

Política Antisoborno

1. INTRODUCCIÓN

La presente política, se crea con el fin de establecer lineamientos que fomenten una cultura empresarial basada en la integridad, mitigación de riesgos y enfoque antisoborno.

La política planteada está alineada a la norma internacional ISO 37001:2016 diseñada para ayudar a las organizaciones a implementar un sistema de gestión contra el soborno. Especifica una serie de medidas que TL CENTRO, implementará para ayudar a prevenir, detectar y tratar el soborno.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que reduzcan y mitiguen los riesgos de potencial soborno relacionado con las operaciones, partes interesadas y socios de negocio por medio del Sistema de Gestión Antisoborno en adelante SGAS.

3. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores, terceros, partes interesadas, socios de negocio y procesos que forman parte del SGAS.

4. RESPONSABLES EN GENERAL

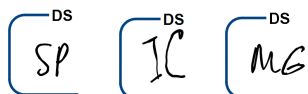
- Es responsabilidad de todo colaborador de TL CENTRO y funcionarios en relación de dependencia, ajustarse a la normativa establecida en esta política.
- Es responsabilidad de los funcionarios del Equipo de Liderazgo: CEO, directores (MDs), velar porque se pongan en práctica en todo negocio actual y nuevo, los lineamientos planteados en esta política.
- Es responsabilidad del oficial de cumplimiento velar por la efectiva implementación y ejecución del modelo SGAS y supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de cumplimiento normativo.

5. POLÍTICA

Declaración

En TL CENTRO, estamos comprometidos en actuar de forma ética, integra y responsable, por lo que, declaramos cero tolerancias a cualquier acto de soborno y solicitamos a nuestros colaboradores, terceros, partes interesadas y socios comerciales a combatir y denunciar cualquier acto de soborno.

Como parte del compromiso de esta política, se establece el SGAS según la norma ISO 37001:2016, la cual, establece las directrices y todas aquellas medidas que deben ser consideradas e implementadas para identificar, evaluar, gestionar procesos, controles y riesgos; para prevenir y detectar actos de soborno.



Así mismo, esta declaración de política antisoborno es un mecanismo que regula la prohibición total a comportamientos o actos de soborno a nuestros socios, CEO, directores (MDs), colaboradores sin importar su nivel jerárquico o su relación contractual con TL CENTRO, socios comerciales, partes interesadas o cualquier tercero que actúe en nombre de TL CENTRO.

Por último, se establecen los siguientes objetivos los cuales conformaran nuestro marco de referencia siendo estos sujetos a revisión periódica o cuando las condiciones de las operaciones cambien.

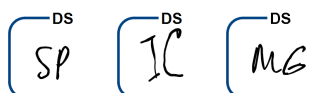
- Diseñar, implementar y mantener el compromiso de mejora continua del SGAS
- Obtener la certificación ISO 37001:2016
- Generar y promover la cultura de denuncia y ética
- Implementar, cumplir y monitorear los requisitos de la norma ISO 37001:2016
- Implementar, cumplir y monitorear los controles financieros y no financieros en los procesos que integran el SGAS

Evaluación de Riesgos

Los objetivos del inciso anterior se plantean para los procesos y actividades con riesgo de soborno, estos son sujetos a análisis, identificación, evaluación, medición y tratamiento, según lo establecido en la política y la matriz requerida por ISO 37001:2016 para reducir, mitigar o trasladar los riesgos de soborno.

Cumplimiento de Legislación Antisoborno

En cuanto al cumplimiento legal aplicable a TL CENTRO y establecido a las operaciones para alcanzar los objetivos estratégicos, determina que toda relación comercial y/o contractual, debe de estar en estricto cumplimiento de la legislación local y legislación relacionada que combata el soborno.



Competencia y Formación

Para garantizar la eficiencia del SGAS todos los colaboradores y terceros deben de conocer, así mismo, contar con las siguientes competencias:

- Conocimiento del SGAS
- Código de ética y normas de conducta
- Declaración de política antisoborno
- Evaluación de riesgos
- Implementación y ejecución de los controles financieros y no financieros aplicables al SGAS
- Proceso de debida diligencia
- Conocimiento del canal de denuncias
- Para todos aquellos colaboradores que cuentan con responsabilidades directas en el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora continua del SGAS, se debe de considerar lo siguiente:
 - Entendimiento y conocimiento de la Norma ISO 37001:2016 (requisitos a cumplir)
 - Entendimiento y conocimiento del SGAS
 - Entendimiento y conocimiento de la matriz de riesgos ISO 37001

Así mismo, para asegurarse que los colaboradores cuentan con las competencias el departamento de Gestión de Talento Humano y el Oficial de Cumplimiento deben de planificar de forma anual lo siguiente:

Gestión de Talento Humano

- Capacitación anual del código de ética y normas de conducta para colaboradores antiguos.
- Capacitación del código de ética y normas de conducta al personal de nuevo ingreso (proceso de inducción).

Oficial de Cumplimiento

- Entrenamiento anual para todos los colaboradores en referencia al Sistema de Gestión Antisoborno
- Capacitación anual de la declaración de política antisoborno

Las formaciones de los incisos detallados en esta sección son de carácter obligatorio, se proporcionará una declaratoria de entendimiento y cumplimiento, así como los registros correspondientes.

Por último, GTH proporcionará una copia digital del código de ética y normas de conducta, declaración y política antisoborno según el alcance de este instrumento.

Funciones Autoridad e Independencia del Oficial de Cumplimiento

- Diseñar, implementar y supervisar el SGAS
- Asegurarse que el SAGS cumpla con la totalidad de requisitos que indica la norma 37001:2016
- Brindar apoyo y asesoría a todo nivel jerárquico respecto al SGAS
- Supervisar la implementación y gestión del SGAS
- Asegurar el cumplimiento del SGAS según auditorías internas.
- Supervisar y asegurar que se integren la totalidad de requisitos del SGAS según la norma ISO 37001:2016
- Otras actividades que se consideren necesarias para la ejecución y cumplimiento del SGAS

DS
SP

DS
IC

DS
MG

Denuncias

Existe un canal de denuncias para TL CENTRO, las cuales pueden ser realizadas en los espacios asignados según se detalle en el SAGS.

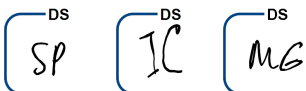
Se adjuntan vínculos de referencia.



Los socios, directores (MDs) colaboradores sin importar su nivel jerárquico o su relación contractual con TL CENTRO, socios comerciales, partes interesadas o cualquier tercero que actúe en nombre de TL CENTRO o sus afiliadas, puede y debe denunciar, cualquier acto que vaya en contra de la política antisoborno.

TL CENTRO garantiza:

- Protección al denunciante
- No represalias
- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Confiabilidad

Three DocuSign signature boxes are displayed horizontally. Each box contains a set of initials: the first box contains 'SP', the second contains 'IC', and the third contains 'MG'. Each box has a small 'DS' logo in the top right corner.

Prohibiciones

Se establece en este documento y en su relación con el código de ética y normas de conducta de TL CENTRO, las prohibiciones a todo colaborador sin importar su relación contractual, contratistas, terceros, socios comerciales y partes interesadas lo siguiente sin ser limitativo:

- Proporcionar, solicitar, recoger o recibir de manera directa o indirecta: información interna/externa, comisiones, regalos, contribuciones, suscripciones, contribuciones, dadas y/o recompensas por parte de cualquier colaborador (sin importar su nivel jerárquico) o persona individual o jurídica externa, con el objetivo de ejecutar, alterar, ocultar, abstenerse de cualquier acto y/o actividad relacionada con sus atribuciones que pueda conllevar actos de soborno y corrupción.
- Realizar o ejecutar cualquier actividad descrita en el párrafo anterior con la finalidad de ganar negocios para TL CENTRO, obtener beneficios de índole económico, salarial, promociones y/o cualquier ventaja económica o no económica, personal y grupal.
- Hacer uso del horario laboral establecido para realizar cualquier tipo de actividades que generen beneficios de índole personal y/o grupal o que pueda conllevar conflicto de interés.
- Ejecutar a favor de terceros: privilegios, concesiones, gestiones, tramites, licitaciones que generen conflictos a TL CENTRO.
- Cualquier acto, actividad que atente contra la imagen y sostenibilidad de las operaciones de TL CENTRO.

Sanciones

TL CENTRO tiene cero tolerancias a cualquier acto de corrupción y soborno, por lo cual, todo acto de soborno denunciado, detectado y comprobado será sancionado con lo siguiente:

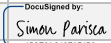

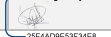
- Desvinculación laboral y/o contractual de manera inmediata.
- Finalización de relación comercial y contractual (proveedores, clientes y partes interesadas).
- Penalizaciones económicas y legales según sea el caso.

Documentos Relacionados

Se adjunta el marco legal vigente y aplicable:

- Constitución de la Republica de Guatemala
- Leyes, tratados suscritos y normas
- Código penal
- Política Nacional de transparencia y lucha contra la corrupción (Guatemala)
- Código de ética y normas de conducta
- Políticas internas

AUTORIZACIONES Y FIRMAS

Responsable	Fecha	Acción	Firma
Gerente General	14-Nov-2022	Aprobación	
Dirección Financiera	21-nov.-2022	Aprobación	
Gerencia Financiera	14-nov.-2022	Aprobación	

CONTROL DE VERSIONES

Vigencia		Versión	División	Fecha de actualización
1 AÑO A PARTIR DE LA FIRMA		1	TL CENTRO	15/11/2022
Documento	Creado por	Editado por	Código de archivo	
Política	Finanzas y Administración	Finanzas y Administración	POLÍTICA ANTISOBORNO	

ANEXO I

CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO POLÍTICA ANTISOBORNO

Por la presente reconozco que he recibido, leído, entendido y acepto lo indicado en la política antisoborno de TL CENTRO, S.A. Entendiendo que estoy obligado a cumplir con la política, prácticas y normas establecidas en el documento y me comprometo a comportarme de acuerdo con ellas. Confirmando que en los últimos doce meses no he incumplido ni tengo conocimiento del incumplimiento de lo establecido en la política dentro de mi ámbito de responsabilidad.

Nombre y Cargo:

Firma:

Fecha:

