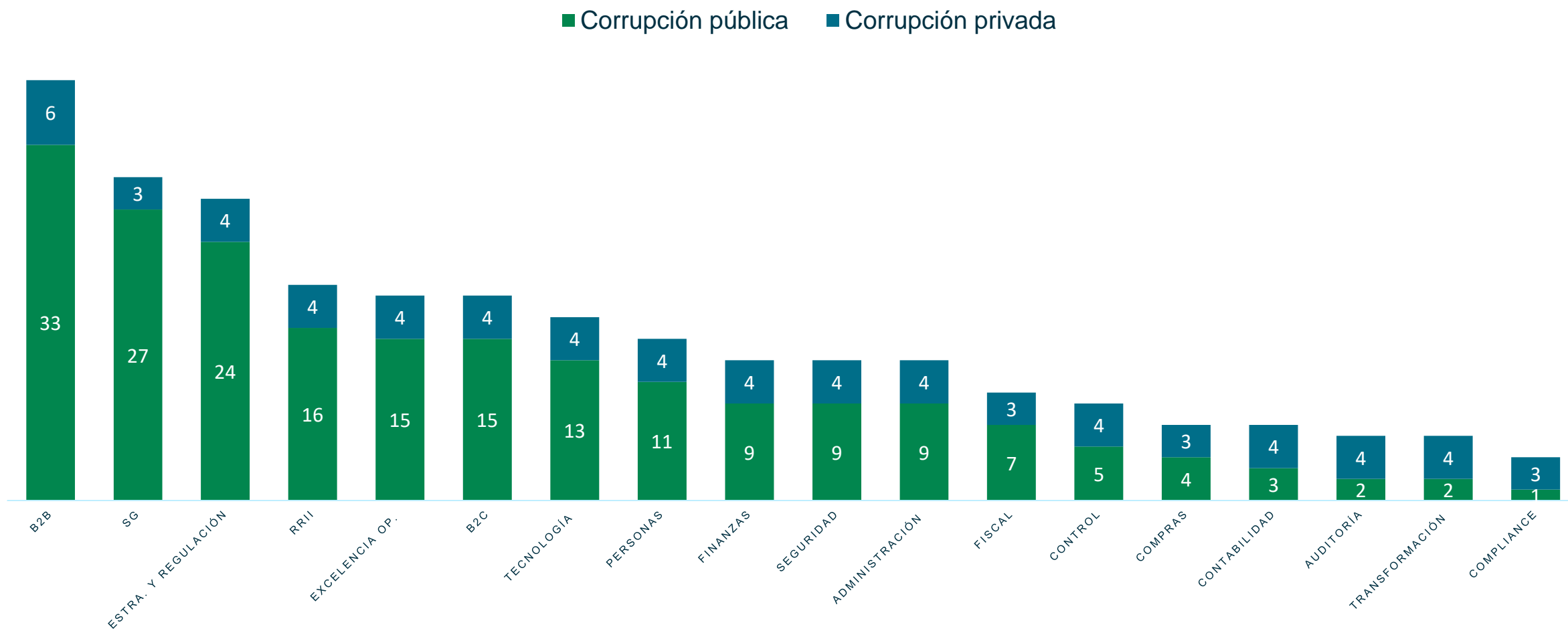


Perfil de riesgos de TdP

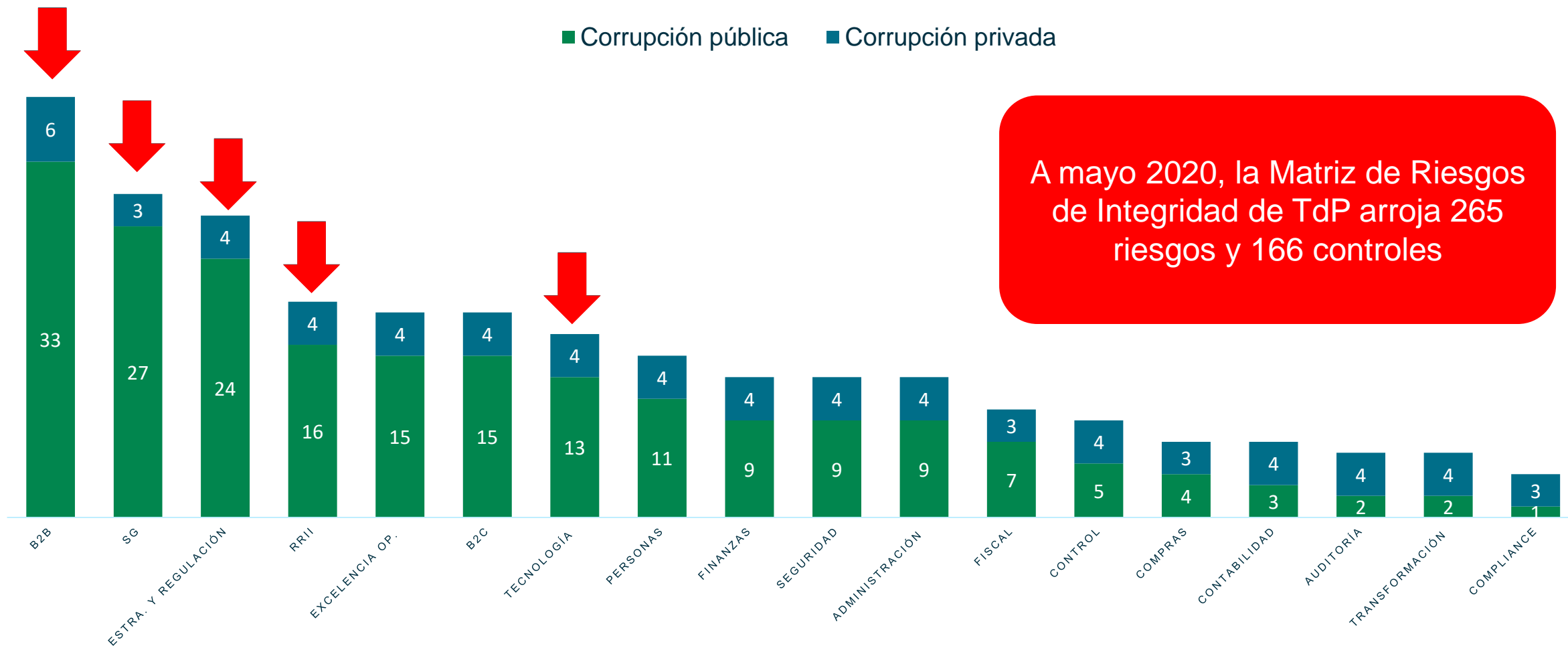


❖ TdP tiene un constante relacionamiento con el sector público

Las áreas más expuestas de la compañía son aquellas que tienen mayor relacionamiento con el sector público



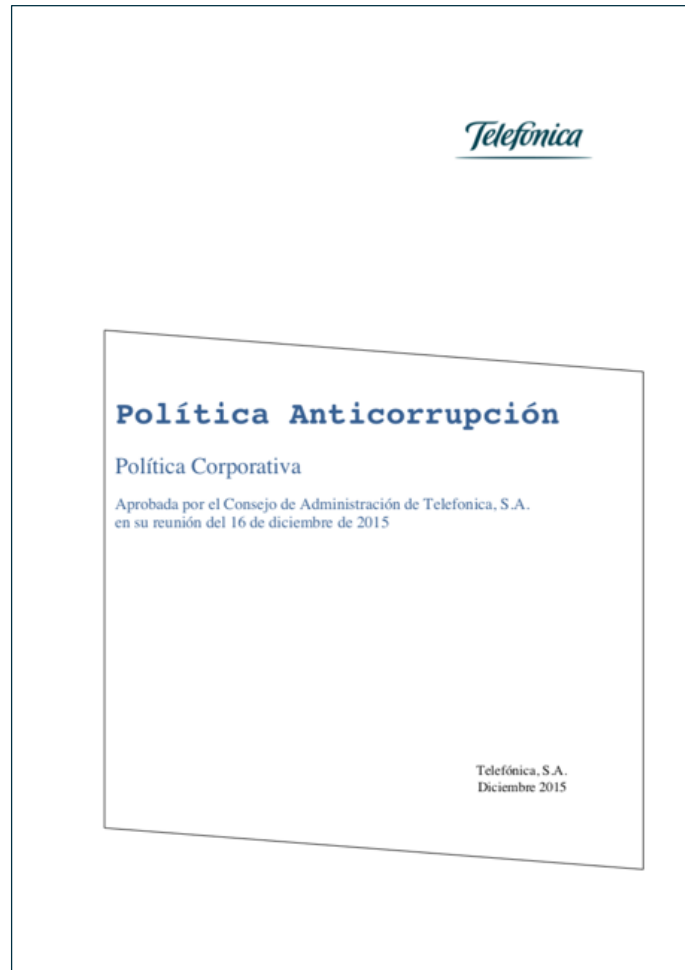
Las áreas más expuestas de la compañía son aquellas que tienen mayor relacionamiento con el sector público



TdP cuenta con un marco de control interno para mitigar los riesgos inherentes al relacionamiento con entidades y funcionarios del sector público



Política Anticorrupción del Grupo Telefónica



- **Soborno**
- **Corrupción privada**
- **Obtención de beneficios propios por empleados de la compañía en compras privadas que se realicen a proveedores**
- **Uso de fondos propios o de terceros para eludir objetivos de la política anticorrupción.**





- ✓ Exige la suscripción de cláusulas y certificados anticorrupción a proveedores y socios comerciales;
- ✓ Prohíbe contratar con socios comerciales si existe riesgo de violar normas anticorrupción;
- ✓ Establece directrices respecto a regalos e invitaciones a funcionarios públicos, así como a particulares.

Normativa de Relacionamiento con Entidades Públicas

Distingue 4 categorías de relaciones:

Relación Administrador-Administrado	Relacionamiento institucional y regulatorio	Relacionamiento comercial	Relacionamiento con PPE o Funcionarios Públicos
En calidad de titular de derechos y obligaciones frente a la Administración Pública (Ej.: SUNAT, MTPE, INDECOPI, SUNAFIL, etc.)	En calidad de administrado cualificado por su condición de concesionario de servicios públicos y beneficiario de licencias y subvenciones (Ej.: MTC, OSIPTEL, municipalidades, etc.)	En calidad de proveedor de servicios a entidades del Estado.	Potenciales contrataciones en régimen laboral o mercantil de personas que ostenten o hayan ostentado la condición de Funcionario/PPE o personas relacionadas a estas.

Directrices para regalos e invitaciones

	Relación Administrador-Administrado	Relacionamiento institucional y regulatorio	Relacionamiento comercial
 Regalos	Prohibidos , salvo regalos promocionales (<i>merchandising</i>). Ej.: lapiceros, tazas, etc. Máx. 10 euros, no más de 4 al año . Para montos mayores se requiere aprobación de la DC*.		
 Invitación a comidas	Prohibidas . Solo se admitirán excepcionalmente si la invitación queda anotada en la agenda oficial del funcionario público. Gasto máx. de 75 euros, no más de 4 al año . En ningún caso puede invitarse a funcionarios de la administración pública que gestionan procedimientos en curso o inminentes de Telefónica.		
 Invitación a eventos relacionados	Se requiere aprobación de la DC. No pueden incluir gastos de alojamiento o desplazamiento.	Se requiere autorización de la DC. Sí puede incluir gastos razonables de alojamiento, desplazamiento y manutención.	
 Invitación a eventos no relacionados (deportivos, culturales, artísticos, etc.)	Prohibidos . Se admiten muy excepcionalmente sujetos a análisis de la Oficina Corporativa de Cumplimiento y solo por razón de alta representatividad institucional.	Prohibidos	

*Dirección de Cumplimiento.

En todos los casos, las invitaciones o regalos deberán anotarse en el Registro Especial

Directrices para contratación de funcionarios públicos o PPE (puertas giratorias)



Contratación
laboral o
como director



Contratación
mercantil

Funcionario Público Cualificado
(funcionario que ha desempeñado competencias directamente relacionadas con las actividades de la compañía)

PPE cualificadas
(funcionario **con alto cargo** que ha desempeñado competencias directamente relacionadas con las actividades de la compañía)

Personas relacionadas con PPE cualificadas

En ejercicio: prohibido

Posterior al cese: **restricción de 1 año** por ley local (*).

Posterior al cese: **restricción de 2 años**.
Entre el 2do y 5to año, rigen requisitos (informe sobre méritos y remuneración adecuada a mercado).

Rigen requisitos, salvo que hubiera transcurrido más de 5 años del cese de la función del PPE-C.

En ejercicio: Prohibido.

Restricción se extiende a 1 año posterior al cese del funcionario por ley local (*).
PPE/FP no cualificado (que ejercieron funciones **ajenas al ámbito de competencia** de TdP): se debe **acreditar requisitos** de necesidad de negocio, meritocracia, adecuación de contraprestación a mercado.

Sin requisitos

(*) Ley 27588, Ley de incompatibilidades para funcionarios públicos y Ley 30057, Ley Servir.

Funcionarios públicos: prohibiciones



Ley de Gestión de Intereses.

Prohibido recibir liberalidades tales como obsequios, donaciones, servicios gratuitos, ofertas de cargos o empleos.

Prohibido atender actos de gestión de intereses fuera de la sede institucional.

Código de Ética de la Función Pública

Prohibido mantener intereses en conflicto, hacer mal uso de información privilegiada.

Código de Ética del Poder Judicial

Prohibido aceptar invitaciones/ dádivas o beneficios económicos de personas/abogados que tienen intereses creados respecto de decisiones a su cargo.

Ley de incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios y servidores públicos.

Los funcionarios públicos, respecto de empresas privadas comprendidas en el ámbito de su función, **no podrán** (i) prestar servicios en empresas privadas, bajo cualquier modalidad; (ii) celebrar contratos civiles o mercantiles.

TdP cuenta con una plataforma virtual “Registro Especial para regalos e invitaciones a funcionarios públicos”

Telefónica

Registro de Regalos e Invitaciones a
Funcionarios/Empleados Públicos

Ayuda al Usuario

Formulario Registro Especial: Regalos - Comidas - Eventos

Tus datos

Nombre :

Apellidos :

Correo electrónico :

País :

Empresa :

Área :

Datos de tu superior

Nombre :

Apellidos :

Correo electrónico :

Categoría Profesional :

Relación con la administración pública

☒ Administrador - Administrado ☐ Institucional y Regulatorio ☐ Comercial

Nombre de la Administración Pública :

Nombre y Apellidos del Funcionario :

Objeto de Valor

☒ Regalos promocionales ☐ Comidas ☐ Eventos

Regalos Promocionales

Descripción :

Adjunto :

Motivo :

Importe : €* *O su equivalente en moneda local.

Política de Protección de Datos

- Disponible en la Intranet.
- Deben anotarse invitaciones o regalos a FP.
- Dirección de Cumplimiento encargada de gestionar las autorizaciones respectivas.

Normativas y manuales para relacionamiento del Segmento B2B con clientes del Estado

**Protocolo para
participación en
concursos o
licitaciones
públicas (V.4)**

**Manual para
preparación de
cotizaciones**

**Manual para
conformación de
consorcios**

**Manual del Comité
de Ofertas para
Compras
Condicionadas**

**Lineamientos para
participación en
proyectos Oxl**

Manual de Participación del Grupo Telefónica en Licitaciones/Concursos que convoca el Sector Público



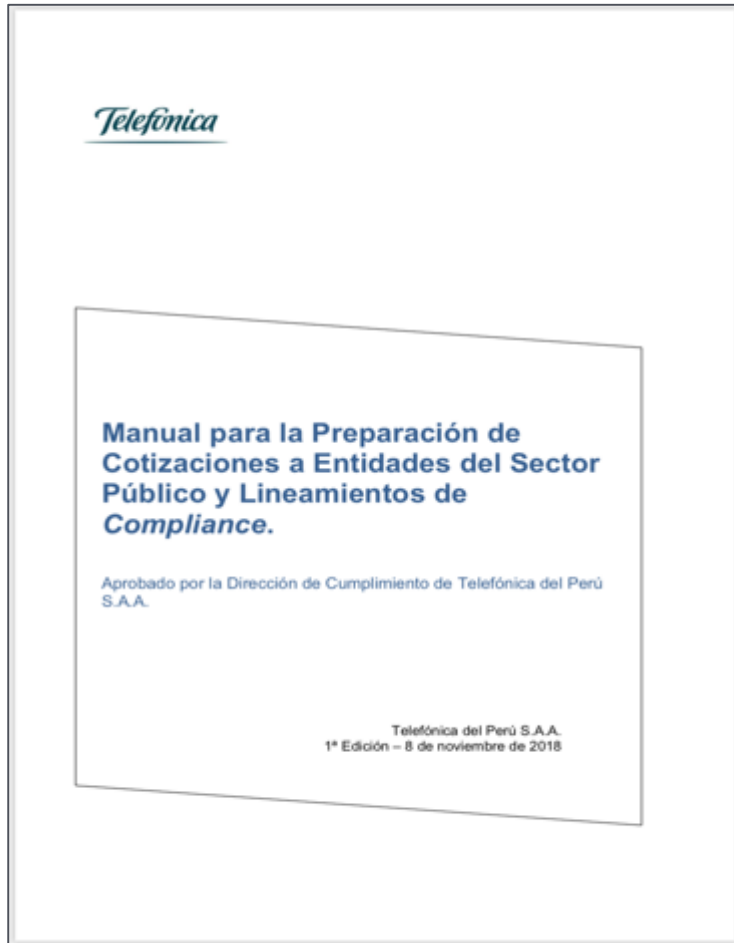
Coordinación de áreas/ etapas del proceso de contratación estatal para minimizar riesgos de incumplimiento. Cada participación genera un expediente (otorgamiento de DJ).

Abarca las 6 etapas del proceso de licitación/concurso público:

- ✓ Pre-venta
- ✓ Licitación
- ✓ Contratación
- ✓ Implantación
- ✓ Posventa
- ✓ Contratación, post implantación y de liquidación de contrato

Garantiza la evaluación y coordinación de decisiones en cada etapa.

Manual para Preparación de Cotizaciones a Entidades del Sector Público y Lineamientos de *Compliance*



- ❖ **Finalidad:** que colaboradores que intervienen en preparación de cotizaciones lo hagan de manera transparente y con pleno conocimiento de las distintas fases del proceso de compra pública.
- ❖ Regula el proceso de preparación de cotizaciones al sector público:
 - ❖ Primera fase: elaboración de TDR y ET (a cargo exclusivo del sector público).
 - ❖ Segunda fase: preparación de cotización (a cargo de TdP) para que la entidad prepare su estudio de mercado.
 - ❖ Tercera fase: elaboración de bases (a cargo exclusivo del cliente del sector público).

Due diligence de operaciones sensibles con entidades públicas

Identificación de operaciones que por su nivel de riesgo requieren el análisis y aprobación previos de la Dirección de Cumplimiento: **donaciones, patrocinios, compromisos institucionales**, entre otros.

Versión el 12 de junio de 2018

Solicitud de autorización de patrocinios¹, compromisos institucionales², patronatos³ y donaciones ("Operación") a entidades públicas

Toda Operación que se pretenda realizar por empresas del Grupo Telefónica en Perú requiere seguir los criterios y lineamientos corporativos que más adelante se establecen de forma que se enmarque dentro de la Normativa sobre la Aprobación de Patrocinios y Patronatos (la "Normativa de Patrocinios") y la Política Anticorrupción, ambas aprobadas por Telefónica, S.A. y Telefónica del Perú S.A.A.

El Director VP responsable del área que formule la solicitud debe completar el presente documento para que la Dirección de Cumplimiento determine – a la luz de la información proporcionada en cada caso y las respuestas a las preguntas contenidas en esta herramienta - si procede su aprobación.

La valoración que realizará la Dirección de Compliance se basa en la información aportada por las áreas gestoras, entendiendo que la misma es rigurosa y ajustada según la responsabilidad que les corresponde. La Dirección de Compliance limita su pronunciamiento exclusivamente a la valoración desde la perspectiva del principio de integridad y el cumplimiento de la Política Anticorrupción, sin entrar en la consideración de cualquier otro aspecto ajeno a dicho ámbito.



Empresa del Grupo Telefónica que solicita la autorización de la Operación	
1.	
Datos Solicitante	
2. Jefatura, Gerencia, Dirección y VP a la que pertenece.	
3. Nombre completo y cargo.	
Datos de la Contraparte (en adelante, la "ENTIDAD")	
4. Nombre completo ⁴ .	
5. N° de RUC o identificación fiscal.	
6. Breve resumen de las funciones de la ENTIDAD.	
7. Nombre completo de los funcionarios que intervienen en la Operación y los cargos que ostentan.	
Datos del contrato que formaliza la Operación	
8. Tipo de contrato.	
9. Objeto del contrato.	
10. Detallar contexto de la contratación. Si fuera el caso, indicar nombre del proyecto, su objetivo y la fase en que se encuentra.	
11. Monto involucrado. Desagregar de ser el caso.	
12. Tratándose de una donación, ¿la ENTIDAD ha aceptado la Operación por sus órganos competentes ⁵ ?	NO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/>

Ejemplo: Dirección de Relaciones Institucionales plantea la instalación gratuita de servicios de conectividad a Villa Panamericana en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19

Solo con la aprobación previa y por escrito de la Dirección de Cumplimiento, el Área de Intervención permite concretar la donación.

Dictado de capacitaciones a áreas más expuestas

1 Curso sobre normas anticorrupción y modelo de prevención de TdP

2 Curso de Prevención Penal

3 Curso sobre Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)

4 Otros cursos especializados

- Taller sobre procedimiento de preparación de cotizaciones a entidades del sector público
- Taller sobre Normativa de Relacionamiento con Entidades Públicas
- Taller para la prevención de LA/FT y defraudación tributaria



Enfoque participativo con socios comerciales que se relacionan con el sector público

1 Constantemente informamos a nuestros socios comerciales sobre nuestros estándares de integridad.

2 Realizamos el envío de comunicaciones a proveedores sensibles:

- *Abogados externos*
- *Proveedores de infraestructura de red*
- *Franquicias*
- *Agentes de aduana*

3 Gestionamos capacitaciones a terceros, particularmente aquellos que actúan en nombre de TdP frente a entidades públicas.



Diseño de control para mitigar riesgos a través de la flota vehicular de Telefónica

- ❖ Se implementaron protocolos y calcomanías sobre integridad y seguridad para los 600 vehículos que conforman la flota vehicular de TdP.
- ❖ Dictado de capacitaciones específicas a conductores.
- ❖ Se solicitó replicar esta iniciativa a aquellos socios comerciales que prestan servicios con flota vehicular propia.



Respetamos la integridad de la PNP

Protocolo para pilotos de la flota vehicular de Telefónica

I. Reglas básicas

Prohibido:

- Ofrecer o aceptar sobornos.
- Usar el móvil mientras conduces.
- Conducir bajo efectos del alcohol o drogas.
- Conducir a velocidades no permitidas.

➔

SIEMPRE SE DEBE:

- Dar un trato extremadamente respetuoso a la PNP y seguir sus indicaciones.
- Portar brevete, carné de trabajo, DNI, tarjeta de propiedad, SOAT; y anteojos de ser necesario.
- Respetar las reglas de tránsito.

II. ¿Qué hacer en caso de accidentes?

- **Lo primero es tu integridad.** Verifica que te encuentres bien tú y todas las personas involucradas en el accidente. De ser el caso, **solicita una ambulancia.**
- **Llama** a tu jefe inmediato y a la empresa aseguradora.
- **No** muevas el vehículo del lugar del accidente o **te retires del lugar.**
- Toma nota de los **datos de personas y vehículos** involucrados en el accidente.
- **Toma fotos o filma** el lugar del accidente.
- **Espera la atención de la policía de tránsito** o personal de la empresa aseguradora.

Puedes comunicarte con el Centro de Control de Seguridad Integral –
Atención 24 x 7: línea gratuita 1377 opción 1.



***“... la ética es una empresa para toda la vida (...) permanentemente se está reflexionando sobre ella”.
(Fernando Savater)***

Telefónica

Elegimos todo

