



**Manual Operativo para la
Implementación de la Política sobre
Transacciones Sensibles
de *InCom Group***

Manual Operativo para la Implementación de la Política sobre Transacciones Sensibles de InCom Group:

Índice:

INTRODUCCIÓN	3
PROPÓSITO DEL MANUAL	3
ALCANCE Y APLICACIÓN	3
DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS ÉTICOS.....	3
DEFINICIONES.....	4
¿QUÉ SON LAS TRANSACCIONES SENSIBLES?.....	4
CRITERIOS PARA IDENTIFICAR UNA TRANSACCIÓN SENSIBLE:	4
EJEMPLOS ESPECÍFICOS:	4
IMPACTO DE NO GESTIONAR CORRECTAMENTE LAS TRANSACCIONES SENSIBLES	5
POLÍTICA DE TRANSACCIONES SENSIBLES	5
PRINCIPIOS GENERALES	5
COMPROMISO DE LA EMPRESA	6
POLÍTICAS COMPLEMENTARIAS:	6
PROHIBICIONES Y EXCEPCIONES:	6
MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS:	6
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	7
1. DECLARACIÓN PREVIA:	7
2. PROCESO DE APROBACIÓN:	7
3. REGISTRO OBLIGATORIO:	7
4. REVISIÓN Y MONITOREO:	7
5. REPORTE DE RESULTADOS:	8
ROLES Y RESPONSABILIDADES	8
EQUIPO DE COMPLIANCE	8
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	8
SUPERVISORES.....	9
EMPLEADOS	9
CONSEJO DIRECTIVO:	9
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	9
PROGRAMA DE FORMACIÓN	9
SESIONES DE ACTUALIZACIÓN	10
MATERIALES DE APOYO	10
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	10
MECANISMOS DE DENUNCIA	10
CANALES DE DENUNCIA:	10

PROTOCOLOS EN EL PORTAL DEL EMPLEADO	11
GARANTÍAS DE CONFIDENCIALIDAD:	11
SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS:	11
PROMOCIÓN DEL USO DEL CANAL ÉTICO:	11
CUMPLIMIENTO Y SANCIONES	12
REPERCUSIONES POR INCUMPLIMIENTO	12
EVALUACIONES INTERNAS	12
MEDIDAS CORRECTIVAS	12
ANEXOS	13
ANEXO 1: FORMULARIO DE DECLARACIÓN PREVIA DE TRANSACCIONES SENSIBLES	13
ANEXO 2: EJEMPLOS PRÁCTICOS DE TRANSACCIONES SENSIBLES	13
ANEXO 3: NORMATIVAS INTERNACIONALES RELEVANTES	14

INTRODUCCIÓN

Propósito del Manual

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía práctica y estandarizada para la implementación de la política de transacciones sensibles de *InCom Group*, asegurando el cumplimiento ético y legal de todas las operaciones de la empresa. Además, busca promover la sostenibilidad y la prevención de riesgos reputacionales a través de la correcta gestión de las transacciones consideradas sensibles, estableciendo un marco claro y accesible para todos los colaboradores y partes interesadas.

Alcance y Aplicación

Esta política se aplica a todos los empleados, contratistas, proveedores y socios comerciales de *InCom Group* en todas las regiones donde opera. Incluye todas las transacciones realizadas en nombre de la empresa, independientemente de su monto o frecuencia, que puedan implicar riesgos éticos o legales.

Declaración de Principios Éticos

InCom Group se compromete a actuar con integridad, transparencia y responsabilidad, promoviendo una cultura de sostenibilidad y cero tolerancia hacia la corrupción. Este compromiso implica:

- ✚ Rechazar cualquier forma de soborno o corrupción, directa o indirecta.
- ✚ Fomentar un ambiente donde todos los empleados comprendan y cumplan con las normativas locales e internacionales relacionadas con la ética empresarial.
- ✚ Implementar sistemas de monitoreo y evaluación que garanticen el cumplimiento de las políticas internas.
- ✚ Asegurar que todos los procesos relacionados con transacciones sensibles sean claros, accesibles y alineados con las mejores prácticas internacionales.

DEFINICIONES

¿Qué son las transacciones sensibles?

Las transacciones sensibles son aquellas transacciones que, debido a su naturaleza, pueden generar riesgos éticos, legales o reputacionales. Estas incluyen, entre otras:

- ✚ **Regalos:** Objetos, bienes o beneficios ofrecidos a clientes, proveedores o funcionarios públicos que podrían ser percibidos como intento de influir en decisiones.
- ✚ **Gastos de hospitalidad:** Invitaciones a cenas, eventos, actividades recreativas o culturales realizadas en nombre de la empresa.
- ✚ **Viajes pagados por la empresa:** Cualquier forma de transporte, alojamiento o dietas cubiertas parcial o totalmente por la organización.
- ✚ **Pagos de facilitación:** Pagos pequeños para agilizar procesos administrativos, aun cuando sean comunes en ciertas regiones.
- ✚ **Donaciones y patrocinios:** Contribuciones monetarias o en especie a organizaciones o eventos, especialmente cuando podrían generar un conflicto de intereses.
- ✚ **Comisiones a terceros:** Pagos realizados a agentes, consultores o intermediarios que actúan en nombre de la empresa.

Criterios para identificar una transacción sensible:

- ✚ Si la transacción involucra interacciones con funcionarios públicos o entes gubernamentales.
- ✚ Si la transacción no está claramente documentada o justificada.
- ✚ Si existe una percepción de que la transacción podría influir en una decisión comercial o administrativa.
- ✚ Si se considera común en el sector o la región, pero podría representar un riesgo ético.

Ejemplos específicos:

1. **Regalos:** Ofrecer un reloj de lujo a un funcionario público que supervisa un contrato en curso.

2. **Gastos de hospitalidad:** Invitar a un cliente clave a un evento deportivo de alto perfil sin una agenda de negocios clara.
3. **Viajes:** Cubrir los boletos aéreos y el alojamiento de un cliente sin registrar la finalidad del viaje.
4. **Pagos de facilitación:** Realizar un pago adicional a un funcionario para acelerar la aprobación de una licencia.
5. **Donaciones:** Hacer una donación a una organización benéfica recomendada por un cliente sin evaluar posibles conflictos de interés.
6. **Comisiones:** Contratar a un consultor para negociar un contrato sin especificar claramente sus responsabilidades o registrar los pagos realizados.

Impacto de no gestionar correctamente las transacciones sensibles

Una mala gestión de estas transacciones podría resultar en:

- ✚ Daño a la reputación de la empresa.
- ✚ Sanciones legales o administrativas.
- ✚ Pérdida de confianza por parte de empleados, clientes y socios comerciales.
- ✚ Impactos negativos en la sostenibilidad y ética organizacional.

POLÍTICA DE TRANSACCIONES SENSIBLES

Principios Generales

- ✚ Toda transacción debe ser transparente, estar documentada y ser justificable.
- ✚ Está prohibido realizar pagos o regalos con la intención de influir indebidamente en decisiones de terceros.
- ✚ Los pagos de facilitación están expresamente prohibidos.
- ✚ Es obligatorio cumplir con las normativas locales e internacionales aplicables en materia de lucha contra la corrupción.

Compromiso de la Empresa

InCom Group mantendrá un marco de cumplimiento alineado con las mejores prácticas internacionales y promoverá una cultura organizacional basada en la ética. Además, fomentará un entorno de transparencia y rendición de cuentas a través de controles internos efectivos.

Políticas Complementarias:

- ✚ **Límites y directrices claras:** Se establecerán límites monetarios específicos para regalos y hospitalidad, los cuales deberán ser aprobados previamente.
- ✚ **Declaraciones regulares:** Los empleados que realicen transacciones sensibles estarán obligados a presentar informes periódicos sobre estas actividades.
- ✚ **Auditorías:** Se llevarán a cabo auditorías regulares para evaluar la efectividad de la política y detectar posibles incumplimientos.

Prohibiciones y Excepciones:

- ✚ Se prohíbe cualquier transacción que no sea declarada y aprobada previamente.
- ✚ Las transacciones sensibles que excedan los límites monetarios establecidos requerirán aprobación específica del Compliance.
- ✚ Excepciones solo podrán ser aprobadas por el Compliance y deben estar debidamente justificadas, documentadas y registradas en el sistema centralizado.

Medidas de Mitigación de Riesgos:

- ✚ Implementar capacitación continua para los empleados sobre el manejo de transacciones sensibles.
- ✚ Evaluar los riesgos de corrupción de manera periódica en función de los cambios regulatorios y operativos.
- ✚ Establecer sanciones claras y proporcionales para los incumplimientos, incluyendo medidas disciplinarias severas y posibles acciones legales.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

1. Declaración Previa:

- ✚ Antes de realizar cualquier transacción sensible, el empleado responsable debe completar un formulario de declaración previa (ver Anexo 1).
- ✚ El formulario debe incluir una descripción detallada de la transacción, la justificación comercial y la información del destinatario.

2. Proceso de Aprobación:

- ✚ Todas las solicitudes serán evaluadas por el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Ética.
- ✚ El proceso de aprobación incluirá:
 - Revisión de los documentos proporcionados.
 - Evaluación de la justificación y el beneficio comercial para la empresa.
 - Identificación de posibles riesgos éticos o legales.
- ✚ Las solicitudes que no cumplan con los criterios establecidos serán rechazadas y devueltas al solicitante con comentarios detallados.

3. Registro Obligatorio:

- ✚ Todas las transacciones sensibles aprobadas deben ser registradas en un sistema centralizado de seguimiento.
- ✚ El registro incluirá:
 - Fecha y hora de la solicitud.
 - Nombre del empleado responsable.
 - Documentos de respaldo.
 - Decisión tomada (aprobada o rechazada) y comentarios adicionales.

4. Revisión y Monitoreo:

- ✚ El Comité de Ética realizará revisiones trimestrales para evaluar patrones y detectar posibles irregularidades.

- ✚ Se llevará a cabo una auditoría anual independiente para garantizar el cumplimiento con la política.
- ✚ En caso de identificar incumplimientos, se iniciará un proceso de investigación y, de ser necesario, se implementarán medidas correctivas inmediatas.

5. Reporte de Resultados:

- ✚ Los resultados de las auditorías y revisiones serán presentados al Consejo Directivo de la empresa.
- ✚ Se emitirá un informe anual de cumplimiento que estará disponible para los empleados y socios clave, promoviendo la transparencia.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Equipo de Compliance

- ✚ Aprobar o rechazar transacciones sensibles.
- ✚ Supervisar el cumplimiento de la política.
- ✚ Realizar revisiones periódicas y auditorías para identificar posibles incumplimientos.
- ✚ Implementar y actualizar la capacitación de los empleados en temas relacionados con transacciones sensibles.

Oficial de Cumplimiento

- ✚ Analizar las solicitudes de transacciones sensibles y emitir aprobaciones o rechazos fundamentados.
- ✚ Monitorear el sistema centralizado de registros para garantizar la transparencia y el cumplimiento.
- ✚ Servir como punto de contacto para consultas relacionadas con la política de transacciones sensibles.

Supervisores

- ✚ Asegurarse de que los empleados bajo su supervisión cumplan con la política y procedimientos establecidos.
- ✚ Identificar posibles riesgos en las actividades de su equipo y reportarlos al Oficial de Cumplimiento.

Empleados

- ✚ Declarar y registrar cualquier transacción sensible antes de llevarla a cabo.
- ✚ Participar activamente en las capacitaciones relacionadas con transacciones sensibles.
- ✚ Informar de manera inmediata cualquier irregularidad observada en relación con la política.

Consejo Directivo:

- ✚ Revisar y aprobar el informe anual de cumplimiento.
- ✚ Proporcionar apoyo y recursos adecuados para garantizar la implementación efectiva de la política.
- ✚ Supervisar el desempeño del equipo de Compliance en la gestión de transacciones sensibles.

CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Programa de Formación

- ✚ Se realizarán talleres anuales sobre transacciones sensibles y riesgos éticos.
- ✚ Los talleres incluirán:
 - Simulaciones prácticas de casos de transacciones sensibles.
 - Identificación de situaciones de riesgo en contextos laborales reales.
 - Herramientas para la toma de decisiones éticas frente a dilemas.

Sesiones de Actualización

- ✚ Se programarán sesiones trimestrales para revisar cambios normativos, buenas prácticas y casos recientes relevantes.
- ✚ Estas sesiones permitirán a los empleados mantener sus conocimientos actualizados y reforzar el cumplimiento de la política.

Materiales de Apoyo

- ✚ Manual de bolsillo con ejemplos prácticos que ilustren las mejores prácticas en la gestión de transacciones sensibles.
- ✚ Infografías que resuman los pasos clave del proceso de aprobación y registro.
- ✚ Videos interactivos con escenarios hipotéticos para fortalecer las habilidades de análisis y resolución de problemas.

Evaluación y Seguimiento

- ✚ Se implementarán cuestionarios post-capacitación para evaluar el nivel de comprensión de los empleados.
- ✚ El equipo de Compliance recopilará información sobre las dudas frecuentes y los áreas que requieran refuerzo en futuras sesiones.

MECANISMOS DE DENUNCIA

Canales de Denuncia:

InCom Group pone a disposición de sus empleados y partes interesadas un **Canal Ético** ubicado en su sitio web oficial: [CANAL ÉTICO - COMPLIANCE - InCom Group Denuncia Confidencial](#). Este canal permite realizar denuncias de manera anónima y confidencial sobre cualquier situación que implique el incumplimiento de las políticas internas, incluyendo las relacionadas con transacciones sensibles, estando disponible las 24 horas, todos los días del año.

Protocolos en el Portal del Empleado

En el Portal del Empleado, los empleados encontrarán protocolos detallados sobre cómo realizar denuncias, los pasos a seguir en caso de observar irregularidades y las directrices para gestionar cualquier situación relacionada con transacciones sensibles. Estos documentos están diseñados para facilitar el entendimiento del proceso y fomentar un ambiente de transparencia.

Garantías de Confidencialidad:

- ✚ Todas las denuncias serán tratadas con el máximo nivel de confidencialidad.
- ✚ *InCom Group* garantiza que los denunciantes de buena fe estarán protegidos contra cualquier tipo de represalia.

Seguimiento a las Denuncias:

- ✚ Una vez recibida la denuncia, el equipo de Compliance realizará un análisis preliminar y abrirá una investigación interna si corresponde.
- ✚ Los denunciantes recibirán actualizaciones sobre el estado de la investigación (si optaron por no ser anónimos).
- ✚ Los hallazgos serán presentados al Consejo Directivo para la aplicación de medidas correctivas y/o sanciones, si fuera necesario.

Promoción del Uso del Canal Ético:

- ✚ Campañas internas de sensibilización se realizarán trimestralmente para recordar a los empleados la importancia de reportar cualquier comportamiento sospechoso o actividad no alineada con las políticas de la empresa.
- ✚ Se enviarán boletines con ejemplos de buenas prácticas y casos resueltos que no comprometan la confidencialidad de las partes involucradas.

CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Repercusiones por Incumplimiento

- ✚ Las violaciones a esta política pueden resultar en medidas disciplinarias, que podrían incluir:
 - Advertencias formales.
 - Suspensión temporal.
 - Terminación del contrato laboral.
 - Acciones legales adicionales dependiendo de la gravedad del incumplimiento.
- ✚ La severidad de la sanción dependerá de la naturaleza y el impacto del incumplimiento, así como de si se trató de una acción intencionada o negligente.

Evaluaciones Internas

Se realizarán auditorías periódicas para garantizar el cumplimiento de la política, incluyendo:

- ✚ Revisiones trimestrales realizadas por el equipo de Compliance para evaluar patrones de transacciones sensibles.
- ✚ Auditorías externas anuales para evaluar la aplicación efectiva de la política y la detección de posibles incumplimientos.
- ✚ Monitoreo constante de los procesos relacionados con transacciones sensibles mediante herramientas tecnológicas de control.

Medidas Correctivas

Cuando se detecten violaciones a la política, se implementará un plan de acción que incluya:

- ✚ Investigaciones internas detalladas lideradas por el equipo de Compliance.
- ✚ Capacitaciones adicionales para reforzar el entendimiento de las políticas.
- ✚ Ajustes en los procesos para prevenir futuras irregularidades.
- ✚ Reporte detallado al Consejo Directivo y seguimiento a las acciones correctivas implementadas.

ANEXOS

Anexo 1: Formulario de Declaración Previa de Transacciones Sensibles

Este formulario debe ser completado y enviado al equipo de Compliance antes de realizar cualquier transacción sensible. Los campos requeridos incluyen:

-  **Nombre completo del solicitante.**
-  **Descripción de la transacción:** Detallar el tipo de transacción (regalo, gasto de hospitalidad, etc.) y su propósito.
-  **Monto estimado:** Indicar el costo aproximado de la transacción.
-  **Justificación:** Explicar el motivo comercial o empresarial de la transacción.
-  **Nombre del beneficiario:** Indicar a qué persona o entidad se dirige la transacción.
-  **Documentos adjuntos:** Incluir cualquier evidencia relevante, como facturas o cartas de invitación.

Anexo 2: Ejemplos Prácticos de Transacciones Sensibles

A continuación, se describen escenarios comunes y cómo proceder:

1. Regalo Costoso a un Funcionario:

-  **Escenario:** Un cliente clave recibe un reloj de lujo por Navidad.
 - ☒ **Proceder:** Declarar la transacción previamente y verificar si está alineada con los valores de la empresa.

2. Invitación a un Evento Deportivo:

-  **Escenario:** Un cliente importante es invitado a un partido de fútbol con todos los gastos pagados.
 - ☒ **Proceder:** Justificar el beneficio comercial y asegurarse de que el monto esté dentro de los límites permitidos.

3. Pago de Facilitación:

-  **Escenario:** Un funcionario local solicita un pago para agilizar una licencia.
 - ☒ **Proceder:** Rechazar el pago y reportarlo inmediatamente al equipo de Compliance.

4. Donación sin Justificación:

- ✚ **Escenario:** Un empleado aprueba una donación significativa a una organización desconocida sin documentación de respaldo.
- ☑ **Proceder:** Detener la transacción hasta obtener autorización y verificación de la entidad beneficiaria.

5. Viaje Comercial Injustificado:

- ✚ **Escenario:** Un proveedor ofrece cubrir los costos de un viaje para negociar un contrato sin un motivo comercial claro.
- ☑ **Proceder:** Informar al equipo de Compliance y rechazar el ofrecimiento.

6. Comisiones a Terceros:

- ✚ **Escenario:** Un intermediario solicita una comisión excesiva sin especificar los servicios proporcionados.
- ☑ **Proceder:** Exigir documentación detallada de los servicios y rechazar el pago si no se proporciona justificación adecuada.

Anexo 3: Normativas Internacionales Relevantes

- ✚ **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC):** Proporciona un marco global para combatir la corrupción mediante la implementación de medidas preventivas y sancionatorias. [04-56160 main pr](#)
- ✚ **Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA):** Regula el comportamiento de las empresas estadounidenses y sus subsidiarias respecto a sobornos a funcionarios públicos extranjeros. [198 588cover.cmyk.qxd](#)
- ✚ **Ley Antisoborno del Reino Unido:** Considerada una de las leyes más estrictas en cuanto a la prevención de sobornos, aplicable tanto a empresas locales como extranjeras con operaciones en el Reino Unido. [La ley antisoborno del Reino Unido \(BRIBERY ACT, 2010\) - Núm. 111, Diciembre 2013 - Cuadernos de Política Criminal. Segunda Época - Libros y Revistas - VLEX 510943590](#)

Este manual estará sujeto a revisiones anuales para garantizar su alineación con las normativas vigentes y las mejores prácticas del sector.

Carlos López
CFO
InCom Group