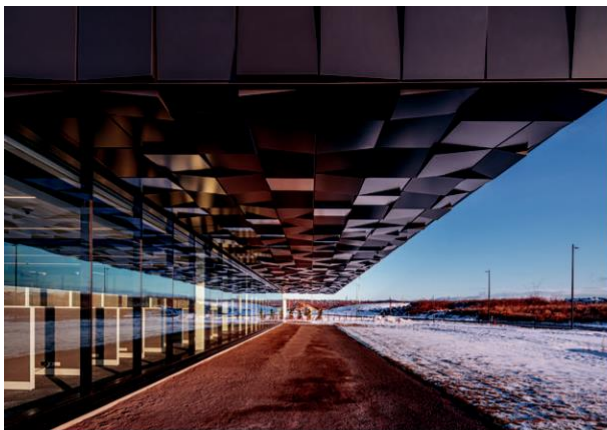


Política Anti Fraude, Soborno y Corrupción



BE THE DIFFERENCE
THAT MAKES A DIFFERENCE.

Contenidos

Prólogo	3	4 Lucha contra el fraude, el soborno y la corrupción: herramientas y capacitación	9
Nuestros principios empresariales	4	¿Qué pasa si no estoy seguro?	9
Objetivos de esta Política	4	Responsabilidad de los empleados	9
Alcance de esta Política	4	Diligencia debida	9
Estructura de esta Política	4	Capacitación y concientización	9
Ejemplos de Fraude, Soborno y Corrupción	4	Denuncia e investigación	9
		No represalias	9
		Acciones penales y medidas disciplinarias	9
1 Medidas contra el fraude: Lo que debe saber y hacer	5	Notificación de inquietudes	9
2 Lucha contra el soborno y la corrupción: Aspectos fundamentales	6	APÉNDICES	10
3 Lucha contra el soborno y la corrupción: Información adicional	7	APÉNDICE 1	10
Regalos	7	Protocolos de investigación de fraudes	10
Gastos de representación, promoción y otros gastos comerciales	7	APÉNDICE 2	11
Pagos de facilitación	8	Señales de alerta de fraude: detecte las señales de advertencia	11
Contribuciones benéficas	8	APÉNDICE 3	11
Contribuciones políticas	8	Señales de alerta de soborno y corrupción: detecte las señales de advertencia	11
Consideraciones especiales cuando hay funcionarios públicos implicados	8		

Prólogo

«El enfoque de Kingspan con respecto al fraude, el soborno y la corrupción es muy sencillo: Kingspan mantiene una política de tolerancia cero hacia el fraude, el soborno y la corrupción, y los prohíbe en cualquiera de sus formas.

Es esencial que Kingspan lleve a cabo sus actividades de forma justa, honesta y transparente, tanto a nivel nacional como internacional».



Gene M Murtagh
CEO Kingspan Group plc

Política Anti Fraude, Soborno y Corrupción

Nuestros principios empresariales

No se tolerará ningún tipo de fraude, ni buscaremos, ofreceremos o aceptaremos regalos, atenciones, sobornos u otros incentivos que fomenten o recompensen una decisión. Informaremos y registraremos cualquier posible excepción a este principio.

Objetivos de esta Política

Esta Política pretende minimizar los daños financieros y de prestigio que pueden ser causados a Kingspan a través de fraude, soborno y corrupción, garantizando el cumplimiento de las leyes contra el fraude, el soborno y la corrupción en todas las jurisdicciones en las que operamos. Cualquier infracción podría someter a Kingspan, a sus directores y a sus empleados a graves sanciones, incluyendo pérdidas financieras, multas y penas de prisión, y podría ser muy perjudicial para el negocio de Kingspan y su prestigio.

Alcance de esta Política

Esta Política Anti Fraude, Soborno y Corrupción (la Política) es aplicable a Kingspan Group plc y a todas sus filiales y empresas conjuntas (en las que Kingspan tiene una participación del 50 % o más), así como a sus directores, ejecutivos y empleados. Esta Política se aplica a todos nuestros negocios, tanto internacionales como nacionales, dondequiera que se lleven a cabo.

Esta Política también se extiende a nuestros agentes y a otras personas que actúan en nuestro nombre, con respecto a los cuales tenemos la obligación de garantizar que se disponga de procedimientos adecuados para prevenir el soborno por parte de dichas personas.

Esta Política hace referencia a las disposiciones de la legislación del Reino Unido conocida como The Bribery Act 2010 (Ley contra el Soborno de 2010). Estas disposiciones son una norma reconocida internacionalmente y constituyen las normas mínimas que deben cumplirse. Es responsabilidad de cada empresa garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos o normas locales más estrictas en materia de lucha contra el fraude, el soborno y la corrupción.

Estructura de esta Política

Esta Política se divide en 4 partes:

- 1 Medidas contra el fraude: lo que debe saber y hacer
- 2 Lucha contra el soborno y la corrupción: aspectos fundamentales
- 3 Lucha contra el soborno y la corrupción: información adicional
- 4 Lucha contra el fraude, el soborno y la corrupción: herramientas y capacitación

Ejemplos de Fraude, Soborno y Corrupción

Fraude	Soborno y Corrupción
Incluye: ■ Sobrestimación deliberada de activos ■ Infravaloración deliberada de pasivos (incluido el devengo) ■ Ventas falsas ■ Manipulación del efectivo o del inventario ■ Falseamiento deliberado de partidas de capital o ingresos ■ Uso indebido de provisiones o amortizaciones de deudas incobrables ■ Uso indebido de cuentas interempresariales o cuentas transitorias ■ Fraude que haya dado lugar a un robo de activos o dinero en efectivo ■ Declaración fraudulenta de gastos ■ Fraude de identidad y robo de datos personales ■ Utilización de tarjetas bancarias o cheques robados ■ Suplantación de identidad	Incluye: ■ Sobornos directos, por ejemplo, pagos en efectivo ■ Sobornos indirectos, por ejemplo, solicitar pagos a organizaciones políticas o benéficas de carácter favorito ■ Regalos, invitaciones o viajes de negocios inapropiados ■ Sobornos o comisiones indebidas ■ Contratación deliberada de personal no calificado para beneficio propio ■ Pagos de facilitación

Política Anti Fraude, Soborno y Corrupción

1 Medidas contra el fraude: lo que debe saber y hacer

- Todos los empleados tienen la responsabilidad de estar atentos a los indicios de fraude, de prevenirlo en la medida de lo posible y de denunciar cualquier sospecha del mismo.
- A través de su forma de actuar y de su liderazgo, los ejecutivos y directivos fomentarán una cultura de transparencia, integridad, honestidad y cumplimiento de la ley de la que todos seamos responsables.
- El equipo directivo de cada división debe comunicar a los empleados la postura de Kingspan ante el fraude. Esta declaración debe reforzar los principios establecidos en esta Política y debe garantizar que los empleados sean conscientes de sus responsabilidades y del respaldo del cual disponen.

Kingspan se compromete a prevenir, detectar e investigar debidamente el fraude, con el objetivo primordial de evitar que se produzca en primera instancia.

Kingspan responderá a todos los incidentes, tratando de recuperar las pérdidas, tomando medidas contra quienes cometan fraude e informando de los incidentes a las autoridades según proceda.

- El equipo directivo de cada unidad de negocio debe garantizar que:
 - (a) Esta Política se comunique a todos los empleados.

- (b) Se asigna a una persona con la experiencia adecuada la responsabilidad de coordinar y desarrollar los procedimientos de gestión y mitigación del riesgo de fraude. Como mínimo, estos deben incluir:
 - Difusión del Código de Conducta de Kingspan, con las líneas confidenciales de denuncia de irregularidades informadas a todos los empleados;
 - Seguimiento de los protocolos de investigación (para más detalles, ver Apéndice 1);
 - Toda sospecha o prueba de fraude, corrupción o soborno, independientemente de su valor, debe informarse de forma inmediata al Jefe Jurídico del Grupo, con copia al Jefe de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo y al Director Financiero del Grupo;
 - En el Apéndice 2 se incluye una lista de señales de alerta de fraude.
- (c) Cuando se considere necesario, se debe llevar a cabo una evaluación del riesgo de fraude, que incluya el debate con una amplia gama de partes interesadas (a tiempo para ser incluida en la Evaluación Anual de Riesgos del Grupo).

Las evaluaciones del riesgo de fraude se basan en una apreciación amplia y sincera de los principales riesgos con una amplia gama de partes interesadas. [Aquí](#) encontrará una plantilla de matriz de evaluación de riesgos ABC.
- (d) La responsabilidad de los riesgos de fraude significativos debe asignarse claramente y debe aplicarse una gama adecuada de medidas de prevención, detección y respuesta, centrándose en la prevención y la detección.

	PREVENCIÓN	DETECCIÓN	RESPUESTA
RESPONSABILIDAD	El Consejo de Administración / Comité de Auditoría y Cumplimiento Normativo supervisa las funciones de ejecutivos y de superiores inmediatos Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo, y funciones de supervisión		
MEDIDAS	Evaluación de riesgos de fraude y conducta indebida Código de Conducta y normas relacionadas Diligencia debida de empleados y terceros Comunicación y capacitación Controles de riesgos de fraude específicos para cada proceso	Líneas directas y mecanismos de denuncia de irregularidades Auditoría y supervisión Análisis forense proactivo de datos	Protocolos de investigación de fraudes en el Apéndice 1 Protocolos de medidas correctivas Medidas disciplinarias internas Investigación externa y enjuiciamiento

Política Anti Fraude, Soborno y Corrupción

2 Lucha contra el soborno y la corrupción: aspectos fundamentales

La Ley contra el soborno de 2010 (la «Ley») establece un delito de «responsabilidad objetiva» en caso de que Kingspan no impida el soborno por parte de quienes actúan en su nombre. Estas disposiciones son una norma reconocida internacionalmente y constituyen los requisitos mínimos que deben cumplir todas las empresas de Kingspan. En consecuencia, esta Política se aplica a nuestros agentes y otras personas que actúan en nuestro nombre.

Para garantizar el cumplimiento, debe asegurarse de que se disponga de procedimientos adecuados para prevenir el soborno. Esto es especialmente importante en el contexto de nuestras empresas internacionales, en las que contratamos a personas para que actúen en nuestro nombre o ejecuten contratos en determinados países con un riesgo elevado.

Esta Ley tipifica 4 delitos:

- Un delito general de ofrecer, prometer o dar un soborno.
- Un delito general de solicitar, acordar recibir o aceptar un soborno.
- Un delito específico de sobornar a un funcionario público extranjero para obtener o conservar un negocio.
- Un delito de responsabilidad objetiva para las organizaciones comerciales que no impidan el soborno por parte de quienes actúan en su nombre.

Para garantizar el cumplimiento de la Ley, esta Política prohíbe:

- ofrecer, prometer o realizar cualquier pago indebido (es decir, cualquier pago que incluya sobornos, descuentos, comisiones o regalos en forma de dinero o cualquier otro objeto de valor, incluidas las contribuciones benéficas o políticas y las promesas de empleo) que esté prohibido por cualquier ley contra el soborno o la corrupción;
- solicitar, aceptar recibir o aceptar un pago indebido:
 - (a) ya sea en efectivo o mediante cualquier otro incentivo.
 - (b) hacia o de parte de cualquier persona o empresa, independientemente de su ubicación y de si se trata de un funcionario público/funcionario público extranjero u organismo público, o de una persona o empresa privada.
 - (c) por parte de cualquier empleado, agente u otra persona u organismo que actúe en nombre de Kingspan.
 - (d) con el fin de obtener cualquier ventaja comercial, contractual o normativa para Kingspan de forma poco ética o ilegal.
 - (e) con el fin de obtener cualquier ventaja personal, pecuniaria o de otro tipo, para el individuo o cualquier persona relacionada con él.
- A modo de guía, en el Apéndice 3 se enumeran una serie de «señales de alerta de soborno y corrupción», aunque esta lista no es exhaustiva.

El incumplimiento de esta Política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido y/o el enjuiciamiento.

Política Anti Fraude, Soborno y Corrupción

3 Lucha contra el soborno y la corrupción: información adicional

Regalos

Kingspan toma decisiones basadas en factores comerciales legítimos, tales como el precio, la calidad y el servicio. Los regalos que se den o se reciban nunca deben influir en la toma de decisiones corporativas y solo deben ofrecerse o aceptarse tras una cuidadosa consideración.

No se puede ofrecer, prometer, dar ni recibir ningún regalo con el fin de influir indebidamente en las decisiones que afectan a los negocios de la empresa o para el beneficio personal de un individuo. Todos los regalos que se den o se reciban deben ser legales según todas las leyes aplicables, y no se puede dar ni recibir dinero en efectivo o equivalentes sin la aprobación previa específica del equipo jurídico.

Cuando los regalos sean apropiados, Kingspan recomienda encarecidamente el uso de artículos con un valor nominal. Por valor nominal se entiende un valor tan pequeño que no pueda considerarse de manera razonable que haya influido indebidamente en las decisiones del destinatario.

Todos los regalos entregados o recibidos (incluso si se ofrecen y se rechazan) por los empleados de Kingspan Group plc, sus filiales y empresas conjuntas (en las que Kingspan tiene una participación del 50 % o más), así como por sus directores, ejecutivos y empleados, deben registrarse en un Registro interno de regalos y atenciones que contenga la siguiente información:

- Fecha y descripción del regalo proporcionado/recibido;
- Nombre de la persona/empresa que proporcionó o recibió el regalo
- Motivo de la entrega/recepción del regalo; y
- Valor estimado del regalo proporcionado/recibido.

Es responsabilidad del equipo directivo de cada negocio gestionar un registro interno de regalos adecuado y asegurarse de que se ha creado una bandeja de entrada de correo electrónico específica para recibir la información anterior. Por ejemplo, el personal de nuestra oficina del Grupo utiliza la siguiente dirección de correo electrónico: giftsandhospitalityregister@kingspan.com

Todos los registros (incluidos los informes de gastos por regalos entregados) deben ser completos y precisos.

Gastos de representación, promoción y otros gastos comerciales

Los gastos de representación y promoción de buena fe que tienen por objeto mejorar la imagen de la empresa, presentar mejor los productos y servicios o establecer relaciones cordiales se reconocen como una parte importante y consolidada de la actividad comercial. No es intención de esta Política prohibir este tipo de comportamiento. Los gastos de representación y promoción u otros gastos comerciales similares deben ser razonables y proporcionados. Cualquier gasto de este tipo que se prevea que supere los 250 € por persona (o su equivalente en moneda local) debe ser aprobado formalmente por escrito por su superior inmediato antes de incurrir en el gasto o recibir la atención.

Todas las atenciones (que superen los 250 € (o su equivalente en moneda local) por persona) y los gastos relacionados en los que incurran los empleados de Kingspan Group plc, sus filiales y empresas conjuntas (en las que Kingspan tenga una participación del 50 % o más), así como sus directores, ejecutivos y empleados, deben registrarse en un Registro interno de regalos y atenciones que contenga:

- Fecha y descripción de la atención proporcionada/recibida;
- Nombre de la persona/empresa que proporcionó o recibió la atención;
- Motivo de la entrega/recepción de la atención; y
- Valor estimado de la atención proporcionada/recibida.

Es responsabilidad del equipo directivo de cada negocio gestionar un registro interno adecuado de atenciones y asegurarse de que se ha creado una bandeja de entrada de correo electrónico específica para recibir la información anterior.

Por ejemplo, el personal de nuestra oficina del Grupo utiliza la siguiente dirección de correo electrónico: giftsandhospitalityregister@kingspan.com

Política Anti Fraude, Soborno y Corrupción

Pagos de facilitación

Esta Política prohíbe los pagos de «facilitación» o «soborno», ya que se trata de pagos indebidos, son ilegales y violan nuestros principios empresariales.

Los pagos de facilitación son pequeños pagos realizados para garantizar o acelerar acciones rutinarias, normalmente por parte de funcionarios públicos.

Si tiene dudas sobre un pago y sospecha que podría considerarse un pago de facilitación, solo realice el pago (i) si el funcionario o tercero puede proporcionar un recibo formal o una confirmación por escrito de su legalidad y (ii) si primero ha obtenido la aprobación específica para el pago de su superior inmediato o del equipo jurídico. Si la demanda va acompañada de una amenaza inmediata de daño físico, la seguridad debe ser lo primero, y debe realizar el pago y luego informar inmediatamente a su superior inmediato o al equipo jurídico, describiendo las circunstancias y el importe del pago.

Contribuciones benéficas

Es importante garantizar que ninguna contribución o patrocinio se utilice como pretexto para el soborno. Antes de realizar el pago, se debe llevar a cabo una revisión de la contribución benéfica y del uso final de los fondos.

Contribuciones políticas

Esta Política prohíbe realizar contribuciones políticas de cualquier tipo. Nuestros principios empresariales establecen que, como entidad corporativa, actuaremos con absoluta neutralidad política. Nos abstendremos de cualquier actividad directa o indirecta que pueda interpretarse como una toma de posición a favor o en contra de partidos políticos legítimos. No realizaremos contribuciones ni donaciones de ningún tipo, ya sean en efectivo o en especie, en apoyo de partidos políticos, organizaciones, facciones, movimientos o entidades públicas o privadas cuyas actividades estén claramente vinculadas con la actividad política.

Consideraciones especiales cuando hay funcionarios públicos implicados*

Al considerar ofrecer atenciones o entretenimiento a funcionarios públicos:

- Kingspan solo pagará los gastos necesarios para cumplir con el propósito comercial legítimo de la manera más eficiente posible.
Bajo ninguna circunstancia se incluirán visitas turísticas, excursiones, entretenimiento que no cumpla con esta Política o «días extras»;
- Los gastos necesarios deben ser para viajes y/o alojamientos modestos;
- Los familiares del funcionario público (cónyuge, parientes, etc.) no deben acompañar al funcionario y, en ningún caso, Kingspan puede pagar ninguno de esos gastos;
- No se debe proporcionar dinero en efectivo, equivalentes en efectivo ni viáticos al funcionario. También se debe evitar dar regalos o recuerdos; sin embargo, si son necesarios, deben ser de valor simbólico.

* El término «funcionarios públicos» tal y como se utiliza en esta Política incluye:

- Cualquier funcionario o empleado público;
- Cualquier persona que actúe en calidad oficial para o en nombre de un gobierno;
- Funcionarios y empleados de empresas públicas o controladas por el gobierno;
- Cualquier funcionario electo;
- Jueces o cualquier otra persona que desempeñe funciones judiciales y/o colabore en la administración de justicia;
- Partidos políticos, funcionarios políticos o candidatos a cargos políticos;
- Cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública;
- Parientes o familiares de cualquiera de los anteriores;
- Miembros de familias reales; y
- Funcionarios gubernamentales honorarios.

Política Anti Fraude, Soborno y Corrupción

4 Lucha contra el fraude, el soborno y la corrupción: herramientas y capacitación

¿Qué pasa si no estoy seguro?

Si tiene dudas sobre si alguna acción o circunstancia potencial podría infringir esta Política o la legislación aplicable, debe ponerse en contacto inmediatamente con su superior inmediato, el responsable jurídico de su división o el departamento jurídico del Grupo antes de proceder.

También debe remitir cualquier eventualidad no contemplada en esta Política a su superior inmediato o al responsable jurídico de su división o al departamento jurídico del Grupo correspondiente.

Responsabilidad de los empleados

La prevención, detección y denuncia de fraudes, sobornos y pagos indebidos es responsabilidad de todos los empleados de Kingspan. Cualquier persona que esté preocupada por el incumplimiento de esta Política por parte de otra persona debe plantear el asunto en primera instancia a su superior inmediato o utilizando las líneas de denuncia confidenciales (ver los detalles que se indican a continuación).

Diligencia debida

Los empleados y personas asociadas deben llevar a cabo la diligencia debida antes de celebrar cualquier contrato, acuerdo o relación con un posible agente, intermediario o representante. El alcance y la extensión de la diligencia debida pueden incluir algunos o todos los siguientes factores/acciones:

- ¿Se lleva a cabo la actividad comercial en países con una alta propensión al fraude y/o la corrupción?
- ¿Se lleva a cabo la actividad comercial a través de agentes de ventas, empresas conjuntas u otros terceros?
- ¿Se lleva a cabo la actividad comercial con clientes gubernamentales?
- ¿El entretenimiento comercial es un elemento significativo del proceso de ventas? ¿Existen incidentes previos de fraude o soborno dentro de la empresa o en las industrias/países en los que opera la empresa?
- ¿Ha confirmado el tercero (i) que ha leído y acepta cumplir con esta Política y la legislación aplicable, o (ii) ha confirmado que las políticas de cumplimiento de dicho tercero son aceptables, que cumple con sus propias políticas contra el soborno y la legislación aplicable?
- ¿Se han solicitado y evaluado copias de las políticas de cumplimiento, los materiales de capacitación, las evaluaciones de riesgos y los informes del tercero con la colaboración del departamento jurídico de la división o del Grupo?
- ¿Se ha llevado a cabo una evaluación de la reputación del tercero (solicitando referencias y/o contratando a empresas externas para realizar una diligencia debida más detallada)?
- ¿Se han incorporado los términos y condiciones anticorrupción adecuados en el acuerdo comercial con el agente/intermediario, incluidas las disposiciones que prevén la rescisión en caso de que dicho agente/intermediario incumpla esta Política o la legislación aplicable?

El Equipo de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo del Grupo llevará a cabo auditorías periódicas para garantizar el cumplimiento y la eficacia de esta Política y sus procedimientos, y se conservarán las pruebas de cualquier diligencia debida completada.

Capacitación y concientización

Nos aseguraremos de que nuestros empleados reciban capacitación cada dos años sobre el cumplimiento de esta Política, de acuerdo con las mejores prácticas reglamentarias y (en determinadas jurisdicciones) las obligaciones legales para prevenir el soborno y la corrupción.

Aquellas personas que necesiten orientación específica e inmediata sobre esta Política deben ponerse en contacto con su superior inmediato, el responsable jurídico de la división correspondiente o un miembro del equipo jurídico del Grupo.

Denuncia e investigación

Para denunciar posibles incumplimientos de esta Política, las personas pueden utilizar las líneas confidenciales de denuncia (ver los detalles que se indican a continuación). Las denuncias pueden realizarse de forma anónima sin temor a intimidaciones, represalias o venganzas.

Cualquier denuncia de incumplimientos reales o presuntos de esta Política será investigada exhaustivamente por el Equipo de Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo y se comunicará al Consejo de Administración.

No represalias

Kingspan no tolerará ningún tipo de represalia contra ninguna persona por denunciar de buena fe una posible infracción de esta Política.

Acciones penales y medidas disciplinarias

Las posibles consecuencias de ser condenado por un delito de soborno incluyen sanciones penales tanto para la persona como para la empresa. Las personas pueden ser condenadas a penas de prisión de hasta diez años y/o a multas ilimitadas, y las empresas pueden recibir multas ilimitadas.

El incumplimiento de esta Política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido y/o el enjuiciamiento.

Notificación de inquietudes

Kingspan se compromete a lograr un entorno de trabajo abierto en el que usted se sienta capaz de informar directamente a su superior inmediato. Sin embargo, en alguna ocasión, cuando no se sienta cómodo con ello o no pueda hacerlo, debe comunicar sus inquietudes al equipo jurídico o a través de EthicsPoint (la línea directa anónima e independiente de Kingspan para la denuncia de irregularidades), siguiendo las instrucciones que se indican en www.kingspan.ethicspoint.com

EthicsPoint es una herramienta de denuncia completa, confidencial y totalmente anónima creada por NAVEX Global para ayudar a la gerencia y a los empleados a trabajar juntos en la lucha contra el fraude, el abuso y otras conductas indebidas en el lugar de trabajo, al tiempo que se fomenta un entorno de trabajo positivo.

APÉNDICES

APÉNDICE 1: Protocolos de investigación de fraudes

Cuando se descubre información relacionada con un fraude real o potencial, cada empresa debe estar preparada para llevar a cabo una investigación interna exhaustiva y objetiva. El objetivo de esta investigación es recopilar pruebas que respalden una evaluación creíble de la presunta infracción, de modo que la gerencia pueda decidir un curso de acción adecuado.

Antes de iniciar cualquier investigación, la gerencia debe:

- Realizar una evaluación preliminar de los elementos del fraude con el fin de demostrar o refutar la acusación o sospecha inicial de fraude.
- Determinar qué supuestos casos de fraude requieren una notificación inmediata al director jurídico del Grupo con el fin de preservar el secreto profesional de Kingspan.

Una vez tomada la decisión de llevar a cabo una investigación, la gerencia debe:

- Crear un equipo de investigación de fraudes (incluido un responsable de la investigación), que puede estar formado por especialistas de los departamentos de Finanzas, Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo, Jurídico, Recursos Humanos, Tecnología de la Información y otros especialistas internos o externos a la organización.
- Exigir al equipo de investigación de fraudes que:
 - Recopile pruebas mediante vigilancia, entrevistas o declaraciones escritas. El equipo de investigación de fraudes puede utilizar procedimientos forenses informáticos o análisis de datos asistidos por ordenador.
 - Documente y conserve las pruebas, teniendo en cuenta las normas legales sobre pruebas y los usos comerciales de las mismas. Algunos ejemplos de pruebas son: correos electrónicos, cartas, memorandos, otra correspondencia, archivos informáticos, asientos del libro mayor, registros financieros, registros de acceso a sistemas o tecnologías de la información, registros de seguridad y control de horarios, información de clientes o proveedores, como contratos, facturas e información de pagos.
 - Determine el alcance del fraude.
 - Determine las técnicas utilizadas para cometer el fraude.
 - Evalúe la causa del fraude.
 - Identifique a los autores.

- Obtener del equipo de investigación de fraudes un informe sobre las observaciones, conclusiones, resolución y medidas correctivas (recomendaciones) de la investigación para mejorar el control.
- Determinar qué medidas se deben tomar una vez que se haya investigado a fondo el fraude y a los autores y se hayan revisado las pruebas. Esto puede incluir acciones legales (penales y/o civiles) o medidas disciplinarias. El equipo de investigación de fraudes no debe tener ninguna autoridad para iniciar medidas correctivas.
- Considerar las lecciones aprendidas de la investigación preguntándose:
 - ¿Cómo se produjo el fraude?
 - ¿Qué controles fallaron?
 - ¿Qué controles se eludieron?
 - ¿Por qué no se detectó el fraude antes?
 - ¿Cómo se pueden prevenir o detectar más fácilmente los fraudes en el futuro?
 - ¿Qué controles deben reforzarse?
 - ¿Qué capacitación adicional se necesita?

APÉNDICES

APÉNDICE 2: Señales de alerta de fraude: detecte las señales de advertencia

Por sí solas, estas señales de alerta no tienen por qué indicar necesariamente un fraude, pero en conjunto pueden indicar un mayor riesgo de fraude. ¡Manténgase alerta!

Estudios recientes indican que las señales de alerta más comunes que muestran los autores de fraudes son vivir por encima de sus posibilidades y/o experimentar dificultades financieras.

Otras señales a tener en cuenta son:

- Alta rotación del personal clave de contabilidad y finanzas.
- Remuneración basada en gran medida en los resultados financieros.
- Baja moral.
- Gestión dominada por una sola persona sin una supervisión eficaz.
- Falta de delegación de las tareas cotidianas.
- Relación poco profesional o demasiado estrecha con los proveedores.
- Falta de transparencia en los procesos de licitación.
- Transacciones complejas difíciles de explicar.
- Ventas, devoluciones, notas de crédito, beneficios o pérdidas inusualmente elevados o inesperados en comparación con la media de la sucursal.
- Evidencia de un entorno de control débil en otras áreas (por ejemplo, salud y seguridad).
- Falta de respuesta a las consultas de la gerencia.
- Conciliaciones no completadas y uso intensivo de cuentas transitorias.

APÉNDICE 3: Señales de alerta de soborno y corrupción: detecte las señales de advertencia

A continuación se incluye una lista de posibles «señales de alerta» que pueden suscitar inquietudes en virtud de diversas leyes contra el soborno y la corrupción. La lista no pretende ser exhaustiva y solo tiene fines ilustrativos.

Si detecta alguna de estas «señales de alerta», debe informar de ello inmediatamente a su superior, al responsable de cumplimiento normativo o a la línea de ayuda confidencial.

- Se da cuenta de que un tercero participa o ha sido acusado de participar en prácticas comerciales indebidas.
- Se entera de que un tercero tiene fama de pagar sobornos o de exigir que se le paguen sobornos, o tiene fama de mantener «una relación especial» con funcionarios públicos extranjeros.
- Un tercero insiste en recibir una comisión o el pago de honorarios antes de comprometerse a firmar un contrato con Kingspan o de llevar a cabo una función o un proceso gubernamental para Kingspan.
- Un tercero solicita el pago en efectivo y/o se niega a firmar un acuerdo formal de comisión u honorarios, o a proporcionar una factura o recibo por el pago realizado.
- Un tercero solicita que el pago se realice a un país o una ubicación geográfica diferente de aquella en la que reside o realiza sus actividades comerciales.
- Un tercero solicita una tarifa o comisión adicional inesperada para «facilitar» un servicio.
- Un tercero exige entretenimiento o regalos lujosos antes de iniciar o continuar las negociaciones contractuales o la prestación de servicios.
- Un tercero solicita que se realice un pago para «pasar por alto» posibles infracciones legales.
- Usted recibe una factura de un tercero que parece no ser estándar o estar personalizada.
- Un tercero insiste en el uso de cartas complementarias o se niega a poner por escrito los términos acordados.
- Usted observa que se ha facturado a Kingspan una comisión o un pago de honorarios que parece elevado teniendo en cuenta los servicios que se afirma haber prestado.
- Un tercero solicita o exige el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que no suele utilizar Kingspan o que no le es conocido.
- Un tercero le ofrece un regalo inusualmente generoso o una atención lujosa.

Información de contacto

Kingspan Group

Dublin Road | Kingscourt
Co Cavan | Ireland | A82 XY31

T: +353 42 969 8000
E: admin@kingspan.com
www.kingspan.com



BE THE DIFFERENCE
THAT MAKES A DIFFERENCE.