

Política Antifraude, Soborno y Corrupción



BE THE DIFFERENCE
THAT MAKES A DIFFERENCE.

Preámbulo

"El enfoque de Kingspan sobre el fraude, el soborno y la corrupción es muy simple: Kingspan tiene tolerancia cero contra el fraude, el soborno y la corrupción, prohibiéndolos en cualquiera de sus formas.

Es fundamental que Kingspan realice su actividad comercial de manera justa, honesta y abierta, tanto a nivel nacional como internacional".



Gene M Murtagh
CEO Kingspan Group plc

Política Antifraude, Soborno y Corrupción

Nuestros principios comerciales

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

Objetivos de esta política

Esta política busca minimizar el daño financiero y reputacional que se pudiera causar a Kingspan a través del fraude, el soborno y la corrupción, garantizando el cumplimiento de las leyes antifraude, antisoborno y anticorrupción en todas las jurisdicciones en las que operamos. Cualquier violación podría someter a Kingspan, a sus directores y a sus empleados a severas sanciones, incluidas pérdidas económicas, multas e incluso encarcelamiento, siendo esto muy perjudicial para el negocio de Kingspan y su reputación.

Ámbito de actuación de esta política

La presente política Antifraude, Soborno y Corrupción (en adelante, la Política) es aplicable a Kingspan Group plc y a todas sus filiales y sociedades conjuntas (en las que Kingspan tenga una participación del 50% o más), así como a sus directores, funcionarios y empleados. Esta Política se aplica a todas nuestras actividades, tanto internacionales como nacionales, dondequiera que se realicen.

Esta Política también se aplica a nuestros agentes y otras personas que actúen en nuestro nombre, con respecto a las cuales tenemos el deber de garantizar que se implementen procedimientos adecuados para evitar el soborno por parte de dichas personas.

La presente política se refiere a las disposiciones de la legislación del Reino Unido conocida como la Ley antisoborno de 2010. Estas disposiciones son una norma reconocida internacionalmente y es el marco mínimo que deberá cumplirse. Es responsabilidad de cada empresa garantizar el cumplimiento de las leyes, regulaciones o estándares locales más estrictos relacionados con la lucha contra el fraude, el soborno y la corrupción.

Estructura de esta política

La presente política se divide en cuatro partes:

- 1 Medidas antifraude: lo que necesita saber y hacer
- 2 Antisoborno y corrupción: fundamentos
- 3 Antisoborno y corrupción – Más información
- 4 Lucha contra el fraude, el soborno y la corrupción: herramientas y formación

Ejemplos de fraude, soborno y corrupción

Fraude, soborno y corrupción	
Algunos ejemplos son: ■ Sobrevaloración deliberada de activos ■ Subestimación deliberada de pasivos (incluidos valores devengados) ■ Ventas falsas ■ Manipulación de efectivo o inventario ■ Informes erróneos deliberados de elementos de capital o ingresos ■ Uso inapropiado de provisiones para deudas incobrables o cancelaciones ■ Uso inapropiado de cuentas de empresas vinculadas o en suspensión ■ Fraude dando como resultado un robo de activos o dinero en efectivo ■ Reclamaciones de gastos fraudulentas ■ Fraude por suplantación de identidad y robo de datos personales ■ Uso de tarjetas de crédito o cheques robados ■ Suplantación de identidad	Algunos ejemplos son: ■ Sobornos directos como, por ejemplo, pagos en efectivo ■ Sobornos indirectos, como solicitar pagos a entidades políticas o benéficas de preferencia ■ Regalos, ocio o viajes de negocios inapropiados ■ Sobornos o comisiones inapropiadas ■ Contratación deliberadamente no competitiva para beneficio personal ■ Pagos por facilitación

Política Antifraude, Soborno y Corrupción

1 Medidas antifraude: lo que necesita saber y hacer

- Todos los empleados tienen la obligación de estar atentos a las señales de fraude, de prevenirlo cuando sea posible y de denunciar cualquier sospecha de fraude.
- A través de su comportamiento y liderazgo, los responsables y directores promoverán una cultura de apertura, integridad, honestidad y cumplimiento de la ley de la que todos somos responsables.
- El equipo de liderazgo de cada empresa debe comunicar a los empleados la posición de Kingspan sobre el fraude. Esta comunicación debe reforzar los principios establecidos en esta Política y garantizar que los empleados sean conocedores de sus responsabilidades y del apoyo disponible.
- Kingspan está comprometida con la prevención, detección y una investigación adecuada del fraude, con el objetivo primordial de prevenir que pueda producirse el fraude en primera instancia. Kingspan responderá a todos los incidentes, buscando recuperar las pérdidas, tomando medidas contra aquellos que perpetren fraudes y reportando los incidentes a las autoridades correspondientes.
- El equipo de liderazgo de cada empresa deberá asegurarse de que:
 - (a) Esta Política se comunique a todos los empleados;
 - b) Una persona con la experiencia adecuada tenga la responsabilidad de coordinar y desarrollar los procedimientos de gestión y mitigación del riesgo de fraude. Como mínimo, deben incluirse:
 - Comunicación del Código de Conducta de Kingspan, con las líneas confidenciales de denuncia comunicadas a todos los empleados;
 - Protocolos de investigación seguidos (para más detalles, véase Apéndice 1);
 - Toda sospecha o verificación de fraude, corrupción o soborno, independientemente de su valor, debe ser reportada inmediatamente al Responsable de Asuntos Legales del Grupo, con copia al Responsable de Auditoría Interna y Cumplimiento del Grupo y al Director Financiero del Grupo;
 - En el Apéndice 2 se incluye una lista de señales de alerta de fraude.
 - (c) Cuando sea necesario, se realizará una evaluación del riesgo de fraude, implicando un debate entre una amplia variedad de interesados (a tiempo para ser incluido en la Evaluación de Riesgos del Grupo anual);

Las evaluaciones del riesgo de fraude se basan en una evaluación amplia y sincera de los principales riesgos con una amplia variedad de interesados. [Aquí](#) encontrará una plantilla matriz para la evaluación de riesgos ABC;
 - d) La determinación de los riesgos significativos de fraude deberá presentar claras evidencias y aplicarse una gama adecuada de medidas de prevención, detección y respuesta, centradas en la prevención y la detección.

	PREVENCIÓN	DETECCIÓN	RESPUESTA
PROPIETARIOS	Supervisión de la Junta Directiva / Comité de Auditoría y Cumplimiento Funciones ejecutivas y mandos intermedios Auditoría Interna y Cumplimiento, y funciones de supervisión		
MEDIDAS:	Evaluación de riesgos de fraude y mala conducta Código de conducta y normas conexas Debida diligencia de empleados y terceros Comunicación y formación Controles de riesgo de fraude específicos del proceso	Líneas directas y mecanismos de denuncia de irregularidades Auditoría y supervisión Análisis proactivo de datos forenses	Protocolos de investigación de fraude en el Apéndice 1 Protocolos de medidas correctivas Medidas disciplinarias internas Investigación y enjuiciamiento externos

Política Antifraude, Soborno y Corrupción

2 Antisoborno y corrupción Fundamentos

La Ley contra el soborno de 2010 de Reino Unido (en adelante, la "Ley") establece el delito de "responsabilidad estricta" que Kingspan cometería en caso de no evitar el soborno por parte de quienes actúan en su nombre. Estas disposiciones son un estándar reconocido internacionalmente y son los estándares mínimos que deben cumplir todas las empresas de Kingspan. En consecuencia, esta Política cubre a nuestros agentes y otras personas que actúen en nuestro nombre.

Para ayudar a garantizar el cumplimiento, deberá asegurarse de que existan procedimientos adecuados para evitar el soborno. Esto es particularmente importante en lo que se refiere a nuestros negocios internacionales, donde contratamos a personas para que actúen en nuestro nombre o ejecuten contratos en ciertos países de riesgo clave.

La ley tipifica cuatro delitos:

- Delito general de ofrecer, prometer o dar un soborno.
- Un delito general de solicitar, acordar, recibir o aceptar un soborno.
- Un delito específico de soborno a un funcionario público extranjero para obtener o retener negocios.
- Un delito de responsabilidad objetiva para las organizaciones comerciales cuando no logran prevenir el soborno por parte de quienes actúan en su nombre.

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

- ofrecer, prometer o entregar cualquier pago inapropiado (dicho pago incluye cualquier soborno, reembolso, soborno o regalo de dinero o cualquier cosa de valor, incluidas las donaciones benéficas o políticas y las promesas de empleo), prohibido por cualquier ley antisoborno o anticorrupción;
- solicitar, acordar recibir o aceptar un pago inapropiado:
 - (a) ya sea en efectivo o por medio de otro incentivo.
 - (b) hacia o desde cualquier persona o empresa, dondequiera que se encuentren y ya sea un funcionario público/funcionario u organismo público extranjero, o persona o empresa privadas.
 - (c) por cualquier empleado, agente u otra persona individual u órgano actuando en nombre de Kingspan.
 - (d) con el fin de obtener cualquier tipo de beneficio comercial, contractual o ventaja regulatoria para Kingspan de una manera que es poco ética o ilegal.
 - (e) con el fin de obtener cualquier ventaja personal, pecuniaria o por cualquier otro medio, para el individuo o cualquier persona relacionada con el individuo.
- A título orientativo, en el Apéndice 3 se exponen 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 Antifraude, Soborno y Corrupción

3 Antisoborno y corrupción Más información

Regalos

Kingspan toma decisiones basadas en factores comerciales legítimos, como el precio, la calidad y el servicio. Los regalos dados o recibidos nunca deben desempeñar un papel en la toma de decisiones corporativas y deben darse o aceptarse solo después de una cuidadosa consideración.

Ningún regalo podrá ser ofrecido, prometido, entregado o recibido buscando influir indebidamente en decisiones que afecten a la actividad de la empresa o para beneficio personal de un individuo. Todos los regalos entregados o recibidos deberán ser legales, según cualquier legislación aplicable, y no se podrá dar ni recibir dinero en efectivo o equivalentes sin la aprobación previa específica por parte del departamento Legal.

Cuando los regalos son apropiados, Kingspan recomienda encarecidamente el uso de artículos con un valor nominal. Valor nominal significa lo suficientemente pequeño como para no considerar de forma razonable que ha influido indebidamente en las decisiones del receptor.

Todos los regalos dados o premios recibidos (incluso si se rechazan) por parte de los empleados de Kingspan Group plc, sus filiales y sociedades conjuntas (en las que Kingspan tenga una participación del 50% o más), y sus directores, funcionarios y empleados deberán constar en un Registro interno de Regalos y Hospitalidad junto con la siguiente información:

- Fecha y descripción del regalo ofrecido/recibido;
- Nombre de la persona/empresa que ofrece o recibe el regalo;
- Motivo del ofrecimiento/recepción del regalo; y
- Valor estimado del regalo ofrecido/recibido.

Es responsabilidad del equipo de liderazgo para cada empresa llevar un Registro de Regalos interno adecuado y contar con una bandeja de entrada de correo electrónico específica para la recepción de la información anterior. **Por ejemplo, el personal de la oficina del Grupo a tal efecto utiliza la siguiente dirección de correo electrónico:** giftsandhospitalityregister@kingspan.com

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

Gastos en regalos, promoción y otros gastos comerciales

Los gastos de hospitalidad y promoción de buena fe que buscan mejorar la imagen de la empresa, presentar mejor los productos y servicios o establecer relaciones cordiales, se aceptan como prácticas habituales e importantes a la hora de hacer negocios. No es la intención de esta Política prohibir dicho comportamiento. Los gastos de hostelería y promoción u otros gastos empresariales similares deben ser razonables y proporcionados. Cualquier gasto que se espere razonablemente superior a 250 € por persona (o moneda local equivalente) deberá ser aprobado formalmente por escrito por su supervisor directo antes de que se incurra en el gasto o se reciba el regalo.

Todos los gastos y regalos (superiores a 250 € o equivalente en moneda local por persona) y gastos relacionados emprendidos por los empleados de Kingspan Group plc, sus filiales y empresas conjuntas (en las que Kingspan tenga una participación del 50% o más), y sus directores, funcionarios y empleados deben quedar recogidos en un Registro interno de Regalos y Atenciones, en el que constarán:

- Fecha y descripción de la atención/regalo prestado/recibido;
- Nombre de la persona/empresa que ofrece o recibe el regalo;
- Motivo de la prestación / recepción del regalo o atención; y
- Valor estimado de la atención ofrecida/recibida.

Es responsabilidad del equipo directivo de cada empresa llevar un Registro de Regalos interno adecuado y contar con una bandeja de entrada de correo electrónico específica para la recepción de la información anterior.

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

Política Antifraude, Soborno y Corrupción

Pagos por facilitación

Esta Política prohíbe los pagos por "facilitación" por considerarse pagos inapropiados, ilegales y que infringen nuestros principios comerciales.

Los pagos por facilitación son pequeños pagos que se realizan para garantizar o acelerar acciones rutinarias, generalmente a cargo de funcionarios públicos.

Si tiene cualquier duda o sospecha sobre un pago que pudiera considerarse un pago por facilitación, realice el pago solamente (i) si el funcionario o actor tercero puede proporcionar un justificante formal o confirmación por escrito de su legalidad, y siempre que (ii) haya obtenido previamente la aprobación específica para el pago por parte de su superior jerárquico o del departamento Legal. Si la demanda va acompañada de una amenaza directa de daño físico, la seguridad es lo primero por lo que deberá realizar el pago y luego informar inmediatamente a su supervisor directo o al departamento Legal, describiendo las circunstancias y el importe del pago.

Aportaciones benéficas

Es importante que las aportaciones o patrocinios no sean utilizados como pretexto de sobornos. Se debe realizar una revisión de las aportaciones benéficas y el uso final de los fondos antes de realizar el pago.

Donaciones políticas

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

Consideraciones especiales en caso de funcionarios públicos*

Cuando haya que ofrecer algún tipo de atención o regalo a funcionarios públicos:

- Kingspan solo pagará los gastos necesarios para cumplir con el fin comercial legítimo de la manera más eficiente posible. Bajo ningún concepto se incluirán visitas turísticas, excursiones o entretenimiento que no cumpla con esta Política, así como tampoco "días extras";
- En el caso de gastos que sean necesarios, estos deberán ser para viajes y/o alojamientos modestos;
- Familiares del funcionario público (cónyuge, parientes, etc.). no podrán acompañar al funcionario y en ningún caso Kingspan pagará ninguno de esos gastos;
- No debe ofrecerse dinero en efectivo, equivalentes a efectivo o en especie a un funcionario. Deberá evitar igualmente ofrecer regalos o recuerdos; sin embargo, si son necesarios, estos deberán tener un valor nominal.

* El término "funcionarios públicos", tal y como se utiliza en esta Política, incluye:

- Cualquier funcionario o empleado público;
- Cualquier persona que actúe a título oficial para o en nombre del gobierno;
- Los funcionarios y empleados de empresas públicas o empresas controladas por el gobierno;
- Cualquier funcionario
- Jueces u otras personas que ejerzan funciones judiciales y/o ayuden en la administración de justicia;
- partidos políticos, cargos políticos o aspirantes a cargo político;
- Los funcionarios o empleados de una sociedad internacional pública;
- Parientes o allegados de cualquiera de los anteriores;
- Miembros de las familias reales;
- Funcionarios públicos honoríficos.

Política Antifraude, Soborno y Corrupción

4 Lucha contra el fraude, el soborno y la corrupción – Herramientas y formación

¿Y si no estoy seguro?

En caso de duda sobre si alguna acción o posible circunstancia pudiera violar esta Política o ley aplicable, deberá comunicarla de inmediato a su supervisor directo, al responsable legal de su zona o al departamento Legal del Grupo, antes de continuar.

También debe referir cualquier eventualidad no cubierta por esta Política a su superior jerárquico o a su responsable legal de zona correspondiente o al departamento Legal del Grupo.

Responsabilidad de los empleados

La prevención, detección y denuncia de fraudes, sobornos y pagos inapropiados son responsabilidad de todos los empleados de Kingspan. Cualquier persona preocupada por el incumplimiento de esta Política por parte de otra persona deberá plantear el asunto en primera instancia a su superior jerárquico o mediante el uso de las Líneas Confidenciales de Denuncia (consulte los detalles que se indican a continuación).

Due diligence

Deberá hacerse una *due diligence* antes de celebrar cualquier contrato, acuerdo o relación con un posible agente, intermediario o representante. El alcance y la extensión de la *due diligence* podrán incluir algunos o todos los factores/acciones siguientes:

- La actividad se lleva a cabo en países con una alta propensión al fraude y/o corrupción;
- La actividad se desarrolla a través de agentes de ventas, asociaciones de empresas u otros terceros;
- La actividad se lleva a cabo con clientes públicos;
- ¿Es el entretenimiento por parte de la empresa un elemento importante del proceso de ventas? ¿Existen incidentes previos de fraude o soborno dentro de la empresa o de las industrias/países en los que opera la empresa?
- Este tercero ha confirmado que (i) ha leído y acepta cumplir con esta Política y con la ley aplicable, o (ii) ha confirmado que las políticas de cumplimiento de dichos terceros son aceptables, confirmando que cumple con sus propias políticas antisoborno y con la ley aplicable.
- ¿Se han solicitado y evaluado copias de las políticas de cumplimiento del tercero, materiales de formación, evaluaciones de riesgos e informes de los terceros con la aportación de la delegación local o departamento Legal del Grupo?
- Se ha realizado una evaluación de la reputación del tercero (buscando referencias y/o contratando a empresas externas para realizar una *due diligence* más detallada); y
- Se han incorporado los términos y condiciones antisoborno apropiados en el acuerdo comercial con el agente/intermediario, incluidas las disposiciones que prevén la terminación en caso de que dicho agente/intermediario viole esta Política o la ley aplicable.

El Equipo de Auditoría Interna y Cumplimiento del Grupo llevará a cabo auditorías periódicas para garantizar el cumplimiento y la eficacia de esta Política, así como sus procedimientos, además de aportar las pruebas de cualquier *due diligence* realizada.

Formación y concienciación

Velaremos por que nuestros empleados reciban la debida formación cada dos años sobre el cumplimiento de esta Política de acuerdo con las mejores prácticas regulatorias y (en ciertas jurisdicciones) las obligaciones legales para prevenir el soborno y la corrupción.

Aquellos que requieran orientación específica e inmediata al respecto de la presente Política debe ponerse en contacto con su superior jerárquico, con su responsable legal de zona correspondiente o con un miembro del departamento Legal del Grupo.

Denuncia e investigación

Para denunciar posibles incumplimientos de esta Política, las personas podrán utilizar las líneas confidenciales de denuncia de irregularidades (consulte los detalles que se indican a continuación). Las preocupaciones se pueden denunciar de forma anónima sin temor a intimidación o represalias.

Cualquier informe de violaciones reales o supuestas de esta Política será investigado a fondo por el Equipo de Auditoría Interna y Cumplimiento e informado a la Junta Directiva.

No represalias

Kingspan no tolerará ningún tipo de represalia contra nadie por denunciar de buena fe de una posible violación de esta Política.

Medidas penales y disciplinarias

Las posibles consecuencias de ser condenado por un delito de soborno incluyen sanciones penales tanto para el individuo como para la empresa. Las personas pueden ser condenadas con hasta diez años de prisión y/o recibir una multa ilimitada, 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 procesamiento legal.

Informe sobre cualquier inquietud

Kingspan se compromete a lograr un entorno de trabajo abierto en el que usted se sienta capaz de informar directamente a su superior jerárquico. Sin embargo, si no se siente cómodo con esto o se siente incapaz de hacerlo, deberá informar de sus preocupaciones al equipo legal o a través de EthicsPoint (la línea directa de denuncia de irregularidades anónima e independiente de Kingspan) siguiendo las instrucciones que encontrará en www.kingspan.ethicspoint.com.

EthicsPoint es una herramienta de denuncia integral y confidencial, creada por NAVEX Global de ayuda a la dirección y a los empleados para trabajar juntos en la lucha contra el fraude, el abuso y otras conductas inapropiadas en el lugar de trabajo, a la vez que se crea un entorno de trabajo positivo.

ANEXOS

ANEXO 1 - Protocolos de investigación de fraudes

Cuando se descubre alguna información relacionada con un fraude real o potencial, cualquier empresa debe estar preparada para llevar a cabo una investigación interna exhaustiva y objetiva. Dicha investigación tiene por objeto reunir pruebas que respalden una evaluación creíble de la presunta violación, de modo que la dirección pueda decidir las acciones a tomar.

La dirección deberá, antes de iniciarse cualquier investigación:

- Llevar a cabo una evaluación preliminar de los elementos de fraude con el fin de probar o refutar la acusación inicial o la sospecha de fraude;
- Determinar qué presuntos eventos de fraude requieren una notificación inmediata al responsable del departamento Legal del Grupo para preservar los privilegios abogado-cliente de Kingspan.

Una vez tomada la decisión de realizar una investigación, la dirección deberá:

- Establecer un equipo de investigación de fraudes (incluido un responsable de investigación de fraudes), que incluya especialistas en finanzas, auditoría interna y cumplimiento, área legal, recursos humanos, tecnología de la información y otros especialistas de dentro o fuera de la empresa.
- Exigir al equipo de investigación de fraudes que:
 - Reúna pruebas a través de vigilancia, entrevistas o declaraciones escritas. El equipo de investigación de fraudes puede utilizar procedimientos forenses informáticos o análisis de datos por ordenador;
 - Documente y preserve las pruebas, teniendo en cuenta las disposiciones legales, las normativas sobre presentación de pruebas y el uso comercial de dichas pruebas. Algunos ejemplos de pruebas son: correos electrónicos, cartas, memorandos, otro tipo de correspondencia, ficheros informáticos, publicaciones del libro mayor, registros financieros, registros de acceso al sistema o de TI, registros de seguridad y mantenimiento del tiempo, información de clientes o proveedores, como contratos, facturas e información de pago;
 - determine el alcance del fraude;
 - determine las técnicas utilizadas para perpetrar el fraude;
 - evalúe la causa del fraude;
 - Identifique a los autores.

- Obtener del equipo de investigación de fraudes un informe sobre las observaciones, conclusiones, resoluciones y acciones correctivas (recomendaciones) de la investigación para mejorar el control.
- Determinar qué acciones se tomarán una vez investigado a fondo el esquema del fraude y el o los culpables hayan sido debidamente investigados y revisadas las pruebas. Esto puede incluir acciones legales (ya sean penales y/o civiles) o medidas disciplinarias. El equipo de investigación de fraudes no tendrá autoridad para iniciar acciones correctivas.
- Considerar las lecciones aprendidas de la investigación para preguntarse:
 - ¿Cómo se produjo el fraude?
 - ¿Qué controles fallaron?
 - ¿Qué controles se obviaron?
 - ¿Por qué no se detectó antes el fraude?
 - ¿Cómo se pueden prevenir y evitar más fácilmente los fraudes en el futuro?
 - ¿Qué controles cabe reforzar?
 - ¿Qué formación adicional se necesita?

ANEXOS

ANEXO 2 - Señales de alerta de fraude: detección de los signos de alerta

Por sí solas, estas señales de alerta pueden no apuntar necesariamente a un fraude, pero en conjunto pueden indicar un mayor riesgo del mismo. Trate de estar siempre alerta.

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

Otros signos a tener en cuenta son:

- Alta rotación de personal clave en contabilidad y finanzas;
- Remuneración basada en gran medida en el rendimiento económico;
- Baja moral;
- Gestión dominada por un individuo sin supervisión efectiva;
- Falta de delegación de las tareas cotidianas;
- Relación poco profesional o cercana con los proveedores;
- Falta de apertura durante los procesos de licitación;
- Transacciones complejas difíciles de explicar;
- Ventas, devoluciones, notas de crédito inusualmente altas o inesperadas;
- Pruebas de un entorno de control débil en otras esferas (por ejemplo, salud y seguridad);
- Falta de respuesta a las consultas por parte de la dirección;
- Conciliaciones no completadas y uso intensivo de cuentas suspendidas.

ANEXO 3 – Señales de alerta de soborno y corrupción: detección de las señales de alerta

A continuación, se muestra una lista de posibles "Señales de alerta" que pueden generar preocupaciones bajo algunas leyes antisoborno y anticorrupción. La lista no pretende ser exhaustiva y se muestra solo a título ilustrativo.

Si se encuentra con alguna de estas "Señales de alerta", debe informar de ellas inmediatamente a su Manager, al responsable de Cumplimiento o a través de la línea de ayuda confidencial.

- Detecta que un tercero participa o ha sido acusado de participar en prácticas comerciales inapropiadas.
- Conoce que un tercero tiene fama de pagar o exigir el pago de sobornos, o fama de mantener "una relación especial" con funcionarios públicos extranjeros.
- Un tercero insiste en recibir una comisión o pago de honorarios antes de comprometerse a firmar un contrato con Kingspan, o llevar a cabo una función o proceso público para Kingspan.
- Un tercero solicita el pago en efectivo y/o se niega a firmar un acuerdo formal con comisión u honorarios, o a proporcionar una factura o recibo de un pago realizado.
- Un tercero solicita que el pago se realice en un país o área geográfica diferente del lugar de residencia del tercero o del lugar donde realiza su actividad.
- Un tercero solicita una tarifa adicional o comisión inesperadas para "facilitar" un servicio.
- Un tercero exige un regalo o entretenimiento lujosos antes de iniciar o continuar las negociaciones contractuales o la prestación de un servicio.
- Un tercero solicita que se realice un pago para "pasar por alto" posibles violaciones legales.
- Recibe una factura de un tercero que parece ser no habitual o personalizada.
- Un tercero insiste en el uso de notas complementarias o se niega a poner por escrito los términos acordados.
- Llega a su conocimiento que a Kingspan se le ha facturado una comisión o el pago de una tarifa que parece abultada dados los servicios que se afirma que se han prestado.
- Un tercero solicita o requiere el uso de un agente, intermediario, consultor, distribuidor o proveedor que no suele ser habitual o conocido por Kingspan.
- Se le ofrece un regalo inusualmente generoso o un tercero le ofrece una atención lujosa.

Datos de contacto

Kingspan Group

Dublin Road | Kingscourt
Co Cavan | Irlanda | A82 XY31

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



BE THE DIFFERENCE
THAT MAKES A DIFFERENCE.