

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO

Código:	SGAS-PRC-06		
Fecha:	29/04/2024	Versión:	03
Elaborado por:	Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO		
Revisado por:	Coordinador Legal Senior Miembros de la Alta Dirección	 Herberth Mateo Castro Garcia JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA      	
Aprobado por:	Presidente de la Alta Dirección	 	



Páginas:	1 de 10
Versión:	03
Fecha:	29/04/2024

INDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO	2
4. DOCUMENTOS A CONSULTAR	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6.DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
7.COMENTARIOS	5
8.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
9.ANEXOS.....	9

1. OBJETIVO

Describir la metodología y establecer los lineamientos para el tratamiento e investigación de hechos asociados al soborno, relacionados con situaciones o prácticas cuestionables, irregulares o de incumplimiento de políticas, reglamentos, códigos y/o procedimientos del Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para el tratamiento e investigación de hechos asociados al soborno para directivos, trabajadores y todos aquellos que tengan relación con la organización, tales como proveedores, socios de negocio y/o contratistas del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016. 8.10 Investigación y tratamiento del soborno.
- SGAS-POL-01 Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- SGAS-POL-02 Procedimiento de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios.
- SGAS-PRC-03 Procedimiento de Planteamiento de Inquietudes (Canal de Denuncias).
- Código de Ética.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Estatuto.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SGAS-FRM-13	Reporte de inquietudes de soborno
SGAS-FRM-15	Informe de investigación de soborno
SGAS-FRM-20	Formato de Acta de Entrevista de Investigación
ETIC-PRC-01	Procedimiento Disciplinario para socios del CIA

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Persona de reporta (DENUNCIANTE)

- Solicitar y completar el formulario para presentar una denuncia adjuntando las evidencias

correspondientes a través de los canales de denuncias del CIA, de acuerdo con el SGAS-PCR-03 PROCEDIMIENTO DE PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES (CANAL DE DENUNCIAS).

5.2. Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO

- Recepcionar y analizar los reportes de hechos asociados al soborno.
- Operar el canal de denuncias de hechos asociados al soborno, así como de la difusión de este procedimiento.
- Mantener el debido resguardo de la reserva de la identidad del denunciante y de realizar el análisis preliminar de las denuncias de hechos asociados al soborno para determinar si corresponde informar al Auditor y/o Administrador Gerente, y realizar las acciones pertinentes.
- Comunicar el cierre del expediente al denunciante/persona que reporta.
- Mantener el expediente físico y virtual.

5.3. Coordinador Legal Senior

- Analizar toda la evidencia y pruebas necesarias sobre la denuncia para su investigación.
- Elaborar **SGAS-FRM-15 Informe de Investigación de soborno** correspondiente.
- Velar que todo proceso investigatorio se realice en virtud de los principios de Confianza e Imparcialidad que rigen en el Club Internacional, es así como todas las personas involucradas en una denuncia gocen de presunción de inocencia.

5.4 Comité de ética de socios y/o órgano de gobierno

- Mantener registro de las denuncias investigadas por el Coordinador Legal Senior, incluyendo los informes correspondientes, detalles de las investigaciones realizadas, las sanciones impuestas, así como los motivos de cierre o archivo de cada denuncia, manteniendo la más estricta confidencialidad.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **Denunciante:** Cualquier sujeto (trabajador, socio, contratista, tercero) que desee usar los canales definidos, para revelar o poner en conocimiento hechos asociados al soborno o incumplimiento ante el Código de Ética, política y normas aplicables del Club Internacional Arequipa.
- **Canal de Denuncias:** Los medios disponibles para reportar por presuntos actos de Soborno o irregularidades que podrían estar ocurriendo en Club Internacional Arequipa.
- **Comité de cumplimiento del SGAS:** Comité encargado de supervisar el cumplimiento del

Sistema de Gestión Antisoborno y vigilar la adecuada gestión de riesgos de soborno del Club Internacional Arequipa.

- **Código de Ética:** Guía para que cada colaborador, independiente de su rango jerárquico, practique y promueva una conducta basada en un comportamiento cuyos sellos distintivos sean la rectitud y honestidad, en cada una de sus acciones.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Incumplimiento:** Cualquier contravención a lo establecido en la Política del Sistema de Gestión Antisoborno o procedimiento que tenga por finalidad prevenir el soborno, el fraude, los abusos de poder y/ o de autoridad, así como cualquier ocultamiento de alguna mala práctica.
- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento de una conducta o situación cuestionable, inadecuada o de aparente incumplimiento de códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas Club Internacional Arequipa.
- **Terceros:** Cualquier persona natural o jurídica, que tiene algún tipo de relación con Club Internacional Arequipa.
- **Evidencia:** Son elementos probatorios, presentados en cualquier medio verificable, que sustentan y dan credibilidad a la denuncia.
- **Expediente de investigación:** Archivo que contiene la documentación y evidencias de un caso bajo investigación.
- **Investigación:** Procedimiento ejecutado para la recolección de evidencias e información adicional para comprobar la validez de una denuncia recibida. La investigación puede ser interna o externa cuando la complejidad del caso investigado lo amerite, en este caso será realizado por un consultor externo.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno Estándar internacional – Norma ISO 37001.
- **CIA:** Club Internacional Arequipa.

7. COMENTARIOS

COMENTARIOS:

- La información aportada en las denuncias de hechos asociados al soborno tendrá el carácter confidencial.
- Ninguna instancia (Gerencia o Área), podrá tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe formule una denuncia referente a situaciones irregulares, prácticas cuestionables, incumplimientos o posibles delitos.
- El denunciante podrá solicitar al Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO/Comité de Cumplimiento, que no sea revelada su identidad hasta la conclusión de la investigación y en su caso, del procedimiento sancionador correspondiente.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Recepciona y analiza el Reporte

El Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO recibe y analiza el SGAS-FRM-13 Reporte de Inquietudes de Soborno, considerando los elementos mínimos necesarios para investigar el caso. La comunicación de la denuncia incluirá la siguiente información:

Identificación del denunciante (nombre, apellido, DNI, e-mail, teléfono de contacto), o de forma anónima.

1. Fecha y hora de la denuncia
2. Lugar en donde ha sucedido la sospecha de soborno
3. Tipo de inquietud:
 - a) Acuerdo con proveedores/clientes (soborno).
 - b) Robo o sustracción de información interna.
 - c) Conflicto de Intereses.
 - d) Desvío de recursos.
 - e) Falsificación de contratos, informes o registros.
 - f) Incumplimiento a los códigos, reglamentos, políticas, procedimientos del SGAS.
4. Si las personas involucradas en la denuncia corresponden a trabajadores, socios o personal externo.
5. Personas comprometidas en la situación denunciada (nombre, apellido, cargo y área).
6. Detalles relativos al presunto soborno, las ubicaciones de los testigos y cualquier otra información valiosa en la evaluación y resolución final de esta situación.
7. Adjuntar información de respaldo (por ejemplo: fotografías, grabaciones de voz, videos, documentos, entre otros).

2. Actuación ante conflictos de intereses

En aquellos casos en los que un puesto/responsable tenga que tomar una decisión o recibir información con relación a la investigación de una denuncia y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, las decisiones y actuaciones previstas son tomadas por el Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO, comité de cumplimiento o en su caso, por el Administrador Gerente y/o Órgano de Gobierno.

3. Solicita evidencia al denunciante

Si la información es incompleta, el Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO, podrá solicitar al denunciante, mayores antecedentes que le permitan realizar el debido análisis del reporte. Se concederá un plazo de 5 días para que complete, aclare, amplíe o adjunte los respaldos o pruebas correspondientes. En caso de no tener respuesta al requerimiento de información adicional, se deberá reportar la situación, pudiendo dar por cerrada la denuncia por falta de evidencia, para lo cual se deberá informar tal resolución al denunciante, por la vía en la cual se realizó la comunicación (correo, llamada, etc.).

4. Analiza la nueva evidencia

Si la información es completa se considera como un presunto hecho de soborno.

5. Prepara expediente de denuncia

El Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO preparará el informe preliminar al que adjuntará toda la evidencia proporcionada por el denunciante, así como la recopilada por él mismo. Este informe preliminar se enviará al Coordinador Legal Senior, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recopilación de toda la evidencia del caso y la realización de la entrevista con el denunciante.

6. Inicia procedimiento de investigación para Socios

Una vez recibido el informe preliminar, el Coordinador Legal Senior, deberá proteger la identidad del denunciante asignándole un número de expediente.

Posteriormente, analizará y revisará el informe preliminar en función de los resultados obtenidos. Basándose en este análisis, el Coordinador Legal Senior podrá tomar una de las siguientes decisiones:

- ADMISIÓN de la comunicación, incidencia o denuncia por existir indicios de conductas delictivas y, en consecuencia, emisión de una PROPUESTA DE APERTURA DE UN PROCESO DE INVESTIGACIÓN.
- DESCARTE de la denuncia/comunicación, incidencia o denuncia y finalización inmediata del análisis preliminar, dado que:
 - Los hechos reportados no constituyen incumplimiento
 - Su contenido resulta irrelevante
 - La información aportada es insuficiente para proceder a cualquier actuación adicional y/o
 - La información no cumple con los requisitos de veracidad y claridad.

El Coordinador Legal Senior, puede entrevistar, solicitar informes y/o cualquier otro acto de investigación para recabar información sobre los hechos suscitados (SGAS-FRM-20 Formato de Acta de Entrevista de Investigación.



7. Ejecuta la Investigación

La investigación, si aplica, se inicia en un plazo no superior a 30 DÍAS HÁBILES adoptando las diferentes medidas:

- a) Si lo considera necesario, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.
- b) En la investigación, cuando sea posible y no haya motivos razonables que justifiquen lo contrario, contactará con los sujetos denunciados, informándoles brevemente sobre los hechos atribuidos.
 - Los actos y/o conductas que se le/s imputan
 - Los documentos en que se sustenta
 - Todos aquellos datos que resulten relevantes para formular su respuesta/argumentación.
 - Desde la notificación al denunciado/s, este dispone de un plazo de 20 DÍAS LABORABLES para ejercer su defensa, argumentando por escrito cuanto crean conveniente para su defensa y aportar aquellos documentos que considere/n de interés.

Vencido el plazo sin la presentación del escrito, el Coordinador Legal Senior continúa con el procedimiento hasta la emisión del correspondiente **SGAS-FRM-15 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE SOBORNO**.

- c) Según los antecedentes iniciales recopilados, solicitará a las Jefaturas involucradas en la denuncia, tener medidas precautorias, como la separación de sus funciones a los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, u otra medida atendida la gravedad de los hechos denunciados.

Nota: De ser necesario se revisarán procedimientos involucrados para examinar si el problema surgió debido a alguna deficiencia en su operación y, de ser así, se debería tomar medidas inmediatas y apropiadas para mejorarlos.

8. Realiza Informe de Investigación

Una vez finalizada la investigación, el Coordinador Legal Senior, debe cerrar la misma y emitir un **SGAS-FRM-15 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE SOBORNO**, recogiendo las acciones emprendidas en el **SGAS-FRM-14 MATRIZ DE CONTROL DE REPORTES DE INQUIETUDES DE SOSPECHA DE SOBORNO**.

Este informe de investigación, entre otros puntos, deben describir:

- Denuncia recibida, identificando los sujetos denunciados.
- Investigación preliminar de la denuncia
- Clasificación: irregularidades / incumplimientos / actos delictivos
- Grupo de interés afectado: directivos, empleados, clientes, proveedores...
- Relación de hechos y descubrimientos realizados
- Procedimientos de investigación utilizados
- Resultados documentados de la investigación
- Conclusiones y valoración del informe presentado por el denunciado, cuando proceda
- Conclusiones y valoración de los hechos, pudiendo dar como resultado:
 - **ARCHIVO** del expediente, dado que tras su investigación se considera no constitutivo de posible infracción o conducta delictiva.
 - Las **MEDIDAS CORRECTIVAS** que, en su caso, se deban establecer, así como las **sanciones disciplinarias** que pudieran corresponder, de acuerdo con lo establecido en el **CÓDIGO DE ETICA** o las condiciones establecidas contractualmente.
- Las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control, supervisión, evaluaciones necesarias para evitar su repetición en el futuro.

Una vez elaborado el **SGAS-FRM-15 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE SOBORNO**, se reporta a al Comité de Cumplimiento, en casos en donde a juicio del Coordinador Legal Senior, las consecuencias puedan ser muy graves para nuestra organización o hay implicada personas adscritas a la **ALTA DIRECCIÓN Y/O ORGANO DE GOBIERNO**, incluyendo recomendaciones y conclusiones en cuanto a las acciones a emprender.

Nota: En el caso que un socio esté implicado se reporta al Comité de ética de socios

Nota: El plazo para la emisión del Informe de Investigación de Soborno (SGAS-FRM-15) es de 30 días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo para que el denunciado ejerza su derecho de defensa.

9. Resolución y cierre de la investigación

Una vez concluido la investigación y su informe, El comité de ética de socios y/o con el comité de cumplimiento en función del resultado que ofrezca dicha investigación, puede adoptar alguna de las siguientes decisiones registrando los motivos y conclusiones que argumentan la decisión:

- **CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN**, al considerar que ya se han recabado suficientes datos e información para la valoración definitiva de la denuncia, concluyendo que se ha producido una **CONDUCTA INADECUADA**.
- **DESCARTE DE LA DENUNCIA**, en consideración de que los hechos reportados:
 - No constituyen incumplimiento
 - Su contenido resulta irrelevante
 - La información aportada es insuficiente para proceder a cualquier actuación adicional y/o
 - La información no cumple con los requisitos de veracidad, completitud y claridad.

10. Acciones en caso de conducta inadecuada

En caso de que el resultado del **SGAS-FRM-15 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE SOBORNO** concluya que se ha cometido una conducta inadecuada de acuerdo con lo establecido en la **POLÍTICA ANTISOBORNO** de nuestra organización, el comité de ética de socios, el órgano de gobierno revisa los informes recibidos y, en un plazo máximo de **30DÍAS LABORALES**, propone la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Cuando la investigación concluye con la imposición de acciones disciplinarias, el Comité de ética socios o el Órgano de Gobierno, notifica fehacientemente al denunciado, las medidas disciplinarias adoptadas y sus causas.

11. Acciones en caso de denuncias de mala fe

Si tras el proceso de investigación llevado a cabo se resuelve que se ha producido una acusación falsa con conocimiento de dicha falsedad o hecha con el solo objeto de perjudicar a algún otro colaborador o tercero o la imagen o reputación de la organización por parte del denunciante, este extremo es comunicado como parte de las conclusiones **SGAS-FRM-15 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE SOBORNO**. En caso de existir evidencias sólidas de tal actuación a juicio del Coordinador Legal Senior, se emite una **PROPUESTA DE ACCIÓN DISCIPLINARIA CONTRA EL DENUNCIANTE**, quedando registrada en la **SGAS-FRM-14 MATRIZ DE CONTROL DE REPORTES DE INQUIETUDES DE SOSPECHA DE SOBORNO**.
y actuando según lo establecido en la siguiente actividad (*Imposición de sanciones y consecuencias*).

12. Imposición de sanciones y consecuencias

El comité de ética de socios y/o órgano de gobierno, impone las sanciones atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, el daño o perjuicios causados, etc., con relación a lo establecido en el **CÓDIGO DE ETICA**, Reglamento Interno del CIA.

En el caso de que sea requerida la apertura de un procedimiento disciplinario, **SGAS-FRM-15 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE SOBORNO**, se incorpora al expediente correspondiente.

En caso de que en la conducta delictiva haya intervenido un socio de negocios del CIA, sin perjuicio de la posterior comunicación a las autoridades competentes, tomaremos las acciones legales correspondientes para el cese inmediato de la relación.

13. Seguimiento y medición

Para la evaluación de la eficacia y el seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende

Si se detecta algún tipo de irregularidad/no conformidad, se actúa de forma adicional conforme a lo dispuesto en la **SGAS-PCR-05 Procedimiento de no conformidades y acciones correctivas**.

9. ANEXOS

- No Aplica

**Control de Revisiones**

N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	20/11/2023	Coordinador SG
02	04/03/2024	Coordinador SG
03	29/04/2024	Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	20/11/2023	-	-	Creación del Documento	01
01	04/03/2024	3-8-9	-	Cambio Estructural Actualización de Códigos de Formatos	02
02	29/04/2024	Todo	-	Se detallan con mayor precisión todas las actividades del procedimiento.	03