

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA



PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA

Código:	SGAS-PRC-07		
Fecha:	31/08/2024	Versión:	04
Elaborado por:	Asistente de Sistemas de Gestión e ISO		
Revisado por:	Miembros de la Alta Dirección	 Herberth Mateo Castro Carcia JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA    	
Aprobado por:	Presidente de la Alta Dirección	 03/09/24	





ÍNDICE

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

**PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA****1. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones necesarias para realizar la correcta aplicación de debida diligencia para evaluar con mayor profundidad el alcance, el nivel y la naturaleza de los riesgos de soborno ya sea en una actividad, relación con socios de negocio, trabajadores del Club Internacional Arequipa y socios del club internacional.

2. ALCANCE

Se aplica el procedimiento a todos los procesos y actividades, en la relación con socios de negocio y trabajadores del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016, 8.2 Debida Diligencia.
- Norma Internacional ISO 37001:2016, 7.2.2 Proceso de contratación.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ADPE-POL-01	Política de contratación de personal
ADPE-PRC-01	Procedimiento de contratación de personal
ADPE-FRM-27	Formato de entrevista psicolaboral (semiestructurada)
ADPE-FRM-03	Cargo de recepción de fotocheck
ADPE-FRM-04	Declaración jurada de domicilio
ADPE-FRM-05	Autorización de envío de documentación vía electrónica
ADPE-FRM-06	Autorización de uso de celular personal
ADPE-FRM-08	Carta de compromiso para asignación familiar
ADPE-FRM-09	Declaración jurada de rentas de 5ta categoría
ADPE-FRM-10	Declaración jurada sobre antecedentes policiales, judiciales y penales
ADPE-FRM-12	Ficha de datos
ADPE-FRM-13	Declaración jurada de derecho habientes



ADPE-FRM-14	Elección de sistema pensionario
ADPE-FRM-15	Autorización de envío de copia de contrato de trabajo de manera virtual
ADPE-FRM-16	Constancia de entrega de boletín informativo de sistema pensionario
ADPE-FRM-20	Declaración jurada de compromiso antisoborno - personal
ADPE-FRM-21	Declaración jurada de lectura y compromiso de la política antisoborno y del sistema de gestión antisoborno - personal
LOGI-FRM-04	Formulario de debida diligencia de proveedores
LOGI-FRM-07	Declaración jurada de compromiso antisoborno-proveedores
LOGI-INS-01	Instructivo para la debida diligencia a proveedores
SGAS-FRM-03	Matriz de evaluación de riesgos y oportunidades de soborno
IMAG-PRC-01	Gestión de control de auspicios y donaciones
AD-RE-CONCE-001	Reglamento de concesionarios
SGAS-MPAS-001-2022	Procedimiento del Área de atención a Socios

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ADMINISTRADOR GERENTE

- Responsable de que el proceso de Debita Diligencia se efectúe cumpliendo las disposiciones en el presente procedimiento.

5.2. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

- Responsable de que el proceso de Debita Diligencia se efectúe cumpliendo las disposiciones en el presente procedimiento.

5.3. JEFATURA DE GDH

- Responsable de aplicar el procedimiento de debida diligencia a los trabajadores del Club Internacional Arequipa que ingresen a laborar en puestos y procesos sensibles con más que un riesgo bajo de soborno.

5.4. JEFATURA DE LOGÍSTICA

- Responsable de aplicar el procedimiento de debida diligencia a los proveedores o postores ganadores de la buena pro en los procesos de selección antes de la suscripción de contratos, compras o servicios en procesos sensibles con más que



un riesgo bajo de fraude y corrupción.

5.5. GRUPOS DE INTERÉS (CLIENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES) CON MÁS DE UN RIESGO BAJO DE SOBORNO.

- Según lo establecido en **LOGI-INS-01 Instructivo para la debida diligencia a Proveedores**, Cumplir con la documentación requerida por el personal del Club Internacional Arequipa.
- Para la gestión de los Auspicios y Donaciones se cuenta con el procedimiento **IMAG-PRC-01 Gestión y Control de Auspicios y Donaciones**.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Debida Diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico.
- **Socios de Negocio:** parte externa con las que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación contractual o comercial.
- **Organización:** Persona o grupo de personas que tiene sus funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.
- **Socio:** Persona que es miembro del Club Internacional Arequipa.
- **Trabajador:** Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización.
- **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.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno Estándar internacional – Norma ISO 37001.
- **CIA:** Club Internacional Arequipa.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Debida diligencia Personal Club Internacional Arequipa

La Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano debe aplicar la debida diligencia al personal del Club Internacional Arequipa que ocupa puestos identificados con más de un riesgo bajo de soborno.



Los puestos sujetos a la debida diligencia abarcan al **Administrador Gerente, jefaturas, coordinadores, supervisores y puestos de los procesos sensibles a soborno.**

El Asistente de administración de personal debe solicitar información pertinente en los procesos de Contratación del Personal a los trabajadores del Club Internacional Arequipa que ocupan posiciones catalogados como:

Riesgo, Medio y Alto la cual se detalla a continuación:

- a) Ficha de Datos del Trabajador.
- b) Reporte de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- c) DNI del trabajador (copia).
- d) DNI del cónyuge (copia).
- e) ADPE-FRM-20: Formato Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno.
- f) ADPE-FRM-21: Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de cumplimiento de la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno.
- g) ADPE-FRM-10: Declaración Jurada Sobre Antecedentes Policiales y Judiciales.
- h) Formatos de los puestos de riesgo bajo.

Riesgo bajo

- a) ADPE-FRM-03: Cargo de recepción de fotocheck.
- b) ADPE-FRM-04: Declaración Jurada de Domicilio.
- c) ADPE-FRM-05: Autorización de envío de documentación vía electrónica.
- d) ADPE-FRM-06: Autorización de Uso de Celular Personal.
- e) ADPE-FRM-08: Carta de Compromiso para Asignación de Familiar.
- f) ADPE-FRM-09: Declaración Jurada de renta de 5ta Categoría.
- g) ADPE-FRM-12: Ficha de Datos
- h) ADPE-FRM-14: Elección del Sistema Pensionario.
- i) ADPE-FRM-15: Autorización de Envío de Copia de Contrato de Trabajo de Manera Virtual.
- j) ADPE-FRM-16: Constancia de Entrega de Boletín Informativo de Sistema Pensionario.
- k) ADPE-FRM-13: Declaración Jurada de Derecho Habientes.

La Oficina de Gestión de Desarrollo Humano podrá adoptar las medidas necesarias para comprobar razonablemente la veracidad de la documentación e información proporcionada por los trabajadores que ocupan puestos con más de un riesgo bajo de soborno.

El Comité de Cumplimiento, en el proceso de debida diligencia, podrá emitir opinión en el proceso de selección de nuevos trabajadores, y en la elaboración y/o modificación de los perfiles de puestos de los trabajadores en procesos sensibles a riesgos de soborno.

La diligencia debida indicada se realizará/verificará antes del inicio de la relación y de forma al menos ANUAL. En el caso de trabajadores con los cuales ya se venían manteniendo relaciones con anterioridad se establece un periodo máximo de 06 meses para el cumplimiento de la diligencia debida establecida.

NOTA: El personal de confianza está prohibido de intervenir directa o indirectamente, y/o ejercer su facultad de nombramiento y contratación de personal.

**2. DEBIDA DILIGENCIA PARA POSTORES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.**

Los compradores deben aplicar la debida diligencia en los procesos de selección de proveedores, de acuerdo con el **LOGI-INS-01 Instructivo para la debida diligencia a Proveedores**, que detalla a continuación información que contiene y se aplicara según la clasificación del riesgo:

- a) LOGI-FRM-07: Declaración Jurada de compromiso antisoborno-proveedores.
- b) LOGI-FRM-04: Formulario de debida diligencia de proveedores.
- c) Conocimiento de la Política Antisoborno.
- d) Conocimiento del Código de Ética.

Los contratistas y proveedores, tanto personas naturales como jurídicas, mediante la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, cuyos términos de referencia o especificaciones técnicas incluyen las cláusulas de cumplimiento, se adhieren al cumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como a los compromisos de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.

El responsable de Logística/coordinador de logística custodia toda la documentación e información relativa a la debida diligencia de contratistas y proveedores.

La diligencia debida indicada se realizará/verificará antes del inicio de la relación y de forma al menos ANUAL o cuando las circunstancias que motivan la evaluación del socio de negocio sufran variaciones. Para el socio negocio con el que ya se venían manteniendo relaciones antes, se establece un periodo máximo de 06 meses para cumplir la diligencia debida general establecida.

3. DEBIDA DILIGENCIA PARA SOCIOS DEL CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA.

Los SOCIOS del Club Internacional se aplican la debida diligencia de acuerdo con el **SGAS-MPAS-001-2022 Procedimiento del Área de atención a Socios**.

En todos los casos, con independencia del nivel de riesgo de socio del club internacional, se establecen con carácter general los siguientes **REQUISITOS MÍNIMOS GENERALES**:

- Envío, vía **correo electrónico**, el **CÓDIGO DE ÉTICA Y LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**. Las respuestas al correo enviado, si existen, se conservan como evidencias.

La diligencia debida indicada se realizará de forma ANUAL o cuando las circunstancias que motivan la evaluación del socio de negocio sufran variaciones.

4. DEBIDA DILIGENCIA PARA CONCESIONARIOS.

En el caso de socios de negocio **CONCESIONARIOS**, se debe consultar el **AD-RE-CONCE-001 Reglamento de concesionarios**.

En todos los casos, con independencia del nivel de riesgo se establecen con carácter general los siguientes **REQUISITOS GENERALES**:

- Envío del **CÓDIGO DE ÉTICA Y LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.

La diligencia debida indicada se realizará/verificará antes del inicio de la relación y de forma al menos ANUAL o cuando las circunstancias que motivan la evaluación del socio de negocio sufran variaciones. En el caso del socio negocio con los cuales ya se venían manteniendo relaciones con anterioridad se establece un periodo máximo de 06 meses para el cumplimiento de la diligencia debida general establecida.

**5. DEBIDA DILIGENCIA PARA PATROCINADORES, AUSPICIADORES, DONACIONES.**

En el caso de socios de negocio **AUSPICIADORES**, se aplicará la debida diligencia de acuerdo con el **IMAG-PRC-01. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE AUSPICIOS Y DONACIONES.**

La diligencia debida indicada se realizará/verificará antes del inicio de la relación y de forma al menos ANUAL o cuando las circunstancias que motivan la evaluación del socio de negocio sufran variaciones. En el caso del socio negocio con los cuales ya se venían manteniendo relaciones con anterioridad se establece un periodo máximo de 06 meses para el cumplimiento de la diligencia debida general establecida.

6. EVALUA Y TOMA ACCIÓN ANTE RESULTADOS NEGATIVOS EN LA DEBIDA DILIGENCIA**6.1 RESPECTO AL PERSONAL DEL CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA**

Si durante la ejecución de los procedimientos de gestión de desarrollo identifica señales de alerta respecto a los trabajadores del CIA, deberá comunicarlas al Administrador Gerente o Jefatura inmediata superior, Asesoría Legal y al Comité de Cumplimiento, para que puedan considerar los riesgos y evaluar la adopción de medidas que correspondan.

A continuación, se menciona una lista de señales de alerta:

- Presenta antecedentes penales, policiales o judiciales por la presunta comisión de delitos.
- Tiene relación familiar, económica, financiera y/o comercial que puede generar conflictos de interés.
- Suministra documentación o información presuntamente falsa, inconsistente, de dudosa procedencia o de difícil verificación, o se muestra renuente o se rehúsa a proporcionarla.
- Manifiesta inusual despreocupación por los costos o riesgos que implican las funciones, procesos, contrataciones, operaciones o transacciones que realiza.
- Tiene o busca tener reuniones con clientes, contratistas o proveedores en un lugar distinto a la oficina o fuera del horario laboral, sin justificación alguna.

6.2 RESPECTO A LOS SOCIOS DE NEGOCIO (LOS CONTRATISTAS, PROVEEDORES, AUSPICIADORES, PATROCINADORES, CONCESIONARIOS)

Si durante la ejecución de los procedimientos de gestión de compras, Auspicios y concesionario, se identifica señales de alerta respecto a los SOCIOS DE NEGOCIO del CIA, deberá comunicarlas a la Jefatura inmediata superior, para que puedan considerar los riesgos y evaluar la adopción de medidas que correspondan. Adicional a dichas medidas, se agregará a la Matriz de Riesgos.

6.3 RESPECTO A LOS SOCIOS DEL CLUB INTERNACIONAL.

Si durante la ejecución de los procedimientos de gestión de socios se identifica señales de alerta respecto a los SOCIOS del CIA, deberá comunicarlas a la Jefatura inmediata superior, para que puedan considerar los riesgos y evaluar la adopción de medidas que correspondan. Adicional a dichas medidas, se agregará a la Matriz de Riesgos.

7. TRATAMIENTO DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES

En los casos en los que la organización/socio de negocio/Trabajador/socio:



- No cumpla los requisitos mínimos según los niveles de SUFICIENCIA mínimos establecidos.
- No responda a la solicitud de información.
- No sea posible realizar la diligencia debida establecida al tratarse de una entidad pública o similar.
- La justificación de su falta de capacidad/recursos para establecer controles no se considera suficiente.

El Asistente de Sistemas de Gestión e ISO, lo toma en cuenta en la evaluación de riesgos del socio de negocios e informa a la Gerencia General mediante un INFORME, RECOMENDADO NO INICIAR O CESAR LA RELACIÓN, según proceda en cada caso.

El Administrador Gerente es, en última instancia, quien decide continuar o no con la operación, evidenciando su decisión y la justificación de correspondiente.

8. ACTUACIÓN ANTE CONFLICTO DE INTERESES

En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN o realizar una ACCIÓN CRÍTICA en relación con el SGAS 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 previstas son tomadas por la Administración Gerencia y/o Órgano de gobierno.

9. SEGUIMIENTO Y MEDICION.

Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación se realizará mediante el informe de la revisión por la dirección (ACTA DE REVISIÓN)

8. ANEXOS

No Aplica.

**SISTEMA DE GESTIÓN**

SGAS-PRC-07

Páginas: 9 de 9

Versión: 04

Fecha: 31/08/2024

PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	26/10/2023	Coordinador SG
02	04/03/2024	Coordinador SG
03	02/05/2024	Coordinador SG
04	31/08/2024	Asistente SG e ISO

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	04/03/2024	-	-	Referencia de Instructivo LOGI-INS-01	02
02	02/05/2024	-	Todo el documento	Se añadió a los asociados del Club y a los concesionarios dentro de la Debita Diligencia, tomando en consideración los documentos correspondientes.	03
03	31/08/2024	-	Todo el documento	Reestructuración administrativa. Eliminación de área de Atracción de Talento.	04

