

**A CONTINUACIÓN SE DETALLA EL NIVEL DE ADHESIÓN DE TELEFÓNICA DEL PERÚ S.A.A. A LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO EN EL EJERCICIO 2012, EL QUE, CONFORME A LEY, SE HA CONSIDERADO EN LA MEMORIA ANUAL DE LA COMPAÑÍA CORRESPONDIENTE AL REFERIDO EJERCICIO.**

**-(10150) INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO PARA LAS SOCIEDADES PERUANAS**

**(Correspondiente al ejercicio 2012)**

Razón Social : TELEFÓNICA DEL PERÚ S.A.A. (En adelante EMPRESA)

RUC : 20100017491

Dirección : Av. Arequipa N° 1155, Santa Beatriz, Lima

Teléfonos : 210 14 16

Fax : 266 90 21

Página Web : \_\_\_\_\_

Correo electrónico : \_\_\_\_\_

Representante Bursátil : Luis Angel Prendes Arroyo

Razón social de la empresa revisora<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_

**I. SECCIÓN PRIMERA: EVALUACIÓN DE 26 PRINCIPIOS**

**LOS DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS**

<b><i>Principios</i></b>	<b><i>Cumplimiento</i></b>				
	<b><i>0</i></b>	<b><i>1</i></b>	<b><i>2</i></b>	<b><i>3</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b><i>1. Principio (I.C.1. segundo párrafo).- No se debe incorporar en la agenda asuntos genéricos, debiéndose precisar los puntos a tratar de modo que se discuta cada tema por separado, facilitando su análisis y evitando la resolución conjunta de temas respecto de los cuales se puede tener una opinión diferente.</i></b>					X
<b><i>2. Principio (I.C.1. tercer párrafo).- El lugar de celebración de las Juntas Generales se debe fijar de modo que se facilite la asistencia de los accionistas a las mismas.</i></b>					X

a. Indique el número de juntas de accionistas convocadas por la EMPRESA durante el ejercicio materia del presente informe.

<b>TIPO</b>	<b>NÚMERO</b>
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	2
JUNTA ESPECIAL DE ACCIONISTAS	1

b. De haber convocado a juntas de accionistas, complete la siguiente información para cada una de ellas.

c.

Fecha de	Fecha de la junta	lugar de la junta	Tipo de junta	Quórrrum %	A c A s i s t e n	Duración

<sup>1</sup> Solo es aplicable en el caso en que la información contenida en el presente informe haya sido revisada por alguna empresa especializada (por ejemplo: sociedad de auditoría, empresa de consultoría).

aviso de convocatoria*			Especial	General			Hora de inicio	Hora de término
24 DE FEBRERO DE 2012	22 DE MARZO DE 2012	AV. AREQUIPA 1155, SANTA BEATRIZ, LIMA		(X)	98.25968%	11	9:00	10:05
24 DE FEBRERO DE 2012	22 DE MARZO DE 2012	AV. AREQUIPA 1155, SANTA BEATRIZ, LIMA	(X)		98.24432%	5	10:16	11:00
20 DE OCTUBRE DE 2012	16 DE NOVIEMBRE DE 2012	AV. AREQUIPA 1155, SANTA BEATRIZ, LIMA		(X)	98.33453%	5	8:30	9:10

\* En caso de haberse efectuado más de una convocatoria, indicar la fecha de cada una de ellas.

d. ¿Qué medios, además del contemplado en el artículo 43 de la Ley General de Sociedades, utiliza la EMPRESA para convocar a las Juntas?

- (...) CORREO ELECTRÓNICO
- (X) DIRECTAMENTE EN LA EMPRESA
- (...) VÍA TELEFÓNICA
- (X) PÁGINA DE INTERNET
- (...) CORREO POSTAL
- (...) OTROS. Detalle .....
- (...) NINGUNO

- e. Indique si los medios señalados en la pregunta anterior se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(...)	

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(X) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

- f. En caso la EMPRESA cuente con una página web corporativa, ¿es posible obtener las actas de las juntas de accionistas a través de dicha página?

	SÍ	NO
SOLO PARA ACCIONISTAS	(..)	(..)
PARA EL PÚBLICO EN GENERAL	(X)	(..)

(...) NO CUENTA CON PÁGINA WEB

<b><i>Principio</i></b>	<b><i>Cumplimiento</i></b>				
	<b><i>0</i></b>	<b><i>1</i></b>	<b><i>2</i></b>	<b><i>3</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b><i>3. Principio (I.C.2).- Los accionistas deben contar con la oportunidad de introducir puntos a debatir, dentro de un límite razonable, en la agenda de las Juntas Generales. Los temas que se introduzcan en la agenda deben ser de interés social y propios de la competencia legal o estatutaria de la Junta. El Directorio no debe denegar esta clase de solicitudes sin comunicar al accionista un motivo razonable.</i></b>				X	

- a. Indique si los accionistas pueden incluir puntos a tratar en la agenda mediante un mecanismo adicional al contemplado en la Ley General de Sociedades (artículo 117 para sociedades anónimas regulares y artículo 255 para sociedades anónimas abiertas).

(...) SÍ (X) NO

- b. En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa detalle los mecanismos alternativos.

---



---

- c. Indique si los mecanismos descritos en la pregunta anterior se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(...)	

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(X) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

- d. Indique el número de solicitudes presentadas por los accionistas durante el ejercicio materia del presente informe para la inclusión de temas a tratar en la agenda de juntas.

NÚMERO DE SOLICITUDES		
RECIBIDAS	ACEPTADAS	RECHAZAS
--	--	--

<i>Principio</i>	<i>Cumplimiento</i>				
	0	1	2	3	4
4. <i>Principio (I.C.4.i.)- El estatuto no debe imponer límites a la facultad que todo accionista con derecho a participar en las Juntas Generales pueda hacerse representar por la persona que designe.</i>					X

- a. De acuerdo con lo previsto en el artículo 122 de la Ley General de Sociedades, indique si el estatuto de la EMPRESA limita el derecho de representación, reservándolo:

- (...) A FAVOR DE OTRO ACCIONISTA  
 (...) A FAVOR DE UN DIRECTOR  
 (...) A FAVOR DE UN GERENTE  
 (X) NO SE LIMITA EL DERECHO DE REPRESENTACIÓN

- b. Indique para cada Junta realizada durante el ejercicio materia del presente informe la siguiente información:

TIPO DE JUNTA		FECHA DE JUNTA	PARTICIPACIÓN (%) SOBRE EL TOTAL DE ACCIONES CON DERECHO A VOTO	
			A TRAVÉS DE PODERES	EJERCICIO DIRECTO
GENERAL	X	22 DE MARZO DE 2012	98.2%	1.7%
ESPECIAL	X	22 DE MARZO DE 2012	98.2%	1.7%
GENERAL	X	16 DE NOVIEMBRE DE 2012	98.2%	1.7%

- c. Indique los requisitos y formalidades exigidas para que un accionista pueda representarse en una junta.

FORMALIDAD (INDIQUE SI LA EMPRESA EXIGE CARTA SIMPLE, CARTA NOTARIAL, ESCRITURA PÚBLICA U OTROS)	PODER POR ESCRITO CON FIRMA LEGALIZADA ANTE NOTARIO PÚBLICO.
ANTICIPACIÓN (NÚMERO DE DÍAS PREVIOS A LA JUNTA CON QUE DEBE PRESENTARSE EL PODER)	ANTICIPACIÓN NO MENOR DE 24 HORAS A LA HORA FIJADA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA JUNTA GENERAL O ESPECIAL, SIN CONSIDERAR EN DICHO PLAZO LAS HORAS CORRESPONDIENTES A DÍAS INHÁBILES.

COSTO (INDIQUE SI EXISTE UN PAGO QUE EXIJA LA EMPRESA PARA ESTOS EFECTOS Y A CUÁNTO ASCIENDE)	LA EMPRESA NO EXIGE PAGO ALGUNO.
---	----------------------------------

- d. Indique si los requisitos y formalidades descritas en la pregunta anterior se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(X)	(...)	(...)	(...)	

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

#### TRATAMIENTO EQUITATIVO DE LOS ACCIONISTAS

<i>Principio</i>	<i>Cumplimiento</i>				
	0	1	2	3	4
5. <i>Principio (II.A.1, tercer párrafo).</i> - <i>Es recomendable que la sociedad emisora de acciones de inversión u otros valores accionarios sin derecho a voto, ofrezca a sus tenedores la oportunidad de canjearlos por acciones ordinarias con derecho a voto o que prevean esta posibilidad al momento de su emisión.</i>	-	-	-	-	-

Nota: La empresa no ha emitido acciones de inversión u otros valores accionarios sin derecho a voto.

- a. ¿La EMPRESA ha realizado algún proceso de canje de acciones de inversión en los últimos cinco años?

(...) SÍ                      (...) NO                      (X) NO APLICA

<i>Principio</i>	<i>Cumplimiento</i>				
	0	1	2	3	4
6. <i>Principio (II.B).</i> - <i>Se debe elegir un número suficiente de directores capaces de ejercer un juicio independiente, en asuntos donde haya potencialmente conflictos de intereses, pudiéndose, para tal efecto, tomar en consideración la participación de los accionistas carentes de control. Los directores independientes son aquellos seleccionados por su prestigio profesional y que no se encuentran vinculados con la administración de la sociedad ni con los accionistas principales de la misma.</i>					X

- a. Indique el número de directores dependientes e independientes de la EMPRESA<sup>2</sup>.

DIRECTORES	NÚMERO
DEPENDIENTES	2
INDEPENDIENTES	3
<b>Total</b>	<b>5</b>

- b. Indique los requisitos especiales (distintos de los necesarios para ser director) para ser director independiente de la EMPRESA

El Reglamento del Directorio y sus Comités establece que el Directorio, en el ejercicio de los derechos de cooptación y de proposición de nombramientos a las Juntas Especiales de Accionistas, procurará que en la composición del mismo los

<sup>2</sup> Los directores independientes son aquellos que no se encuentran vinculados con la administración de la entidad emisora ni con sus accionistas principales. Para dicho efecto, la vinculación se define en el Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupo Económico. Los accionistas principales, por su parte, son aquellas personas naturales o jurídicas que tienen la propiedad del cinco (5%) o más del capital de la entidad emisora.

directores externos o no ejecutivos representen una mayoría sobre los directores ejecutivos. A tal efecto, se entiende como (i) Directores ejecutivos: aquéllos que desempeñen funciones de alta dirección o sean empleados de la Compañía; y a (ii) Directores externos: los que no sean directores ejecutivos, integrándose dentro de dicha categoría a los directores independientes, esto es a aquéllos que, designados en atención a sus condiciones personales y profesionales, puedan desempeñar sus funciones sin verse condicionados por relaciones con la Compañía, sus accionistas significativos o sus directivos.

(...) NO EXISTEN REQUISITOS ESPECIALES

- c. Indique si los requisitos especiales descritos en la pregunta anterior se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(X)	(...)	(...)	

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

Reglamento del Directorio y sus Comités

(..) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

- d. Indique si los directores de la EMPRESA son parientes en primer grado o en segundo grado de consanguinidad, o parientes en primer grado de afinidad, o cónyuge de:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR	VINCULACIÓN CON:			NOMBRES Y APELLIDOS DEL ACCIONISTA <sup>1/</sup> / DIRECTOR / GERENTE	AFINIDAD	INFORMACIÓN ADICIONAL <sup>2/</sup>
	ACCIONISTA <sup>1/</sup>	DIRECTOR	GERENTE			
Javier Manzanares Gutiérrez	NO	NO	NO			
Alfonso Ferrari Herrero	NO	NO	NO			
Eduardo Caride	NO	NO	NO			
Luis Javier Bastida Ibarguen	NO	NO	NO			
Gonzalo Hinojosa Fernández de Angulo	NO	NO	NO			

<sup>1/</sup>. Accionistas con una participación igual o mayor al 5% de las acciones de la empresa (por clase de acción, incluidas las acciones de inversión).

<sup>2/</sup>. En el caso exista vinculación con algún accionista incluir su participación accionaria. En el caso la vinculación sea con algún miembro de la plana gerencial, incluir su cargo.

- e. En caso algún miembro del Directorio ocupe o haya ocupado durante el ejercicio materia del presente informe algún cargo gerencial en la EMPRESA, indique la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR	CARGO GERENCIAL QUE DESEMPEÑA O DESEMPEÑÓ	FECHA EN EL CARGO GERENCIAL	
		INICIO	TÉRMINO
Javier Manzanares Gutiérrez	Presidente	23.11.2006	

- f. En caso algún miembro del Directorio de la EMPRESA también sea o haya sido durante el ejercicio materia del presente informe miembro de Directorio de otra u otras empresas inscritas en el Registro Público del Mercado de Valores, indique la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR	DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA(S) EMPRESA(S)	FECHA	
		INICIO	TÉRMINO
Alfonso Ferrari Herrero	Telefónica, S.A.	28.03.2001	18/05/2016

Gonzalo Hinojosa Fernández de Angulo		12/04/2002	14/05/2017
Javier Manzanares Gutiérrez	Telefónica Móviles S.A.	23.03.2007	--
Eduardo Caride	Telefónica Móviles S.A.	15.04.2011	31/03/2015

#### COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA INFORMATIVA

<i>Principio</i>	<i>Cumplimiento</i>				
	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<p><b>7. Principio (IV.C, segundo, tercer y cuarto párrafo).- Si bien, por lo general las auditorías externas están enfocadas a dictaminar información financiera, éstas también pueden referirse a dictámenes o informes especializados en los siguientes aspectos: peritajes contables, auditorías operativas, auditorías de sistemas, evaluación de proyectos, evaluación o implantación de sistemas de costos, auditoría tributaria, tasaciones para ajustes de activos, evaluación de cartera, inventarios, u otros servicios especiales.</b></p> <p><b>Es recomendable que estas asesorías sean realizadas por auditores distintos o, en caso las realicen los mismos auditores, ello no afecte la independencia de su opinión. La sociedad debe revelar todas las auditorías e informes especializados que realice el auditor.</b></p> <p><b>Se debe informar respecto a todos los servicios que la sociedad auditora o auditor presta a la sociedad, especificándose el porcentaje que representa cada uno, y su participación en los ingresos de la sociedad auditora o auditor.</b></p>					X

Nota: Desde enero de 2004 rige en Telefónica del Perú la "Normativa sobre Aprobación Previa de Servicios a prestar por el Auditor Externo", la misma que ha sido modificada y complementada en el mes de septiembre de 2011 y es ahora la "Normativa de independencia del auditor externo". Dicha normativa regula el procedimiento de contratación de los auditores externos y contiene la relación de servicios que en ningún caso podrá contratarse al auditor principal, por considerarse que los mismos podrían comprometer su independencia. Entre dichos servicios se encuentran los siguientes: (i) servicios de contabilidad y similares; (ii) diseño y desarrollo de sistemas de información financiera; (iii) servicios de valoración; (iv) servicios actuariales; (v) servicios a la auditoría interna salvo apoyo en de organización, metodología, mejora del sistema de control interno y métodos de trabajo; (vi) servicios relacionados con la gestión o con funciones de recursos humanos; (viii) servicios de banca de inversión, de broker, o de inversión; (ix) servicios legales o de peritaje no relacionados con la auditoría; (x) otros establecidos por el Public Company Accounting Oversight Board de los Estados Unidos o por la legislación local en la materia; y (xi) Representación legal de la compañía ante órganos judiciales con competencias en materia fiscal. Para garantizar que en ningún caso se proceda a la contratación de los servicios indicados, se han previsto las siguientes reglas y procedimientos: (i) se tiene un criterio restrictivo para la contratación del auditor principal para la prestación de "servicios distintos al de auditoría", entendiendo por tales los servicios relacionados con la auditoría y los servicios fiscales, entre otros; (ii) se cuenta con una relación de servicios considerados "servicios propios de auditoría" los mismos que se entienden aprobados con carácter general por el Comité y que no requieren de aprobación previa específica.

- a. Indique la siguiente información de las sociedades de auditoría que han brindado servicios a la empresa en los últimos 5 años.

Razon Social de la Sociedad auditora	Servicio	Periodo	Retribución **
MEDINA,ZALDIVAR,PAREDES & ASOCIADOS	AUDITORIA FINANCIERA	2012	88%
MEDINA,ZALDIVAR,PAREDES & ASOCIADOS	SERVICIO PROFESIONALES VARIOS	2012	12%
MEDINA,ZALDIVAR,PAREDES & ASOCIADOS	AUDITORIA FINANCIERA	2011	89%
MEDINA,ZALDIVAR,PAREDES & ASOCIADOS	SERVICIO PROFESIONALES VARIOS	2011	11%
MEDINA,ZALDIVAR,PAREDES & ASOCIADOS	AUDITORIA FINANCIERA	2010	75%
MEDINA,ZALDIVAR,PAREDES & ASOCIADOS	SERVICIO PROFESIONALES VARIOS	2010	25%
MEDINA,ZALDIVAR,PAREDES & ASOCIADOS	AUDITORIA FINANCIERA	2009	98%
MEDINA,ZALDIVAR,PAREDES & ASOCIADOS	SERVICIO PROFESIONALES VARIOS	2009	2%
MEDINA,ZALDIVAR,PAREDES & ASOCIADOS	AUDITORIA FINANCIERA	2008	97%
MEDINA,ZALDIVAR,PAREDES & ASOCIADOS	SERVICIO PROFESIONALES VARIOS	2008	3%

\* Incluir todos los tipos de servicios tales como dictámenes de información financiera, peritajes contables, auditorías operativas, auditorías de sistemas, auditoría tributaria u otros servicios especiales.

\*\* Del monto total pagado a la sociedad de auditoría por todo concepto, indicar el porcentaje que corresponde a retribución por servicios de auditoría financiera.

b. Describa los mecanismos preestablecidos para contratar a la sociedad de auditoría encargada de dictaminar los estados financieros anuales (incluida la identificación del órgano de la EMPRESA encargado de elegir a la sociedad auditora).

Telefónica del Perú coordina con Telefónica, S.A. el proceso de contratación del auditor externo a fin de beneficiar a la empresa con las sinergias que se generan al interior del Grupo por la contratación de una firma internacional que se encargue de la revisión de las cuentas anuales de las empresas que lo conforman. A fines del ejercicio 2004, Telefónica, S.A. realizó un concurso a efectos de elegir al auditor principal que se encargaría de su auditoría de cuentas y las de su grupo consolidado de empresas, habiendo sido seleccionada la firma internacional Ernst & Young como ganadora de tal proceso.

Telefónica del Perú, respetuosa de su autonomía y la de sus respectivos órganos sociales, sometió a consideración de su Comité de Auditoría la propuesta para la contratación de la firma local de Ernst & Young, el que convalidó tal recomendación y la elevó al Directorio para efectos de la designación al amparo de las facultades delegadas por la junta.

En cuanto a los demás servicios de auditoría que se contratan, el Comité de Auditoría, en aplicación de la norma de aplicación corporativa en las empresas del Grupo Telefónica denominada “Normativa sobre aprobación previa de servicios a prestar por el auditor externo”, aprueba previamente todos los servicios que se contratan al auditor principal, sean éstos de auditoría o no y tiene definidos los servicios que en ningún caso podrá encargarse a dicho auditor a fin de salvaguardar la independencia del mismo. Anualmente se registra ante la SMV el informe emitido por el auditor externo respecto de las cuentas de la Sociedad y se incluye en la memoria anual los servicios contratados a éste y la retribución pagada en el ejercicio.

(...) NO EXISTEN MECANISMOS PREESTABLECIDOS

c. Indique si los mecanismos descritos en la pregunta anterior se encuentran contenidos en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(X)	Normativa de independencia del auditor externo

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

d. Indique si la sociedad de auditoría contratada para dictaminar los estados financieros de la EMPRESA correspondientes al ejercicio materia del presente informe, dictaminó también los estados financieros del mismo ejercicio para otras empresas de su grupo económico.

(X) SÍ                      (...) NO

Nota: En el ejercicio 2012 las siguientes firmas han auditado los estados financieros de las distintas empresas del Grupo:

RAZÓN SOCIAL DE LA (S) EMPRESA (S) DEL GRUPO ECONÓMICO	EMPRESA AUDITORA
Telefónica del Perú S.A.A.	Ernst & Young
Telefónica Móviles S.A.	Ernst & Young
Telefónica Multimedia S.A.C.	Ernst & Young
Terra Networks Perú S.A.	Ernst & Young
Telefónica Servicios Comerciales S.A.C.	Ernst & Young
Star Global Com S.A.C.	Ernst & Young
Media Networks Latin America S.A.C.	Ernst & Young

e. Indique el número de reuniones que durante el ejercicio materia del presente informe el área encargada de auditoría interna ha celebrado con la sociedad auditora contratada.



NÚMERO DE REUNIONES							
0	1	2	3	4	5	MÁS DE 5	NO APLICA
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(X)	(...)

<i>Principio</i>	<i>Cumplimiento</i>				
	0	1	2	3	4
8. <i>Principio (IV.D.2).- La atención de los pedidos particulares de información solicitados por los accionistas, los inversionistas en general o los grupos de interés relacionados con la sociedad, debe hacerse a través de una instancia y/o personal responsable designado al efecto.</i>					X

- a. Indique cuál (es) es (son) el (los) medio (s) o la (s) forma (s) por la que los accionistas o los grupos de interés de la EMPRESA pueden solicitar información para que su solicitud sea atendida.

	ACCIONISTAS	GRUPOS DE INTERÉS
CORREO ELECTRÓNICO	(X)	(X)
DIRECTAMENTE EN LA EMPRESA	(X)	(X)
VÍA TELEFÓNICA	(X)	(X)
PÁGINA DE INTERNET	(X)	(X)
CORREO POSTAL	(...)	(...)
Otros. Detalle	(...)	(...)

- b. Sin perjuicio de las responsabilidades de información que tienen el Gerente General de acuerdo con el artículo 190 de la Ley General de Sociedades, indique cuál es el área y/o persona encargada de recibir y tramitar las solicitudes de información de los accionistas. En caso sea una persona la encargada, incluir adicionalmente su cargo y área en la que labora.

<b>ÁREA ENCARGADA</b>	SECRETARÍA DEL DIRECTORIO
-----------------------	---------------------------

PERSONA ENCARGADA		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ÁREA
LUIS ANGEL PRENDES ARROYO	SECRETARIO GENERAL /SECRETARIO DEL DIRECTORIO Y REPRESENTANTE BURSATIL	SECRETARÍA GENERAL

- c. Indique si el procedimiento de la EMPRESA para tramitar las solicitudes de información de los accionistas y/o los grupos de interés de la EMPRESA se encuentra regulado en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(...)	

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

- (X) LA EMPRESA CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO PERO ESTE NO SE ENCUENTRA REGULADO.  
 (...) NO APLICA. NO EXISTE UN PROCEDIMIENTO PREESTABLECIDO.

- d. Indique el número de solicitudes de información presentadas por los accionistas y/o grupos de interés de la EMPRESA durante el ejercicio materia del presente informe.

NÚMERO DE SOLICITUDES		
RECIBIDAS	ACEPTADAS	RECHAZAS
Ver nota		

De acuerdo a lo establecido en el estatuto, las acciones emitidas por la compañía pueden estar representadas mediante anotaciones en cuenta o a través de títulos físicos. Al cierre de 2012, un total de 3,334,561,706 acciones está representado por anotaciones en cuenta en el registro de Cavali ICLV S.A. (99.6207%) y 12,697,243 (0.3793%) acciones están representadas a través de títulos físicos.

e. En caso la EMPRESA cuente con una página web corporativa ¿incluye una sección especial sobre gobierno corporativo o relaciones con accionistas e inversores?

(X) SÍ                      (...) NO                      (...) NO CUENTA CON PÁGINA WEB

f. Durante el ejercicio materia del presente informe indique si ha recibido algún reclamo por limitar el acceso de información a algún accionista.

(...) SÍ                      (X) NO

<i><b>Principio</b></i>	<i><b>Cumplimiento</b></i>				
	<i><b>0</b></i>	<i><b>1</b></i>	<i><b>2</b></i>	<i><b>3</b></i>	<i><b>4</b></i>
<i><b>9.Principio IV.D.3).- Los casos de duda sobre el carácter confidencial de la información solicitada por los accionistas o por los grupos de interés relacionados con la sociedad deben ser resueltos. Los criterios deben ser adoptados por el Directorio y ratificados por la Junta General, así como incluidos en el estatuto o reglamento interno de la sociedad. En todo caso la revelación de información no debe poner en peligro la posición competitiva de la empresa ni ser susceptible de afectar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</b></i>					X

a. ¿Quién decide sobre el carácter confidencial de una determinada información?

- (X) EL DIRECTORIO
- (X) EL GERENTE GENERAL
- (...) OTROS. Detalle .....

b. Detalle los criterios preestablecidos de carácter objetivo que permiten calificar determinada información como confidencial. Adicionalmente indique el número de solicitudes de información presentadas por los accionistas durante el ejercicio materia del presente informe que fueron rechazadas debido al carácter confidencial de la información.

a. ¿Quién decide sobre el carácter confidencial de una determinada información?

- (X) EL DIRECTORIO
- (X) EL GERENTE GENERAL
- (X) OTROS. Detalle Auditoria Corporativa

b. Detalle los criterios preestablecidos de carácter objetivo que permiten calificar determinada información como confidencial. Adicionalmente, indique el número de solicitudes de información presentadas por los accionistas durante el ejercicio materia del presente informe que fueron rechazadas debido al carácter confidencial de la información.

---

Dentro de la **NORMATIVA CORPORATIVA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN**, se encuentran los siguientes criterios:

3.3 Clasificación y tratamiento de la información

Niveles de clasificación

La información deberá clasificarse de acuerdo a su sensibilidad o grado de impacto en el negocio de la

empresa, según los siguientes niveles:

- **RESERVADA:** información de alta sensibilidad que debe ser protegida por su relevancia sobre decisiones estratégicas, impacto financiero, oportunidades de negocio, potencial de fraude o requisitos legales.
- **RESTRINGIDA:** información sensible, interna a áreas o proyectos a los que debe tener acceso controlado un grupo reducido de personas y no toda la empresa, que debe ser protegida por su impacto en los intereses de la empresa, de sus clientes o asociados y empleados.
- **USO INTERNO:** información que sin ser reservada ni restringida, debe mantenerse en el ámbito interno de la empresa y no debe estar disponible externamente, excepto a terceras partes involucradas previo compromiso de confidencialidad y conocimiento del propietario de la misma.
- **PÚBLICA:** información cuya divulgación no afecte a la empresa en términos de pérdida de imagen y/o económica.

Cualquier información no clasificada se tratará como de USO INTERNO, por lo que su divulgación deberá estar autorizada por su propietario.

En la Política Corporativa de Seguridad de la Información, Ref. [1], se regula que la información deberá estar clasificada en virtud de su importancia para la organización y ha de ser tratada según dicha clasificación.

Ejemplos de información y nivel de clasificación apropiado:

- **RESERVADA:** resultados financieros de la empresa aprobados pero no publicados, información de alianzas o adquisiciones estratégicas futuras, información de nuevos servicios estratégicos para la empresa, estudios de entrada en nuevos mercados, etc.
- **RESTRINGIDA:** estudios y análisis de clientes, tarifas de futuros servicios, organigramas y reestructuraciones no publicadas, etc.
- **USO INTERNO:** datos de clientes, topología de redes, modelos de datos, informes de mercado, organigramas y listines de teléfono, normativas, procedimientos internos, descripción de los sistemas, etc.
- **PÚBLICA:** tarifas vigentes de servicios, promociones actuales, etc.

Se entiende por "información clasificada" aquella que es clasificada como RESERVADA o RESTRINGIDA.

---

En el año 2012 no hubo ninguna solicitud presentada por accionistas

---

(...) NO EXISTEN CRITERIOS PREESTABLECIDOS

- c. Indique si los criterios descritos en la pregunta anterior se encuentran contenidos en algún (os) documento (s) de la empresa.

Estatuto	Reglamento Interno	Manual	Otros	Denominación del documento*

(...)	(...)	(...)	(x)	La Normativa Corporativa de Seguridad de Información La Política Corporativa de Seguridad de Información.  Procedimiento de Seguridad de Clasificación y Tratamiento de la Información Clasificada.
-------	-------	-------	-----	--

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la empresa.

La Normativa Corporativa de Seguridad de Información fue elaborada por la Dirección General Adjunta de Seguridad Corporativa y por la Dirección de Seguridad de las Empresas de Telefónica. Asimismo, entró en vigor el día de su aprobación por el Comité de Seguridad Corporativo, el 17 de julio de 2006. Dicha normativa es de aplicación, con carácter obligatorio, a todas las filiales y entidades colaboradoras del Grupo Telefónica. Actualmente se encuentra vigente la tercera edición de dicha normativa, aprobada por el Comité Corporativo de Seguridad el 13 de octubre de 2009.

<b><i>Principio</i></b>	<b><i>Cumplimiento</i></b>				
	<b><i>0</i></b>	<b><i>1</i></b>	<b><i>2</i></b>	<b><i>3</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b><i>10. Principio (IV.F. primer párrafo).- La sociedad debe contar con auditoría interna. El auditor interno, en el ejercicio de sus funciones, debe guardar relación de independencia profesional respecto de la sociedad que lo contrata. Debe actuar observando los mismos principios de diligencia, lealtad y reserva que se exigen al Directorio y la Gerencia.</i></b>					X

a. Indique si la EMPRESA cuenta con un área independiente encargada de auditoría interna.

(X) SÍ                      (...) NO

b. En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, dentro de la estructura orgánica de la EMPRESA indique, jerárquicamente, de quién depende auditoría interna y a quién tiene la obligación de reportar.

DEPENDE DE:	Presidente Ejecutivo de Telefónica del Perú y Dirección General de Auditoría Interna de Telefónica SA
REPORTA A:	Presidencia del Directorio de Telefónica del Perú; Dirección General de Auditoría Interna de Telefónica S.A.; Comité de Auditoría de Telefónica del Perú; Comisión de Auditoría de Telefónica, S.A.

c. Indique cuáles son las principales responsabilidades del encargado de auditoría interna y si cumple otras funciones ajenas a la auditoría interna.

- La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir con sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- Su objetivo prioritario es facilitar apoyo al Consejo de Administración y a la Dirección en sus responsabilidades relativas al aseguramiento del Sistema de Control Interno del Grupo y de sus sociedades.
- El Control Interno comprende todos aquellos procesos que aseguren razonablemente:
  - ✓ El cumplimiento de leyes, regulaciones y normas internas.
  - ✓ La fiabilidad de la información.
  - ✓ La eficacia y eficiencia de las operaciones.

La integridad del patrimonio de la organización

Nota: La Gerencia Central de Auditoría de Perú obtuvo la Certificación Internacional "Quality Assurance Review" del Instituto de Auditores Internos, entidad de reconocido prestigio a nivel mundial, que evidencia la calidad del control interno y de su equipo de auditores cuyo desempeño refuerza el compromiso con el Gobierno Corporativo y los Principios de Actuación del Grupo Telefónica.

d. Indique si las responsabilidades descritas en la pregunta anterior se encuentran reguladas en algún (os) documento (s) de la **empresa**.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(X)	(...)	(...)	Estatuto de la función de inspección y auditoría interna corporativas del Grupo Telefónica Normativa marco general para la intervención Manual de Auditoría Interna Grupo Telefónica. Manual del Control Interno para el reporte de la Información Financiera. Política Corporativa de Gestión de Riesgos del Grupo Telefónica. Manual de Auditoría TI. El Código de Ética de la función de Inspección y de Auditoría Interna.

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADAS

#### LAS RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO

<i>Principio</i>	<i>Cumplimiento</i>				
	0	1	2	3	4
<b>11. Principio (V.D.1).- El Directorio debe realizar ciertas funciones claves, a saber:</b> <i>Evaluar, aprobar y dirigir la estrategia corporativa; establecer los objetivos y metas así como los planes de acción principales, la política de seguimiento, control y manejo de riesgos, los presupuestos anuales y los planes de negocios; controlar la implementación de los mismos; y supervisar los principales gastos, inversiones, adquisiciones y enajenaciones.</i>					X

a. En caso el Directorio de la EMPRESA se encuentre encargado de la función descrita en este principio, indicar si esta función del Directorio se encuentra contenida en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(X)	(...)	(...)	(...)	

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) EL DIRECTORIO SE ENCARGA DE LA FUNCIÓN DESCRITA PERO ESTA NO SE ENCUENTRA REGULADA

(...) NO APLICA. EL DIRECTORIO NO SE ENCARGA DE ESTA FUNCIÓN

<i>Principios</i>	<i>Cumplimiento</i>				
	0	1	2	3	4
<i>El Directorio debe realizar ciertas funciones claves, a saber:</i>					
<b>12. Principio (V.D.2).- Seleccionar, controlar y, cuando se haga necesario, sustituir a los ejecutivos principales, así como fijar su retribución.</b>				X	

<b>13. Principio (V.D.3).- Evaluar la remuneración de los ejecutivos principales y de los miembros del Directorio, asegurándose que el procedimiento para elegir a los directores sea formal y transparente.</b>					X
--	--	--	--	--	---

a. En caso el Directorio de la EMPRESA se encuentre encargado de las funciones descritas en este principio, indique si ellas se encuentran reguladas en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(X)	(...)	(...)	(...)	

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) EL DIRECTORIO SE ENCARGA DE LAS FUNCIONES DESCRITAS PERO ESTAS NO SE ENCUENTRAN REGULADAS

(...) NO APLICA. EL DIRECTORIO NO SE ENCARGA DE ESTAS FUNCIONES

b. Indique el órgano que se encarga de:

FUNCIÓN	DIRECTORIO	GERENTE GENERAL	OTROS (Indique)
CONTRATAR Y SUSTITUIR AL GERENTE GENERAL	(X)	(...)	
CONTRATAR Y SUSTITUIR A LA PLANA GERENCIAL	(X)	(...)	
FIJAR LA REMUNERACIÓN DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS	(...)	( )	RRHH
EVALUAR LA REMUNERACIÓN DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS	(...)	( )	Comité
EVALUAR LA REMUNERACIÓN DE LOS DIRECTORES	(X)	( )	Junta

c. Indique si la EMPRESA cuenta con políticas internas o procedimientos definidos para:

POLÍTICAS PARA:	SÍ	NO
CONTRATAR Y SUSTITUIR A LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS	(X)	(...)
FIJAR LA REMUNERACIÓN DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS	(X)	(...)
EVALUAR LA REMUNERACIÓN DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS	(X)	(...)
EVALUAR LA REMUNERACIÓN DE LOS DIRECTORES	(X)	(...)
ELEGIR A LOS DIRECTORES	(X)	(...)

d. En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa para uno o más de los procedimientos señalados, indique si dichos procedimientos se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(...)	Políticas y Procedimientos Corporativos: Política para el pago de remuneraciones a los consejeros del Grupo Telefónica; Procedimiento de Publicación de Vacantes Directivas, Sistema de Management Review; y Sistema de Bandas Salariales Corporativas Valora (todas normativas corporativas aplicables a las empresas del Grupo Telefónica); Reglamento del Directorio y sus Comités

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

<b>Principio</b>	<b>Cumplimiento</b>				
	0	1	2	3	4
<b>14. El Directorio debe realizar ciertas funciones claves, a saber: Principio (V.D.4).- Realizar el seguimiento y control de los posibles conflictos de intereses entre la administración, los miembros del Directorio y los accionistas,</b>					X

***incluidos el uso fraudulento de activos corporativos y el abuso en transacciones entre partes interesadas.***

a. En caso el Directorio de la EMPRESA se encuentre encargado de la función descrita en este principio, indique si esta función del Directorio se encuentra contenida en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(X)	(...)	(...)	Normativa De Funcionamiento Del Canal De Denuncias Canal Web de los Principios de Actuación Oficina de Principios de Actuación

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(X) EL DIRECTORIO SE ENCARGA DE LA FUNCIÓN DESCRITA A TRAVÉS DEL COMITÉ DE AUDITORIA, QUE ES UN ÓRGANO CREADO POR ÉSTE E INTEGRADO POR DIRECTORES. TAMBIÉN SE CUENTA CON LA OFICINA DE PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO CORPORATIVO.

(...) NO APLICA. EL DIRECTORIO NO SE ENCARGA DE ESTA FUNCIÓN

b. Indique el número de casos de conflictos de intereses que han sido materia de discusión por parte del Directorio durante el ejercicio materia del presente informe.

NÚMERO DE CASOS	0
-----------------	---

Nota: Durante el año 2011 se analizaron 17 comunicaciones recibidas a través del Canal de Denuncias, cuyos resultados, recomendaciones de mejora y seguimiento situacional fueron comunicados periódicamente a la Comisión de Auditoría por parte de la Gerencia Central de Auditoría, y no presentaron relevancia respecto a los estados financieros.

c. Indique si la EMPRESA o el Directorio de ésta cuenta con un Código de Ética o documento (s) similar (es) en el (los) que se regulen los conflictos de intereses que pueden presentarse.

(X) SÍ                      (...) NO

En caso su respuesta sea positiva, indique la denominación exacta del documento:

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DEL GRUPO TELEFÓNICA  
REGLAMENTO DEL DIRECTORIO Y SUS COMITÉS

d. Indique los procedimientos preestablecidos para aprobar transacciones entre partes relacionadas.

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Social, se requiere el acuerdo del Directorio adoptado con el voto favorable de por lo menos la mayoría simple del número de sus integrantes la realización de cualquier tipo de operación con los accionistas titulares de acciones que representan más del uno por ciento (1%) del capital social de la Sociedad y los directores de la Sociedad y las empresas en las cuales tengan una participación mayoritaria.

Por su parte, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Directorio y sus Comités, los directores tienen el deber de lealtad, en atención al cual deben obrar en el desempeño de sus funciones con absoluta lealtad al interés social de la Compañía y cumplir las siguientes reglas:

a) No podrán utilizar el nombre de la Compañía ni invocar su condición de administradores para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.

b) No podrán realizar, en beneficio propio o de personas a ellos vinculadas, inversiones u operaciones ligadas a los bienes de la Compañía de las que hayan tenido conocimiento con ocasión del ejercicio del cargo, cuando dichas operaciones hubieran sido ofrecidas a la Compañía o ésta tuviera interés en ellas, siempre que la Compañía no las haya desestimado por influencia de los directores.

c) No podrán hacer uso de los activos de la Compañía ni valerse de su posición en la misma para obtener una ventaja patrimonial a no ser que hayan satisfecho una contraprestación adecuada. Si la ventaja es recibida en su condición de accionista, sólo resultará procedente si se respeta el principio de paridad de trato de los accionistas.

- d) Deberán comunicar al Directorio cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que pudieran tener con el interés de la sociedad. En caso de conflicto, el director afectado se abstendrá de intervenir en la operación a que el conflicto se refiere.
- e) Deberán abstenerse de intervenir en las votaciones que afecten a asuntos en los que ellos o personas a ellos vinculadas se hallen directa o indirectamente interesados.
- f) No podrán realizar directa o indirectamente operaciones o transacciones profesionales o comerciales con la Compañía ni con cualquiera de las sociedades de su Grupo, cuando dichas operaciones sean ajenas al tráfico ordinario de la Compañía o no se realicen en condiciones de mercado, a no ser que informe anticipadamente de ellas al Directorio y éste, previa conformidad del Comité de Nombramientos, Retribuciones y Buen Gobierno, apruebe la transacción con el voto favorable de, al menos, el 90% de los directores concurrentes a la reunión presentes o por representación.
- g) Deberán comunicar la participación que ellos o personas a ellos vinculadas tuvieran en el capital de una sociedad con el mismo, análogo o complementario género de actividad al que constituya el objeto social, los cargos o las funciones que en ella ejerzan, así como la realización por cuenta propia o ajena del mismo, análogo o complementario género de actividad del que constituya el objeto social. El Directorio, a propuesta del Comité de Nombramientos, Retribuciones y Buen Gobierno, podrá prohibir el desempeño por parte de los directores de cargos relevantes en entidades competidoras de la Compañía o de cualquiera de las empresas de su Grupo.

Los directores deberán comunicar al Directorio, con la mayor brevedad, aquellas circunstancias a ellos vinculadas que puedan perjudicar al crédito y reputación de la Sociedad.

<b><i>Principio</i></b>	<b><i>Cumplimiento</i></b>				
	<b><i>0</i></b>	<b><i>1</i></b>	<b><i>2</i></b>	<b><i>3</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b><i>15. El Directorio debe realizar ciertas funciones claves, a saber: Principio (V.D.5).- Velar por la integridad de los sistemas de contabilidad y de los estados financieros de la sociedad, incluida una auditoría independiente, y la existencia de los debidos sistemas de control, en particular, control de riesgos financieros y no financieros y cumplimiento de la ley.</i></b>					X

- a. En caso el Directorio de la EMPRESA se encuentra encargado de la función descrita en este principio, indique si esta función del Directorio se encuentra contenida en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

<b>ESTATUTO</b>	<b>REGLAMEN TO</b>	<b>MANUAL</b>	<b>OTROS</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*</b>
(...)	(X)	(...)	(...)	El Directorio, a través del Comité de Auditoría, que es un órgano creado por éste e integrado por tres directores independientes, se encarga de esta función. conforme a lo establecido en el Reglamento del Directorio y sus Comités, el comité de auditoría está conformado preferentemente por directores externos, con conocimientos y experiencia en materia de contabilidad, auditoría o gestión de riesgos. Entre las funciones del comité, se encuentran las de (i) supervisar los servicios de auditoría interna, y en particular, velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna; proponer la selección, nombramiento y cese del responsable del servicio de auditoría interna; proponer el presupuesto de ese servicio; revisar el plan anual de trabajo de la auditoría interna y el informe anual de actividades; y, recibir información periódica de sus actividades; (ii) conocer el proceso de información financiera y de los sistemas internos de control, específicamente, supervisar el proceso de elaboración e integridad de la información financiera relativa a la sociedad y su grupo, revisando el cumplimiento de requisitos normativos, la adecuada delimitación del perímetro de consolidación y la correcta aplicación de los criterios contables, dando cuenta de ello al directorio; y (iii) supervisar un mecanismo que permita a los empleados comunicar, de forma confidencial y anónima, las irregularidades de potencial trascendencia, especialmente financieras y contables, que se adviertan en el seno de la compañía.

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

- (...) EL DIRECTORIO SE ENCARGA DE LA FUNCIÓN DESCRITA PERO ESTA NO SE ENCUENTRA REGULADA



(...) NO APLICA. EL DIRECTORIO NO SE ENCARGA DE ESTA FUNCIÓN

b. Indique si la EMPRESA cuenta con sistemas de control de riesgos financieros y no financieros.

(X) SÍ (...) NO

c. Indique si los sistemas de control a que se refiere la pregunta anterior se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO INTERNO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
x				Código de Ética de los Inspectores y Auditores Internos Corporativos del Grupo Telefónica.
	x			Normativa sobre Registro, Comunicación y Control de la Información Financiera - Contable.
	x			Normativa corporativa de seguridad de información.
	x			Normativa del Grupo con decisión centralizada.
	x			Normativa de pagos de proveedores.
	x			Normativa de contratación de bienes y servicios.
	x			Normativa corporativa de operaciones intragrupo.
	x			Normativa sobre política de beneficios y gastos de representación de directivos del Grupo Telefónica.
	x			Normativa del proceso inversor y gestión de activos fijos.
		x		Procedimiento corporativo de gestión de riesgos del Grupo Telefónica (mapa de riesgos).
		x		Manual de Auditoría Interna
		x		Manual de Control Interno para el Reporte de la Información Financiera.
		x		Manual de auditoría informática.
		x		Manual del Interventor.
	x			Normativa de viajes de comisión de servicios.
	x			Normativa de gestión de Fondos Fijos.
	x			Normativa de tarjetas de crédito empresarial.
		x		Procedimiento para la regulación de la Facturación de Operaciones Intragrupo.

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

<b><i>Principio</i></b>	<b><i>Cumplimiento</i></b>				
	<b><i>0</i></b>	<b><i>1</i></b>	<b><i>2</i></b>	<b><i>3</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b><i>16. El Directorio debe realizar ciertas funciones claves, a saber: Principio (V.D.6).- Supervisar la efectividad de las prácticas de gobierno de acuerdo con las cuales opera, realizando cambios a medida que se hagan necesarios.</i></b>					X

a. El Directorio de la EMPRESA se encuentra encargado de la función descrita en este principio?

(X) SÍ (EL DIRECTORIO, A TRAVÉS DEL COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS, RETRIBUCIONES Y BUEN GOBIERNO)

(...) NO

- b. Indique los procedimientos preestablecidos para supervisar la efectividad de las prácticas de gobierno, especificando el número de evaluaciones que se han realizado durante el periodo.

Con la finalidad de velar por la implementación de prácticas de buen gobierno, el Directorio constituyó el Comité de Nombramientos, Retribuciones y Buen Gobierno al que compete revisar las prácticas de gobierno corporativo que aplica la sociedad. Dicho Comité se reúne para tratar asuntos de su competencia, como son, aprobar los contenidos de gobierno corporativo que se incluyen en las memorias anuales, informes trimestrales y en el Informe de Responsabilidad Social Corporativa, entre otras.

Es importante destacar que la Dirección de Auditoría Interna, en cumplimiento del Estatuto de la Función de Auditoría Interna aprobado por el Comité de Auditoría, formula anualmente un Plan de Trabajo que debe ser aprobado por dicho comité, el que incluye, entre otras, algunas de las siguientes actividades:

- Revisión periódica de las diferentes funciones y Sociedades del Grupo para comprobar que se están cumpliendo las normas y procedimientos internos (de gestión, de organización y de calidad) aprobados por la Dirección y que se están desempeñando dichas funciones de manera efectiva y eficiente.
- Verificación y análisis de la corrección de los sistemas de control interno contable y operativos.
- Revisión de los controles destinados a la protección de los activos de las Sociedades del Grupo.
- Identificación de los problemas y oportunidades de mejora en el curso de sus revisiones operativas.
- Comprobación de la existencia de controles adecuados en los sistemas de información.
- Revisión del cumplimiento de las normas internas de gobierno corporativo y del Código de Ética del Grupo.
- Y, en cualquier momento, aquellos otros asuntos/ investigaciones puntuales de interés para el Directorio o el Comité de Auditoría: cumplimientos legales, recursos y demandas (denuncias, robos, etc.), análisis de proveedores, clientes, problemas de fraudes, etc.

Como resultado de sus trabajos, auditoría interna corporativa emite informes escritos en los que incluye el alcance del trabajo, situaciones identificadas, plan de acción considerando calendario y responsables de corregir las situaciones identificadas, oportunidades de mejora y comentarios de los auditados. Trimestralmente presenta al Comité de Auditoría un resumen de los informes ya realizados o en curso, y de la situación de los planes de acción.

- c. Indique si los procedimientos descritos en la pregunta anterior se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(X)	(...)	(...)	Estatuto de la función de Inspección y Auditoría Interna Corporativas del Grupo Telefónica Reglamento del Directorio y sus Comités

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

( ) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

<b><i>Principio</i></b>	<b><i>Cumplimiento</i></b>				
	<b><i>0</i></b>	<b><i>1</i></b>	<b><i>2</i></b>	<b><i>3</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b>17. <i>El Directorio debe realizar ciertas funciones claves, a saber: Principio (V.D.7).- Supervisar la política de información.</i></b>					X

- a. En caso el Directorio se encuentre encargado de la función descrita en este principio, indicar si esta función del Directorio se encuentra contenida en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(X)	(...)	(...)	Normativa de Comunicación de Información a los Mercados Reglamento del Directorio y sus Comités

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

- (...) EL DIRECTORIO SE ENCARGA DE LA FUNCIÓN DESCRITA PERO ESTA NO SE ENCUENTRA REGULADA  
 ( ) NO APLICA. EL DIRECTORIO NO SE ENCARGA DE ESTA FUNCIÓN

b. Indique la política de la EMPRESA sobre revelación y comunicación de información a los inversionistas.

El Directorio ha aprobado la Normativa de Comunicación de Información a los Mercados, la misma que regula la política y procedimiento interno para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de comunicación de información a los mercados. En virtud de dicha política, el representante bursátil, cumpliendo los requisitos de tiempo, forma y medios exigidos por la legislación, tiene la obligación de difundir oportunamente al mercado los hechos de importancia, otras comunicaciones e información periódica que de acuerdo a ley corresponde presentar a la misma mediante comunicaciones cuyo contenido sea claro y suficiente, de manera tal que no induzca a confusión o engaño. La referida normativa regula el proceso interno que debe seguirse a fin de informar al representante bursátil de la ocurrencia de eventos que constituyan hechos de importancia y que por tanto sean susceptibles de ser informados al mercado.

La empresa ha establecido un criterio de materialidad, el mismo que ha sido informado a la Superintendencia, sobre la base del cual mide la importancia e influencia de un determinado evento en la decisión que pueda tomar un inversionista respecto de los valores de la empresa. A tal efecto, ha establecido parámetros objetivos que permiten identificar cuándo un determinado evento es material para la Sociedad y, por tanto, debe ser registrado como hecho de importancia.

- (...) NO APLICA, LA EMPRESA NO CUENTA CON LA REFERIDA POLÍTICA

c. Indique si la política descrita en la pregunta anterior se encuentra regulada en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(X)	(...)	(...)	Normativa de Comunicación de Información a los Mercados

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

- (...) NO SE ENCUENTRA REGULADA

<i><b>Principio</b></i>	<i><b>Cumplimiento</b></i>				
	<i><b>0</b></i>	<i><b>1</b></i>	<i><b>2</b></i>	<i><b>3</b></i>	<i><b>4</b></i>
<i><b>18. Principio (V.E.1).- El Directorio podrá conformar órganos especiales de acuerdo a las necesidades y dimensión de la sociedad, en especial aquella que asuma la función de auditoría. Asimismo, estos órganos especiales podrán referirse, entre otras, a las funciones de nombramiento, retribución, control y planeamiento. Estos órganos especiales se constituirán al interior del Directorio como mecanismos de apoyo y deberán estar compuestos preferentemente por directores independientes, a fin de tomar decisiones imparciales en cuestiones donde puedan surgir conflictos de intereses.</b></i>					X

- a. En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, indique la siguiente información respecto de cada comité del Directorio con que cuenta la EMPRESA

<b>COMITÉ DE AUDITORÍA</b>
<b>I. FECHA DE CREACIÓN:</b> 13 -02-2002

- ii. Funciones:  
Sin perjuicio de cualquier otro cometido que le pudiera asignar el Directorio, el Comité de Auditoría tendrá como función primordial la de servir de apoyo al Directorio en sus funciones de supervisión y, en concreto, tendrá como mínimo las siguientes competencias.
- 1) Proponer al Directorio la designación del auditor externo al que se refiere el artículo 260 de la Ley General de Sociedades, así como, en su caso, definir sus condiciones de contratación, el alcance de su mandato profesional y la revocación o renovación de su nombramiento;
  - 2) Supervisar los servicios de auditoría interna, y en particular:
    - a. Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna;
    - b. Proponer la selección, nombramiento y cese del responsable del servicio de auditoría interna;
    - c. Proponer el presupuesto de ese servicio;
    - d. Revisar el plan anual de trabajo de la auditoría interna y el informe anual de actividades; y,
    - e. Recibir información periódica de sus actividades.
- Conocer el proceso de información financiera y de los sistemas internos de control. En relación con ello:
- a. Supervisar el proceso de elaboración e integridad de la información financiera relativa a la Sociedad y su Grupo, revisando el cumplimiento de requisitos normativos, la adecuada delimitación del perímetro de consolidación y la correcta aplicación de los criterios contables, dando cuenta de ello al Directorio.
- 4) Establecer y supervisar un mecanismo que permita a los empleados comunicar, de forma confidencial y anónima, las irregularidades de potencial trascendencia, especialmente financieras y contables, que se adviertan en el seno de la Compañía.
- 5) Mantener las relaciones con el auditor externo para recibir información sobre aquellas cuestiones que puedan poner en riesgo la independencia de éste, y cualesquiera otras relacionadas con el proceso de desarrollo de la auditoría de cuentas.

**Principales reglas de organización y funcionamiento:**

El Comité de Auditoría se reúne con una periodicidad trimestral como mínimo, previa convocatoria por el presidente. La condición de miembro del Comité es indelegable. La información que se expone en las sesiones se envía a los miembros del Comité con una antelación que permite su revisión previa. Las deliberaciones y acuerdos constan en actas debidamente firmadas por el presidente y la secretaria del Comité. El Comité revisa en forma exhaustiva los estados financieros intermedios y anuales de la Sociedad, da seguimiento a las principales debilidades y riesgos de la Sociedad; se reúne con los miembros del equipo de gestión y con los auditores externos a fin de asegurar que la información financiera refleje la situación real de la compañía; aprueba en forma previa los servicios que se contratan al auditor principal, entre otros.

**IV. MIEMBROS DEL COMITÉ DE AUDITORIA:**

NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA		CARGO DENTRO DEL COMITÉ
	INICIO	TÉRMINO	
Alfonso Ferrari Herrero	23/04/2003	--	Presidente
Luis Javier Bastida Ibarquien	7/10/2003	--	Miembro
Gonzalo Hinojosa Fernández de Angulo	18/04/2012		Miembro
<b>V. NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO:</b>			4
<b>VI. CUENTA CON FACULTADES DELEGADAS DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 174 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES:</b>			(...) Sí      (X) No

**COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS, RETRIBUCIONES Y BUEN GOBIERNO**

**I. FECHA DE CREACIÓN:** 16-06-2004

<b>II. FUNCIONES:</b> Sin perjuicio de cualquier otro encargo que le pudiera asignar el Directorio, el Comité de Nombramientos, Retribuciones y Buen Gobierno tendrá las siguientes competencias:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pronunciarse, con criterios de objetividad y adecuación a los intereses sociales, sobre las propuestas de nombramiento, reelección y cese de directores y altos directivos de la compañía, evaluando las competencias, conocimientos y experiencias necesarios de los candidatos que deban cubrir las vacantes.</li> <li>2) Pronunciarse sobre los planes de incentivos.</li> <li>3) Evaluar las prácticas de gobierno corporativo asumidas por la compañía y supervisar la información que al respecto se emita.</li> <li>4) Ejercer aquellas otras competencias asignadas al Comité en el presente Reglamento.</li> </ol>			
<b>III. PRINCIPALES REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:</b> El Comité se reúne, previa convocatoria de su presidente, cuando así se requiera. Está conformado por tres directores; la condición de miembro es indelegable. Se reúne en atención a la necesidad de deliberar sobre asuntos materia de su competencia. La información que se expone en las sesiones se envía a los miembros del Comité con una antelación que permita a éstos su revisión. Las deliberaciones y acuerdos constan en actas debidamente firmadas por el presidente y la secretaria del Comité.			
<b>IV. MIEMBROS DEL COMITÉ:</b>			
NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA		CARGO DENTRO DEL COMITÉ
	INICIO	TÉRMINO	
Alfonso Ferrari Herrero	16/06/04	--	Presidente
Lus Javier Bastida Ibargüen	16/06/04	--	Miembro
<b>V. NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO: 2</b>			
<b>VI. CUENTA CON FACULTADES DELEGADAS DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 174 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES:</b>			(...) Sí      (X) No

<b>COMITÉ EJECUTIVO DEL DIRECTORIO</b>			
<b>I. FECHA DE CREACIÓN:</b> 14 -06-1994			
<b>II. FUNCIONES:</b> El Comité tiene asignadas en forma permanente las facultades estatutariamente contempladas para el Directorio, con excepción de la designación del gerente general, el nombramiento de los auditores externos, la adquisición de acciones de propia emisión, la aprobación del presupuesto anual, la formulación de los estados financieros y de las liquidaciones, cuentas y memorias que debe presentarse a la Junta General			
<b>III. PRINCIPALES REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:</b> Puede estar conformado por un máximo de ocho Directores, incluido el presidente del Directorio, quien asume en éste dicha función. La calidad de miembro del Comité es indelegable; para efectos de que el Comité se reúna, se requiere de la asistencia de cuatro de sus miembros, en tanto que para la adopción de acuerdos, del voto favorable de la mayoría simple de los directores concurrentes; en caso de empate, dirime el presidente. Se convoca al Comité en atención a la necesidad de tomar decisiones impostergables o netamente organizativas, técnicas y funcionales sobre asuntos que se encuentren dentro de las facultades que han sido delegadas al mismo. La información que se expone en las sesiones se envía a los miembros del Comité con una antelación que permita a éstos su revisión. Las deliberaciones y acuerdos constan en actas debidamente firmadas por el presidente y la secretaria del Comité.			
<b>IV. MIEMBROS DEL COMITÉ:</b> Es necesaria su recomposición			
NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA		CARGO DENTRO DEL COMITÉ
	INICIO	TÉRMINO	
Javier Manzanares Gutiérrez	13/12/2006	--	Presidente
<b>V. NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO:</b>			0
<b>VI. CUENTA CON FACULTADES DELEGADAS DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 174 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES:</b>			(X) Sí      (...) No

(...) NO APLICA, LA EMPRESA NO CUENTA CON COMITÉS DE DIRECTORIO

<i>Principio</i>	<i>Cumplimiento</i>				
	0	1	2	3	4
<b>19. Principio (V.E.3).- El número de miembros del Directorio de una sociedad debe asegurar pluralidad de opiniones al interior del mismo, de modo que las decisiones que en él se adopten sean consecuencia de una apropiada deliberación, observando siempre</b>					X

**los mejores intereses de la empresa y de los accionistas.**

- a. Indique la siguiente información correspondiente a los directores de la EMPRESA durante el ejercicio materia del presente informe.

NOMBRES Y APELLIDOS	FORMACIÓN <sup>2</sup>	FECHA		PART. ACCIONARIA <sup>3/-</sup>	
		INICIO <sup>1/-</sup>	TÉRMINO	Nº DE ACCIONES	PART. (%)
<u>DIRECTORES</u>					
<u>DEPENDIENTES</u>					
Javier Manzanares Gutiérrez	Economista, egresado de la Universidad Autónoma de Madrid (España). Presidente del Grupo Telefónica desde el 23 de noviembre de 2006. Previamente se desempeñó como Director General de Telefónica Móviles S.A. y de Telefónica Móviles Perú Holding S.A.A.	23/11/2006	25/03/2015	--	--
Eduardo Caride	Licenciado en Administración de Empresas (1977) y Contador Público (1980), carreras que cursó en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires. Es director titular desde el 14 de febrero de 2011. Se incorporó al Grupo Telefónica hace más de 20 años y ha ejercido en el mismo diversos cargos de alta responsabilidad en Argentina, EEUU y España. Fue en el 2001 Presidente Ejecutivo de Telefónica Empresas y Emergía para sus operaciones mundiales. En noviembre de 2004 fue nombrado Presidente para el Cono Sur de Telefónica Móviles, teniendo a su cargo las operaciones de Argentina, Chile y Uruguay. En diciembre de 2006 fue designado Presidente Ejecutivo del Grupo Telefónica en Argentina y Uruguay. Desde octubre de 2010 ocupa el cargo de responsable Regional en las áreas de Fijo y Móvil para las operadoras de Perú; Ecuador; Colombia; Chile; Uruguay y Argentina y ha sido miembro del Consejo de Administración de VIVO Participaciones.		25/03/2015		
<u>DIRECTORES</u>					
				--	--

NOMBRES Y APELLIDOS	FORMACIÓN <sup>2</sup>	FECHA		PART. ACCIONARIA <sup>3/..</sup>	
		INICIO <sup>1/.</sup>	TÉRMINO	Nº DE ACCIONES	PART. (%)
<b>INDEPENDIENTES</b>					
Alfonso Ferrari Herrero	Ingeniero Industrial por la Universidad Politécnica de Madrid y MBA por la Universidad de Harvard. Es director de Telefónica S.A. y de Telefónica CTC-Chile S.A.	26/03/2003	25/03/2015	--	--
Fernando José De Almansa Moreno – Barreda	Licenciado en Derecho por la Universidad de Deusto (Bilbao). Es director de Telefónica del Perú S.A.A. y miembro de los Consejos de Administración de Telefónica, S.A., Telefónica de Argentina, TELESP (Brasil) y Bancomer México. Ingresó en la carrera diplomática en 1974, desarrollándola desde 1976 a 1992 en diferentes destinos y cargos, entre ellos, fue secretario de la Embajada en Bruselas, consejero cultural de la Representación de España en México, director jefe en la DG de Europa Oriental y director de Asuntos Atlánticos en el ministerio de Asuntos Exteriores, consejero en la Representación Permanente de España ante la OTAN en Bruselas, ministro consejero de la Embajada española en la Unión Soviética, y secretario general para la Conmemoración del V Centenario del Descubrimiento de América. De 1993 a 2002 fue jefe de la casa de Su Majestad el Rey Juan Carlos I, siendo en actualidad su consejero privado. Es miembro de distintos patronatos en diversas fundaciones de carácter cultural y benéfico-social y del Consejo de Administración de Telefónica Móviles de Méjico.	24/03/2003	25/03/2015	--	--
Luis Javier Bastida Ibargüen	Licenciado en Ciencias Empresariales por la E.S.T.E (San Sebastián); Master in Business Administration – Columbia University (New York), y ha llevado cursos de	07/10/2003	25/03/2015	--	--

NOMBRES Y APELLIDOS	FORMACIÓN <sup>2</sup>	FECHA		PART. ACCIONARIA <sup>3/..</sup>	
		INICIO <sup>1/.</sup>	TÉRMINO	Nº DE ACCIONES	PART. (%)
	Educación Ejecutiva I.M.I. (Ginebra) e I.E.S.E. (Madrid). Ha sido director general Financiero del Banco Bilbao Vizcaya, así como director general y miembro del Comité de Dirección del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria. En la actualidad es consejero no ejecutivo de distintas empresas, consultor independiente y colabora en proyectos de educación y desarrollo en Mozambique. Es, asimismo, miembro del Instituto Español de Analistas Financieros y miembro fundador de la Asociación Española de Planificación.				
Gonzalo Hinojosa Fernández de Angulo	Doctor Ingeniero Industrial por la Escuela Superior de Ingenieros Industriales de Madrid. Es asimismo miembro del Consejo de Administración de Telefónica, S.A. desde abril de 2002. Desde el año 1976 hasta el año 1985 desempeñó el cargo de Director General de Cortefiel, S.A. Posteriormente, desde 1985 hasta 2005 fue Consejero Delegado del Grupo Cortefiel, siendo nombrado Presidente del mismo en el año 1998, cargo que ocupó hasta 2006. Asimismo, desde 1991 hasta 2002, fue Consejero del Banco Central Hispano Americano y de Portland Valderribas. También ha sido Consejero de Altadis, S.A. (1998-2007). Entre otras menciones, cabe destacar la concesión del Premio Dirigente del Año 1986 (Revista Mercado), Premio de la Escuela Superior de Marketing al mejor empresario en 1988, Premio al "Mejor Empresario de Madrid 1991" (Actualidad Económica) o el Premio GQ 2005 a la mejor	22/03/2012	25/03/2015	--	--



NOMBRES Y APELLIDOS	FORMACIÓN <sup>2/</sup>	FECHA		PART. ACCIONARIA <sup>3/</sup>	
		INICIO <sup>1/</sup>	TÉRMINO	Nº DE ACCIONES	PART. (%)
	trayectoria profesional.				

<sup>1/</sup>. Corresponde al primer nombramiento.

<sup>2/</sup>. Incluir la formación profesional y si cuenta con experiencia en otros directorios.

<sup>3/</sup>. Aplicable obligatoriamente sólo para los directores con una participación sobre el capital social mayor o igual al 5% de las acciones de la empresa.

<i>Principio</i>	<i>Cumplimiento</i>				
	0	1	2	3	4
<b>20. Principio (V.F. segundo párrafo).</b> - La información referida a los asuntos a tratar en cada sesión, debe encontrarse a disposición de los directores con una anticipación que les permita su revisión, salvo que se traten de asuntos estratégicos que demanden confidencialidad, en cuyo caso será necesario establecer los mecanismos que permita a los directores evaluar adecuadamente dichos asuntos.					X

a. ¿Cómo se remite a los directores la información relativa a los asuntos a tratar en una sesión de Directorio?

- (X) CORREO ELECTRÓNICO  
 (...) CORREO POSTAL  
 (X) OTROS. (fax)  
 (...) SE RECOGE DIRECTAMENTE EN LA EMPRESA

b. ¿Con cuántos días de anticipación se encuentra a disposición de los directores de la EMPRESA la información referida a los asuntos a tratar en una sesión?

	MENOR A 3 DÍAS	DE 3 A 5 DÍAS	MAYOR A 5 DÍAS
INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL	(...)	(X)	(...)
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	(...)	(X)	(...)

c. Indique si el procedimiento establecido para que los directores analicen la información considerada como confidencial se encuentra regulado en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMENTO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(X)	(...)	(...)	Reglamento del Directorio y sus Comités

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

- (...) LA EMPRESA CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PERO ESTE NO SE ENCUENTRA REGULADO  
 (...) NO APLICA. LA EMPRESA NO CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO

<i>Principio</i>	<i>Cumplimiento</i>				
	0	1	2	3	4
<b>21. Principio (V.F. tercer párrafo).</b> - Siguiendo políticas claramente establecidas y definidas, el Directorio decide la contratación de los servicios de asesoría especializada que requiera la sociedad para la toma de decisiones.					X

a. Indique las políticas preestablecidas sobre contratación de servicios de asesoría especializada por parte del Directorio o los directores.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Directorio y sus Comités, con el fin de ser auxiliados en el ejercicio de sus funciones, los directores o cualquiera de los comités del Directorio podrán solicitar la contratación, con cargo a la Compañía, de asesores legales, contables, financieros u otros expertos.

El encargo ha de versar necesariamente sobre problemas concretos de cierto relieve y complejidad que se presenten en el desempeño del cargo. La decisión de contratar dichos servicios ha de ser comunicada al Presidente de la Compañía y se instrumentalizará a través del Secretario del Directorio, salvo que por el Directorio no se considere precisa o conveniente dicha contratación.

b. Indique si las políticas descritas en la pregunta anterior se encuentran reguladas en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(X)	(...)	(...)	Reglamento del Directorio y sus Comités

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADAS

b. Indique la lista de asesores especializados del Directorio que han prestado servicios para la toma de decisiones de la EMPRESA durante el ejercicio materia del presente informe.

Macroconsult S.A.

<i><b>Principio</b></i>	<i><b>Cumplimiento</b></i>				
	<i><b>0</b></i>	<i><b>1</b></i>	<i><b>2</b></i>	<i><b>3</b></i>	<i><b>4</b></i>
<i><b>22. Principio (V.H.1).- Los nuevos directores deben ser instruidos sobre sus facultades y responsabilidades, así como sobre las características y estructura organizativa de la sociedad.</b></i>					X

a. En caso LA EMPRESA cuente con programas de inducción para los nuevos directores, indique si dichos programas se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(X)	(...)	(...)	El Reglamento del Directorio y sus Comités establece que la compañía facilitará el apoyo preciso para que los nuevos directores puedan adquirir un conocimiento rápido y suficiente de la sociedad, así como de sus reglas claras de gobierno corporativo, pudiendo al efecto establecer programas de orientación. Asimismo, la compañía podrá establecer, cuando las circunstancias así lo aconsejen, programas de actualización de conocimientos destinados a los directores. Ello se instrumenta a través del secretario del directorio, a quien compete velar por el buen funcionamiento del directorio ocupándose, muy especialmente, de prestar a los directores el asesoramiento y la información necesarias para la toma de decisiones por parte del mismo. Adicionalmente, los directores cuentan con acceso a una página web especial de la Secretaría del Directorio, que les permite contar con información histórica y actual de la empresa, así como el material que se revisa en cada sesión.

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(X) LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

(...) NO APLICA. LA EMPRESA NO CUENTA CON LOS REFERIDOS PROGRAMAS

<i><b>Principio</b></i>	<i><b>Cumplimiento</b></i>				
	<i><b>0</b></i>	<i><b>1</b></i>	<i><b>2</b></i>	<i><b>3</b></i>	<i><b>4</b></i>

<b>23. Principio V.H.3).- Se debe establecer los procedimientos que el Directorio sigue en la elección de uno o más reemplazantes, si no hubiera directores suplentes y se produjese la vacancia de uno o más directores, a fin de completar su número por el período que aún resta, cuando no exista disposición de un tratamiento distinto en el estatuto.</b>						X
--	--	--	--	--	--	---

a. ¿Durante el ejercicio materia del presente informe se produjo la vacancia de uno o más directores?

(..) SÍ (X.) NO

b. En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 157 de la Ley General de Sociedades, indique lo siguiente:

	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
¿EL DIRECTORIO ELIGIÓ AL REEMPLAZANTE?	(..)	(..)
DE SER EL CASO, TIEMPO PROMEDIO DE DEMORA EN DESIGNAR AL NUEVO DIRECTOR (EN DÍAS CALENDARIO)		

c. Indique los procedimientos preestablecidos para elegir al reemplazante de directores vacantes.

El Directorio puede cubrir directamente la vacancia sin necesidad de convocar a Junta.

(..) NO APLICA. LA EMPRESA NO CUENTA CON PROCEDIMIENTOS

d. Indique si los procedimientos descritos en la pregunta anterior se encuentran contenidos en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(X)	(X)	(..)	(..)	ESTATUTO SOCIAL Y REGLAMENTO DEL DIRECTORIO Y SUS COMITÉS

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(..) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

<b>Principios</b>	<b>Cumplimiento</b>				
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>24. Principio (V.I, primer párrafo).- Las funciones del Presidente del Directorio, Presidente Ejecutivo de ser el caso, así como del Gerente General deben estar claramente delimitadas en el estatuto o en el reglamento interno de la sociedad con el fin de evitar duplicidad de funciones y posibles conflictos.</b>					X
<b>25. Principio (V.I, segundo párrafo).- La estructura orgánica de la sociedad debe evitar la concentración de funciones, atribuciones y responsabilidades en las personas del Presidente del Directorio, del Presidente Ejecutivo de ser el caso, del Gerente General y de otros funcionarios con cargos gerenciales.</b>					X

a. En caso alguna de las respuestas a la pregunta anterior sea afirmativa, indique si las responsabilidades del Presidente del Directorio; del Presidente Ejecutivo, de ser el caso; del Gerente General, y de otros funcionarios con cargos gerenciales se encuentran contenidas en algún (os) documento (s) de la EMPRESA.

RESPONSABILIDADES DE:	ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*	NO ESTÁN REGULADAS	NO APLICA **
PRESIDENTE DE DIRECTORIO	(X)	(X)	(..)	(..)	REGLAMENTO DE TOMA DE DECISIONES	(..)	(..)
PRESIDENTE EJECUTIVO	(X)	(X)	(..)	(..)	ESTATUTO	(..)	(..)

<b>GERENTE GENERAL</b>	(X)	(X)	(...)	(...)	REGLAMENTO DE TOMA DE DECISIONES	(...)	(...)
<b>PLANA GERENCIAL</b>	(...)	(X)	(...)	(...)	REGLAMENTO DE TOMA DE DECISIONES	(...)	(...)

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

\*\* En la EMPRESA las funciones y responsabilidades del funcionario indicado no están definidas.

<b>Principio</b>	<b>Cumplimiento</b>				
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>26. Principio V.I.5).- Es recomendable que la Gerencia reciba, al menos, parte de su retribución en función a los resultados de la empresa, de manera que se asegure el cumplimiento de su objetivo de maximizar el valor de la empresa a favor de los accionistas.</b>					X

a. Respecto de la política de bonificación para la plana gerencial, indique la(s) forma(s) en que se da dicha bonificación.

- (...) ENTREGA DE ACCIONES
- (...) ENTREGA DE OPCIONES
- (X) ENTREGA DE DINERO
- (...) OTROS. Detalle .....
- (...) NO APLICA. LA EMPRESA NO CUENTA CON PROGRAMAS DE BONIFICACIÓN PARA LA PLANA GERENCIAL

b. Indique si la retribución (sin considerar bonificaciones) que percibe el gerente general y plana gerencial es:

	REMUNERACIÓN FIJA	REMUNERACIÓN VARIABLE	RETRIBUCIÓN (%)*
GERENTE GENERAL	(X)	(X)	0.33 %
PLANA GERENCIAL	(X)	(X)	

\* Indicar el porcentaje que representa el monto total de las retribuciones anuales de los miembros de la plana gerencial y el gerente general, respecto del nivel de ingresos brutos, según los estados financieros de la EMPRESA.

c. Indique si la EMPRESA tiene establecidos algún tipo de garantías o similar en caso de despidos del gerente general y/o plana gerencial.

- (...) SÍ
- (X) NO

## II. SECCIÓN SEGUNDA: INFORMACIÓN ADICIONAL

### DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

a. Indique los medios utilizados para comunicar a los nuevos accionistas sus derechos y la manera en que pueden ejercerlos.

- (...) CORREO ELECTRÓNICO
- (X) DIRECTAMENTE EN LA EMPRESA
- (...) VÍA TELEFÓNICA
- (X) PÁGINA DE INTERNET
- (...) CORREO POSTAL
- (...) OTROS.
- (...) NO APLICA. NO SE COMUNICAN A LOS NUEVOS ACCIONISTAS SUS DERECHOS NI LA MANERA DE EJERCERLOS

b. Indique si los accionistas tienen a su disposición durante la junta los puntos a tratar de la agenda y los documentos que lo sustentan, en medio físico.

- (X) SÍ
- (...) NO

- c. Indique qué persona u órgano de la EMPRESA se encarga de realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las Juntas de accionistas. En caso sea una persona la encargada, incluir adicionalmente su cargo y área en la que labora.

ÁREA ENCARGADA		
PERSONA ENCARGADA		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ÁREA
JAVIER MANZANARES GUTIÉRREZ	PRESIDENTE	PRESIDENCIA
LUIS ANGEL PRENDES ARROYO	SECRETARIO GENERAL Y SECRETARIO DEL DIRECTORIO/REPRESENTANTE BURSATIL	SECRETARÍA GENERAL

- d. Indique si la información referida a las tenencias de los accionistas de la EMPRESA se encuentra en:

- (X) LA EMPRESA  
 (X) UNA INSTITUCIÓN DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN

- e. Indique con qué regularidad la EMPRESA actualiza los datos referidos a los accionistas que figuran en su matrícula de acciones.

PERIODICIDAD	INFORMACIÓN SUJETA A ACTUALIZACIÓN		
	DOMICILIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
MENOR A MENSUAL	(X)	(...)	(X)
MENSUAL	(...)	(...)	(...)
TRIMESTRAL	(...)	(...)	(...)
ANUAL	(...)	(...)	(...)
MAYOR A ANUAL	(...)	(...)	(...)

(...) OTROS, especifique .....

- f. Indique la política de dividendos de la EMPRESA aplicable al ejercicio materia del presente informe.

FECHA DE APROBACIÓN	28 de marzo de 2005
ÓRGANO QUE LO APROBÓ	Junta General de Accionistas
POLÍTICA DE DIVIDENDOS (CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES)	Puede destinarse al pago de dividendos el íntegro de las utilidades netas de cada ejercicio, luego de deducida la participación de los trabajadores, los impuestos de ley y la reserva legal que pudiera corresponder, los mismos que podrán abonarse en calidad de provisionales o definitivos para cada ejercicio, en la oportunidad en que se estime conveniente, en función de los requerimientos de inversión y la situación financiera de la empresa. En su caso, el directorio fijará el porcentaje, monto y oportunidades para la distribución de los dividendos, quedando autorizado a determinar las fechas de registro y entrega respectivas.

- g. Indique, de ser el caso, los dividendos en efectivo y en acciones distribuidos por la empresa en el ejercicio materia del presente informe y en el ejercicio anterior.

Fecha de entrega	Dividendo por acción	
	En efectivo	En acciones
Todas las acciones: 3,347,258,949		
Ejercicio 2011: 16 de agosto	S/. 0.09 por acción	
Ejercicio 2010: 26 de julio	S/. 0.095 por acción	..
Ejercicio 2010: 28 de diciembre	S/. 0.1596 por acción	

## DIRECTORIO

- h. Respecto de las sesiones del Directorio de la EMPRESA desarrolladas durante el ejercicio materia del presente informe, indique la siguiente información:

NÚMERO DE SESIONES REALIZADAS:	7
NÚMERO DE SESIONES EN LAS CUALES UNO O MÁS DIRECTORES FUERON REPRESENTADOS POR DIRECTORES SUPLENTE O ALTERNOS	1
NÚMERO DE DIRECTORES TITULARES QUE FUERON REPRESENTADOS EN AL MENOS UNA OPORTUNIDAD	1

- i. Indique los tipos de bonificaciones que recibe el Directorio por cumplimiento de metas en la EMPRESA.  
No recibe

(X) NO APLICA. LA EMPRESA NO CUENTA CON PROGRAMAS DE BONIFICACIÓN PARA DIRECTORES

- j. Indique si los tipos de bonificaciones descritos en la pregunta anterior se encuentran regulados en algún (os) documento (s) de la empresa.

ESTATUTO	REGLAMEN TO	MANUAL	OTROS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO*
(...)	(...)	(...)	(...)	

\* Indicar la denominación del documento, salvo en el caso de los Estatutos de la EMPRESA.

(...) NO SE ENCUENTRAN REGULADOS

(X) NO APLICA

- k. Indique el porcentaje que representa el monto total de las retribuciones anuales de los directores, respecto al nivel de ingresos brutos, según los estados financieros de la EMPRESA.

	RETRIBUCIONES TOTALES (%)
DIRECTORES INDEPENDIENTES	0.006%
DIRECTORES DEPENDIENTES	-

De acuerdo con los "Criterios de Actuación sobre Retribuciones y Compensaciones de los Consejeros de Administración" y el acuerdo adoptado por la junta obligatoria anual de accionistas de Telefónica del Perú el 24 de marzo de 2006, sólo se abona las retribuciones que en cada caso correspondan a los directores de Telefónica del Perú que no sean a su vez funcionarios del Grupo Telefónica. El monto total de las retribuciones anuales pagadas a los directores representa el 0.006% de los ingresos brutos de la compañía según los estados financieros, en tanto que las abonadas a los miembros del Comité de Auditoría el 0.001%.

- l. Indique si en la discusión del Directorio, respecto del desempeño de la gerencia, se realizó sin la presencia del gerente general.

(...) SÍ (X) NO

#### **ACCIONISTAS Y TENENCIAS**

- m. Indique el número de accionistas con derecho a voto, de accionistas sin derecho a voto (de ser el caso) y de tenedores de acciones de inversión (de ser el caso) de la EMPRESA al cierre del ejercicio materia del presente informe.

Acciones con Derecho a Voto

Tenencia	Número de Accionistas	Porcentaje de participación (1)
----------	-----------------------	---------------------------------

Menor al 1%	83,115	1.51%
Entre el 1% - 5%	-	-
Entre 5% - 10%	-	-
Mayor al 10%	2	98.49%
Total	83,117	100.00%

n. Indique la siguiente información respecto de los accionistas y tenedores de acciones de inversión con una participación mayor al 5% al cierre del ejercicio materia del presente informe.

Nombres y Apellidos	Número de acciones	Participación (%)	Nacionalidad
---------------------	--------------------	-------------------	--------------

Nombres y Apellidos	Número de acciones	Participación (%) <sup>(*)</sup>	Nacionalidad
Telefónica Latinoamerica Holding S.L.	1,679,667,042	50.180%	Española
Latin America Cellular Holdings BV	1,616,989,235	48.308%	Holandesa

**Acciones de Inversión (NO APLICA)**

NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE ACCIONES	PARTICIPACIÓN (%)	NACIONALIDAD
--	--	--	--
--	--	--	--

**OTROS**

n. Indique si la empresa tiene algún reglamento interno de conducta o similar referida a criterios éticos y de responsabilidad profesional.

SÍ                      (...) NO

En caso su respuesta sea positiva, indique la denominación exacta del documento:

Principios de Actuación del Grupo Telefónica  
Reglamento Interno de Trabajo  
Reglamento del Directorio y sus Comités  
Normas de Comunicación de Información a los Mercados

o. ¿Existe un registro de casos de incumplimiento al reglamento a que se refiere la pregunta a) anterior?

SÍ                      (...) NO

p. En caso la respuesta a la pregunta anterior sea positiva, indique quién es la persona u órgano de la empresa encargada de llevar dicho registro.

<b>ÁREA ENCARGADA</b>	OFICINA DE PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN
-----------------------	------------------------------------

PERSONA ENCARGADA		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ÁREA
ALVARO VALDEZ FERNÁNDEZ BACA	OFICINA DE PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	

q. Para todos los documentos (Estatuto, Reglamento Interno, Manual u otros documentos) mencionados en el presente informe, indique la siguiente información:

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	ÓRGANO DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN
Estatuto social	Junta	9 de marzo de 1998	16 de noviembre de 2012
Normativa sobre Registro, Comunicación y Control de la Información Financiero-Contable	Directorio	12 de diciembre de 2002	
Normativa de Comunicación de Información a los Mercados	Directorio	25 de marzo de 2003	20 de abril de 2004
Normas Internas de Conducta	Directorio	16 de junio de 2004	
Reglamento Interno de Trabajo	Gerente de recursos humanos	11 de junio de 2003	
Normativa de Funcionamiento del Canal de Denuncias	Comité de auditoría	20 de julio de 2005	
Normativa de Toma de Decisiones	Comité de dirección	1 de septiembre de 2003	
Principios de Actuación del Grupo Telefónica	Directorio	19 de abril de 2007	
Estatuto de la Función de Auditoría Interna	Comité de auditoría	19 de julio de 2007	
Normativa sobre aprobación previa de servicios a prestar por el auditor externo, modificada a Normativa de Independencia del Auditor Externo en septiembre de 2011	Consejo de administración (norma corporativa)	23 de enero de 2004	Septiembre de 2011
Política para el pago de dietas de los directores.	Directorio	19 de noviembre de 2003	
Reglamento del Directorio y sus Comités	Directorio	23 de julio de 2008	

- r. Incluya cualquiera otra información que lo considere conveniente.
-