MANUAL ANTI CORRUPCIÓN Y DE ÉTICA DE CLI

MAN-SIG-006

Elaborado por:	Rubí Ramos
Revisado por:	Ricardo Alarcon
Aprobado por:	Giovanni Klein

OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO DEL MANUAL:

El presente documento tiene como objetivo describir el Manual Anti Corrupción y de Ética implementado en la empresa, describir los procesos principales y los controles existentes en cada uno de ellos.

Se busca el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 37001:2016, para prevenir, evitar y enfrentar el soborno en las actividades de nuestro personal, nuestros socios de negocios y los funcionarios con los que interactuamos.

Así mismo cumplir con los estándares del SGCS BASC V05, los del Operador Económico Autorizado OEA y los requisitos de Calidad de la norma ISO 9001:2015..

ALCANCE:

Alcanza a todo el personal de la empresa y a nuestros asociados de negocios, con los cuales interactuamos en nuestras actividades y procesos.

REFERENCIAS NORMATIVAS

SISTEMAS DE GESTIÓN:

- Norma Anti Soborno ISO 37001:2016.
- Procedimiento del OEA (RIN 01-2018-SUNAT/310000)
- Norma del SGCS BASC V05.
- Norma del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.

LEGISLACION RELACIONADA A LOS SERVICIOS:

Nuestro servicio como Agentes de Aduanas cumple con el siguiente marco legal:

- Ley General de Aduanas (DL 1053) y su reglamento (DS 010).
- Procedimientos de SUNAT – ADUANAS aprobados (www.sunat.gob.pe)
- Norma para la Prevención del LAFT – Resolución SBS Nª 4197-2016

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ALTA DIRECCIÓN: Persona o personas que dirige y controla la organización al más alto nivel.

AMENAZA: Es una fuente de peligro, acto o situación con potencial de generar riesgo.

ASOCIADO DE NEGOCIOS / SOCIO DE NEGOCIOS: Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial (clientes, proveedores, sub-contratistas, asesores, etc.).

CLIENTE: Organización o persona que recibe un servicio.

DEBIDA DILIGENCIA: Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo.

FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTI SOBORNO: Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Anti Soborno.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Documentos que la organización requiere para cumplir con las exigencias de los sistemas de gestión y las determinadas por la empresa.

ÓRGANO DE GOBIERNO: Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades y políticas de una organización, al cual la Alta Dirección informa y rinde cuentas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

PARTE INTERESADA: Sujetos pertinentes al Sistema de Gestión, como nuestros clientes y los organismos que regulan nuestras actividades.

PELIGRO: Probable situación o fuente capaz de afectar el cumplimiento de objetivos.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

RIESGO: Posibilidad de que suceda algo que tendrá impacto negativo en los objetivos.

SOBORNO: Oferta, promesa, aceptación o solicitud de un incentivo a una persona para violar la ley y obtener una ventaja.

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ANTI SOBORNO

Para tener un debido control operacional contamos con documentos que nos ayudan a cumplir con los requisitos de nuestros principales procesos; así como de nuestro sistema

Control del Personal
Realizamos una estricta selección del personal, para que el personal que labora en la empresa realice sus actividades sin incurrir en actividades ilícitas como el soborno, lavado de dinero, robo, contrabando y otros ilícitos.

Ref.: ***Gestión Laboral PRO-RH-022***
Ref.: Protocolo de Control de Ingreso y Cese del Personal DOC-SIG-021

Control de Proveedores
El proceso de Selección y la posterior Evaluación de Proveedores, que realizamos a todos nuestros proveedores considerados como críticos, nos asegura que mediante evaluaciones como asociados de negocios confirmemos que no se encuentran vinculados en actos de soborno y otros lícitos similares.

Ref.: ***Selección y Evaluación de Proveedores PRO-AD-025***
Ref.: Protocolo de Selección de Proveedores DOC-SIG-022

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ANTI SOBORNO

Control del Servicio de Despacho
Contamos con un protocolo de Servicio de Despacho, que nos ayuda a controlar todo el servicio, desde la solicitud o requerimiento inicial del cliente, hasta la entrega de su mercadería en sus almacenes, evitando que el personal incurra en actos de corrupción, soborno, robo, contrabando y otros ilícitos.

Ref.: Protocolo de Servicio de Despacho DOC-SIG-023

Denuncias e Investigaciones
Nosotros apoyamos la función anti soborno y el derecho de los trabajadores a realizar denuncias, sin temor alguno a represalias de parte de la empresa; además consideramos que debemos realizar de forma clara y objetiva las investigaciones correspondientes, así mismo CLI debe brindar una cooperación total en los casos que sea necesaria una investigación de parte de las autoridades.

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

Ref.: Denuncias e Investigaciones PRO-SIG-018
Ref.: Protocolo de Denuncias y Control de Obsequios DOC-SIG-029

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ANTI SOBORNO

Control del Sistema Integrado de Gestión

Contamos con protocolo y un manual que nos describe los requisitos a cumplir, para asegurar que tanto la operación como el control de nuestros procesos, prevengan y eviten actos de soborno, lavado de activos o corrupción.

- Ref.: Protocolo Anti Corrupción DOC-SIG-027
- Ref.: Protocolo de Seguridad de CLI DOC-SIG-020
- Ref.; Manual de Procedimientos para Operaciones Seguras del SGCS MAN-SIG-004
- Ref.: Manual Integrado de Gestión de CLI

Otros Controles

Complementamos la función anti soborno con otros controles como los siguientes:

- Manual de Organización y Funciones MOF-SIG-003
- Gestión Laboral PRO-RH-022
- Selección de Clientes PRO-CO-012
- Selección y Evaluación de Proveedores PRO-AD-025
- Gestión de Caja Chica y Giro de Cheques PRO-AD-041

CÓDIGO DE ÉTICA
Valores y Deberes

En CLI nos aseguramos que el personal que trabaja en la empresa, tenga en cuenta los valores que deben estar presentes en todas sus actividades, los cuales son:

- Compromiso
- Discreción
- Eficiencia
- Honestidad
- Innovación
- Puntualidad y
- Responsabilidad.

CLI cumple con los siguientes deberes, en relación al Sistema Anti Corrupción:

- Deber de Informar si existiesen hechos involucrados en corrupción
- Deber de Registrar la información relevante
- Mantener en Reserva la información del denunciante

CÓDIGO DE ÉTICA
Acciones Anti Corrupción

Respecto a las acciones anti soborno y anti corrupción CLI debe:

- Asegurar que ningún trabajador de CLI cometa actos de robo, soborno o corrupción en sus actividades encomendadas.
- Vigilar que no se realicen pagos por facilitación o por algún servicio indebido o prohibido por las normas vigentes.
- Revisar que todo pago realizado sea a nombre de una institución del estado, agente de comercio, o asociado de negocios con tarifas publicadas y con el respaldo de un documento de cobranza registrado contablemente.

Respecto a los regalos o donaciones a instituciones del estado CLI debe:

- Asegurar que ningún trabajador de CLI ofrezca regalos o donaciones a una institución del estado o a un funcionario público, a cambio de realizar u omitir un acto inherente a su cargo.

CÓDIGO DE ÉTICA
Debida Diligencia y Política

En CLI mantenemos una debida diligencia en relación al conocimiento que debemos tener respecto a las actividades de:

- Nuestros Trabajadores
- Nuestros Clientes
- Nuestros Proveedores Críticos y
- Las Operaciones que realizamos

Debemos realizar actividades de monitoreo para confirmar que no se incurre en actividades, que podrían suponer o dejar un indicio de que se comete algún ilícito.

Además en nuestra política se expresa la voluntad de la empresa en realizar con independencia la función de cumplimiento anti soborno y la prohibición a actividades como el fraude. Soborno, robo, contrabando, narcotráfico, lavado de dinero y demás ilícitos.

POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CLI GESTIONES ADUANERAS S.A. se convierte en socio estratégico de sus clientes, con el firme compromiso de cumplir con sus requerimientos, brindándoles soluciones integrales en un servicio logístico que se caracteriza por:

- La atención y gestión del servicio de una manera eficiente, con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente y de los organismos que regulan nuestras actividades,
- Atender a nuestros clientes, cumpliendo con la normatividad legal vigente; informando y evitando cualquier actividad ilícita, como el fraude, soborno, robo, contrabando, narcotráfico, lavado de dinero y demás,
- Mantener una trayectoria de cumplimiento tributario, solvencia financiera y patrimonial debidamente comprobada y un nivel de seguridad adecuado, para la trazabilidad de las operaciones contables y logísticas,
- Realizar con independencia la función de cumplimiento de las normas anti soborno, con la participación del personal, sin temor a las represalias y evitando las consecuencias legales por su incumplimiento,
- Cumplir con los principios de la Ley de Protección de Datos Personales.

Cumplir con los requisitos, mejorar continuamente la eficacia de nuestro Sistema Integrado de Gestión, capacitando al personal, revisando el logro de los objetivos, la identificación de los riesgos y el control de los mismos, son compromisos permanentes de esta Gerencia y de toda la familia CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.

Giovanni Klein Bracamonte
Gerente General

POL-SIG-009 V05
07 de Mayo 2,018

POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CLI PROYECTOS S.A.C. se convierte en socio estratégico de sus clientes, con el firme compromiso de cumplir con sus requerimientos, brindándoles soluciones integrales en un servicio logístico que se caracteriza por:

- **La atención y gestión del servicio de una manera eficiente, con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente y de los organismos que regulan nuestras actividades,**
- **Atender a nuestros clientes, cumpliendo con la normatividad legal vigente; informando y prohibiendo el fraude, soborno, robo, contrabando, narcotráfico, lavado de dinero y demás ilícitos,**
- **Mantener una trayectoria de cumplimiento tributario, solvencia financiera y patrimonial debidamente comprobada y un nivel de seguridad adecuado, para la trazabilidad de las operaciones contables y logísticas,**
- **Realizar con independencia la función de cumplimiento anti soborno, con la total participación del personal, sin temor a alguna represalia, para evitar las consecuencias legales y penales por su incumplimiento,**
- **Cumplir con los principios de la Ley de Protección de Datos Personales.**

Cumplir con los requisitos, mejorar continuamente la eficacia de nuestro Sistema Integrado de Gestión, capacitando al personal, revisando el logro de los objetivos, la identificación de los riesgos y el control de los mismos, son compromisos permanentes de esta Gerencia y de toda la familia CLI PROYECTOS S.A.C.

Giovanni Klein Bracamonte
Gerente General

POL-SGC-001 V05
07 de Mayo 2,018

PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVOS	DESCRIPCION	INDICADOR
Atender a nuestros clientes, cumpliendo las normas legales vigentes, prohibiendo toda actividad ilícita	Cumplimiento de Protocolos Anti Corrupción y de Seguridad	**Actividades de CLI involucradas en soborno, contrabando, lavado de activos, corrupción u otros ilícitos = 0**
		Trabajadores de CLI involucradas en soborno, contrabando, corrupción u otros ilícitos = 0
		Asociados de Negocios de CLI involucradas en soborno, contrabando, lavado de activos, corrupción u otros ilícitos = 0

COMITÉ DE SEGURIDAD

FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTI SOBORNO

Para realizar las funciones de cumplimiento Anti Soborno, se ha formado un Comité de Seguridad del SGCS integrado por la Gerente de Logística, el Jefe de Seguridad y Calidad y el ***Jefe Técnico Legal***.

El Comité de Seguridad es responsable de la implementación del Sistema Anti Soborno, la orientación al personal y la supervisión del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 37001; así como de informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Anti Soborno y el cumplimiento de los Objetivos.

DISTRIBUCIÓN
Web de CLI

CONTROL DE CAMBIOS	
REFERENCIA	IDENTIFICACIÓN
Control del Personal	Ref.: ***Gestión Laboral PRO-RH-022***
Control de Proveedores	Ref.: ***Selección y Evaluación de Proveedores PRO-AD-025***
Denuncias e Investigaciones	***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***
COMITÉ DE SEGURIDAD **FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTI SOBORNO**	Para realizar las funciones de cumplimiento Anti Soborno, se ha formado un Comité de Seguridad del SGCS integrado por la Gerente de Logística, el Jefe de Seguridad y Calidad y el ***Jefe Técnico Legal***.