

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05.01.25	Elaboración del documento.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

ELABORADO POR:

Annie Amanda Arzubialde Quispe



Fecha: 05.01.25

REVISADO POR:

David Máximo Arroyo Delgado



David M. Arroyo Delgado
Gerente General
LIDERA EHSQ

Fecha: 05.01.25

APROBADO POR:

David Máximo Arroyo Delgado



David M. Arroyo Delgado
Gerente General
LIDERA EHSQ

Fecha: 05.01.25

1. INTRODUCCIÓN

LIDERA EHSQ S.A.C, ha asumido el compromiso de realizar una lucha frontal contra la corrupción y específicamente contra el soborno; para tal efecto, se ha decidido implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión Antisoborno, bajo el estándar internacional ISO 37001:2016.

Para tal efecto, se aprueba el presente Instructivo de investigación de denuncias, que tiene como propósito ser una herramienta para la gestión y aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno en toda la organización, tomando como base la Norma Internacional ISO 37001:2016.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

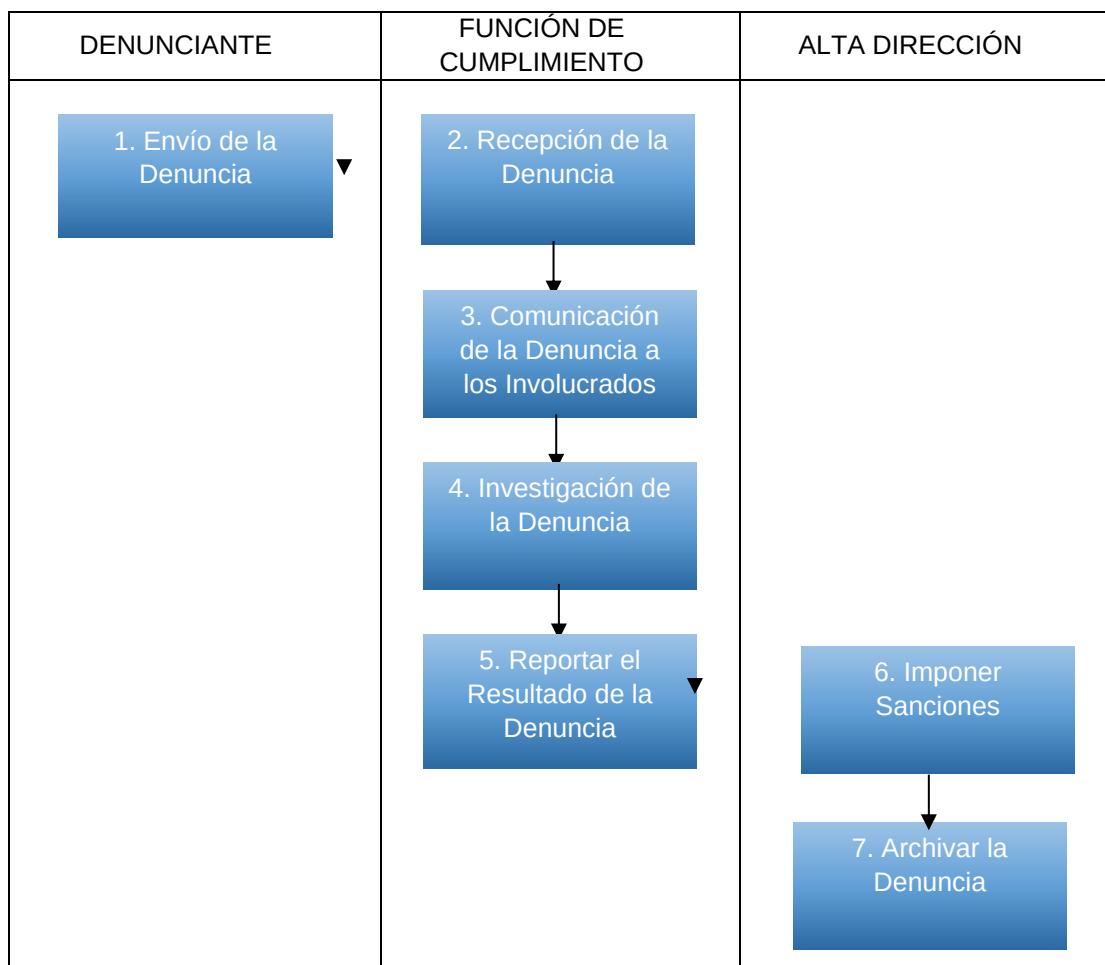
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla la entidad al más alto nivel. En la organización está representado por el Gerente General.
- **Función de cumplimiento antisoborno:** Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.
- **Objetivo:** Resultado a lograr.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
- **Información Documentada:** Información que la entidad tiene que controlar y mantener, y en el medio en el que la contiene.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Socio de Negocio:** Parte externa con la que la entidad tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- **Conflicto de Intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de los funcionarios en el desempeño de sus obligaciones hacia la entidad.
- **Debida Diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la entidad a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

3. NORMATIVA

Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión de Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.

4. DESARROLLO

Las denuncias producto del incumplimiento a cualquier extremo del Sistema de Gestión Antisoborno seguirá el siguiente instructivo:



1. Envío de la denuncia

Podrá presentar denuncias ante la organización cualquier persona natural o jurídica, sin necesidad de demostrar afectación por los hechos denunciados. La misma deberá cumplir los requisitos mínimos establecidos en el formato **Denuncia de Soborno**.

2. Recepción de la denuncia

Medios de recepción de denuncias

La denuncia podrá ser presentada a través de los siguientes medios:

- a. Portal web de la organización, a través del **Canal de denuncias**, el cual brindará el correo electrónico.
 - Plataforma en Línea: www.lideraehsq.com
 - Correo: ssoma2@lideraehsq.com
 - Teléfono: 919468966
 - Atención Personal: Cal. Rio Tarica 5738, Los Olivos.
- b. Correo electrónico, habilitado exclusivamente para estos fines.

3. Comunicación de la denuncia a los involucrados

Luego de presentarse la denuncia a la Función de Cumplimiento se comunicará al presunto infractor.

4. Investigación de la denuncia

La investigación de la denuncia comprende:

a. Evaluación preliminar

Las denuncias que se hayan acogido al anonimato serán tratadas bajo estricto cumplimiento de este. Siendo solo la Función de Cumplimiento el conocedor de este. El contacto será exclusivamente por correo electrónico. Excepto en la etapa de: "Manifestación oral".

Se verificará que la denuncia recibida cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos. En caso la denuncia no cumpla con los requisitos antes mencionados, se requerirá al denunciante la subsanación respectiva, a través de vía electrónica teniendo un plazo máximo de tres (3) días. En caso no se retorne la denuncia completa en ese plazo, la denuncia no será admitida.

De cumplir con todos los lineamientos, la denuncia es admitida y será evaluada por la función de cumplimiento.

La función de cumplimiento analizará la denuncia y evalúa si hay mérito para investigar, caso contrario se archiva la denuncia y se comunica la decisión al denunciante en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

De ser necesario la función de cumplimiento realizará una visita con el fin de requerir información al área involucrada será sin previo aviso, como parte de un proceso de auditoría inopinada, producto de ello se realizará un informe el cual debe incluir: ubicación exacta de la visita, fecha, nombre de las personas que entrevista y sus cargos respectivos, información adicional recabada este debe ser elaborado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

b. Descargo del presunto infractor

Mediante correo electrónico, la Función de Cumplimiento enviará una carta trasladando la denuncia al presunto infractor.

El presunto infractor toma conocimiento y presenta los descargos correspondientes mediante vía electrónica, teniendo como plazo máximo cinco (5) días hábiles.

La Función de Cumplimiento recibe los descargos.

c. Manifestación oral

Se convoca al presunto infractor, denunciantes, testigos a realizar la manifestación oral de manera independiente. Todos los anteriores surgirán de la investigación realizada.

d. Evaluación final e informe

La Función de Cumplimiento evalúa las pruebas presentadas y emite el informe final en un plazo de diez (10) días hábiles, pudiendo ampliarse cinco (5) días. Enviaré el informe final con la recomendación de acción a tomar por parte de la Alta Dirección.

5. Reportar el resultado de la denuncia

El resultado de la denuncia se reporta a la Alta Dirección para la toma de decisiones.

6. Alta Dirección impone sanciones

La alta dirección aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo con los lineamientos establecidos en el **Reglamento Interno de Trabajo**.

7. Archivar la denuncia

Finalmente, la Alta Dirección archiva la denuncia, se incluye la revisión por la Función de Cumplimiento.

5. REGISTROS

- LIDERA.R.SGAS.1 DENUNCIA DE SOBORNO
- LIDERA.P.RH.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

6. ANEXOS

No aplica