

PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

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

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

ELABORADO POR:

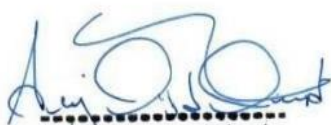
Annie Amanda Arzubialde Quispe



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. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección y reporte de actos de soborno que puedan presentarse en la organización con el cumplimiento de este instructivo se espera afianzar la cultura corporativa antisoborno basada en el principio de transparencia e integridad.

2. ALCANCE

Este instructivo es aplicable a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo más altos de soborno.

Para efectos del presente instructivo, quienes involucran un factor de riesgo de soborno y sobre quienes se determinan los presentes lineamientos, son:

- Proveedores y contratistas
- Socios o accionistas
- Empleados
- Cualquier otra persona que tenga relación de negocios con la organización.

3. NORMATIVA

Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión de Antisoborno.

4. 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.
- **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.
- **Cliente:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, a la que la empresa presta un servicio, a cambio de una contraprestación económica.
- **Socio de Negocio:** Parte externa con la que la entidad tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.

5. DISPOSICIONES GENERALES

La Alta Dirección de la organización debe de tener el conocimiento de los negocios que realiza y los riesgos relacionados con ello que se podrían presentar, a los que está expuesta la organización.

La organización en conjunto con todos sus colaboradores, cuando tengan sospecha de algún acto ilícito, deberán reportarla a la Función de Cumplimiento, aun cuando no conocieran precisamente cual era la actividad delictiva subyacente y con independencia de si la actividad ilegal realmente ocurrió o no. Si antes o durante el curso de la relación comercial, la Función

de Cumplimiento tuviese dudas sobre la existencia de hechos delictuosos, debe realizar una verificación inopinada para comprobarlos, dejando evidencia documental en el expediente.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Alta Dirección:** es el responsable de establecer las políticas y poner en marcha el presente instructivo de Debida Diligencia. Asegurar los recursos necesarios para la adecuada implementación de controles establecidos en el instructivo de Debida Diligencia.
- **Función de Cumplimiento:** es el responsable directo de velar por el cumplimiento del presente instructivo de Debida diligencia.

7. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

7.1. Debida Diligencia del Proceso de Logística

a. Proveedores o contratistas

Con el objetivo de verificar la identidad e información relevante de los proveedores y evaluar el riesgo, antes de establecer cualquier relación con estos, la organización deberá realizar una diligencia anticipada de estos. Dicha diligencia deberá contener información necesaria para establecer una relación con proveedores, socios, contratistas, los datos personales del Proveedor, así como sus documentos de identificación, incluyendo el comprobante de domicilio, y aquellos datos y documentos que se requieran para conocer a las referencias de las partes interesadas.

Descripción de Requisitos:

- Solicitud ficha RUC/Búsqueda SUNAT
- Formato de evaluación del proveedor
- Comunicación al proveedor

7.2. Debida Diligencia del Proceso Comercial Clientes

La debida diligencia tiene por propósito asegurar que las operaciones que realizan los clientes, sean compatibles con la información declarada por estos; así mismo obtener más datos cuando se tenga dudas sobre la veracidad de la información proporcionada por ellos.

Para ello se debe identificar requisitos de verificación con la finalidad obtener la información respecto de ellos y asegurarse que estos requisitos han sido debidamente identificados.

Descripción de requisitos:

- Cumplimiento al debido proceso de licitación
- Documento que acredite la confirmación de comité de selección

- Denuncias relacionadas al cliente

7.3. Debida Diligencia del Proceso de la Alta dirección

Socios o Consorciados

Con el objetivo de verificar la identidad de los socios de la organización, antes de proceder a tener una relación comercial con estos, la organización deberá realizar una diligencia anticipada, para contener, al menos, los datos del socio o asociado, así como sus documentos de identificación, incluyendo el comprobante de domicilio y aquellos datos y documentos que se requieran para conocer a los últimos beneficiarios reales de dichos socios.

Descripción de requisitos:

- Carta de compromiso antisoborno del consorciado
- Documento de identidad del representante legal
- Formulario de debida diligencia (representante legal)

7.4. Debida Diligencia del Proceso de Recursos Humanos

Colaboradores

Con el objetivo de verificar la identidad de los empleados de la organización, antes de establecer cualquier relación contractual con estos, se deberá realizar una previa investigación y tener documentos de identificación integrado a su CV del empleado.

Dicha investigación deberá contener, al menos, los datos personales del trabajador, así como copia de sus documentos de identificación, incluyendo el comprobante de domicilio.

El tratamiento de estos documentos deberá ser confidencial, de acuerdo con las disposiciones laborales que resulten aplicables. El documento obtenido se integrará de conformidad con los procedimientos establecidos por el área de Recursos humanos adicionando los datos y documentos que se generen de la actualización de los mismos.

Mediante la integración de los documentos, se pretende obtener información sobre el empleado y durante el curso de la relación, la actualización de la información y documentación contenida.

Descripción de requisitos:

- CV documentado
- Copia de DNI/CE
- Declaración jurada de cumplimiento de políticas
- Declaración jurada de domicilio
- Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- Cargo de recepción de reglamento interno de trabajo

- Declaración jurada de la veracidad de la información
- Búsqueda de predios y búsqueda vehicular
- Formulario de debida diligencia (puestos gerenciales y jefaturas)

8. REGISTROS

- LIDERA.R.SGAS.2 FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA

9. ANEXOS

No aplica