



POLÍTICA ANTISOBORNO

1.- OBJETIVO

Afianzar la cultura anticorrupción basada en el principio de transparencia e integridad, establecido en el CÓDIGO DE ÉTICA DO-04, basados en:

- Buenas Prácticas Profesionales E Imparcialidad
- Competencia
- Transparencia
- Confidencialidad
- Anti – Soborno

Nuestra cultura organizacional está basada en la ética, en principios y valores que nos ayudan a ser íntegros y transparentes, así como a dar coherencia entre lo que decimos y hacemos.

2.- DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Es política de Technical Service Group S.A.C. conducir nuestros negocios de manera eficiente, honesta y ética. cumpliendo en todo momento con las leyes y normas pertinentes que rigen las operaciones de la empresa.

Se ha tomado un enfoque de Cero tolerancias en cuanto a corrupción y soborno y estamos comprometidos a actuar profesional, justa e íntegramente en todas nuestras operaciones. Estamos comprometidos a implementar e imponer sistemas efectivos para contrarrestar el soborno.

¿A quién aplica esta política?

Esta política aplica para todo nuestro personal, incluida las gerencias, contratistas, clientes o cualquier otra persona natural o jurídica que guarde relación directa o indirecta con los servicios que ofrece Technical Service Group S.A.C.

3.- CONCEPTOS BÁSICOS

Gerencia / Directivos: Son las personas naturales, designadas, de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la persona jurídica y la ley peruana, según sea el caso, para administrar y dirigir la persona jurídica.

Empleado: Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una persona jurídica o a cualquiera de sus sociedades subordinadas, a cambio de una remuneración.

Entidad gubernamental: Para efectos de este documento se entenderá como tal, a todos los organismos que comprenden el Gobierno Nacional, local o municipal, entre otros.

Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio, a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con esta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la persona jurídica.

Soborno: oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.



Corrupción: Es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder encomendado por Technical Service Group S.A.C. a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de la Empresa.

Conflicto de interés: Se presenta cuando en las decisiones o acciones de un empleado directo o contratista de Technical Service Group S.A.C., prevalece el interés privado y no el de Technical Service Group S.A.C. De esta manera esta persona o tercero implicado, obtendría una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la Empresa.

Fraude: Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza, los cuales no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes y servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

4.- RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de: Gerencia General / Gerencia Técnica

- Establecer las políticas y poner en marcha el presente documento lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del soborno.
- Demostrar compromiso con la presente política antisoborno y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de corrupción.
- Revisar y recomendar mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos de su responsabilidad.
- Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación de presente política antisoborno, en sus áreas de responsabilidad.
- Asegurar la adecuada implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.
- Garantizar de que los requisitos de la presente política antisoborno sean claramente explicados a los empleados y contratistas; y
- Brindar capacitación a sus empleados para comunicar la presente política antisoborno.

Responsabilidad de: Empleados y contratistas

Todos los empleados y contratistas tienen la responsabilidad de:

- Realizar sus deberes y comportarse de acuerdo con lo estipulado en el Código de Ética DO-04 y en la presente Política Antisoborno.
- Reportar cualquier sospecha de corrupción;
- Reportar cualquier desviación del Código de Ética DO-04 y la presente Política por parte de ellos u otros.
- Todos los Empleados y contratistas deben de asegurarse que han leído, entendido y cumplido con esta política en todo momento.
- La prevención, detección y reporte de soborno o cualquier otra forma de corrupción son responsabilidad de aquellos que trabajan para Technical Service Group S.A.C. A todos los trabajadores se les ha informado sobre la importancia y seriedad de evitar cualquier actividad que pueda llevar, o sugerir, una violación a esta política.
- Cualquier empleado que viole esta política tendrá que enfrentar acción disciplinaria, la cual podría resultar en despido por falta grave. Nos reservamos el derecho de terminar nuestra relación contractual con otros trabajadores que violen esta política.
- Para todos los empleados, la presente política representa un llamado al compromiso de prestar una atención diligente a los clientes que solicitan nuestros servicios.



5.- CONFLICTO DE INTERÉS

Los Empleados tienen la responsabilidad de trabajar en beneficio propio de Technical Service Group S.A.C. y evitar situaciones que pudieran o parecieran estar en conflicto con los objetivos y principios de esta.

Algunos ejemplos de dichas actividades y que deberán ser evitadas en todo momento:

- Tener un interés financiero en alguna empresa con la que tengamos una relación comercial, por ejemplo: La competencia, proveedores o clientes.
- La aceptación por parte del empleado ya sea de forma directa e indirecta de pagos en efectivo.
- Aceptar “obsequios significativos” de cualquier parte comercial involucrada con la empresa.

Si el empleado se encuentra en una situación en la que considera poder tener un conflicto de interés, es importante que discuta este asunto en primera instancia con su jefe inmediato o gerente.

6.- OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO

Technical Service Group S.A.C. no otorgará obsequios u ofrecerá entretenimiento con la intención de persuadir a alguien a que actúe de manera impropia o para influir a cualquier persona en el desarrollo de sus deberes. No haremos contribuciones de ningún tipo a partidos políticos o donaciones de ninguna naturaleza con propósito de ganar ventaja comercial.

Esta política no prohíbe el dar y recibir regalos promocionales de valor bajo y entretenimiento normal y apropiado, como material de merchandising cuyo valor no supere los S/ 30,00.

Por otro lado, el Empleado no deberá aceptar ningún obsequio, hospitalidad, viaje o beneficio que de alguna manera pudieran influenciar, o parecer que pudieran influenciar, su capacidad para actuar de manera imparcial.

Al decidir si aceptar o no un obsequio o beneficio, el empleado primero deberá considerar la relación que tiene la empresa con el donante, el negocio principal del donante y cualquier posible consecuencia adversa para la empresa.

Antes de aceptar cualquier obsequio o beneficio, se requiere de la aprobación de su gerente. El empleado puede aceptar obsequios no solicitados de manera simbólica o actos moderados de hospitalidad. Aceptar dichos regalos es una cuestión de criterio y el empleado deberá tener la plena certeza de que ni él ni la empresa han resultado de alguna forma comprometidos.

El dar o recibir obsequios u hospitalidad debe ser razonable y justificable. Los siguientes puntos tienen como intención servir como lineamientos a este respecto:

- Obsequios u Hospitalidad no deben ser hechas con la intención de influir a un tercero para obtener o retener ventaja, o para premiar la disposición de negocios o ventaja de negocios, o en intercambio explícito o implícito de favores o beneficios;
- No es un obsequio ilegal;
- Se otorga a nombre del negocio y no del individuo;
- No incluye efectivo o su equivalente (tales como vales de consumo, pasajes aéreos);
- Es apropiado en circunstancias (por ejemplo, pequeños obsequios en época de Navidad);
- Tomando en cuenta la razón del obsequio, es del tipo y valor apropiado y dado en un tiempo apropiado;
- Es dado de manera abierta, no en secreto.

**7.- REPORTAR INQUIETUDES**

Nuestro personal está siempre motivado a reportar cualquier tipo de inquietudes a la Gerencia General o Gerencia Técnica de la empresa o si existe la sospecha de malas prácticas a la mayor brevedad posible.

Ningún trabajador sufrirá un trato prejudicial como resultado de oponerse a participar en soborno o como resultado de reportar inquietudes autenticas sobre soborno, aunque pueda solo ser un error. (Trato prejudicial incluye despido, acción disciplinaria, amenazas, cualesquier otro trato desfavorable en conexión con el reporte de inquietudes y preocupaciones).

CANALES RECEPTORES DE COMUNICACIÓN

Para denunciar un acto de corrupción o soborno, ponemos a disposición los siguientes canales de atención:

Correo Electrónico : buzoneticotsg@technicalperu.com
Página WEB : www.technicalperu.com
Vía telefónica : 01 4630951 / 01 3371851