



Devolvemos vida al planeta

Debida Diligencia y Control Posterior Procedimiento

Código: E3.5.P1

Versión: 04

Fecha: 27/12/2023

Procedimiento de Debida Diligencia y Control Posterior

Versión	Fecha	Control de Cambios
04	27/12/2023	<ul style="list-style-type: none">Se incorporaron disposiciones y procedimientos para la aplicación del control posterior a los trabajadores de la empresa.Se efectuaron precisiones en la aplicación de la debida diligencia a los trabajadores de la empresa.Se estableció la emisión de informes de aplicación de debida diligencia y control posterior para contratistas y trabajadores de la empresa.Se actualizaron documentos de referencia, definiciones y alcances funcionales.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana Departamento de Administración y Logística	Raquel Mendoza Jefa de Oficina de Gestión Humana Wenceslao Colca Jefe de Departamento de Administración y Logística (e)
Revisado: Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Oficial de Cumplimiento	Óscar Lecaros Oficial de Cumplimiento

v

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

Debida Diligencia y Control Posterior Procedimiento

Código: E3.5.P1

Versión: 04

Fecha: 27/12/2023

INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA	3
V.	CONTENIDO.....	4
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	4
2.	DESCRIPCIÓN.....	5
3.	ALCANCES FUNCIONALES.....	10
4.	REGISTROS / ANEXOS	10



Devolvemos vida al planeta

Debida Diligencia y Control Posterior Procedimiento

Código: E3.5.P1

Versión: 04

Fecha: 27/12/2023

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones necesarias para realizar un proceso de debida diligencia para que Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) tenga un cuidado razonable, antes de establecer alguna relación contractual, económica o comercial con clientes, contratistas, proveedores o trabajadores considerados sensibles a riesgos de fraude, corrupción y otros delitos, mediante el requerimiento y revisión de información y documentación pertinente, en el marco de la normativa legal aplicable.

II. ALCANCE

Se aplica el procedimiento a los grupos de interés externos (clientes, contratistas y proveedores) e internos (trabajadores) de AMSAC, considerados sensibles a riesgos de fraude, corrupción y otros delitos que tengan más de un riesgo bajo de soborno.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de Cohecho activo transaccional, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31227 Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31760 Ley del Certificado Único Laboral.
- D.S. N° 003-97-TR, T.U.O de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Legislativo N° 1352 que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta de las Empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE.
- Lineamiento Corporativo para la Prevención de delito de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Norma ISO 37001:2016. Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisito 8.2 Debida Diligencia.
- Procedimiento S5.1.2.P1 Atracción y Selección de Personal.
- Procedimiento S4.1.P1 Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Procedimiento S4.1.P2 Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT.
- Procedimiento S4.1.P4 Fiscalización Posterior.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación derogando su precedente Versión 02, de fecha 31.jul.2023.



Devolvemos vida al planeta

Debida Diligencia y Control Posterior Procedimiento

Código: E3.5.P1

Versión: 04

Fecha: 27/12/2023

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **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.
- **Control Posterior (o Fiscalización posterior):** comprende el conjunto de actividades orientadas a comprobar, de oficio, la veracidad de las declaraciones, información o documentación presentada por el postulante ganador en el proceso de selección de personal o el postor ganador de la Buena Pro en el correspondiente procedimiento de selección, así como la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato.
- **Conflicto de Intereses:** Es toda situación en la que los intereses privados de las autoridades, funcionarios o servidores públicos del Estado, colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones. Esto, teniendo en cuenta que cualquier actuación suya debe estar dirigida a asegurar el interés público, y no a favorecer intereses personales o de terceros (artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 31227).
- **Declaración Jurada de Intereses:** Es aquella declaración jurada que deben presentar periódicamente a la Contraloría General de la República los sujetos obligados según la Ley N° 31227, artículo 3.
- **Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas:** Es aquella declaración jurada que deben presentar periódicamente a la Contraloría General de la República los sujetos obligados según la Ley N° 27482, artículo 2, literal f): Miembros del Directorio, Gerente General y encargados o titulares de sistemas de tesorería, presupuesto, contabilidad, logística y abastecimiento, incluyendo a los responsables de administración de fondos fijos. También se refiere a la declaración jurada que debe presentar a la Oficina de Gestión Humana el personal de AMSAC que ocupa puestos expuestos a riesgos de corrupción y otros delitos.
- **Grupos de interés:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad de AMSAC.
Nota: Para el caso del sistema de gestión antisoborno, aplica para partes externas con las que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación contractual, económica o comercial (socios de negocios, según la norma ISO 37001).
- **Buscador de Proveedores del Estado del OSCE:** Es una herramienta informática mediante la cual se puede acceder a la Ficha Única del Proveedor (FUP), la cual consolida la información de un proveedor extraída del Registro Nacional de Proveedores (RNP), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Tribunal de Contrataciones del Estado (TCE), entre otros, y permite alertar sobre impedimentos para contratar con el Estado, establecidos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. Contiene: sanciones del TCE, inhabilitación por mandato judicial, inhabilitación administrativa, penalidades, composición societaria, experiencia con el Estado, entre otros.
- **Certificado Único Laboral:** Es un documento electrónico que emite el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en base a la información que ponen a disposición las entidades públicas en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), y que contiene: i) datos de identidad de la persona; ii) antecedentes policiales, penales y judiciales; iii) formación académica; iv) experiencia laboral; entre otros.



Devolvemos vida al planeta

Debida Diligencia y Control Posterior

Procedimiento

Código: E3.5.P1

Versión: 04

Fecha: 27/12/2023

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Disposiciones Generales

- 2.1.1. El Oficial de Cumplimiento, como responsable del Sistema de Gestión Antifraude y Anticorrupción, es responsable de que el proceso de Debida Diligencia y Control Posterior se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- 2.1.2. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana es responsable de aplicar el procedimiento de debida diligencia y control posterior a los postulantes ganadores de los procesos de selección; así como, de los trabajadores que laboran en la organización y ocupan puestos sensibles a riesgos de fraude, corrupción y otros delitos.
- 2.1.3. El Jefe del Departamento de Administración y Logística es responsable de aplicar el procedimiento de debida diligencia y control posterior a los postores ganadores de la buena pro en los procesos de selección antes de la suscripción de contratos, así como la debida diligencia en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT antes de la suscripción de órdenes de compra o de servicios en procesos sensibles a riesgos de fraude, corrupción y otros delitos.
- 2.1.4. El Oficial de Cumplimiento es responsable de aplicar el procedimiento de debida diligencia a los clientes de AMSAC en procesos operativos sensibles a riesgos de corrupción y otros delitos.
- 2.1.5. AMSAC, dentro del marco legal vigente, evitará en lo posible relacionarse con trabajadores, clientes, contratistas y proveedores cuyas personas jurídicas o naturales que hayan incurrido en actos de fraude, corrupción y otros delitos.

2.2. Debida Diligencia

- 2.2.1. La Debida Diligencia se aplica a los trabajadores de AMSAC que ocupan puestos de trabajo en los procesos vulnerables de la empresa y a los grupos de interés (clientes, contratistas y proveedores) considerados sensibles a riesgos de corrupción y otros delitos.
- 2.2.2. Los procesos sujetos a la debida diligencia, según los resultados de la Matriz de Identificación de Procesos, Puestos y Proveedores Sensibles a Riesgos de Fraude y Corrupción, y de la Matriz de Riesgos y Controles de Fraude y Corrupción, son los siguientes:
 - Gestión Logística.
 - Gestión de Proyectos de Remediación Ambiental Minera.
 - Gestión de Proyectos de Inversión Privada.
 - Gestión Financiera, Contable y Presupuestal.
 - Gestión Legal.
 - Imagen Institucional.
 - Tecnologías de Información y Comunicaciones.
 - Gestión Humana.
 - Planeamiento, Gobernanza y Gestión de la Excelencia Operacional.
 - Gestión Documental
- 2.2.3. El proceso de Debida Diligencia se revisa anualmente, y se actualiza según corresponda, de preferencia, en el primer mes del año que se inicia.
- 2.2.4. Es de carácter obligatorio aplicar el presente procedimiento antes de iniciar una relación comercial, económica con un cliente, contratista o proveedor y una relación laboral con un colaborador que ingrese a laboral en un puesto o proceso sensible a riesgos de fraude, corrupción u otros delitos.



Devolvemos vida al planeta

Debida Diligencia y Control Posterior Procedimiento

Código: E3.5.P1

Versión: 04

Fecha: 27/12/2023

- 2.2.5. La Debida Diligencia abarca la identificación de los clientes, proveedores y trabajadores, así como el conocimiento del contexto en el que se desenvuelven y el seguimiento de sus actividades, en base a la información y documentación requerida en los procesos de selección de proveedores y de personal, los formatos de debida diligencia y las consultas para validar el cumplimiento de requisitos en los buscadores proporcionados por los organismos autorizados, como OSCE, SUNEDU, colegios profesionales, entre otros.

2.3. Debida Diligencia para Personal de AMSAC

- 2.3.1. La Oficina de Gestión Humana debe aplicar la debida diligencia al personal de AMSAC que ocupa puestos identificados con más de un riesgo bajo de soborno, en base a los resultados del análisis de riesgos efectuado por la organización, descritos en la Matriz de Identificación de Procesos y Posiciones Sensibles a Riesgos de Fraude y Corrupción, y la Matriz de Riesgos y Controles de Fraude y Corrupción. Los puestos sujetos a la debida diligencia abarcan principalmente a gerentes, jefes, supervisores, coordinadores, especialistas, administradores de contrato y responsables de administración de fondos fijos, de los procesos sensibles a riesgos de fraude, corrupción y otros delitos.

- 2.3.2. La Oficina de Gestión Humana debe solicitar información pertinente a los trabajadores de AMSAC que ocupan dichas posiciones, la cual se detalla a continuación:

- a) Ficha de Datos del Trabajador.
- b) DNI del trabajador (copia).
- c) DNI del cónyuge y/o conviviente, en caso contar con dicha condición (copia).
- d) Declaración jurada de Conflictos de Intereses (los sujetos obligados según la Ley N° 31227).
- e) Declaración jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (los sujetos obligados según la Ley N° 27482, así como el personal expuesto a riesgos de fraude, corrupción y otros delitos).
- f) Otros considerados en las etapas del proceso de selección, según lo establecido en el Procedimiento S5.1.2.P1 Atracción y Selección de Personal.

Las declaraciones juradas se actualizan anualmente o según la periodicidad establecida en la normativa legal respectiva.

- 2.3.3. La Oficina de Gestión Humana debe recopilar información pertinente a los trabajadores de AMSAC que ocupan dichas posiciones, la cual se menciona a continuación, sin ser limitativo:

- a) Reporte de Antecedentes Policiales, Penales y/o Judiciales, previo consentimiento del trabajador.
- b) Reporte de Centrales de Riesgo, previo consentimiento del trabajador.

Los mencionados reportes se actualizan anualmente.

- 2.3.4. La Oficina de Gestión Humana debe adoptar las medidas necesarias para comprobar razonablemente la veracidad de la documentación e información proporcionada por los trabajadores que ocupan puestos sensibles a riesgo de fraude, corrupción y otros delitos. Para ello, se realizará la validación de grado o título ante SUNEDU, la validación de la colegiatura y/o habilidad profesional ante el Colegio respectivo según corresponda, la consulta en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, entre otros.

- 2.3.5. El Oficial de Cumplimiento, como parte del proceso de debida diligencia, podrá emitir opinión en el proceso de selección de nuevos trabajadores, así como en la elaboración y/o modificación de los perfiles de puestos de los trabajadores que se encuentren en procesos sensibles a riesgos de fraude, corrupción y otros delitos.



Devolvemos vida al planeta

Debida Diligencia y Control Posterior Procedimiento

Código: E3.5.P1

Versión: 04

Fecha: 27/12/2023

2.4. Debida Diligencia para Postores, Contratistas y Proveedores

- 2.4.1. El Departamento de Administración y Logística debe aplicar la debida diligencia a los postores en los procedimientos de selección y en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT (personas jurídicas y naturales). Para ello: i) solicita información y documentación pertinente que evidencie el cumplimiento de los requisitos del postor, personal clave y otros de ser el caso, definidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas, así como las declaraciones juradas definidas en las bases estándar aplicables; ii) realiza la consulta de los postores en el Buscador de Proveedores del Estado del OSCE: <https://www.gob.pe/institucion/osce/pages/7342-acceder-al-buscador-de-proveedores-del-estado>; en base a los resultados obtenidos en dicha búsqueda, se evaluará la adopción de las siguientes acciones, según corresponda:
- a) En caso el postor tenga prohibiciones o impedimentos para contratar con el Estado, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente, la descalificación en los procedimientos de selección y en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
 - b) En caso se tengan indicios de que el postor ganador ha incurrido en actos de fraude, corrupción o soborno, pero no tenga prohibiciones o impedimentos para contratar con el Estado:
 - En procedimientos de selección, el Comité de Selección deberá poner en conocimiento inmediatamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia y jefatura del área usuaria, Gerencia Legal y Oficial de Cumplimiento, para que se evalúen los riesgos y se adopten las medidas que el caso amerite.
 - En contrataciones menores o iguales a 8 UIT, la descalificación en el proceso de selección.
- 2.4.2. Además, a los postores de los procedimientos de selección y contrataciones menores o iguales a 8 UIT, se les requiere la suscripción de declaraciones juradas en las que manifiestan no haber incurrido y se obligan a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad, establecido en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.4.3. En adición, a los postores ganadores se les solicita la información contenida en la Ficha de Debida Diligencia para Contratistas y Proveedores (personas naturales y jurídicas), la cual servirá como fuente de información para conocer a mayor detalle el perfil del tercero y detectar situaciones susceptibles de estar vinculadas con fraude, corrupción o soborno.
- 2.4.4. 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 ética y anticorrupción, se adhieren al cumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como a los lineamientos antifraude y anticorrupción de la Política del Sistema Integrado de Gestión; dichas cláusulas consideran enlaces a los mencionados documentos.
- 2.4.5. Si en la fiscalización posterior, se encuentran indicios de que un postor ganador, contratista o proveedor ha incurrido en actos de fraude, corrupción o soborno, el Departamento de Administración y Logística debe informarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez lo informará a la Gerencia Legal, al Oficial de Cumplimiento y a la Gerencia del área usuaria, para que se evalúen los riesgos y se adopten las medidas que el caso amerite, en el marco de lo establecido en el Procedimiento S4.1.P4 Fiscalización Posterior.
- 2.4.6. Se encuentran exentos de la aplicación de la debida diligencia, aquellos proveedores cuyos gastos son asumidos con fondos fijos (caja chica), conforme se establece en el Procedimiento de Administración de Fondos Fijos.
- 2.4.7. El Departamento de Administración y Logística custodia toda la documentación e información relativa a la debida diligencia de contratistas y proveedores.



Devolvemos vida al planeta

Debida Diligencia y Control Posterior Procedimiento

Código: E3.5.P1

Versión: 04

Fecha: 27/12/2023

2.5. Debida Diligencia para Clientes

- 2.5.1. El Oficial de Cumplimiento debe aplicar la debida diligencia a los clientes identificados con más de un riesgo bajo de soborno, tomando en cuenta los resultados del análisis de riesgo de la organización; para ello, les solicita información pertinente, la cual podrá estar sujeta a verificación.
- 2.5.2. A los clientes, se les solicita la información contenida en la Ficha de Debida Diligencia para Clientes (personas jurídicas), la cual servirá como fuente de información para conocer a mayor detalle el perfil del tercero y detectar situaciones susceptibles de estar vinculadas con fraude, corrupción y otros delitos. Para los clientes que son entidades públicas, el Oficial de Cumplimiento podrá completar la mencionada ficha, en base a información pública o que proporcionen.
- 2.5.3. El Oficial de Cumplimiento custodia toda la documentación e información relativa a la debida diligencia de clientes, así como la actualiza una vez al año, según corresponda.

2.6. Señales de Alerta

Respecto a los trabajadores de AMSAC:

Si durante la ejecución de los procedimientos de gestión humana, la Oficina de Gestión Humana identifica señales de alerta respecto a los trabajadores de la empresa, deberá comunicarlas a la Gerencia o Jefatura inmediata superior, a la Gerencia Legal y al Oficial 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, sin ser limitativa:

- 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, inexacta, inconsistente, de dudosa procedencia o de difícil verificación, o se muestra renuente o se rehúsa a proporcionarla.
- Muestra signos exteriores de riqueza, que no corresponden a sus ingresos o bienes, o sin justificación aparente.
- 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.
- No ha comunicado o ha ocultado a su gerente o jefe inmediato superior o al Oficial de Cumplimiento, información de cambios en el comportamiento ético de algún cliente, contratista o proveedor.

Respecto a los Contratistas y Proveedores

Si durante la ejecución de los procedimientos de gestión logística, el Departamento de Administración y Logística identifica señales de alerta respecto a los contratistas y proveedores de la empresa, deberá comunicarlas a las Gerencias y/o Jefaturas que se relacionan con éstos, a la Gerencia Legal y al Oficial 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, sin ser limitativa:

- Desarrollan actividades diferentes a las del objeto social de la entidad o empresa, registran los mismos datos de otra persona jurídica o natural con negocio (número de RUC, dirección y/o teléfono) con la que no tienen relación aparente o actúan a nombre de terceros intentando ocultar su identidad real.



Devolvemos vida al planeta

Debida Diligencia y Control Posterior Procedimiento

Código: E3.5.P1

Versión: 04

Fecha: 27/12/2023

- Suministran documentación o información presuntamente falsa, inconsistente, de dudosa procedencia o de difícil verificación, o se muestran renuentes o se rehúsa a proporcionarla.
- Presentan crecimiento desproporcionado en sus operaciones o cambios frecuentes de datos relevantes (razón social, actividad económica, domicilio fiscal, teléfono, etc.).
- Ofrecen bienes, servicios u obras con precios muy por debajo del común en el mercado.

Respecto a los Clientes

Si durante el seguimiento del SGAS, el Oficial de Cumplimiento identifica señales de alerta respecto a los clientes de la empresa, deberá comunicarlas a las Gerencias y/o Jefaturas que se relacionan con éstos y al Gerente Legal, de ser el caso, para que puedan considerar los riesgos y evaluar la adopción de medidas que correspondan. A continuación, se menciona una lista de señales de alerta, sin ser limitativa:

- Desarrollan actividades diferentes a las del objeto social de la entidad o empresa, registran los mismos datos de otra persona jurídica (número de RUC, dirección y/o teléfono) con la que no tienen relación aparente o actúan a nombre de terceros intentando ocultar su identidad real.
- Suministran documentación o información presuntamente falsa, inconsistente, de dudosa procedencia o de difícil verificación, o se muestran renuentes o se rehúsa a proporcionarla.
- Presentan crecimiento desproporcionado en sus operaciones o cambios frecuentes de datos relevantes (razón social, actividad económica, domicilio fiscal, teléfono, etc.).

2.7. Control Posterior

2.7.1. El Control Posterior se aplica a los gerentes y trabajadores de AMSAC que ocupan puestos en los procesos sensibles de la empresa y a los grupos de interés (contratistas y proveedores) con más de un riesgo bajo de corrupción.

2.7.2. El control posterior aplicado a los gerentes y trabajadores es aplicado por la Oficina de Gestión Humana, quien se encargará de realizar lo siguiente:

- a) Solicitar el Certificado Único Laboral, documento electrónico que emite el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en base a la información que ponen a disposición las entidades públicas en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- b) Verificar que la documentación e información que obra en los legajos personales (incluyendo expedientes de procesos de selección) sea fidedigna.
- c) En caso se comprobará inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada por los trabajadores (ingresantes o permanentes), se procederá de la siguiente forma:
 - c.1) El Jefe de la Oficina de Gestión Humana solicita de manera inmediata se realice el descargo correspondiente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recepcionado o notificado el requerimiento de información.
 - c.2) El Jefe de la Oficina de Gestión Humana remitir un informe de cierre de control posterior dirigido al Oficial de Cumplimiento y la Gerencia Legal, con la finalidad de adoptar las acciones legales que correspondan. El referido informe describe los antecedentes y los hechos de inexactitud o falsedad en la documentación presentada.
 - c.3) La Gerencia Legal analiza el informe de cierre de fiscalización posterior, emite el Informe legal respectivo y da inicio de las acciones legales correspondientes.



Devolvemos vida al planeta

Debida Diligencia y Control Posterior Procedimiento

Código: E3.5.P1

Versión: 04

Fecha: 27/12/2023

2.7.3. El control postor a contratistas y proveedores es aplicado por el Departamento de Administración y Logística conforme se establece en el Procedimiento S4.1.P4 Fiscalización Posterior.

2.8. Informe de cumplimiento de debida diligencia y control posterior

2.8.1. Al término del ejercicio, el Jefe de Oficina de Gestión Humana emite un informe de aplicación de la debida diligencia y control posterior dirigido al Oficial de Cumplimiento, en el que se describe el alcance de la muestra evaluada y los resultados obtenidos.

2.8.2. Al término del ejercicio, el Jefe de Departamento de Administración y Logística emite un informe de aplicación de la debida diligencia y control posterior a los postores ganadores de los procedimientos de selección o contratistas, dirigido al Oficial de Cumplimiento, en el que se describan el alcance de la muestra evaluada y los resultados obtenidos al término del ejercicio.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Oficial de Cumplimiento

- Aprobar el presente procedimiento.
- Conducir el proceso de Debida Diligencia y Control Posterior, cumpliendo los plazos y las disposiciones establecidas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Aplicar la debida diligencia a los clientes de la empresa, según lo establecido en el presente procedimiento.

3.2. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Aplicar la debida diligencia y control posterior a los trabajadores (ingresantes y permanentes) de la empresa, según lo establecido en el presente procedimiento.
- Realizar el procedimiento de debida diligencia durante la ejecución del proceso de selección según lo establece su procedimiento.

3.3. Jefe de Departamento de Administración y Logística

- Aplicar la debida diligencia y control posterior a los postores, contratistas y proveedores de la empresa, según lo establecido en el presente procedimiento.

3.4. Especialista en Calidad y Mejora de Procesos

- Brindar el soporte al Oficial de Cumplimiento en la aplicación de la debida diligencia a los clientes de la empresa, según lo establecido en el presente procedimiento.

3.5. Trabajadores de AMSAC, postores, contratistas, proveedores y clientes

- Cumplir con presentar oportunamente la documentación e información solicitada en el presente procedimiento.

4. REGISTROS / ANEXOS

- Formato E3.5.P1.F1 Matriz de Identificación de Procesos, Puestos y Proveedores Sensibles a Riesgos de Fraude y Corrupción.
- Formato E3.5.P1.F2 Ficha de Debida Diligencia para Clientes, Contratistas y Proveedores - Persona jurídica.
- Formato E3.5.P1.F3 Ficha de Debida Diligencia para Proveedores - Persona natural.



Devolvemos vida al planeta

Debida Diligencia y Control Posterior Procedimiento

Código: E3.5.P1

Versión: 04

Fecha: 27/12/2023

- Ficha de Datos del Trabajador - Debida Diligencia.
- Declaración jurada de Conflictos de Intereses (formato según la Contraloría General de la República).
- Declaración jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (formato según la Contraloría General de la República, o formato E3.5.P1.F5 que aplica sólo para el personal expuesto a riesgos de fraude, corrupción y otros delitos, que no sea sujeto obligado según la Ley N° 27482).