



Política Anticorrupción

Edición 1. Octubre 2025



USO INTERNO 1

Índice

1. Exposición de motivos	3
2. Ámbito de aplicación	3
3. Definiciones	3
4. Lineamientos anticorrupción	4
5. Registros contables	6
6. Socios comerciales	6
7. Certificaciones	7
8. Órgano de consulta y comunicaciones	7
9. Compromisos con el Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001	7
10. Régimen disciplinario	8
11. Entrada vigor	8

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. Busca promover y fortalecer el cumplimiento de la legislación anticorrupción aplicable a la Compañía, desarrollando -principalmente - el principio de integridad consagrado en su Código Ético. Asimismo, afianza el compromiso de la Compañía de actuar en todo momento en línea con los principios éticos más exigentes, con tolerancia cero al soborno y corrupción, trasladando la importancia de la integridad empresarial a todos sus directores y trabajadores, así como a cualquier tercero que participe o se relacione, de algún modo, en las actividades de la Compañía. Adicionalmente, regula las pautas de comportamiento respecto a la aceptación u ofrecimiento de regalos o invitaciones, prohibiendo cualquier tipo de soborno.

Asimismo, se busca dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 30424, su Reglamento y normas modificatorias o complementarias. Del mismo modo, recoge las mejores prácticas internacionales en materia anticorrupción, como las contempladas en las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico, la “Foreign Corrupt Practices Act” de los Estados Unidos de América, la “Bribery Act” del Reino Unido y la Norma ISO 37001-Sistema de Gestión Antisoborno.

Con ocasión de los cambios estructurales que ha enfrentado la Compañía, se ha decidido aprobar una nueva Política Anticorrupción (en adelante, la “Política”) que sustituye la aprobada en el año 2016.

2. Ámbito de aplicación

Esta Política tiene carácter de mínimos y deberá ser cumplida por todos los directores y trabajadores de la Compañía. La Política debe ser aplicada sin perjuicio de lo estipulado en otras regulaciones internas.

3. Definiciones

- **Objeto de Valor:** cualquier elemento de valor tangible o intangible, incluyendo pero no limitado a: efectivo, equivalente a efectivo (tales como tarjetas de regalo y descuento de productos), préstamos, regalos, invitaciones, bienes, servicios, puestos de trabajo para familiares, viajes, alojamiento, entretenimiento, comidas, reembolso de gastos, favores, oportunidades de negocio o empleo, cumplimiento de la solicitud de entregar algo de valor a un tercero, contribuciones a fines benéficos o a otras organizaciones sin ánimo de lucro y patrocinios promocionales.
- **Funcionario/Empleado Público¹:** se refiere a: (i) cualquier funcionario público o electo, agente, empleado (independientemente del rango) o persona que actúe

¹ Se incluye dentro de esta definición lo dispuesto en el artículo 425 del Código Penal peruano: (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 competente, aunque pertenezcan a particulares; (v) los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional; (vi) los designados, elegidos o proclamados, por

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.

- **Socio Comercial:** 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.

4. Lineamientos anticorrupción

4.1. Prohibiciones generales

- 4.1.1. Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier Objeto de Valor directa o indirectamente (a través de un tercero) a:
 - cualquier Funcionario/Empleado Público, o
 - cualquier persona natural o jurídica (pública o privada) para influir indebidamente en una decisión de un Funcionario/Empleado Público.
- 4.1.2. Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar, autorizar la entrega a terceros o aceptar Objetos de Valor de tal relevancia que puedan condicionar ilícitamente la conducta del que recibe dicho Objeto de Valor.
- 4.1.3. Está prohibido realizar pagos de facilitación, entendiendo por tales a los pagos de pequeña cuantía realizados a Funcionarios/Empleados Públicos para acelerar o agilizar la realización de trámites administrativos o servicios no discrecionales como, por ejemplo, la obtención de un permiso, un visado o un despacho aduanero.
- 4.1.4. Ningún director o trabajador podrá beneficiarse, en las compras privadas que realice la Compañía a Socios Comerciales, de descuentos o condiciones ventajosas que excedan las condiciones generales que se apliquen con carácter general a los trabajadores de la Compañía.

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.

4.1.5. Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier Objeto de Valor a terceros, conociendo que, existe alta probabilidad de que dichos terceros, a su vez, ofrecerán, prometerán o proporcionarán cualquier ventaja prohibida en este numeral 4.1.

4.1.6. Está prohibido el uso de fondos propios o de terceros para eludir los objetivos de esta Política.

4.2. Prácticas aceptables en materia de regalos e invitaciones

Los regalos e invitaciones de negocios nunca deben ser ofrecidos o aceptados para fines ilícitos y deben ser, en todos los casos:

- Conformes a la legislación del país del que realiza la invitación y del que la recibe.
- Entregados o aceptados sin espera de reciprocidad: la intención o propósito que persigue el regalo o invitación debe ser construir una relación de negocio dentro de los estándares normales de cortesía, sin buscar influir en la persona para que tome una determinada decisión de negocio.
- Aceptables socialmente: otras personas (tales como compañeros, competidores o prensa) deberían estar de acuerdo en que el regalo o invitación es razonable y se podría comunicar sin temor a afectar la imagen de la Compañía.
- Consistentes con los intereses de los negocios de la Compañía y con las prácticas habituales del negocio.
- Ocasionales y no excesivos, conforme a los estándares locales o de la industria.
- Registrados en documentación precisa, apropiada y con detalle razonable.

Asimismo, en aplicación de los principios anteriores:

- No se considerará irregular la aceptación por parte de los directores y trabajadores de la Compañía, dentro de los usos sociales empresariales, de invitaciones a eventos promocionales o de negocio, en los que la entidad o empresa organizadora asuma los gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que el objeto de dicha invitación sea la presentación de productos o servicios de dicha entidad o empresa organizadora y la invitación no sea individual, sino dirigida a un colectivo de clientes o potenciales clientes.
- También se considera aceptable que la Compañía, dentro de los usos empresariales, asuma gastos directamente relacionados con eventos promocionales o demostraciones de productos o servicios objeto del negocio y, en particular, invite a terceros, asumiendo los correspondientes gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no se tenga como finalidad conseguir alguna ventaja prohibida en el numeral 4.1.

- Es frecuente que, debido al posicionamiento de la Compañía, sus trabajadores reciban invitaciones por parte de Socios Comerciales u otros terceros para asistir, en representación de la Compañía, a foros o actividades formativas. Dichas invitaciones pueden incluir la asunción de gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención por cuenta de la entidad o persona que cursa la invitación y serán aceptables en la medida en que cumplan los principios contenidos en este numeral 4.2.
- La Compañía podrá asumir gastos razonables directamente relacionados con invitaciones a clientes u otros terceros a eventos formativos o foros de capacitación, incluyendo gastos de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en el numeral 4.1.

Es importante recordar que los clientes o proveedores de la Compañía pueden tener sus propias normativas internas sobre esta materia, las mismas que podrían no coincidir con los estándares de esta Política. Ello se deberá considerar al ofrecer regalos o invitaciones a directores y trabajadores de estas empresas para evitar comprometer su reputación o la de su empresa.

4.3. **Normativas de desarrollo aplicables**

El desarrollo de esta Política, incluyendo lo referido en los numerales 4.1 y 4.2, cuando se trate de Funcionarios/Empleados Públicos, se encuentra en la Normativa de Relacionamiento con Entidades Públicas. Por otro lado, en lo que respecta a entidades privadas, es de aplicación lo establecido en el Instructivo de Prevención de Corrupción Privada.

5. **Registros contables**

La Compañía debe mantener un sistema de controles contables internos adecuados que reflejen todas las transacciones de manera apropiada, con el detalle razonable en los libros y registros contables, no pudiendo éstos contener registros o declaraciones falsas o engañosas. No se deberá registrar intencionadamente transacciones de forma equívoca en lo relativo a cuentas contables, departamentos o periodo contable. Se mantendrá documentación precisa, apropiada y con detalle razonable para sustentar todas las transacciones y se preservarán los documentos conforme a las políticas de la Compañía sobre gestión de información y documentos.

6. **Socios comerciales**

La Compañía no contratará o realizará negocios con un Socio Comercial si cree que hay riesgo de que éste incumpla la legislación en materia de anticorrupción o las prohibiciones establecidas en esta Política.

Antes de establecer una relación de negocios con cualquier Socio Comercial, especialmente si interactuará con Funcionarios/Empleados Públicos, el área de Compras (para negociaciones dentro de su ámbito de actuación) o el área Gestora (en contrataciones fuera del ámbito del área de Compras), deberá:



- i. realizar la revisión integral del Socio Comercial y, cuando corresponda de acuerdo con las normativas internas complementarias, solicitar la revisión de integridad al área de Cumplimiento;
- ii. asegurarse que: (a) el contrato con el Socio Comercial contenga la cláusula anticorrupción, de acuerdo con el modelo vigente aprobado por el área de Cumplimiento y el área Legal; (b) el Socio Comercial suscriba el certificado anticorrupción, de acuerdo con el modelo vigente aprobado por el área de Cumplimiento; y (c) que la Compañía mantenga los correspondientes registros relacionados con la contratación, certificación y evaluación del Socio Comercial.

7. Certificaciones

Los trabajadores que ocupen posiciones de directores y gerentes de la Compañía, como responsables de establecer adecuados controles y procedimientos para asegurar el cumplimiento de esta Política, deberán certificar anualmente (o, en cualquier caso, antes de cesar sus actividades en la Compañía o cuando así sea requerido por la Compañía) el cumplimiento de lo establecido en esta Política, dentro de su ámbito de responsabilidad, para lo cual el área de Cumplimiento impartirá las indicaciones del caso.

8. Órgano de consulta y comunicaciones

La Compañía cuenta con los mecanismos que garantizan una supervisión independiente del cumplimiento de esta Política, dotando de la necesaria autoridad a las áreas encargadas de implementarla.

Si un director o trabajador tiene dudas relacionadas con el cumplimiento, aplicación o interpretación de esta Política, deberá realizar la respectiva consulta al área de Cumplimiento.

Se espera que toda persona que conozca de cualquier infracción o sospecha de infracción a esta Política, la comunique a través del Canal de Denuncias o a través de cualquier otro medio que facilite la Compañía. La Compañía valora esta cooperación y, de acuerdo con sus políticas, asegura, entre otros: la protección de derechos y garantías del denunciante (asegurando que no sufrirá ninguna represalia, discriminación o sanción por denuncias interpuestas de buena fe), derecho al anonimato, confidencialidad de datos aportados, respeto al derecho de defensa y presunción de inocencia de las personas afectadas.

9. Compromisos con el Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001

Como parte de su Modelo de Prevención Penal, la Compañía ha asumido el reto de establecer, implementar y mejorar continuamente un Sistema de Gestión Antisoborno (el "SGAS"), de conformidad con la Norma Internacional ISO 37001.

En este sentido, la Compañía ha asumido los compromisos antisoborno que se indican a continuación:



- a) Prohibir el soborno;
- b) Cumplir con las leyes anticorrupción aplicables;
- c) Cumplir los requisitos del SGAS: la Compañía cumple con los requisitos previstos en la Norma Internacional ISO 37001 como parte de la gestión preventiva y buenas prácticas en gestión antisoborno;
- d) Contar con mecanismos para el planteamiento de inquietudes sobre el SGAS;
- e) Mejorar de forma continua el SGAS;
- f) Contar con una función de cumplimiento autónoma e independiente, y;
- g) Adoptar medidas por incumplimientos de la presente Política.

10. Régimen disciplinario

Los directores y trabajadores de la Compañía deben cumplir lo establecido en la Política, siendo responsables de explicar y dar a conocer la misma a sus colaboradores, así como supervisar su cumplimiento. El incumplimiento de la Política se considerará una infracción sujeta a la acción disciplinaria que determine el área de Personas, siendo, en todo caso, de la mayor gravedad cualquier forma de corrupción.

Se implantarán mecanismos de supervisión para comprobar la aplicación de lo establecido en esta Política.

11. Entrada vigor

Esta Política 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.