
	Versión	
	Política	
Política Anticorrupción - TGP	Fecha de aprobación	12 de octubre de 2020

Transportadora de Gas del Perú S.A. (TGP)


POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Índice

	Versión	
	Política	
Política Anticorrupción - TGP	Fecha de aprobación	

A. Mensaje del Gerente General	2
B. Objetivo	3
C. Ámbito de Aplicación	4
D. Misión	4
E. Visión	4
F. Valores y Principios	4
G. Lineamientos de la Política Anticorrupción	5
1. Actos de corrupción	5
2. Soborno	6
3. Obsequios/Regalos	6
4. Pagos impropios	7
5. Negociaciones de buena Fe	7
6. Actividad Política	7
7. Actividad política individual	7
8. Lavado de activos y financiamiento del terrorismo	8
H. Distribución de la Política Anticorrupción	8
I. Medidas disciplinarias	9
J. Canales de Comunicación/Reporte a Línea Ética o Línea Confidencial	9
K. Comité de Auditoría o ERquipo de Soporte	9
L. Compromiso de Honor	9
M. Registro de Regalos y Cortesías	11

A. Mensaje del Gerente General

	Versión	
	Política	
Política Anticorrupción - TGP	Fecha de aprobación	

En Transportadora de Gas del Perú S.A. (TGP) nos encontramos comprometidos con la lucha contra la corrupción y entendemos que toda conducta relacionada a ello es un obstáculo para nuestro desarrollo, el de nuestros colaboradores y de la sociedad en la que nos desenvolvemos. En ese sentido esta política, basada en el Código de Conducta aprobado en diciembre de 2017, pretende establecer lineamientos que fomenten nuestra cultura ética acorde con nuestros sólidos valores.

Un factor fundamental en el éxito de las organizaciones consiste en el desarrollo de nuestras labores enmarcadas en los valores y principios que nos rigen como empresa. El desarrollo y el dinamismo del mercado, así como la rápida evolución de la industria, nos hace cada vez más competitivos y una forma de desempeñarnos adecuadamente en este mundo tan cambiante es mediante la aplicación de nuestros valores, los cuales se constituyen en pilares para el desarrollo de nuestras acciones y actividades.

Es importante que cada uno de nosotros se comprometa, respete y cumpla a cabalidad los lineamientos de nuestro Código de Conducta y, en particular, la presente Política Anticorrupción, pues nos permitirá trabajar con absoluta integridad, mantener en todo momento un mismo estándar de comportamiento y una reputación sólida y confiable.


Este documento también contiene los lineamientos a través de los cuales los colaboradores de la empresa pueden, sin miedo a represalias, alertar de forma confidencial y anónima a la empresa de actividades ilícitas o de fraude, a través de diversos medios implementados por la empresa y difundidos adecuadamente. Estas actividades no son permitidas en TGP, por ello facilitamos la comunicación a fin de poder tomar las acciones pertinentes.

Es política de TGP no tomar represalias contra ninguna persona que reporte de buena fe actos irregulares de cualquier tipo. Asimismo, te invitamos a denunciar malos comportamientos que hayas observado.

Estamos seguros de que contamos con todo su apoyo y compromiso para lograr los objetivos y metas trazados de manera honesta y transparente, conforme los valores que tenemos como empresa, para juntos hacer de TGP una empresa cada vez más grande.

Gerencia General

B. Objetivo

	Versión	
	Política	
Política Anticorrupción - TGP	Fecha de aprobación	

Establecer y describir un marco ético que guíe el comportamiento de todos los que integramos TGP a fin de contribuir con el adecuado funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos.

C. **Ámbito de Aplicación**

El contenido del presente documento es aplicable obligatoriamente a todos los colaboradores de TGP, así como a todo proveedor o contratista a quienes se someterá este documento para su adhesión.

D. **Misión**

Administrar la infraestructura energética, buscando la generación de valor para las partes interesadas de TGP y para el entorno en el que opera, para continuar acompañando el crecimiento del Perú.

E. **Visión**

Para 2021, ser la empresa referente de infraestructura energética peruana, administrando el sistema de transporte más grande y mantenerse a la vanguardia de la excelencia técnica y el desarrollo sostenible.

F. **Valores y Principios**

- **Respeto**

Respetamos las leyes y regulaciones, los intereses colectivos, la diversidad individual y de opinión, el entorno y ambiente en el que operamos y la institucionalidad.

- **Integridad**

Actuamos con rectitud, honestidad, coherencia y firmeza. Realizamos nuestra gestión de forma objetiva, transparente y verificable. Buscamos la retroalimentación de los demás.

- **Equipo**


Damos prioridad al trabajo en equipo por encima de nuestro éxito individual. Confiamos los unos en los otros en el desempeño de nuestras respectivas obligaciones. Promovemos el bienestar y crecimiento de las capacidades de nuestro equipo.

- **Excelencia**

Trabajamos bajo los más altos estándares, maximizando la confiabilidad y disponibilidad de las actividades que realizamos.
Utilizamos al máximo nuestras capacidades a través de una gestión sistemática y disciplinada de nuestras acciones.

Buscamos incansablemente nuevas oportunidades de desarrollo basados en la innovación.

- **Sostenibilidad**

	Versión	
Política Anticorrupción - TGP	Política	
	Fecha de aprobación	

El compromiso asumido por tgp en cuanto al desarrollo sostenible requiere que integremos consideraciones económicas, legales, de salud, de seguridad, ambientales y sociales en todas nuestras decisiones.

Nos esforzamos por mejorar cada día la gestión de los asuntos materiales que compartimos con nuestros stakeholders.

Fomentamos la conservación del ambiente en las zonas donde operamos y minimizando los impactos que generamos.

Bajo el principio de valor compartido, procedemos con justicia, igualdad e imparcialidad buscando un impacto social positivo e inclusivo con las localidades con las que nos relacionamos.

- **Seguridad**

Todo lo que hacemos tiene como prioridad la seguridad de nuestros empleados y de las comunidades que nos rodean. Nos preocupa la gestión segura de todas nuestras actividades.

G. Lineamientos de la Política Anticorrupción


1. Actos de corrupción

TGP prohíbe a sus colaboradores la realización de cualquier tipo de acto de corrupción en el curso de las relaciones comerciales de la empresa con funcionarios del gobierno y con el sector privado. Por lo tanto, se debe evitar todo tipo de acciones que distorsionen o parezcan distorsionar la transparencia de nuestras operaciones.

En tal sentido, todo colaborador de TGP se encuentra impedido de ofrecer o entregar bajo cualquier modalidad: donativos, promesas, pagos, regalos o cualquier ventaja económica a un funcionario público y/o autoridad pública del Estado Peruano o de cualquier otro Estado (incluyendo a sus familiares) con la finalidad de persuadirlo o compensarlo por realizar u omitir un acto que procure o haya procurado el beneficio de los intereses de la empresa.

La definición de Funcionario Público es amplia, pudiendo incluir, entre otras, a las siguientes personas:

- Los que están comprometidos en la carrera administrativa. (Ej. Autoridades administrativas o representantes de cualquier ministerio del Poder Ejecutivo, agencia gubernamental, organismo regulador, fiscalizador o supervisor, entidad descentralizada o autónoma, funcionario o representantes del gobierno central, gobierno regional o gobierno local, congresistas, funcionarios o representantes del Poder Legislativo, fiscales, jueces, auxiliares, secretarios, entre otros).
- Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular. (Ej. ministros, asesores o personal que trabaja directamente con los funcionarios).
- Todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado. [Ej. Funcionarios del Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Municipalidades, Empresas del Estado (Perupetro, Banco de la Nación, etc.), Empresas Mixtas (Cofide).
- Los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
- Funcionario o servidor público de otro Estado o funcionario de organismo internacional público. (Ej. OIT, BM, FMI, ONU).
- Los demás indicados por la Constitución Política y la ley.

	Versión	
	Política	
Política Anticorrupción - TGP	Fecha de aprobación	

2. Soborno

En cualquier contexto y sea cual fuere la situación, en TGP sus colaboradores o representantes NO darán, recibirán, pedirán, u ofrecerán ningún tipo de soborno, coima, favor económico o de cualquier índole a o de funcionarios públicos, proveedores, clientes o cualquier otra persona natural o jurídica que de una u otra manera tenga o pueda tener relación con la empresa, familiares o allegados a ellos.

El soborno se constituye como una conducta antiética e inmoral y esto está dentro de lo que se define como entregar o recibir, estar de acuerdo en dar u ofrecer cualquier beneficio tangible o intangible con alguna finalidad presente o futura a cambio de algún beneficio personal o para la empresa.

TGP de acuerdo con sus valores, no tolerará ningún tipo de incentivo, pago, influencia o conducta inmoral de sus proveedores o clientes. Es por ello que quien tome conocimiento de cualquier situación igual o similar a la descrita deberá de informarlo inmediatamente a:

- 1) Su jefe inmediato o Gerente; o
- 2) Gerencia de Sostenibilidad y Comunicación Corporativa; o
- 3) Línea Ética o Línea Confidencial de Denuncias, cuya denuncia será tratada por el Comité de Auditoría o Equipo de Soporte.

En los casos 1) y 2), los funcionarios respectivos serán los responsables de evaluar y evidenciar la situación para luego informarla al Comité de Auditoría o Equipo de Soporte de TGP; en el caso 3), la información seguirá el conducto regular propio de la Línea Ética o Línea Confidencial de Denuncias.

En todos los casos, el Comité de Auditoría o Equipo de Soporte informará de ello al Oficial de Cumplimiento, y reportará y actuará conforme a los Lineamientos Generales para la Implementación del Código de Conducta y conforme al Reglamento del Comité de Auditoría, aplicando las acciones que correspondan teniendo en cuenta los lineamientos y reglamento antes señalado, la normativa interna de trabajo, pudiendo entablar las acciones legales correspondientes. En todo este accionar, el Oficial de Cumplimiento, informado previamente por el Comité de Auditoría o Equipo de Soporte y con la asistencia o apoyo de éstos, de ser necesario, será el único responsable de investigar el caso específico, informando al Comité de Auditoría o Equipo de Soporte las acciones y toma de decisiones al respecto e interactuar, según sea el caso, con el Directorio, para la solución del caso..


TGP promueve el uso de la Línea Ética o Línea Confidencial de Denuncias como el medio más eficaz de comunicación de denuncias, para lo cual es de aplicación lo dispuesto en el literal "J" de esta Política Anticorrupción.

3. Obsequios/Regalos

TGP tiene como política que sus colaboradores no acepten ni entreguen regalos, obsequios, viajes, hospedajes, capacitaciones, prestamos, cursos, invitaciones de diversa índole u otros beneficios a clientes, proveedores, competidores, Funcionarios Públicos u otros con los que estemos haciendo negocios o estemos tratando de hacer negocios o con los que tengamos algún tipo de relación o vinculación legal, administrativa, contractual o de otra índole, a menos que estos previamente se informen al Comité de Auditoría o Equipo de Soporte para las evaluaciones correspondientes.

En caso de que por diversos motivos se autorice la entrega o recepción de obsequios o similares éstas no tendrán un valor que sea significativo (menor a \$50), ni dé lugar a que pudiera ser considerado un pago inadecuado, soborno, recompensa o cualquier otro pago irregular.

Los artículos de publicidad, promocionales y/o "merchandising" de proveedores, clientes u otros pueden aceptarse siempre y cuando no excedan el monto indicado en el párrafo anterior ni dé lugar

	Versión	
Política Anticorrupción - TGP	Política	
	Fecha de aprobación	

a que pudiera ser considerado como un pago inadecuado, soborno, recompensa o cualquier otro pago irregular. Tomando en cuenta lo antes descrito, no es aceptable solicitar de manera personal a clientes, proveedores u otros, donaciones de bienes o servicios para ser sorteados en diversos eventos o situaciones. Las excepciones serán realizadas siempre a través del Comité de Auditoría o Equipo de Soporte a solicitud de la gerencia respectiva. En caso algún cliente, proveedor u otro realice una invitación que implique un viaje o un desplazamiento fuera del área geográfica del centro de labores, los gastos de viaje y/o viáticos correrán por cuenta de TGP y deberán contar con las debidas autorizaciones.

Los gastos de representación y/o para atenciones a clientes, proveedores u otros deberán enmarcarse de acuerdo con el procedimiento de uso de caja chica.

Los colaboradores de TGP y familiares no pueden aceptar descuentos en compras personales por parte de clientes, proveedores u otros, excepto que el descuento este autorizado para todo el personal de la empresa.

En caso de presentarse alguna duda en la correcta ejecución de estos puntos se consultará al Comité de Auditoría o Equipo de Soporte.

4. Pagos impropios

Todo trabajador está impedido de efectuar pagos a cualquier cliente, proveedor, autoridad administrativa, o tercero que tenga relación directa o indirecta con TGP (del sector público y privado), para obtener un beneficio bajo el pretexto de cumplir con los objetivos empresariales de la empresa. La sanción laboral es independiente de las repercusiones administrativas, civiles y/o penales en las que se pueda incurrir con la conducta infractora.

5. Negociaciones de buena Fe

Todos los colaboradores de TGP, en el desarrollo de sus labores, actuarán siempre de buena fe y en un ambiente de respeto mutuo tanto con los colaboradores, clientes, autoridades administrativas, proveedores u otros. Por lo tanto, no se permitirán comportamientos falsos ni engañosos y que pongan en riesgo los intereses de TGP.

La empresa mantiene y busca establecer relaciones de trabajo y/o contractuales tanto con clientes, proveedores, autoridades administrativas, entidades financieras entre otros, por lo que todos los colaboradores que participen en dichos procesos deberán asegurarse de que los acuerdos se establezcan y cumplan de acuerdo con las leyes vigentes.


6. Actividad Política

La posición de TGP sobre la participación política de la empresa es muy simple:

- La empresa no participará directa ni indirectamente en ninguna actividad de partidos políticos.
- La empresa no hará ningún tipo de aporte económico de carácter político, ni en dinero ni en especie u otra índole, en ningún país del mundo.

7. Actividad política individual

La Empresa reconoce el derecho de sus colaboradores a participar en asuntos políticos a título individual en la forma que resulte más adecuada. Sin embargo, usted debe ser cuidadoso en aclarar que en su participación en actividades políticas no representa la posición de TGP.

	Versión	
Política Anticorrupción - TGP	Política	
	Fecha de aprobación	

Reglas básicas que usted debe seguir:

- No utilice el tiempo, los bienes o equipos de la empresa para realizar o prestar apoyo a cualquier actividad política personal. Es decir, su participación en política debe realizarse en su tiempo libre y con sus propios recursos.
- Siempre debe dejar claro que sus opiniones y acciones son las personales y no las de TGP.
- Si usted está pensando buscar o aceptar un cargo público, informe antes a su jefatura inmediata. Ustedes deben discutir si sus compromisos oficiales podrían afectar a su trabajo, y trabajar de manera constructiva con su jefatura para reducir al mínimo, cualquier impacto negativo sobre su trabajo. Al respecto es obligatorio evaluar la posible existencia de incompatibilidades dictadas por la normativa aplicable entre el cargo actual en la empresa y el cargo público o político al que se desea acceder. En caso de existir tales incompatibilidades, las mismas no podrán materializarse, debiendo el colaborador optar por ejercer una u otra opción (no acceder a la nueva posición pública o política o acceder a la misma previa renuncia al cargo actual en la empresa).

8. Lavado de activos y financiamiento del terrorismo

TGP está comprometido a nunca facilitar o apoyar el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. Estamos comprometidos con:

- Siempre cumplir con las leyes y regulaciones aplicables relativas al lavado de dinero y financiamiento del terrorismo;
- Minimizar el riesgo de y evitar involucrarnos en actividades, acuerdos u operaciones que puedan ser o estén relacionados con activos de origen delictivo; y
- Tomar las acciones apropiadas para evaluar nuestras relaciones comerciales para asegurar su integridad.


En caso de que usted tenga alguna preocupación sobre pagos o transacciones que pudieran estar sujetos a las señales de alerta mencionadas anteriormente, deberá reportar dicha preocupación. Si durante el desarrollo de negocios con alguna contraparte, dicha contraparte se niega a proporcionar información sobre su identidad o detalles de la transacción, o si usted sospecha alguna participación en actividades de lavado de dinero, deberá reportar y enviar inmediatamente dichas preocupaciones vía Línea Ética o Línea Confidencial de Denuncias.

En TGP, no hacemos negocios con persona alguna que se sepa que se haya involucrado o que sea sospechosa de crímenes relacionados con transacciones comerciales; si un tercero le solicita discutir preocupaciones de lavado de dinero, le solicitamos que lo consulte previamente con el Comité de Auditoría o Equipo de Soporte de TGP; nunca esconder dinero que tenga o pueda tener origen delictivo; y nunca formar parte de arreglos que involucren activos de origen delictivo.

H. Distribución de la Política Anticorrupción

El presente documento será transmitido y explicado a todos los colaboradores de la empresa. Asimismo, pasará por un proceso de revisión cada dos años y se encontrará a cargo del Comité de Auditoría o Equipo de Soporte.

La Gerencia de Sostenibilidad y Comunicación Corporativa es responsable de la distribución y capacitación de la Política Anticorrupción, pudiendo a tal efecto coordinar las acciones con el Comité de Auditoría o Equipo de Soporte.

	Versión	
	Política	
Política Anticorrupción - TGP	Fecha de aprobación	

I. Medidas disciplinarias

Las violaciones a la presente Política serán objeto de sanciones, las cuales serán aplicadas en función de la gravedad de la falta cometida, pudiendo ir desde la amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión y el despido, hasta la denuncia penal ante las autoridades competentes, si el caso lo amerita y conforme a la legalización laboral aplicable.

J. Canales de Comunicación/Línea Ética o Línea Confidencial de Denuncias

TGP provee a sus colaboradores un sistema de comunicación de denuncias independiente y anónimo (la Línea Ética o Línea Confidencial de Denuncias) en caso los canales tradicionales no funcionen adecuadamente o involucren riesgos para los colaboradores, a fin de proteger a la persona que provee la información y asegurar la confidencialidad de la denuncia. Este sistema involucra, entre otras situaciones, las denuncias relacionadas a cohecho activo genérico, cohecho activo específico, cohecho activo transnacional, colusión simple y agravada, tráfico de influencias y lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

TGP fomenta un ambiente en el cual los colaboradores reporten las denuncias o situaciones irregulares en las cuales se encuentren involucrados y/o tengan conocimiento; protegiendo al colaborador mediante el anonimato y confidencialidad de la información brindada; así también cualquier tipo de hostilidad, represalia o tratar de persuadir al colaborador que trate de denunciar alguna situación irregular será sancionada. Estas denuncias se deberán canalizar prioritariamente mediante la Línea ética o Línea Confidencial de Denuncias.

-

Los canales recibirán información de manera anónima y reservada, la información recibida será analizada por un área independiente y por personal especializado; asimismo, esta información será remitida al Comité de Auditoría o Equipo de Soporte para que tomen las acciones pertinentes.

Canales de la Línea Ética o Línea Confidencial de Denuncias/Canal de Comunicación:


- Línea telefónica gratuita: TGP Perú 0800-0-0685
- Página Web: LINEAETICATGP.COM redireccionado a [HTTPS://LINEAETICATGP.LINEAETICAS.COM](https://LINEAETICATGP.LINEAETICAS.COM)
- Buzón de correo electrónico: lineaeticatgp@kpmg.com.ar
- Fax: +54-11+4316+5800 dirigido a “Línea Ética TGP”
- Correo Postal: Bouchard 710, 6to Piso, Código Postal 1001, Buenos Aires, Argentina, dirigida a “KPMG – Línea Ética TGP”

K. Comité de Auditoría o Equipo de Soporte.

Órgano encargado de evaluar, tomar decisiones y en caso aplique establecer un plan de acción ante casos de cumplimiento.

Referencia normativa complementaria: Protocolo Interno de Recepción, Registro y Clasificación de Denuncias y de Investigación y Acciones Disciplinarias.

L. Compromiso de Honor

	Versión	
Política Anticorrupción - TGP	Política	
	Fecha de aprobación	

COMPROMISO DE HONOR

Esta declaración respalda mi compromiso de respetar los valores y las normas éticas enunciadas en la Política Anticorrupción de Transportadora de Gas del Perú S.A., el cual he recibido, leído y comprendido íntegramente, así mismo expreso mi compromiso de reportar aquellos comportamientos que se aparte de los establecido en el presente documento y que pudieran afectar la imagen de la compañía.

Fecha: _____


Nombre completo del colaborador: _____

Puesto: _____

Departamento / Gerencia: _____

Teléfono: _____

Firma del colaborador:

	Versión	
Política Anticorrupción - TGP	Política	
	Fecha de aprobación	

M. Registro de Regalos y Cortesías

Formato disponible en la intranet para que pueda ser enviado de acuerdo a lo indicado en la presente Política.

Contempla nombre del colaborador, descripción del obsequio, nombre de la persona que lo entrega, motivo y fecha.

REGISTRO DE OBSEQUIOS Y CORTESÍAS

Fecha: _____

Nombre completo del colaborador: _____

Tipo de obsequio: _____

Nombre de quien lo entrega: _____

Motivo: _____

Firma del colaborador: