

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		SIG-MA-ADM-01	
	MANUAL DE TRANSPARENCIA, COMPLIANCE Y GESTIÓN DE CONSULTORÍAS		Revisión:	01
			Fecha:	02/06/2026
			Página:	1 de 5

MANUAL DE TRANSPARENCIA, COMPLIANCE Y GESTIÓN DE CONSULTORÍAS

I. INTRODUCCION

El objetivo del presente manual es establecer las directrices corporativas obligatorias para mitigar los riesgos de fraude, lavado de activos y contingencias tributarias en la contratación y prestación de servicios eventuales de consultoría.

A través de este documento, la **Gerencia General** declara su compromiso inquebrantable con la legalidad, la transparencia financiera y la tolerancia cero ante conductas indebidas, estructurando un sistema de control interno basado en dos pilares fundamentales:

- **Transparencia en Egresos:** Asegurar que todo pago a consultores externos responda a servicios reales, lícitos y verificables.
- **Compliance en Ingresos:** Blindar documentalmente la facturación de la empresa frente a las exigencias de nuestros clientes corporativos y las auditorías de la SUNAT.

II. REGLAS GENERALES DE DEBIDA DILIGENCIA (CONOCER CON QUIÉN HACEMOS NEGOCIOS)

La empresa prohíbe el inicio de cualquier relación comercial o contractual con clientes o proveedores que no superen los filtros mínimos de seguridad. La administración ejecutará de forma obligatoria las siguientes acciones previas a la firma de cualquier acuerdo:

- **Filtro de Identidad Fiscal:** Verificar en la plataforma de la SUNAT que la contraparte mantenga el estado de RUC **Activo** y la condición de **Habido**. Queda prohibida la contratación de proveedores "No Habidos".
- **Filtro de Integridad y Reputación:** Rastrear el nombre de la empresa, socios y representantes legales en bases de datos públicas y motores de búsqueda para descartar investigaciones vigentes por corrupción, minería ilegal, lavado de activos o fraude.
- **Filtro de Coherencia Operativa:** Evaluar que el objeto del servicio solicitado o brindado guarde relación directa con la actividad económica principal declarada en la ficha RUC de la contraparte.

III. POLÍTICA DE GESTIÓN DE EGRESOS (CONTRATACIÓN DE CONSULTORES)

Objetivo: Garantizar que todo desembolso por asesorías o contratos eventuales corresponda a servicios reales, lícitos y debidamente justificados ante la SUNAT y el sistema financiero.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		SIG-MA-ADM-01	
	MANUAL DE TRANSPARENCIA, COMPLIANCE Y GESTIÓN DE CONSULTORÍAS		Revisión:	01
			Fecha:	02/06/2026
			Página:	2 de 5

1. Reglas de Contratación y Filtro de Entrada

Antes de emitir una orden de servicio o firmar un contrato, el área de Administración exigirá la presentación obligatoria de la **Declaración Jurada de Origen de Fondos y Compliance (Anexo A)**, debidamente firmada por el consultor. No se procesará ningún alta de proveedor si este documento es omitido.

2. El Contrato Escrito Obligatorio

Queda estrictamente prohibido autorizar pagos basados únicamente en la recepción de facturas o recibos por honorarios. Todo servicio eventual requiere un contrato escrito que incluya:

- **Objeto ultradetallado:** Queda prohibido el uso de términos genéricos como "*Por servicios de asesoría*" o "*Consultoría integral*". El documento debe describir el problema exacto a resolver y las actividades específicas a realizar.
- **Cronograma de Entregables:** Detalle explícito de los informes, planos, diseños o productos intermedios y finales que el consultor debe presentar para tener derecho al cobro.

3. Control de Materialidad (Sustento ante SUNAT)

Para liberar cualquier pago, el área usuaria de la Empresa estructurará un "**Expediente de Materialidad**" que demuestre la existencia real del servicio. Este expediente recopilará de forma obligatoria:

- **Comunicaciones de Coordinación:** Correos electrónicos corporativos, actas de reuniones y minutas que demuestren el avance del trabajo.
- **Informes Técnicos:** Copia digital del informe técnico final, diagnóstico o diseño ejecutado por el consultor.
- **Acta de Conformidad (Anexo B):** Documento firmado por el gerente de operaciones o área usuaria, validando la recepción del servicio a entera satisfacción.

4. Flujo Operativo de Egresos

[Contrato + TDR Claros] → [Ejecución + Evidencia de avances] → [Entrega de Informe Final] → [Firma de Conformidad] → [Pago Bancarizado]

IV. POLÍTICA DE GESTIÓN DE INGRESOS (FACTURACIÓN A CLIENTES CORPORATIVOS)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		SIG-MA-ADM-01	
	MANUAL DE TRANSPARENCIA, COMPLIANCE Y GESTIÓN DE CONSULTORÍAS		Revisión:	01
			Fecha:	02/06/2026
			Página:	3 de 5

Objetivo: Asegurar la legitimidad, trazabilidad y blindaje documentario de todos los ingresos de la empresa, alineando los procesos de facturación con los estándares de cumplimiento (compliance) y portales logísticos de nuestros clientes corporativos.

1. Filtro de Clientes (KYC)

- **Validación de cuentas:** Todo pago recibido debe provenir exclusivamente de cuentas bancarias corporativas a nombre de la empresa contratante. Se prohíbe aceptar transferencias de terceras empresas o de personas naturales vinculadas al cliente sin un sustento legal previo aprobado por la gerencia.

2. Coordinación de Facturación y Portales Corporativos

- **Hito de Facturación:** Queda prohibido emitir facturas electrónicas por adelantado, estimaciones o de palabra.
- **Orden de Aceptación (HES/OC):** El área de facturación solo emitirá el comprobante electrónico cuando el cliente corporativo haya liberado la **Hoja de Entrada de Servicio (HES)**, la **Orden de Compra (OC)** liberada o su equivalente en sus plataformas logísticas (SAP, Ariba, Coupa, etc.).
- **Validación XML:** Se validará rigurosamente que los datos del archivo XML de la factura coincidan de forma exacta con los campos y montos aprobados en el portal del cliente, previniendo rechazos automáticos.

3. Expediente de Defensa Fiscal y Protección de Datos

- **Fábrica de Evidencias:** El líder del proyecto archivará por cada consultoría o servicio de obra menor un **"Expediente de Defensa Fiscal"** que contenga el contrato principal, las minutas de reuniones por videoconferencia y los cargos de envío de los entregables.
- **Resguardo de Confidencialidad (NDA):** Para dar cumplimiento a las cláusulas de confidencialidad de los clientes corporativos, los informes técnicos guardados en el expediente interno de la empresa serán **anonimizados**. Se tacharán secretos comerciales o fórmulas industriales, preservando únicamente el sustento técnico que demuestre la realidad de la obra o consultoría ante fiscalizaciones de la SUNAT.

4. Control de Trabajos y Pagos Extraordinarios

- **Prohibición de Acuerdos Verbales:** Ningún miembro del equipo ejecutará modificaciones de obra o consultorías adicionales basados en solicitudes verbales de los mandos medios del cliente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		SIG-MA-ADM-01	
	MANUAL DE TRANSPARENCIA, COMPLIANCE Y GESTIÓN DE CONSULTORÍAS		Revisión:	01
			Fecha:	02/06/2026
			Página:	4 de 5

- **Ampliación Formal:** Ante un requerimiento extraordinario, se suspenderá la ejecución del nuevo alcance hasta que la corporación emita una **Ampliación de la Orden de Compra (OC)** o una adenda contractual visada por su área legal.

V. CONTROLES FINANCIEROS COMUNES

Para garantizar la transparencia absoluta de los flujos de dinero de la organización, se establecen dos reglas de control común para egresos e ingresos:

- **Bancarización Obligatoria al 100%:** Queda proscrito el uso de dinero en efectivo para el pago de consultorías, subcontratistas o servicios eventuales, independientemente del monto. Todas las transacciones se realizarán mediante transferencias interbancarias, giros o cheques nominativos no negociables para asegurar la trazabilidad bancaria exigida por la Ley de Bancarización de Perú.
- **Invalidez de Compromisos Verbales:** La empresa no reconoce ninguna obligación financiera, bonificación de éxito o penalidad que no se encuentre respaldada por una Adenda Contractual escrita y firmada por los representantes legales de ambas partes. Los correos electrónicos informales y las conversaciones telefónicas no constituyen sustento suficiente para modificar los flujos de caja aprobados.

VI. ANEXOS (MATRICES Y FORMATOS CONTROLADOS)

- **SIG-AN-ADM-01-A:** Anexo A - Declaración Jurada de Origen de Fondos y Compliance.
- **SIG-AN-ADM-01-B:** Anexo B - Acta de Conformidad de Servicio.
- **SIG-AN-ADM-01-C:** Anexo C - Checklist de Blindaje Documentario (Expediente Fiscal).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		SIG-MA-ADM-01	
	MANUAL DE TRANSPARENCIA, COMPLIANCE Y GESTIÓN DE CONSULTORÍAS		Revisión:	01
			Fecha:	02/06/2026
			Página:	5 de 5

CONTROL DE EMISION Y CAMBIOS					
Rev. N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	02/06/2026	Emisión	Paula Vega		Eduardo Yarleque
			Responsable Comercial		Gerente General
Firmas de la revisión vigente					