

Certificación de CLI
Gestiones
Aduaneras:



Certificación de
CLI Proyectos:



PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y CONTROL DE OBSEQUIOS

DOC-SIG-029

Elaborado por:	Asistente de Calidad	Rubí Ramos
Revisado por:	Jefe de Seguridad	Ricardo Alarcón
Aprobado por:	Gerente General	Giovanni Klein

PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y CONTROL DE OBSEQUIOS

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para fomentar y facilitar que el personal reporte actos ilícitos como el soborno o el intento del mismo, así como indicar como proceder con el control de los obsequios.

2. ALCANCE

Es aplicable a todos los trabajadores, de CLI.

3. RESPONSABILIDAD

Todo el personal de CLI es responsable de la correcta aplicación de este protocolo.

El Jefe de Control y Seguridad es responsable ante el Gerente General, de revisar este documento para asegurar su aplicabilidad.

PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y CONTROL DE OBSEQUIOS

4. ABREVIATURAS

- **PLAFT:** Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
- **UIF:** Unidad de Inteligencia Financiera
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **OEA:** Programa del Operador Económico Autorizado
- **BASC:** Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC
- **ISO 9001:** Sistema de Gestión de Calidad
- **ISO 37001:** Sistema Anti Soborno

5. REFERENCIAS

De los procedimientos:

- Manual Anti Soborno y de Prevención del Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo
- Código de Conducta
- Política del Sistema Integrado de Gestión
- Política Anti Soborno y de PLAFT

6. DEFINICIÓN

N.A.

PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y CONTROL DE OBSEQUIOS

7. CONDICIONES GENERALES

- Ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por denuncias que reporte sobre conspiraciones internas, lavado de activos, sobornos o consumo / tráfico de drogas ilícitas.
- El personal debe reportar si es perjudicado por negarse a participar en un soborno, incluso si tal negativa podría dar lugar a la pérdida de negocios para la organización.
- La organización trata 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.
- Se permite, considera y analiza la denuncia anónima.
- No se permiten en CLI las represalias, y se debe proteger a los que realicen el reporte del intento de soborno (supuesto o real) de alguna conspiración interna, lavado de activos, soborno o consumo / tráfico de drogas ilícitas
- Se debe permitir que el personal reciba el asesoramiento de una persona apropiada sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar un ilícito.

PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y CONTROL DE OBSEQUIOS

8. PROCEDIMIENTO

- Comunicar del **posible acto** ilícito, soborno o intento de soborno al Gerente **correspondiente** del área, al Comité de Seguridad **y/o al oficial de cumplimiento**.
- **Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción y soborno, deberán informar utilizando el siguiente canal de comunicación: cli37001@cliandina.com**
- La persona responsable de esta comunicación debe sustentar objetivamente el hecho. Para ello puede utilizar: reportes, e-mails, registros, fotos, etc. Si no puede mostrar documentos la persona, que reporta el hecho, deberá dar evidencias lo más exactas posibles que justifiquen iniciar una investigación.
- Se permite también la denuncia anónima.
- Se debe asegurar que no se tomaran represalias contra la persona que realiza la denuncia.

PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y CONTROL DE OBSEQUIOS

El Gerente de área en coordinación con el Comité de Seguridad deberá analizar la evidencia o sospecha para definir la estrategia a seguir, teniendo en consideración los siguientes puntos:

- Cantidad de personas de la Empresa a la cual se debería comunicar esta denuncia, teniendo en cuenta en todos los casos el involucramiento de la menor cantidad de personas posible. Dependiendo del caso se podría optar por contratar personal ajeno a la Empresa.
- Forma de realización del seguimiento del (de los) sospechoso (s). Los encargados de realizar esta tarea pueden observar o estar atentos a las conversaciones y/o actividades de quienes se considere involucrados en la denuncia. De ser posible, recolectar nuevas evidencias.
- Personas que realizarían este seguimiento. El seguimiento debe ser realizado de manera prudente a fin de no ahuyentar al sospechoso o delatarse ante él.
- Necesidad de una cooperación total y el otorgar todas las facilidades al personal que investiga los hechos.
- El momento y las personas que deberán enfrentar al sospechoso.
- Confidencialidad máxima respecto a la investigación y los resultados de la misma.

PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y CONTROL DE OBSEQUIOS

- La denuncia se tratará de manera confidencial y se protegerá la identidad del informante manteniendo su nombre en absoluta reserva.
- La Jefatura de área correspondiente analizará la denuncia reportada y solo aquellas que den como resultado el descubrimiento de actos ilícitos, de soborno y/o la captura de las personas involucradas serán consideradas para una evaluación y posterior incentivo de los informantes.
- Se debe tener siempre en cuenta que como lo indica la Política de nuestro Sistema Integrado de Gestión, está prohibido el involucramiento en sobornos y otras actividades ilícitas, las cuales tienen consecuencias legales y penales por lo que debemos denunciarlas.

PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y CONTROL DE OBSEQUIOS

9. SEÑALES DE ALERTA

De las señales relacionadas a los clientes, nuestros trabajadores y/o operaciones

El cliente solicita que se agilicen los trámites ante las autoridades, dejando abierta la posibilidad del otorgamiento de regalos o donaciones.

El trabajador realiza pagos a entidades, sin recibir un documento contable que sustente este pago.

Actividades de nuestros clientes o trabajadores con sospechas de responsabilidad administrativa por delitos de cohecho activo transnacional.

10. NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA

En todo momento el personal debe cumplir con nuestro Código de Conducta, realizando sus actividades fuera de toda sospecha de cometer robos, fraudes, sobornos, contrabando, narcotráfico o cualquier actividad ilícita.

Los trabajadores de CLI deben cumplir con los requisitos de nuestro SIG, así como los del BASC, la UIF, el OEA, el ISO 9001, ISO 37001, la IATA y la SUNAT.

Debemos velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos, denunciando cualquier operación o actividad inusual o sospechosa que detectemos.

PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y CONTROL DE OBSEQUIOS

11- RESPECTO A LOS REGALOS O DONACIONES

- En los casos de entrega o la aceptación de obsequios, donaciones, regalos, atenciones y beneficios similares, éstos podrían ser percibidos como sobornos, por lo que debemos tener un especial y esmerado cuidado.
- Se encuentra prohibido que un trabajador de CLI ofrezca obsequios, regalos o donaciones a un funcionario público, salvo que sean productos de merchandise.
- Es aceptable que un trabajador de CLI reciba un obsequio, siempre y cuando éste no supere el valor de US\$100.
- En el caso que un trabajador de CLI recibiese un obsequio, cuyo valor supere los US\$ 100 **y sea menor igual a US\$300**, éste será sorteado, en acto público, entre los trabajadores que ocupan un puesto de trabajo de rango similar al receptor del obsequio.
- Se llevará un registro de los obsequios, cuyo valor supere los US\$ 100 **y sea menor igual a US\$300**, indicando el nombre del trabajador a quien fue dirigido el obsequio, quien se lo envió, el monto aproximado de los productos, la fecha y ocasión del obsequio, la fecha del sorteo y el nombre de la persona o personas que finalmente ganaron el sorteo del mismo.

PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y CONTROL DE OBSEQUIOS

11. RESPECTO A LOS REGALOS O DONACIONES

Recepción de obsequio



Registro de obsequios



- ✓ Nombre del receptor del obsequio
- ✓ Monto aproximado del obsequio
- ✓ Nombre del emisor de obsequio
- ✓ Fecha y ocasión
- ✓ Fecha del Sorteo
- ✓ Nombre de la(s) persona(s) que ganaron el mismo.

$US\$300 < X$

Operaciones o conductas inusuales => "Señal de Alerta"



PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y CONTROL DE OBSEQUIOS

11. RESPECTO A LOS REGALOS O DONACIONES

Recepción de obsequio



Registro de obsequios



- ✓ Nombre del receptor del obsequio
- ✓ Monto aproximado del obsequio
- ✓ Nombre del emisor de obsequio
- ✓ Fecha y ocasión
- ✓ Fecha del Sorteo
- ✓ Nombre de la(s) persona(s) que ganaron el mismo.

US\$300 < X
Operaciones o conductas inusuales => "Señal de Alerta"



DISTRIBUCIÓN

Web de CLI

CONTROL DE CAMBIOS

REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN

6. DEFINICIÓN

N.A.

8. PROCEDIMIENTO

- Comunicar del **posible acto** ilícito, soborno o intento de soborno al Gerente **correspondiente** del área, al Comité de Seguridad **y/o al oficial de cumplimiento**.
- **Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción y soborno, deberán informar utilizando el siguiente canal de comunicación:**
cli37001@cliandina.com

11- RESPECTO A LOS REGALOS O DONACIONES

- En el caso que un trabajador de CLI recibiese un obsequio, cuyo valor supere los US\$ 100 **y sea menor igual a US\$300**, éste será sorteado, en acto público, entre los trabajadores que ocupan un puesto de trabajo de rango similar al receptor del obsequio.
- Se llevará un registro de los obsequios, cuyo valor supere los US\$ 100 **y sea menor igual a US\$300**, indicando el nombre del trabajador a quien fue dirigido el obsequio, quien se lo envió, el monto aproximado de los productos, la fecha y ocasión del obsequio, la fecha del sorteo y el nombre de la persona o personas que finalmente ganaron el sorteo del mismo.

11- RESPECTO A LOS REGALOS O DONACIONES

- **Recepción de obsequio**
- **Registro de obsequios**