



# Normativa de Relacionamiento con Entidades Públicas

Edición 1. Octubre 2025

# Índice

1.	Exposición de motivos .....	3
2.	Ámbito de aplicación .....	3
3.	Definiciones .....	3
4.	Tipos de relacionamiento .....	5
5.	Lineamientos generales para el relacionamiento .....	5
6.	Compromisos para el relacionamiento con la Administración Pública como cliente .....	6
7.	Lineamientos específicos para la contratación de PPEs, PPEs Cualificadas y Empleados/Funcionarios Públicos .....	6
8.	Ofrecimiento o entrega de Objetos de Valor a Funcionarios/Empleados Públicos .....	8
9.	Canales de Consulta .....	10
10.	Régimen disciplinario .....	10
11.	Entrada vigor .....	11

Anexos:

I.	Lineamientos para gestiones ante Entidades Públicas.....	12
II.	Guía de validación de criterios para prevenir delitos de falsedad.....	16

Versión	Responsable	Fecha	Aprobación Directorio
1	Gerencia de Cumplimiento	Octubre 2025	10 de octubre 2025

## 1. Exposición de motivos

**Integratel Perú S.A.A.** (la “Compañía”) cuenta con una “Política Anticorrupción”, cuya primera versión fue aprobada en el año 2016 por su máximo órgano de gobierno. Dicho documento busca promover y fortalecer el cumplimiento de la legislación anticorrupción desarrollando -principalmente - el principio de integridad consagrado en el Código Ético. De esta forma se cumple con lo establecido en la Ley N° 30424 y su Reglamento, recogiendo las mejores prácticas internacionales en materia anticorrupción.

Dado el relevante papel que la Compañía ocupa en el mercado y en la sociedad y, considerando su constante interactuación con la Administración Pública<sup>1</sup>, con fecha 12 de febrero de 2019 el Directorio de la Compañía aprobó la Normativa de Relacionamiento con Entidades Públicas que refuerza y desarrolla lo establecido en la Política Anticorrupción.

Con ocasión de los cambios estructurales que ha enfrentado la Compañía, se ha decidido aprobar una nueva Normativa de Relacionamiento con Entidades Públicas (en adelante, la “Normativa”) que sustituye la aprobada en el año 2019.

## 2. Ámbito de aplicación

Esta Normativa tiene carácter de mínimos y deberá ser cumplida por todos los directores y trabajadores de la Compañía, así como por los Socios Comerciales que intermedien, colaboren o participen en negocios en nombre de la Compañía.

## 3. Definiciones

- **Entidad/Administración Pública<sup>2</sup>:** cualquier entidad que sea (o 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, generalmente percibida como entidad que realiza funciones gubernamentales o que tiene ejecutivos clave o directores nombrados por un gobierno.
- **Funcionario/Empleado Público<sup>3</sup>:** se refiere a: (i) cualquier funcionario público o electo para un cargo público, agente, empleado (independientemente del rango) o

---

<sup>1</sup> Las principales entidades de la Administración Pública con las que se relaciona la Compañía se encuentran identificadas en la Matriz de Riesgos de Integridad.

<sup>2</sup> Se incluye en esta definición el concepto de entidad pública recogido en el artículo I del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: (i) el Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos; (ii) el Poder Legislativo; (iii) el Poder Judicial; (iv) los Gobiernos Regionales; (v) los Gobiernos Locales; (vi) los organismos autónomos; (vii) las demás entidades, organismos, proyectos especiales y programas estatales, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen, y; (viii) las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado.

<sup>3</sup> Se incluye dentro de esta definición lo dispuesto en el artículo 425 del Código Penal: (i) los que están comprendidos en la carrera administrativa; (ii) los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular; (iii) 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, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos; (iv) los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad

persona 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: quienes otorgan 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 migraciones o tributarios o ministros o representantes de gobiernos nacionales o extranjeros.

- **Funcionario/Empleado Público Cualificado:** Funcionario/Empleado Público (salvo las Personas Relacionadas) que: (i) haya emitido un acto administrativo vinculado a la Compañía, o; (ii) haya desempeñado dentro de la Administración Pública competencias directamente relacionadas a la Compañía.
- **Socios Comerciales:** terceros con los que la Compañía se vincule o planea hacerlo por un interés económico o comercial recíproco que incluye, pero no se limita, a los socios de operaciones conjuntas (*joint venture*), consorcios o cualquier otra forma asociativa empresarial, proveedores (incluye abogados, gestores de intereses), contratistas, agentes, distribuidores, intermediarios e inversores.
- **Personas Políticamente Expuestas (“PPEs”)<sup>4</sup>:** personas naturales, nacionales o extranjeras, que desempeñan o han desempeñado en los últimos cinco (5) años funciones destacadas o cargos relevantes en la Administración Pública, en el territorio nacional o en el extranjero. Esta categoría incluye, de manera enunciativa, los siguientes: jefes de estado, ministros, viceministros; congresistas; miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales o administrativas; embajadores, cónsules, altos funcionarios de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional; miembros de los órganos administrativos, órganos de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; así como sus Personas Relacionadas.
- **Personas Relacionadas:** respecto de una PPE: su cónyuge, pareja o conviviente; hijos, hijos políticos e hijastros; padres, padrastros o suegros; hermanos, hermanastros y cuñados; tíos, sobrinos y primos hermanos. El concepto “Personas Relacionadas” se extiende a toda persona natural con la que sea notorio que la PPE mantiene los siguientes vínculos: (i) relaciones personales (vínculos de amistad íntima) y/o empresariales estrechas; (ii) participación en la propiedad, control y/o administración de una persona jurídica; (iii) propiedad económica de una persona jurídica que notoriamente se haya constituido en su beneficio; o, (iv) cualquier otra persona estrechamente vinculada por una relación laboral o profesional.
- **PPE Cualificada:** PPE (salvo las Personas Relacionadas) que: (i) haya emitido un acto administrativo vinculado a la Compañía, o; (ii) haya desempeñado dentro de la Administración Pública competencias directamente relacionadas a la Compañía.

---

competente, aunque pertenezcan a particulares; (v) los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional; (vi) los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades, y; (vii) los demás indicados por la Constitución Política y la ley.

<sup>4</sup> Se incluye en esta definición aquellos cargos a que se refiere el Anexo de la Resolución SBS N° 4349-2016.

- **Puertas Giratorias<sup>5</sup>:** situaciones en las que personas que ocupan altos cargos en la Administración Pública y/o Funcionarios/Empleados Públicos dejan dicha función para incorporarse, en régimen laboral o como miembros de los órganos de gobierno de empresas, al sector privado.

## 4. Tipos de relacionamiento

El relacionamiento de la Compañía con Entidades Públicas, en el ámbito de su actividad, puede categorizarse conforme con lo siguiente:

- Relación Administrador – Administrado<sup>6</sup>:** escenarios en los que la Compañía se relaciona con la Administración Pública como un simple administrado, es decir, como titular de derechos y obligaciones derivados de una relación jurídico-administrativa con la Administración Pública.
- Relacionamiento institucional y regulatorio<sup>7</sup>:** situaciones en las que la Compañía, como administrado cualificado, mantiene una relación especial de dependencia con la Administración Pública, originada en actos o contratos administrativos (concesiones y licencias) o de supuestos de hecho concretos (papel activo en actividades de gestión de intereses, cotizar en bolsa, etc.).
- Relacionamiento comercial:** supuestos en los que la Administración Pública es cliente de la Compañía, principalmente como resultado de contratos adjudicados previa licitación pública u otros procedimientos conforme con la ley aplicable, para la prestación de bienes o servicios<sup>8</sup>. Estas contrataciones deben realizarse conforme a los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, salvaguarda de la competencia, integridad, entre otros.
- Relacionamiento con Personas Políticamente Exuestas (PPEs) o Funcionarios/Empleados Públicos:** se refiere a la contratación mercantil o laboral con personas que ostenten o hayan ostentado la condición de PPEs o Funcionarios/Empleados Públicos.

## 5. Lineamientos generales para el relacionamiento

La participación en reuniones o realización de gestiones ante Entidades Públicas conlleva riesgos inherentes de integridad. En tal sentido, se espera que todos los directores y trabajadores de la Compañía, así como los Socios Comerciales que actúen en su nombre, se comporten en todo momento con diligencia y responsabilidad en el marco de las reuniones o gestiones de las que sean parte.

Las recomendaciones prácticas para la generación y atención de reuniones ante Entidades Públicas se incluyen como **Anexo I** de este documento. Adicionalmente, se

---

<sup>5</sup> El término también incluye al movimiento inverso, es decir, cuando personas que ocupan cargos significativos en el sector privado pasan a ocupar posiciones relevantes en la Administración Pública. Sin embargo, para efectos de esta Normativa, se entenderá por Puertas Giratorias solo a la situación descrita en la definición.

<sup>6</sup> Por ejemplo, Poder Judicial, SUNAT, INDECOPI, municipalidades.

<sup>7</sup> Por ejemplo, MTC, OSIPTEL, SMV.

<sup>8</sup> Cualquier cliente del sector público. En caso de duda, por favor, consultar con el área de Cumplimiento.

deberán observar las siguientes directrices en cualquier tipo de relacionamiento con Entidades Públicas:

- **Veracidad de la información:** toda información que se proporcione a una Entidad Pública deberá ser, a su leal saber y entender, completa, exacta, veraz, actualizada y no engañosa. A fin de asegurar el cumplimiento de lo anterior se deberá cumplir con las disposiciones contenidas la “Guía de validación de criterios para prevenir delitos falsedad”, documento que se adjunta como **Anexo II**.
- **Uso responsable de la información recibida:** la información que se obtenga de una Entidad Pública deberá ser utilizada exclusivamente para los fines para los cuales fue proporcionada, evitando cualquier uso indebido.
- **Respeto a las normas internas de la Entidad Pública:** se observarán las normas, códigos de conducta y prácticas de buen gobierno que determine la Entidad Pública con la que se interactúa, en lo que resulte de aplicación.

## 6. Compromisos para el relacionamiento con la Administración Pública como cliente

En el marco de este tipo de relacionamiento, la Compañía deberá: (i) analizar la conveniencia e idoneidad de participar en los procesos convocados por la Administración Pública, aplicando criterios técnicos, comerciales y de integridad; y, (ii) contar con procedimientos que salvaguarden la observancia de las normas y principios aplicables durante la elaboración y presentación de ofertas comerciales a Entidades Públicas.

La responsabilidad de implementar lo antes mencionado corresponde al área encargada de atender a los clientes del sector público, apoyándose en lo que requiera en otras áreas de la Compañía.

## 7. Lineamientos específicos para la contratación de PPEs, PPEs Cualificadas y Empleados/Funcionarios Públicos

### 7.1. Contratación en régimen laboral o para formar parte de órganos de gobierno (Puertas Giratorias).

- **PPE Cualificadas/Empleados Públicos Cualificados:** la contratación está prohibida durante el ejercicio del cargo público y hasta los dos años posteriores al cese de dichas funciones.

Transcurrido dicho plazo, se podrá proceder con la contratación siempre que el área interesada la haya justificado en atención a criterios objetivos y de negocio. El área de Personas deberá conservar las evidencias de: (i) la justificación emitida por el área interesada; (ii) el procedimiento seguido para llevar a cabo la selección; (iii) los méritos del candidato seleccionado; y, (iv) la adecuación a mercado de la remuneración.

- Personas Relacionadas a PPE Cualificadas: la contratación es viable siempre que el área interesada haya justificado la contratación en atención a criterios objetivos y de negocio. El área de Personas deberá conservar las evidencias de: (i) la justificación emitida por el área interesada; (ii) el procedimiento seguido para llevar a cabo la selección; (iii) los méritos del candidato seleccionado; y, (iv) la adecuación a mercado de la remuneración.

Lo indicado en el párrafo anterior será aplicable durante el ejercicio del cargo de la PPE Cualificada y hasta los dos años posteriores al cese de sus funciones.

- PPEs, sus Personas Relacionadas y Empleados/Funcionarios Públicos: debe consultarse al área de Cumplimiento de manera previa a la contratación. El área de Cumplimiento emitirá una opinión identificando los riesgos y estableciendo las recomendaciones que correspondan.

En caso se concrete la contratación de alguna de las personas a las que hace referencia esta sección corresponderá aplicarle las mismas condiciones (en cuanto a beneficios laborales o entrega de Objetos de Valor) que, a cualquier otro trabajador de su categoría o miembro del órgano de administración, según corresponda.

La Compañía deberá adoptar procedimientos que salvaguarden la observancia de lo indicado en esta sección.

## 7.2. Contratación mercantil<sup>9</sup>.

- PPE Cualificadas y Empleados/Funcionarios Públicos Cualificados: la contratación está prohibida durante el ejercicio del cargo público y hasta un año posterior al cese sus funciones.
- PPEs, Empleados/Funcionarios Públicos: la contratación está restringida y antes de su formalización se deberá cumplir con lo siguiente:
  1. El área de Cumplimiento realizará una debida diligencia de integridad del potencial proveedor.
  2. El área interesada en la contratación deberá acreditar que: (i) se refiere a temas manifiestamente ajenos al ámbito de competencia del PPE o del Funcionario/Empleado Público; (ii) se cumplen los requisitos de necesidad de negocio, meritocracia y capacidad (no existe equivalente o alternativo en el sector privado que pueda cumplir esa función), y; (iii) la contraprestación es de mercado.

Estas reglas aplican también para las Personas Relacionadas a: PPEs, PPEs Cualificadas, Empleados/Funcionarios Públicos y Empleados/Funcionarios Públicos Cualificados. Del mismo modo, estas reglas aplican a aquellas personas jurídicas en las que un Empleado/Funcionario Público: (i) ostente – de manera directa o indirecta - propiedad económica relevante; o (ii) participe en los órganos de gobierno o de gestión.

En caso se concrete cualquier contratación en atención a este apartado, a la persona contratada, respecto de la entrega de Objetos de Valor, le será de

---

<sup>9</sup> Incluye, entre otros, contratos de locación de servicios, asesorías estratégicas y gestión de intereses.

aplicación las reglas establecidas en el apartado 8, salvo la obligación de anotar en el Registro Especial.

## 8. Ofrecimiento o entrega de Objetos de Valor a Funcionarios/Empleados Públicos

Sin perjuicio de las reglas generales incluidas en la Política Anticorrupción, respecto de la entrega u ofrecimiento de un “Objeto de Valor” (en los términos allí establecidos) a cualquier Funcionario/Empleado Público, serán aplicables las directrices especiales (en adelante, las “Directrices Especiales”) que se detallan en esta sección.

### 8.1. Definiciones

- **Regalos**: Objetos de Valor que tienen un valor material y tangible, tales como regalos promocionales o *merchandising* (“Regalos Promocionales<sup>10</sup>”), efectivo (incluyendo tarjetas de regalo y descuento de productos), préstamos, bienes o servicios.
- **Comidas**: Objetos de Valor consistente en invitaciones a desayunos, almuerzos o cenas colectivas o individuales con Funcionarios/Empleados Públicos.
- **Invitaciones**: Objetos de Valor consistentes en:
  - **Invitaciones a Eventos Relacionados**<sup>11</sup>: invitaciones a eventos, organizados o no por la Compañía, relacionados con las actividades o el negocio de la Compañía.
  - **Invitaciones a Eventos No Relacionados**: invitaciones a eventos que no guardan relación con las actividades o el negocio de la Compañía (por ejemplo, eventos deportivos, artísticos, culturales).
- **Registro Especial**: herramienta implementada por la Compañía en la que se anotará la información relativa a Regalos, Comidas o Invitaciones que se realicen a Funcionarios/Empleados Públicos. La responsabilidad de dicha anotación recae en el área que realiza la entrega del Regalo, Comida o Invitación.

### 8.2. Directrices Especiales

#### 8.2.1. Regalos:

- **Regalos**: están prohibidos.
- **Regalos Promocionales**: permitidos hasta por un importe de S/ 30.00, con un máximo de cuatro (4) Regalos Promocionales al año por

---

<sup>10</sup> Tales como llaveros, tazas, lapisceros, agendas, calendarios, gorros, polos; así como placas o recordatorios, trofeos u otros que solo tengan valor conmemorativo.

<sup>11</sup> En el marco de la Ley 28024, la entrega de liberalidades a Funcionarios Públicos se encuentra prohibida, exceptuando a las capacitaciones, en las que se puede incluir movilidad, hospedaje y alimentación, debidamente sustentadas y aprobadas por el titular del pliego de la institución pública.

Funcionario/Empleado Público. Deberán quedar anotados en el Registro Especial.

- **Otros Regalos Promocionales de un importe mayor a S/ 30.00:**

- En el relacionamiento “Administrador / Administrado” e “Institucional y Regulatorio” se requiere la autorización del área de Cumplimiento. Sólo se concederá esa autorización si la entrega del Regalo Promocional se realiza en el contexto de actos institucionales de la más alta representación entre la Compañía y la Administración Pública.
- En el relacionamiento con Clientes se procurará evitar que los Funcionarios/Empleados Públicos reciban dichos Regalos Promocionales. Sin embargo, si por las circunstancias específicas no fuera posible discriminar entre Funcionarios/Empleados Públicos y otros clientes, deberá someterse a la evaluación del área de Cumplimiento.

8.2.2. **Comidas:** quedan prohibidas.

Solo se permiten de manera excepcional y siempre que el área gestora acredite que se cumplen los siguientes requisitos:

- El importe de la Comida no puede exceder de S/ 300.00 por persona, con un máximo de cuatro (4) Comidas al año. Este límite será aplicable por área gestora de la Compañía y por Funcionario/Empleado Público invitado.
- La Invitación debe motivarse en la alta representatividad institucional de los asistentes. Es decir, altos funcionarios tanto de la Entidad Pública como de la Compañía. En el caso del relacionamiento con Clientes, no será necesario acreditar este requisito.
- Se debe requerir al Funcionario/Empleado Público la programación de la invitación en su agenda oficial.
- El Funcionario/Empleado Público invitado no podrá estar a cargo, gestionando o tener capacidad de decisión respecto de: (i) un procedimiento administrativo o judicial vinculado a la Compañía que esté en curso o que sea inminente; o (ii) un concurso o licitación pública. En cualquier caso, la invitación no podrá condicionar la capacidad de decisión del Funcionario/Empleado Público invitado.
- La Invitación deberá anotarse en el Registro Especial.

8.2.3. **Eventos Relacionados:** se permiten siempre que se cumpla con lo siguiente:

- Ser autorizados por el área Cumplimiento. El área interesada deberá obtener la autorización de manera previa a cursar las invitaciones al Evento Relacionado.
- La invitación debe ser cursada a la Entidad Pública correspondiente y no a Funcionarios/Empleados Públicos específicos.

- No podrán asumir gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención.
- Serán debidamente anotadas en el Registro Especial.
- Requerir al Funcionario/Empleado Público la programación de la invitación en su agenda oficial.

**Reglas específicas aplicables a Clientes:**

- i. Se puede asumir gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención, siempre que sean razonables y ajustados a las circunstancias propias del Evento.
- ii. La invitación podrá cursarse a Funcionarios/Empleados Públicos específicos siempre que estén vinculados a la relación comercial real o potencial con la Compañía. No obstante, el Funcionario/Empleado Público invitado no podrá estar a cargo, gestionando o tener capacidad de decisión respecto de un concurso o licitación pública que esté en curso o que sea inminente. En cualquier caso, la Invitación no podrá condicionar su capacidad de decisión.
- iii. No debe condicionarse la invitación a ningún tipo de actuación por parte de la Administración Pública o del Funcionario/Empleado Público correspondiente.

8.2.4. **Eventos No Relacionados:** quedan prohibidos.

En el Relacionamiento Administrador / Administrado e Institucional y Regulatorio se aceptan de manera excepcional siempre que:

- Sean autorizados por el área Cumplimiento. El área interesada deberá obtener la autorización de manera previa a cursar las invitaciones al Evento No Relacionado.
- Por motivos de alta representatividad institucional. Es decir, se entiende que al Evento No Relacionado asistirán altos funcionarios tanto de la Entidad Pública como de la Compañía.

## 9. Canales de Consulta

La Compañía dispone de un buzón de correo habilitado por el área de Cumplimiento para dar respuesta a cualquier consulta que pueda surgir respecto de la interpretación de la presente Normativa.

## 10. Régimen disciplinario

La presente Normativa es de obligatorio cumplimiento para todos los directores y trabajadores de la Compañía. El incumplimiento de lo dispuesto en la misma tendrá la consideración de infracción, sujeta a la acción disciplinaria que determine el área de Personas, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse de la norma aplicable, civil o penal que, en cada caso, sea exigible a quien incumpla la Normativa.

Adicionalmente, el incumplimiento tendrá, en su caso, las consecuencias previstas en la normativa interna de la Compañía.

La Compañía implantará mecanismos de supervisión para comprobar la aplicación de lo establecido en esta Normativa.

## 11. Entrada vigor

Esta Normativa entrará en vigor con su aprobación por el Directorio de la Compañía. El área de Cumplimiento desarrollará las funciones relacionadas con su revisión y actualización, cuando corresponda.

Cualquier iniciativa que implique una desviación respecto de lo establecido en la presente Normativa será puntualmente analizada por el área de Cumplimiento, tomando en consideración las circunstancias que puedan concurrir en cada caso y resolviendo lo que en cada caso proceda.

A efectos aclaratorios, en caso existan disposiciones más restrictivas en normas legales o otras normas internas, serán aplicables estas últimas.

\* \* \* \*

## **ANEXO I** **Lineamientos para gestiones ante Entidades Públicas**

Todos los directores y trabajadores de la Compañía, así como los Socios Comerciales que intermedien, colaboren o participen en negocios en nombre de ésta ante la Administración Pública deben cumplir los siguientes lineamientos, los mismos que están alineados con las siguientes normas: (i) Ley N° 28024, ley que regula la gestión de intereses en la administración pública; (ii) Ley N° 31564, ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; y, (iii) Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública.

### **A. Generación de reuniones**

1. La reunión debe ser solicitada formalmente, observando las reglas previstas por la Entidad/Administración Pública de la que se trate, tanto para reuniones presenciales como virtuales.
2. Si se solicita mediante correo electrónico, debe emplearse la cuenta corporativa proporcionada por la Compañía y no una cuenta personal. Igualmente, la solicitud debe realizarse a la cuenta de correo electrónico oficial de la autoridad, Funcionario/Empleado Público o de la propia entidad, según corresponda.
3. 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 al Funcionario/Empleado Público respectivo.
4. La reunión no debe ser solicitada al teléfono celular, personal o WhatsApp personal u otro medio de comunicación alternativo o personal del Funcionario/Empleado Público.
5. El lenguaje de la solicitud de reunión debe ser formal y respetuoso, evitando referencias a temas personales, aun cuando se conozca al Funcionario/Empleado Público fuera de su ámbito laboral dado que se actúa a nombre de la Compañía y no a título personal.
6. La solicitud de reunión deberá contemplar, por lo menos: (i) el propósito de la reunión, (ii) el tipo de reunión (presencial o virtual), (iii) propuesta(s) de fecha y hora, y (iv) en el caso de reuniones virtuales, consultar sobre la disponibilidad de las plataformas<sup>12</sup> con las que cuenta la entidad y, en caso no disponga de éstas, la Compañía podrá, excepcionalmente, ofrecer o facilitar, de forma temporal y gratuita, el acceso a dichas plataformas o aplicativos.
7. Preferentemente ninguno de los trabajadores de la Compañía deberá asistir solo a una reunión con un Funcionario/Empleado Público, salvo: (i) Gerentes y Directores; y, (ii) trabajadores que por la naturaleza de las actividades que desempeñan en la Compañía<sup>13</sup> se deban reunir de manera recurrente con Funcionarios/Empleados Públicos. Para cualquier otro caso se deberá contar con la autorización del Gerente del área respectiva.

### **B. Atención de reuniones**

---

<sup>12</sup> Por ejemplo, los aplicativos Microsoft Teams, Zoom, Google Meet u otras de similar naturaleza.

<sup>13</sup> Por ejemplo, trabajadores del área comercial que atienden a clientes del sector público, del área de Regulación y del área Legal.

1. Si la Entidad Pùblica acepta la solicitud de reunión, ésta procederá a convocarla con la debida antelación (mediante un correo electrónico u otro tipo de comunicación escrita), debiendo contemplar la agenda de la reunión.
2. Todas las reuniones con Funcionarios Pùblicos deberán realizarse en las instalaciones de la Entidad Pùblica respectiva. 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 pùblico que asistirá. Para ello será necesario contar con autorización previa del Gerente del área correspondiente, quién se asegurará del cumplimiento de los requisitos que se indican en este párrafo.
3. 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 Pùblica y la reunión esté registrada en la agenda oficial del funcionario, se podrá llevar a cabo el encuentro en oficinas de la Compañía.
4. Lo contenido en los párrafos 2 y 3 no aplica para aquellas actividades que: (i) sean promovidas por la propia Entidad Pùblica en el marco de sus competencias (por ejemplo, fiscalizaciones o inspecciones); y, (ii) califiquen como Invitaciones, las cuales se regulan conforme a lo establecido en la Sección 8 de la presente Normativa.
5. Se debe acceder al interior de la Entidad Pùblica por la entrada oficial habilitada para visitantes registrando el ingreso por los conductos correspondientes.
6. Durante la reunión, se debe tener una actitud cordial y respetuosa con el Funcionario/Empleado Pùblico. Los mismos lineamientos rigen para conversaciones telefónicas o virtuales con la autoridad.
7. En caso de una reunión virtual, los trabajadores de la Compañía deberán registrarse y acreditarse al inicio de la reunión ante el Funcionario Pùblico que la dirige, debiendo brindar los datos de identificación que se les solicite. En caso el Funcionario Pùblico refiera la existencia de requisitos específicos para este tipo de reuniones, se cumplir con dichos requisitos.
8. Se encuentra prohibido realizar o aceptar cualquier tipo de ofrecimiento contrario a los parámetros de la Política Anticorrupción de la Compañía 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 la Compañía deberá optar siempre por declinar el ofrecimiento.
9. Asimismo, se encuentra prohibido invocar influencias en relación con cercanía, amistad o parentesco con cualquier Funcionario Pùblico. Ello para evitar que la invocación de influencias pueda interpretarse como delito de tráfico de influencias.

10. Se debe observar una actitud prudente y atenta a las señales de alerta que pudieran comprometer a la Compañía o interpretarse como un apartamiento de la línea de conducta ética o como participación en un acto de corrupción<sup>14</sup>.
11. En el caso de reuniones presenciales, se debe asumir que la reunión puede estar siendo grabada, cuidando nuestras expresiones de tal manera que lo que se diga no pueda ser malinterpretado o descontextualizado. En el caso de reuniones virtuales, por lo general, estas son grabadas por la Entidad Pública para posterior revisión, evidencia o en cumplimiento del marco normativo específico que le sea aplicable. Si se verificara, al inicio de la reunión, que ésta no está siendo grabada, el trabajador de la Compañía deberá solicitar que lo hagan o, de ser el caso, pedir permiso para hacerlo desde su aplicativo.
12. La Compañía podrá requerir una copia de la grabación de la reunión mediante una solicitud de acceso a la información pública dirigida a la Entidad Pública correspondiente, debiendo cumplir con los requisitos aplicables.
13. Si durante la reunión el Funcionario/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 la Compañía, 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 al área de Cumplimiento.

14. Si, dada la sutileza o vaguedad de la solicitud del Funcionario/Empleado Público, no resultara claro si nos encontramos ante una exigencia indebida, se debe reconducir la conversación, amable y respetuosamente, al motivo original de la reunión, dejando en claro que la política de la Compañía es actuar respetando las normas legales y la ética.
15. Al culminar la reunión, se debe registrar la salida de los representantes de la Compañía, al igual que se hizo al ingresar.
16. En el caso de reuniones virtuales, la Entidad Pública generará un acta donde consten los principales temas discutidos (según los puntos de la agenda respectiva), así como los acuerdos y/o conclusiones a los que se llegó en la

<sup>14</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 absolutación 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 éste cumpla con realizar una actividad de su competencia o, por el contrario, omita realizar dicha actividad; o aceptar este tipo de pedidos. *Ejemplo: solicitud 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, comprar rifas para colaborar, etc.*

sesión. En caso no se haya levantado un acta, el trabajador de la Compañía, de forma posterior a la reunión y a modo de constancia, podrá enviar una comunicación agradeciendo la reunión concedida, así como un resumen de los temas tratados.

17. De reportarse cualquier incidencia con algún Funcionario/Empleado Público durante la reunión (una solicitud directa o indirecta de coima, regalo o favorecimiento indebido de cualquier índole) deberá reportarse de manera inmediata al área de Cumplimiento.

**ANEXO II**  
**Guía de validación de criterios para prevenir delitos falsedad**

El Código Ético de la Compañía nos obliga a brindar información veraz, completa, oportuna, clara, útil y precisa en el marco de su relación con la Administración Pública y otros grupos de interés. En tal sentido, la presente guía contiene los criterios a tener en cuenta antes de contestar un requerimiento de información formulado por Entidades Públicas, a fin de evitar la comisión de delitos de falsedad:

1. Revisar con detenimiento el requerimiento antes de emitir una respuesta o suministrar información. De ser necesario, consultar con el área Legal si la Compañía, efectivamente, se encuentra obligada a proporcionar la información solicitada. 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.
2. La información que se brinde debe provenir del área competente y responsable de la misma, dejando constancia de su trazabilidad.
3. Cualquier documentación (certificado, constancia, CV, informe, inscripción, entre otros) que se anexe en el marco de expedientes de licitaciones o concursos públicos o en cualquier otro procedimiento administrativo ante Entidades Públicas debe ser revisada en forma exhaustiva para garantizar razonablemente la veracidad y exactitud de la misma. En la medida de lo posible, se debe solicitar documentos originales para cotejo.
4. Si se sospecha de la falsedad o inexactitud de un documento, no se debe realizar ninguna operación sin antes verificar la información con el área responsable competente. Ante la mínima duda, se debe ser prudente, no arriesgarse y preguntar. Nadie puede ser obligado a brindar información falsa o inexacta.
5. Se encuentra prohibido: (i) brindar datos, montos, ingresos o cualquier otra información que no haya sido validada, revisada proporcionada o autorizada por el área competente de la Compañía; (ii) elaborar, en todo o en parte, documentos falsos, ni presentar documentos o información falsa ante entidades públicas o privadas; (iii) utilizar documentos falsos o con contenido falso; (iv) insertar o hacer insertar declaraciones falsas en documentos públicos; (v) realizar o presentar declaraciones o afirmaciones falsas por cualquier medio; y, (vi) presentar información o documentación falsa o con contenido falso en el marco de procedimientos administrativos.

Si se identifica alguna situación contraria a los criterios antes establecidos, la misma deberá ser reportada en el Canal de Denuncias.