




**POLITICA
CONFLICTO DE INTERESES**

COPIA CONTROLADA

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Apellidos y Nombres / Cargo	Ponce Silva Ruth Jefe de SGI	Contreras Pareja Liliana Gerente de Cumplimiento Normativo	Uceda Aguinaga Martin Gerente Corporativo de GAT
Firma			
Fecha	12/09/2024	16/09/2024	16/09/2024

¹Grupo Liderman: J&V Resguardo SAC, J&V Resguardo Selva SAC, J&V Alarmas SAC, Liderman Servicios SAC, Azzaro Trading SAC, Liderman Facilities

1. OBJETIVO

Esta política tiene como objetivo establecer directrices claras sobre los conflictos de interés dentro de la organización, asegurando la transparencia y la integridad en todas las operaciones y decisiones empresariales.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a todos los empleados, directivos, miembros de la junta y contratistas del ¹GRUPO LIDERMAN.

3. DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

- **Conflicto(s) de Interés:** Es una forma de corrupción que consiste en una acción que puede estar indebidamente influenciada por un interés personal, familiar o de algún tercero. Existe un conflicto de Interés cuando un colaborador o un tercero, guía sus decisiones o actuar en beneficio propio, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal, contraponiéndose a la responsabilidad de actuar en beneficio de la empresa cuando está representándola.
- **Conflicto de Interés Real:** Es el Conflicto de Interés que se ha materializado en una situación real.
- **Conflicto de Interés Potencial:** Se refiere al conflicto de interés en donde pueden existir intereses contrapuestos bajo ciertas circunstancias; sin embargo, el conflicto de interés aún no se ha materializado debido a que el colaborador no ha adquirido un compromiso ni asumido cierta posición.
- **Conflicto de Interés Aparente:** Es la situación en la que un colaborador puede aparentar tener un conflicto de interés, aunque no exista. **Declaración jurada de Conflicto de Interés:** Cuestionario que debe llenar cada colaborador al ser contratado.
- **Colaborador(s):** Cualquier persona o personas que se emplea(n) bajo un contrato individual o colectivo de trabajo por alguna empresa del GRUPO LIDERMAN.
- **Familiar(es):** Deberá de entenderse hasta el tercer grado de consanguinidad. Es decir, serán considerados como Familiares cercanos: hijos, hijas, cónyuges, padre, madre, abuelos, tíos, sobrinos, nietos, y primos.
- **Interés Directo:** Cuando los beneficios los recibe directamente un colaborador.
- **Interés Indirecto:** Cuando los beneficios los recibe directamente un Familiar, Amigo o Tercero del Colaborador.
- **Superior Jerárquico:** El Colaborador que tiene dentro de sus responsabilidades dirigir y supervisar las labores de otro Colaborador en línea directa.
- **Tercero(s):** Distribuidores, representantes, asesores, socios comerciales, agentes,intermediarios, clientes, contratistas, consultores o proveedores que formen parte de la cadena de valor del GRUPO LIDERMAN.

4. EJEMPLOS DE CONFLICTO DE INTERESES

- Relación personal cercana con un proveedor o cliente que pueda influir en decisiones de contratación o de negocio.
- Aceptación de regalos, favores o beneficios de personas o entidades que tengan relaciones comerciales con la empresa.
- Participar en el proceso de contratación

¹Grupo Liderman: J&V Resguardo SAC, J&V Resguardo Selva SAC, J&V Alarmas SAC, Liderman Servicios SAC, Azzaro Trading SAC, Liderman Facilities

4.1 CONFLICTO DE INTERÉS REAL

- 4.1.1 Participar en el proceso de contratación de un familiar.
- 4.1.1 Tener bajo supervisión el trabajo de un familiar.
- 4.1.2 Un colaborador que labora en el área de compras solicita o adquiere bienes o servicios a nombre de la empresa de un tercero en la que el mismo colaborador, familiar o amigo tienen participación (directa o indirecta).
- 4.1.3 Utilizar información confidencial o privilegiada de la empresa para beneficio propio o de algún familiar o amigo, o divulgarla a un tercero en la que tiene participación.

4.2 CONFLICTO DE INTERÉS POTENCIAL

- 4.2.1 Tener una relación personal con un colaborador de la empresa.
- 4.2.2 Un colaborador que él o su familia tengan un negocio personal que pudiera prestar servicios a la empresa.
- 4.2.3 Un colaborador que tiene un familiar o amigo que trabaja en un negocio que es proveedor de la empresa, y/o que participe en las negociaciones
- 4.2.4 con la empresa.
- 4.2.5 Un colaborador que tiene facultades de toma de decisiones que pudieran beneficiar a terceros de manera indebida.

4.3 CONFLICTO DE INTERÉS APARENTE

- 4.3.1 La empresa contrata a un nuevo colaborador que comparte apellido con algún directivo de la empresa, pero no son familiares.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS

1. El colaborador debe completar la declaración jurada (Anexo 1) que se encuentra en el siguiente link:
<https://form.jotform.com/243384790116055>
El área de Gestión de Atención al Trabajador evaluará si hay alguna declaración de conflicto de interés y, si es necesario, consultará con la alta dirección.
2. De identificar algún conflicto de interés, se establecerán medidas correctivas, que pueden incluir la reasignación de tareas o la separación de actividades riesgosas.

6. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La política de conflicto de intereses será revisada anualmente para asegurar su efectividad y adecuación a las necesidades de la empresa.

7. ACEPTACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Todos los empleados deberán firmar un documento de reconocimiento de esta política al iniciar la relación laboral o con cada revisión de la misma. (Anexo #2)

Promovemos un ambiente de trabajo ético y transparente. La prevención de conflictos de intereses es responsabilidad de todos.

COPIA CONTROLADA

ANEXO # 1

Anexo 1

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Por favor lee cuidadosamente y responde a las siguientes preguntas antes de firmar la Declaración.

Declarante

Nombre y Apellido *

Cargo / Puesto *

Unidad / Área / Gerencia *

Situación de Conflicto de Interes

Favor declarar si usted cuenta con algún conflicto de interés con la empresa *

- SI
 NO

Si tu respuesta fue SI, por favor especificar la situación, actividad, decisión, procedimiento o función que puedan verse afectados, nombre completo de las personas y/o de las empresas con las que se genera el conflicto de interés, tipo de vinculo y/o relación con LIDERMAN.

A través del presente documento confirmo que he leído y entendido la Política de Conflicto de Interés de LIDERMAN. Asimismo, certifico que he comunicado cualquier situación de Conflicto de Interés, Real o Potencial y que las respuestas anteriores, incluyendo todos los detalles de las respuestas afirmativas hechas en esta Declaración, son verdaderas y completas y que informaré de forma oportuna cualquier cambio a estas respuestas, de conformidad con los lineamientos de la Política Conflicto de Interés, si las circunstancias cambian durante el año.

Fecha *

Fecha

Firma *



Powered by [Jotform Sign](#) [Limpiar](#)

Enviar

ANEXO # 2

	<p align="center">FORMATO</p> <p align="center">FICHA PERSONAL</p>	Código:	JV-GAT-F-159
		Versión:	02
		Fecha:	09/09/2024
		Página 16 de 21	

CARGO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS LABORALES

Conste por el presente documento, que YO, (Apellido y Nombres) _____, identificado con el DNI _____, con el cargo de _____, en la empresa

J&V Resguardo () J&V Alarmas () J&V Selva () Liderman Servicios ()

He recibido los siguientes documentos:

- ❖ Descripción de cargo y manual funciones para el puesto.
- ❖ Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- ❖ Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
- ❖ Descripción de Recomendaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo para el puesto.
- ❖ Matriz de Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y controles a implementar para el puesto de trabajo
- ❖ Procedimiento de trabajo seguro para el puesto
- ❖ Mapa de riesgo
- ❖ Resumen de inducción del Sistema de gestión integrado (valores, pilares, objetivos, metas y políticas).
- ❖ Conceptos básicos en SST, prevención de riesgos, acciones prohibidas, preparación y respuesta ante emergencias, accidentes de trabajo, conformación y funciones del CSST, reporte de accidentes e incidentes entre otros.
- ❖ Cuadro del Personal encargado de las funciones de SST.
- ❖ Teléfono de emergencias
- ❖ Organigrama de la empresa.
- ❖ Política de responsabilidad en SST
- ❖ Política salarial y criterios de evaluación.
- ❖ Política de entregas a rendir.
- ❖ Certificado de aptitud medico ocupacional y su informe respectivo, previa a la lectura de mis resultados de estos.
- ❖ Procedimiento de comunicación, participación y consulta.
- ❖ La matriz ambiental, planes y procedimientos en materia de gestión ambiental.
- ❖ Código de conducta y Buen Comportamiento.
- ❖ Declaración de Conformidad.
- ❖ Política Antisoborno
- ❖ Declaración Jurada de Conflicto de Interés
- ❖ Política de Conflicto de Intereses.
- ❖ Política de Alcohol y Drogas.
- ❖ Política de Derechos Humanos.
- ❖ Política de Equidad, Diversidad e Inclusión.
- ❖ Política de Negativa al Trabajo Inseguro.
- ❖ Política del Delator.
- ❖ Política SGI.
- ❖ Política de Hostigamiento Sexual Laboral y procedimiento de reporte, investigación y sanción de estos casos.
- ❖ Declaro, tener conocimientos en materia de seguridad, salud y medio ambiente.

Por otro lado, declaro que he recibido mi capacitación en todos los documentos antes descritos, entendiéndolos en su totalidad. Asimismo, declaro que me capacitaron para ingresar mi aplicativo APP LIDERMAN, donde puedo descargar los documentos antes mencionados en cualquier momento de mi relación laboral.

Fecha

Firma

Huella Digital