

2020-
2021

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C

SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C.


ANDY OLIVA CARDENAS
GERENTE GENERAL

SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C

GERENTE GENERAL

 SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C.	POLÍTICA	Código: POL-SIG-002
	Política de Antisoborno	Versión: 1.00
		Fecha de Aprob:

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C., empresa especializada en el servicio de limpieza, saneamiento ambiental y gestión de residuos sólidos, con una cultura basada en principios de transparencia y responsabilidad, declara su firme oposición al soborno y nos comprometemos a:

1. Afianzar nuestra cultura organizacional basada en las conductas éticas establecidos en el Código de Ética con el propósito de prohibir y prevenir el soborno.
2. Enfrentar cualquier acto de soborno a través de investigaciones a aquellos colaboradores de Scobel Global Bussines S.A.C. que incumplan con Política de Antisoborno y los demás documentos del Sistema de Gestión de Antisoborno, debiendo aplicar sanciones administrativas.
3. Fomentar que cualquier parte interesada reporte o denuncie cualquier intento de soborno, supuesto y real, o cualquier incumplimiento del Sistema de Gestión de Antisoborno sin temor a represalias.
4. Establecer y facilitar canales para la denuncia de actos de soborno, garantizando la confidencialidad de la información.
5. Implementar, a través de la gestión de riesgo, acciones y controles para prevenir, detectar y enfrentar posibles casos de soborno, comunicando de manera efectiva a las autoridades administrativas y judiciales cuando corresponda.
6. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno a todo el nivel de la organización.
7. Cumplir con los requisitos legales y regulaciones aplicables a la organización.

SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C.


ANDY OLIVA CARDENAS
GERENTE GENERAL

Lima, 22 de septiembre del 2020

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Objetivo

El presente Código de Ética tiene como objetivo proporcionar de forma clara y detallada las normas y principios que reflejan nuestro compromiso de actuar de forma responsable, ética y legal durante el desarrollo de nuestras actividades laborales en SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C

Artículo 2°. – Finalidad

- Promover valores éticos en el personal de SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C, para el desarrollo de una conducta integra dentro del ejercicio de sus funciones, con el propósito que beneficie al trabajador, de manera que mejore sus relaciones interpersonales.
- Instaurar las bases de una cultura organizacional orientada a la comunicación, trabajo en equipo, solidaridad, disposición al cambio, rechazo al acoso sexual.
- Orientar la integridad de todo el personal que labora en SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C, y así prevenir se presenten conflictos de intereses y/o se incurran en actos de soborno.

Artículo 3°. - Ámbito de Aplicación

El presente Código será de aplicación para:

Todo el personal de SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C, el cual incluye empleado (a) y funcionario (a), sea contratado a plazo determinado o indeterminado.

Artículo 4°. - Nuestros valores corporativos

El personal de SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C se identifica con los siguientes valores:

- **Trabajo en equipo:** Colaborar, cooperar y conjugar esfuerzos a fin de alcanzar objetivos comunes, enriqueciendo la experiencia propia con la de otros miembros del grupo, y produciendo un resultado mayor que la suma de los esfuerzos individuales.
- **Responsabilidad:** Se debe desarrollar sus funciones de manera correcta, integra y enfocadas al desarrollo de los objetivos trazados en función de la misión y visión.

- **Compromiso:** Capacidad para tomar conciencia de la importancia que se tiene que cumplir con el desarrollo del trabajo dentro del tiempo estipulado.
- **Respeto:** Tratar bien y con cortesía a las personas, valorando su cultura, opiniones y derechos.
- **La transparencia:** Reportar y comunicar información clara, confiable y oportuna de los hechos, eventos y resultados de la organización.
- **Integridad:** Actuamos con firmeza, rectitud, honestidad y coherencia.

Artículo 5°. - Definiciones

Oficial de Cumplimiento: El Oficial de Cumplimiento tiene como objetivo principal el diseño, la implementación y el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Anti soborno (SGAS). El Oficial de Cumplimiento tiene acceso directo y rápido a la alta dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el sistema de gestión antisoborno.

Además, interactúa con el Comité Técnico de Evaluación de Inquietudes.

El Oficial de Cumplimiento de la empresa, asume la responsabilidad y la autoridad para:

- a. Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización.
- b. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- c. Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento.
- d. Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno a la Alta dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

EL Comité Técnico de Evaluación de Inquietudes: El Comité es responsable de la interpretación y aplicación de estas políticas y de velar por su cumplimiento. Está integrado por dos miembros nombrados por la Alta Dirección.

El Comité podrá imponer sanción administrativa, además de asumir la responsabilidad y autoridad para:

- a. Gestionar el tratamiento de los reportes de inquietudes.
- b. Promover y facilitar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el soborno o intento de soborno, o cualquier incumplimiento o debilidad en el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.
- c. Solicitar que se trate los informes de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del informante y de otras personas que participen o se hagan referencia en el informe.

SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C se preocupa porque todo su personal cuente con la orientación necesaria que le permita desenvolverse éticamente en la organización. En

ese sentido, el personal de SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C tiene el derecho de consultar al Comité sobre las dudas que tenga en el cumplimiento de sus funciones en general y del Código de Ética en particular.

TÍTULO II

PROHIBICIONES E INFRACCIONES ÉTICAS DEL TRABAJADOR DE SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C

Artículo 6°. - Mantener intereses de conflicto

El trabajador de SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C, actuará con lealtad, independencia, transparencia, imparcialidad y un alto contenido ético en el desempeño de sus actividades en la empresa, evitando que se produzcan conflictos reales o aparentes entre sus propios intereses y los de la empresa. Existe conflicto cuando un trabajador tiene intereses propios o representa intereses de terceros relacionados que pueden interferir o ser contrarios a los intereses de la empresa, o que influyan sobre la independencia de sus decisiones, o que lo lleven a mostrar preferencias no justificadas, o a actuar de manera parcializada y no objetiva en perjuicio de esta.

No participará en actividades personales que pudieran distraer el tiempo que deba dedicarle al trabajo, o que impidan una dedicación exclusiva a la empresa, que le impida cumplir con sus obligaciones laborales y/o que compita con los intereses de la empresa.

Artículo 7°. - Obtener ventajas indebidas

Obtener o procurar beneficios presentes o futuros, de parte de la Empresa o de otra persona jurídica o persona natural tales como: pagos impropios, donaciones, liberalidades, regalos o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia. Cabe señalar que está situación solamente se configurará siempre que se demuestre que haya existido o exista algún tipo de beneficio personal.

Artículo 8°. - Hacer mal uso de información confidencial privilegiada

Se considera información confidencial toda aquella información que no ha sido publicada oficialmente, pero la cual es utilizada para el desarrollo de las funciones de cada colaborador y la cual no puede ser divulgada o compartida con terceros, por lo cual su divulgación o el uso no autorizado de la misma se considera una falta grave, que amerita un proceso disciplinario terminando inclusive en el despido por justa causa y puede tener consecuencias civiles o penales.

Los colaboradores de SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C deben administrar y manejar la información asignada para el desarrollo de sus funciones en forma responsable y segura, así como no se debe divulgar información a terceros sin la autorización correspondiente.

La obligación de salvaguardar la información confidencial continúa después de que el empleado salga de SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C

Artículo 9°. - Presionar, amenazar y/o acosar:

Se encuentra prohibido ejercer presiones, amenazas, acoso sexual o de cualquier otra índole, en contra el personal o generar cualquier situación que pueda afectar su dignidad o inducir a la realización de acciones dolosas primando el respeto entre los trabajadores.

Artículo 10°. – Buena fe

Todas las denuncias dirigidas a los canales de comunicación del Comité Técnico de Evaluación de Inquietudes, parten del principio de buena fe y creencia razonable. En ese sentido, todo el personal de SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C, con plena seguridad y confianza de la confidencialidad de información y reserva de nombre, puede comunicar cualquier acto o situación de soborno y/o ajena a nuestra Política Antisoborno.

Artículo 11°. - Relaciones con terceros

No dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios remunerados o gratuitos, a personas o empresas que mantengan una relación comercial o de cualquier índole con la Empresa, ni mantener vínculos que signifiquen beneficios u obligaciones.

Artículo 12°. - Mal uso de los recursos

La propiedad y los recursos deben ser utilizados sólo con fines estrictamente relacionados con las operaciones de la empresa. Cada empleado es responsable de la correcta utilización de los bienes y recursos de la empresa, como, por ejemplo: los derechos de propiedad, las instalaciones, los equipos, recursos, dinero en efectivo, aplicaciones financieras, etc.

Corresponde a cada empleado a utilizar los bienes y recursos con respeto, evitando cualquier forma de residuos, daño, pérdida o mal uso y de protegerlos del daño, alteración, robo o fraude. Se encuentra prohibido obtener beneficios personales con su uso.

Artículo 13°. - Sobornos y Corrupción

Rechazamos cualquier acto de corrupción, por lo que es prohibido el soborno y la extorsión, tanto para las negociaciones realizadas con terceros o a nivel interno de la organización, así como con organizaciones al margen de la ley. Igualmente es prohibido prometer, ofrecer y/o pagar a terceros, sin cumplir con los niveles de autorización establecidos de acuerdo a los procesos de la organización. Todas las actividades desarrolladas deben partir del principio de transparencia y cumplimiento de las leyes y normas de anticorrupción. En caso de identificarse una situación de soborno o extorsión, la misma deberá comunicarse, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

Artículo 14°. – Los pagos, obsequios e invitaciones

Los empleados de la empresa no podrán aceptar de; clientes, proveedores o competidores y/u ofrecerlos para pagos, regalos, entretenimiento u otros similares con efectos de ofrecer ventajas. Estos factores pueden afectar el juicio en las relaciones entre socios. Con relación a las atenciones (desayunos, almuerzos y cenas) de terceros (por ejemplo, clientes y proveedores), éstas pueden aceptarse siempre y cuando no parezcan ser hechos con la intención de influir en el criterio objetivo de la realización de sus funciones. Cualquier invitación mencionar la naturaleza de la invitación, el lugar, el proyecto en cuestión y la lista de participantes.

Artículo 15°. – De las Infracciones

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código.

Todo incumplimiento de este código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias tales como llamadas de atención verbal y/o escrita, amonestaciones, suspensiones e incluso la posibilidad del despido, en caso de soborno comprobado la sanción se considera grave por lo tanto la sanción a tomar sería el despido. Las medidas disciplinarias podrán ser las siguientes:

Tipo de falta		Medida disciplinaria	Descripción de la medida disciplinaria		
Leve		Amonestación verbal o escrita	Los incumplimientos calificados como leves, darán lugar a una amonestación (verbal o escrita en caso de reincidencia), incluyendo la advertencia de poder ser calificada como grave si la conducta indeseada persiste. En caso se decida por la amonestación escrita, ésta pasará a formar parte del expediente personal del colaborador.		
Moderada		Suspensión temporal de 01-03 días de empleo y sueldo	Los incumplimientos calificados como moderados darán lugar a la suspensión temporal del empleo y sueldo del colaborador que cometió la falta. El número de días lo determinará el Comité Técnico de Evaluación de Inquietudes.		
Grave		Desvinculación de la empresa	Los incumplimientos calificados como graves darán lugar a la desvinculación de la empresa al colaborador que cometió la falta.		
N°	Incumplimiento		Medidas disciplinarias		
			1ra vez	2da vez	3ra vez
1	Mantener intereses de conflicto. En caso de reincidencia el Comité evaluará el caso pudiendo		Leve (amonestación escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)

CÓDIGO DE ÉTICA

	considerar la falta como moderada o grave.			
2	Obtener ventajas indebidas. En caso de reincidencia el Comité evaluará el caso pudiendo considerar la falta como moderada o grave.	Leve (amonestación escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)
3	Uso inapropiado de información confidencial privilegiada.	Grave (despido)	-	-
4	Realizar presiones, amenazas y/o acosos. En caso de reincidencia el Comité evaluará el caso pudiendo considerar la falta como grave.	Moderado (suspensión 3 días)	Grave (despido)	-
5	Tener relaciones con terceros indebidas. En caso de reincidencia el Comité evaluará el caso pudiendo considerar la falta como grave.	Moderado (suspensión 3 días)	Grave (despido)	-
6	Hacer mal uso de los recursos de la empresa. En caso de reincidencia el Comité evaluará el caso pudiendo considerar la falta como grave.	Moderado (suspensión 3 días)	Grave (despido)	-
7	Cometer actos de sobornos. En caso de reincidencia el Comité evaluará el caso pudiendo considerar la falta como grave.		Grave (despido)	
8	Recibir pagos, obsequios e invitaciones indebidas. En caso de reincidencia el Comité evaluará el caso pudiendo considerar la falta como moderada o grave.	Leve (amonestación verbal o escrita)	Moderada (suspensión 1 día)	Grave (despido)
9	Reportar incumplimientos del código de ética de mala fe. En caso de reincidencia el Comité evaluará el caso pudiendo considerar la falta como moderada o grave.	Leve (amonestación escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)

Artículo 16°. – Gestión de Insuficiencia de Controles Antisoborno.

Cuando la debida diligencia realizada en una operación, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocios, establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes, y la organización no puede o no desea implementar controles antisoborno adicionales o mejores o tomar otras medidas adecuadas (tales como cambiar la naturaleza de la operación, proyecto,

actividad o relación) para permitir a la organización gestionar los riesgos de soborno pertinentes, la organización realizará lo siguiente:

- Adoptar las medidas adecuadas a los riesgos de soborno y la naturaleza de la operación, proyecto, actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esto tan pronto como sea posible.
- En el caso de una nueva propuesta de operación, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella.

Artículo 17°. – Canal de Inquietudes

Tenemos la obligación de denunciar cualquier posible violación o infracción de nuestro Código o de la ley 30424. Para ello, además de nuestras gerencias, contamos con un Canal de Inquietudes, donde nos permite recibir sospechas y preocupaciones de forma segura y confidencial o anónima.

Todas las personas que realizan denuncias con buena fe, es decir, con motivos razonables para creer que la información reportada es verdadera, serán protegidas de cualquier represalia. Cualquier represalia será tratada como un asunto disciplinario grave, por lo que debemos informarla inmediatamente.

Mecanismos de denuncia

¿Qué debo reportar?



Toda situación que genere duda o sospecha del incumplimiento de este Código de Ética de SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C

¿Quién debe hacerlo?



Todos los colaboradores de SCOBEL GLOBAL BUSSINES S.A.C tenemos la obligación de realizar los reportes ante la identificación de un potencial incumplimiento. Sin perjuicio de ello, cualquier persona puede realizar una denuncia por los canales que establece este código.

¿Cuáles son los canales disponibles para reportar una denuncia?



El Canal de Inquietudes está disponible para todos nuestros colaboradores, y pueden utilizarlo a través del siguiente correo electrónico:

denunciasglobal@scobel.pe

¿Qué información debo proporcionar?

- ¿Quién es el (los) responsable (s) / involucrado (s)?
- ¿Cuáles son sus cargos o posiciones?
- ¿Qué hizo? (situación determinada)
- ¿Qué sucedió?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Por cuánto tiempo sucedió?
- ¿Cuándo?
- ¿Todavía está ocurriendo?
- ¿Dónde existe evidencia o sustento que puedan ser validados por la compañía?
- ¿Quién más conoce esta situación?

La información reportada a través del Canal de Inquietudes está administrada exclusivamente por el Comité Técnico de Evaluación de Inquietudes con el apoyo de un asesor legal. El proceso incluye las siguientes etapas:

1. Recepción de la denuncia a través del email.
2. Obtener la información preliminar de la denuncia: en lo posible realizar preguntas de qué, quién, cuándo, dónde y porqué relacionado con el evento denunciado.
3. Categorizar las denuncias recibidas conforme a su relación con temas de corrupción, soborno o incumplimiento al Código de Ética o Reglamento Interno de Trabajo, consultas y manifestaciones de dilemas éticos.
4. Documentar en forma suficiente la denuncia conforme a la información suministrada por el denunciante.
5. Asignar el código a la denuncia.
6. Clasificar su denuncia de acuerdo con su naturaleza: corrupción y soborno, ética, etc.
7. Determinar la severidad de la denuncia: se establecerán dos niveles (moderada o grave).
8. Presentar los reportes estadísticos: estos reportes se presentarán mensualmente al Gerente General y a partir de su análisis se determinarán los casos a los que se les abrirán procesos de investigación. Si la criticidad y prioridad de la denuncia lo amerita, se preparará un reporte inmediato de alerta con el propósito de iniciar el proceso de investigación y tomar las medidas correctivas de manera oportuna, así como la

determinación de su divulgación, reporte y tratamiento a las instancias internas y/o externas pertinentes.

Proceso de la denuncia

