

# **POLÍTICA CONTRA EL FRAUDE Y EL SOBORNO**

UNIÓN SINDICAL OBRERA DE LA  
INDUSTRIA DEL PETRÓLEO U.S.O.



## INDICE

### PARTE 1

1. Alcance de esta política.....	3
2. Definiciones de corrupción, fraude y soborno.....	3
3. Tolerancia cero ante el fraude o el soborno.....	3
4. Política contra el soborno.....	4
5. Conflictos de interés.....	5
6. Regalos e invitaciones de cortesía.....	7
7. Denuncias.....	9
8. Apoyar a los informantes.....	10

### PARTE 2

9. Equipo de respuesta al fraude.....	12
10. Informar a los donadores de los casos de fraude y soborno.....	12
11. Realización de investigaciones.....	12
12. Presentación de informes y adopción de medidas según los resultados de la investigación.....	13
13. Instrucción inicial, capacitación y sensibilización.....	13
14. Proceso disciplinario.....	14
15. Contratos.....	14
16. Divulgación.....	14

## **ANEXOS**

Anexo 1. Glosario de términos.....	16
Anexo 2. Ejemplos de fraude o soborno.....	18
Anexo 3. Declaración de tolerancia cero.....	19
Anexo 4. Formulario de declaración anual de conflictos de interés.....	20
Anexo 5. Formulario de declaración de conflictos de interés para el Reclutamiento.....	21
Anexo 6. Formulario de declaración de conflictos de interés.....	22
Anexo 7. Formulario de denuncia de fraude, soborno y mala conducta.....	23
Anexo 8. Lista de verificación de la respuesta a acusaciones o inquietudes.....	24
Anexo 9. Registro de fraude y soborno.....	25

## PARTE I

### 1. Alcance de esta política

Esta política es aplicable a todas las personas que intervienen en la organización sindical, se incluyen los empleados, los miembros de la junta directiva, los dirigentes de las Subdirectivas, los contratistas, proveedores y terceros que intervienen en la misma. Estas políticas se pueden usar para evaluar el riesgo de fraude dentro de la organización, como fuente de mejora o también para implementar un programa anti-fraude a partir de cero. Así proponemos principios para que la organización pueda gestionar de forma efectiva el riesgo de fraude.

### 2. Definiciones de corrupción, fraude y soborno

**Corrupción:** Abuso de poder para obtener beneficios particulares.

**Fraude:** Acto u omisión diseñado para engañar que resulte en pérdidas para la víctima o ganancias para el perpetrador. También se define como acto ilegal realizado por una o varias personas físicas o morales para obtener algún provecho perjudicando los intereses de otro. Ejemplos en el Anexo 1.

**Soborno:** Acción de corromper a alguien con dinero, regalos o algún favor para obtener algo de esa persona. Ejemplos en el Anexo 2.

### 3. Tolerancia cero ante el fraude o el soborno

3.1 La postura de la USO ante el fraude y el soborno es asumir un enfoque de tolerancia cero y estamos comprometidos a continuar con este enfoque en todas las prácticas operativas por los siguientes motivos:

- La USO reconoce el riesgo significativo que representan el fraude y el soborno para el logro de sus metas y objetivos. Cualquier dinero que se pierda por fraude o soborno es dinero que no se puede usar para alcanzar nuestros objetivos.

- La conducta corrupta también causa daños graves a nuestra reputación. La erradicación del fraude y el soborno en nuestro modo de actuar es de vital importancia para conseguir la confianza y la seguridad de todas las partes interesadas. El riesgo reputacional debe minimizarse, ya que causa incluso mayor daño que las pérdidas físicas.
  - No pasar por alto el fraude o el soborno es nuestro deber para con los terceros con los que nos relacionamos. La corrupción crea sociedades inestables. Destruye los estándares de gestión pública y de negocios y obliga a las personas normales a recurrir a medios que apenas pueden costear en sus interacciones con el gobierno y otros órganos públicos.
- 3.2 Todos los miembros de la junta directiva, trabajadores y contratistas deben firmar el formulario de declaración de tolerancia cero del Anexo 3 durante la instrucción inicial y luego una vez al año cada 1 de julio.
- 3.3 Si se determina que una persona ha cometido fraude o soborno, estará sujeta a medidas disciplinarias que normalmente incluirán despido, enjuiciamiento y recuperación de las pérdidas.

#### **4. Política contra el soborno**

La USO utiliza prácticas legales y seguras para evitar y resistir el pago de sobornos a los funcionarios, aunque esto traiga consigo molestias y aumentos en los costos de nuestras operaciones. Por ejemplo, no se permite que nuestros empleados pidan dadas a los proveedores, contratistas y demás terceros para lograr favorecimiento de estos. Generalmente la escogencia de proveedores y contratistas son elegidos por beneficios que le traigan a la organización y no a una persona en particular.

Ninguna persona está autorizada a pagar sobornos en nombre de la USO ni usando fondos de la USO.

No se espera que las personas se nieguen al soborno hasta el punto de ponerse ellos o a otros en peligro real de lesiones o daños personales. Más que soborno, un pago bajo esas circunstancias se considera extorsión.

## 5. Conflictos de interés

- 5.1 Existe un conflicto de interés si un empleado o un miembro de la junta tiene un interés, una relación o una amistad que pueda interferir —o generar la impresión de que interfiere— con la capacidad de tomar decisiones en un asunto considerando los mejores intereses de la USO.
- 5.2 El propósito de esta política es para asegurarse de que todos los conflictos de interés se **declaren**, que los conflictos declarados se **gestionen** para mitigar los riesgos que generan y para que las decisiones y acciones se **documenten** a fin de garantizar transparencia y responsabilidad.
- 5.3 Entre los conflictos de interés se encuentran, por ejemplo:
- Relaciones entre miembros de la dirigencia sindical, personal de contabilidad, personal de compras, miembros de la junta y cualquier otro empleado.
  - Relaciones entre empleados y miembros de junta directiva
  - Relaciones entre empleados, miembros de la junta de la USO y proveedores.
  - En este contexto, una “relación” puede ser de parentesco, relaciones amorosas, asesor o miembro de la junta.
  - La existencia o la detección de un conflicto de interés no constituye una violación de la política siempre que se revele lo antes posible.
- 5.4 Las siguientes personas están obligadas a hacer declaraciones anuales de conflictos de interés mediante el formulario del Anexo 4.
- Miembros de la Junta Directiva Nacional
  - Dirigentes de las Subdirectivas
  - Personal de contabilidad, compras y recursos humanos.

- 5.5 Todos los empleados (incluidos los anteriores) están obligados a dar a conocer los conflictos de interés tan pronto surjan o tan pronto se den cuenta de su existencia. Los siguientes son ejemplos de situaciones que se deben informar:
- Que un amigo o empleado cercano se presente para un empleo en la USO
  - Que un posible proveedor presentado al comité de compras sea una empresa donde uno de los integrantes del comité sea miembro de la junta.
- 5.6 La declaración de conflicto de interés de reclutamiento que figura en el Anexo 5 debe ser firmada por todas las personas involucradas en el desarrollo o el diseño de las herramientas de selección, por quienes tienen acceso a las herramientas de selección y por quienes participan en el proceso de selección. Se debe firmar tan pronto se reciban todas las solicitudes y antes de hacer una preselección.
- 5.7 La agenda de la reunión del comité de compras siempre debe incluir una relación clara de todos los proveedores que están en la cartera, así como de aquellos que han enviado cotizaciones para las compras bajo análisis. A todos los miembros que asistan se les debe exigir que declaren no tener intereses en ninguno de los proveedores analizados en esa reunión, lo que se deberá registrar en el acta.
- 5.8 Si surge o se detecta un conflicto, se deberá declarar de inmediato mediante el formulario que figura en el Anexo 6.
- 5.9 Se deben tomar las acciones pertinentes para resolver el conflicto de interés, que pudieran ser temporales o permanentes, por ejemplo:
- Que se excluya a un integrante del comité de compras de la decisión de selección de un proveedor en particular respecto del cual tenga un conflicto.
  - Que un empleado deje de desempeñar funciones de miembro de la junta, firmante o asesor que causen en conflicto.
  - Que se excluya a un empleado de todos los aspectos del proceso de reclutamiento y selección.
  - Que una persona que tenga una relación amorosa dentro de la USO se vaya.
- 5.10 Las medidas tomadas para manejar el conflicto de interés y mitigar el riesgo de tomar una decisión en conflicto se deberán documentar en el formulario de declaración.

## 6. Regalos e invitaciones de cortesía

- 6.1 Nunca se deben usar ni permitir los regalos y las invitaciones de cortesía para influenciar la toma de decisiones comerciales.
- 6.2 Cuando se hace o se acepta un ofrecimiento de regalos o invitaciones de cortesía en situaciones que no son adecuadas, pueden dar a entender que son —o, de hecho, ser— **sobornos**. Lo pueden exponer a recibir la acusación de haber sido injusto o incluso de violar la ley, lo que puede comprometer su reputación de mantener una conducta ética.
- 6.3 Las prácticas comerciales normales, sanas y positivas pueden incluir que se hagan o acepten regalos e invitaciones de cortesía, lo que genera y mantiene este tipo de vínculo comercial. Debemos ser capaces de hacer y aceptar regalos e invitaciones de cortesía ÚNICAMENTE cuando sea apropiado, es decir, en estas circunstancias:
- Cuando sean proporcionados en relación con el contexto.
  - No generen ninguna sensación de expectativa y obligación para el receptor ni para el dador.
- 6.4 Jamás se pueden ofrecer o aceptar los siguientes regalos, que se los considerará inadecuados en todos los casos:
- Cualquier cantidad de dinero.
  - Cualquier regalo.
  - Cualquier invitación de cortesía que pueda influir en la toma de decisiones. Cualquier regalo o préstamo de proveedores actuales o posibles mientras haya una licitación en curso.
  - Cualquier regalo o préstamo para el personal involucrado en la toma de decisiones para la selección de un proveedor (por ejemplo, al tesorero o un integrante del comité de Compras).
  - Invitaciones de cortesía que incluyan apuestas, cualquier actividad de naturaleza sexual o la explotación de terceros.



- 6.5 No se permite solicitar un regalo o invitación de cortesía.
- 6.6 Los regalos o las invitaciones de cortesía por debajo de los límites antes citados [6.4] no son necesariamente adecuados.
- 6.7 Las circunstancias siguientes sugieren que ofrecer o recibir un regalo o invitación de cortesía pudiera ser correcto:
- El hecho de ofrecer o recibir el regalo o la invitación de cortesía fortalece una relación de negocios genuina.
  - El regalo o la invitación de cortesía no constituyen un intento de ejercer una influencia indebida ni crea una obligación indebida.
  - El regalo o la invitación de cortesía se ofrecen o se aceptan en público en lugar de en secreto.
  - El regalo o la invitación de cortesía se ofrecen para celebrar un acontecimiento cultural reconocido, como navidad o año nuevo.
  - El regalo o la invitación de cortesía se dan a la organización o a un grupo de personas (departamento) en lugar de a un individuo.
  - El regalo o la invitación de cortesía son materiales de promoción con marcas (bolígrafos, cuadernos, etc).
  - El valor del regalo o la invitación de cortesía no son excesivos o están fuera de lo normal en un contexto social.
  - El momento del regalo o la invitación no es sospechoso.
- 6.8 Las circunstancias siguientes sugieren que ofrecer o recibir un regalo o invitación de cortesía pudiera ser incorrecto:
- El momento, la naturaleza o las circunstancias del regalo significan que se pudiera percibir como un intento de influir en una decisión de negocios.
  - El valor del regalo es excesivo en las circunstancias (a pesar de estar por debajo del límite del apartado 6.4).
  - Quien lo recibe se siente obligado o quien lo da se siente con derechos.
  - El regalo se ofrece o se recibe en secreto.
- 6.9 Si a algún empleado o miembro de la junta le ofrecen un regalo inadecuado, deben rechazarlo educadamente e informar al presidente de la junta.

## 7. Denuncias

7.1 La política de la USO en cuanto a denuncias está diseñada para crear confianza en las personas pertinentes para denunciar inquietudes genuinas sobre fraude, sobornos u otros tipos de mala conducta. En muchos casos de mala conducta, la única manera de detectarlos y resolverlos es que alguien los denuncie.

7.2 Una inquietud genuina es algo que se siente de forma sincera y se basa en información que el informante cree veraz o confiable. Tras investigarse en profundidad, una preocupación genuina puede resultar ser o no ser cierta. La motivación de quien denuncie una inquietud genuina no es pertinente a su definición de si es genuina o no.

7.3 Una acusación falsa ocurre cuando quien denuncia inventa información deliberadamente o proporciona información que sabe que es falsa.

7.4 Las personas deben usar los canales de denuncias de la USO., para plantear las inquietudes genuinas.

7.5 La USO tiene tolerancia cero con cualquier persona que se demuestre que deliberadamente hizo uso indebido de los canales de denuncias para hacer acusaciones falsas de forma intencional. Se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes.

7.6 Se debe denunciar una inquietud genuina cuando existan pruebas o una fuerte sospecha de mala conducta en cualquiera de las siguientes áreas:

- ❖ Fraude o soborno
- ❖ Comportamiento sexual reprochable
- ❖ Acoso
- ❖ Cualquier acto ilegal

Las inquietudes se deben denunciar, a través de los siguientes canales de denuncias:

- Correo electrónico: [canaldenunciasuso@gmail.com](mailto:canaldenunciasuso@gmail.com)
- Número de teléfono celular: **324 455 62 21**

- 7.7 Se insta a todas las personas que denuncien las inquietudes genuinas usando los canales antes mencionados. Deben informar la mayor cantidad de detalles posible, incluyendo quién, cuándo, dónde y cómo y si tienen pruebas, o si tienen fundamentos para su sospecha.
- 7.8 Las inquietudes se pueden denunciar de forma anónima; sin embargo, los instamos a dar su nombre e información de contacto, ya que es más fácil investigar las acusaciones cuando es posible indagar más detalles con el informante.
- 7.9 La USO tratará las inquietudes planteadas con el informante en un plazo de 24 horas, siempre que se proporcionen detalles de contacto.
- 7.10 La información relativa a los canales de denuncias se pondrá a disposición:
- En el sitio web, y accesible mediante búsquedas en la página web de la USO
  - En carteles colocados en las oficinas
  - Dentro de esta política, en un directorio con función de búsqueda en el sistema de archivado electrónico de la organización.

## **8. Apoyo a los informantes**

- 8.1 La USO tiene tolerancia cero hacia cualquier forma de represalia contra los informantes (también conocidos como “acusadores”).
- 8.2 A todas las personas que denuncien inquietudes genuinas se les brindará protección y apoyo adecuados.
- 8.3 Los detalles de las acusaciones o las sospechas planteadas se deben registrar en un formulario de denuncia de fraude, soborno y mala conducta que figura en el Anexo 7 y se deben enviar al presidente de la organización.
- 8.4 La USO se compromete a tomarse en serio el apoyo a los informantes mediante lo siguiente:
- Teniendo cuidado de no subestimar o desatender el riesgo al que pudiera estar expuesto el informante, o al nivel de miedo o ansiedad que está sintiendo.

- Designando una persona que se encargue de apoyar al informante.
- Proporcionando a la persona información relevante para compartirla con el informante, a menos que sea miembro del equipo de respuesta al fraude.
- Garantizando al informante que su problema se está abordando y tomando en serio.
- Explicando al informante que su identidad se protegerá en la mayor medida posible, mas no puede garantizarse.
- Respondiendo preguntas según corresponda y brindando apoyo emocional, pero sin transmitir información confidencial al informante.
- Informando a la persona de cualquier decisión de llevar a cabo o no una investigación, del resultado de la investigación y de las medidas adoptadas, según corresponda.
- Tomando las medidas necesarias para garantizar su seguridad, incluso si esto conlleva incurrir en gastos, si el informante sufre o teme sufrir acoso o represalias.

## PARTE II

### 9. Equipo de respuesta al fraude

La Junta Directiva Nacional de la USO comisionará un equipo antifraude conformado por:

- Presidente
- Fiscal
- Tesorero
- Administrador (a)
- Auditor Interno

Siempre que ninguno de estos esté involucrado en un hecho de fraude y soborno; quienes se encargaran de: Evaluar y responder apropiadamente ante el riesgo de fraude, esto indica que el equipo debe tomar las medidas y acciones necesarias en cuanto al riesgo de fraude de acuerdo con las evaluaciones que se realizan.

Adoptar una actitud proactiva ante el riesgo de fraude para esto el equipo debe tener un papel muy activo en la supervisión de la evaluación del riesgo y emplear el trabajo realizado por los auditores internos y otro personal con el fin de monitorear los riesgos de fraude.

Mantener un vínculo directo con los auditores externos. El equipo debe instar a que la organización sea honesta y abierta frente a los auditores externos, y a su vez, estos últimos deben contar con la cooperación y el compromiso del equipo antifraude.

### 10. Informar a los donantes y cooperantes internacionales de los casos de fraude y soborno

En caso que existieren situaciones de fraude y soborno el equipo antifraude deberá informar de manera inmediata por medio escrito a la junta nacional, así como a los donantes y cooperantes internacionales que estén aportando recursos a la organización.

### 11. Realización de investigaciones

El equipo antifraude debe iniciar una investigación acerca de la situación de fraude o soborno que se presente en la organización, una vez tengan conocimiento de los hechos de fraude.

## **12. Presentación de informes y adopción de medidas según los resultados de la investigación**

El equipo antifraude una vez finalice la investigación deberá realizar un informe que corresponde a la investigación realizada, así como las medidas que se adoptaran de acuerdo a los resultados.

Por tanto, realizarán un análisis de datos, técnicas de auditoria continua y el uso de herramientas informáticas para detectar el fraude.

Al aplicar este tipo de procedimientos la organización estaría en capacidad de:

- ✓ Identificar las relaciones ocultas entre personas, organizaciones y eventos.
- ✓ Detectar transacciones sospechosas.
- ✓ Determinar la efectividad de los controles internos.
- ✓ Analizar una gran cantidad de transacciones.

## **13. Introducción inicial, capacitación y sensibilización**

Entre algunas de las funciones de la junta directiva con respecto de las políticas contra el fraude y el soborno están:

- Entender los riesgos de fraude, es decir, que en la organización el equipo antifraude encargado de velar por el cumplimiento del sistema antifraude debe tener un listado de riesgos de fraude que pueden ocurrir al interior de la compañía y dárselo a conocer a la Junta Directiva.
- Evaluar y responder apropiadamente ante el riesgo de fraude. Lo anterior indica que el equipo antifraude debe tomar las medidas y acciones necesarias en cuanto al riesgo de fraude de acuerdo con las evaluaciones que se realizan.
- Adoptar una actitud proactiva ante el riesgo de fraude. Para esto el Comité debe tener un papel muy activo en la supervisión de la evaluación del riesgo y emplear el trabajo realizado por los auditores internos y otro personal con el fin de monitorear los riesgos de fraude.
- Mantener un vínculo directo con los auditores externos. El comité debe instar a que la organización sea honesta y abierta frente a los auditores externos, y a su vez, estos últimos deben contar con la cooperación y el compromiso del equipo antifraude.

## **14. Proceso Disciplinario**

En los casos en que estos hechos fraudulentos se den en cabeza de los trabajadores de la organización sindical se aplicara el procedimiento disciplinario del reglamento interno de trabajo o el proceso convencional y cuando estos hechos se den en cabeza de los dirigentes sindicales se les aplicara el código de ética y disciplina sindical.

## **15. Contratos**

Esta Política también se aplica a todos los agentes, proveedores, distribuidores y otros terceros que la U.S.O. contrate. En consecuencia, todos los contratistas tales como proveedores, otros terceros que actúen en nombre de la U.S.O. deberán recibir una copia de esta Política y manifestar por escrito su conocimiento y aceptación respecto de su obligación de cumplir con las normas relacionadas con la prevención del soborno, así como el conocimiento y obligación de acogerse en toda su actividad al Código de Ética.

En consecuencia, todos los contratos escritos entre la U.S.O. y cualquier contratista que actúe en nombre de ésta, deben contener declaraciones y garantías pertinentes sobre conductas anticorrupción. Además de declarar y garantizar el cumplimiento de esta Política y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, en los contratos se incluirá también el derecho de la U.S.O. de rescindir el contrato cuando ocurra una violación de esta Política, del Código de Ética o cualquier ley o regulación anticorrupción y antisoborno aplicables.

El Administrador de la U.S.O. es responsable de verificar que en los contratos se incluyan dichas declaraciones y cláusulas.

## **16. Divulgación**

La presente política se divulgará permanentemente a todos los empleados, prestadores de servicios, contratistas, proveedores, asesores, consultores, auditores externos, Junta Directiva, administradores y demás terceros que intervienen en la Organización, a través de campañas de socialización, cartillas y mediante su incorporación en la página web de la U.S.O.

La presente política se actualizará de acuerdo con los cambios organizacionales, disposiciones legales u otros aspectos que puedan afectar los lineamientos aquí descritos.

Dado en la ciudad de Barrancabermeja, al 1 día del mes de agosto de 2023.

Atentamente,



**CÉSAR EDUARDO LOZA ARENAS**

Presidente Junta Directiva Nacional  
Unión Sindical Obrera U.S.O.

	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Robinson Díaz Camargo Diana Pineda Sierra	Dpto. Administrativo	1-agosto-2023
<b>APROBÓ</b>	César Loza Arenas	Presidente	
	José Marín Moreno V.	Fiscal	
	Oscar Sánchez Pinto	Tesorero	



## ANEXOS

<b>Anexo 1. Glosario de términos</b>	<b>Definición</b>
<b>Amiguismo</b>	Nombrar a amigos o socios para cargos de autoridad, sin tener en cuenta sus aptitudes. El amiguismo es un acto corrupto, mas no constituye necesariamente fraude. Puede crear una cultura y un entorno donde pueden proliferar el fraude y el soborno.
<b>Corrupción</b>	El abuso de facultades conferidas para beneficio personal
<b>Error</b>	Las equivocaciones genuinas y los errores humanos son algo de esperarse en el curso normal de los negocios. Por ejemplo, los errores de codificación, errores tipográficos, errores matemáticos. Estos son distintos del fraude, ya que son accidentales, no deliberados.
<b>Extorsión</b>	Cuando una persona usa su acceso a una posición de poder o conocimiento, sea directa o indirectamente, para exigir cooperación o compensación inmerecida mediante amenazas coactivas.
<b>Fraude</b>	Cuando alguien engaña a otra persona de forma intencional para obtener una ventaja (financiera, política u otra) injusta o ilícita
<b>Hurto</b>	El delito de robar.
<b>Invitaciones de cortesía</b>	Invitaciones para asistir a eventos de índole social, como comidas y conferencias, o a actividades recreativas como espectáculos o juegos, que se ofrecen sin costo o a costo reducido.
<b>Malversación</b>	Hurtar el dinero que las personas le confían a su cuidado como parte de su trabajo.
<b>Negligencia</b>	No prestar atención o cuidado, en particular cuando ello ocasiona daños o perjuicios.
<b>Nepotismo</b>	Forma de favoritismo por parentesco, cuando alguien en un cargo oficial aprovecha su poder o autoridad para otorgarle un empleo o favor a un familiar, aunque no tenga las calificaciones o no lo merezca.
<b>Regalo</b>	Cuando un empleado o miembro de la junta o sus amigos, familiares o socios ofrecen o se les ofrecen bienes, servicios o dinero, de forma gratuita o a precios preferenciales. Los préstamos sin pago se consideran regalos a los efectos de esta política.

<b>Robo</b>	Es el delito de tomar dinero o bienes de forma ilegal, a menudo mediante amenazas o violencia.
<b>Soborno</b>	El acto ilícito de ofrecer a alguien o recibir de alguien cualquier regalo, préstamo, comisión, gratificación u otra ventaja como incentivo por hacer algo que sea deshonesto, ilegal o que constituya un abuso de confianza en el desempeño de sus funciones.

## Anexo 2. Ejemplos de fraude o soborno

Los siguientes son algunos ejemplos de fraude y soborno relevantes para el contexto de la USO:

- Que un administrador de subvenciones exija o acepte dádivas de proveedores para hacer adjudicaciones de contratos.
- Que un empleado presente recibos falsos en una justificación de gastos.
- Que un gerente exija un pago para autorizar una justificación de gastos.
- Que un empleado o miembro de la junta no revele un conflicto de interés respecto de un socio, proveedor u otro empleado.
- Que un empleado soborne a un auditor para que ignore o no informe un hallazgo de auditoría.
- Que un empleado confabule con un proveedor para obtener una dádiva por bienes o servicios con precio excesivo.
- Que un empleado de contabilidad ingrese transacciones en los registros contables que sabe que son falsas.
- Que un empleado de contabilidad ingrese deliberadamente asientos con códigos incorrectos para ocultar pagos fraudulentos.
- Que se carguen gastos a la USO, sin ser autorizados por las tres firmas.
- Falsificación en las cotizaciones y favorecimiento a un proveedor en particular.
- Alteración de las cifras en los estados financieros.
- Alteración de títulos valores y falsificación de documentos externos, ejm: cheques, recibos, facturas o cotizaciones en blanco de proveedores.
- Administración inadecuada de recursos financieros para beneficio propio o para favorecer a un tercero.
- Uso de dinero de la caja menor para actividades no propia de la labor.
- Uso indebido de activos de la compañía para actividades no propias de la labor.
- Favorecimiento a terceros en la selección del personal.
- Que un empleado presente un informe de gastos fraudulento y reclame reembolso por viajes personales, alimentos inexistentes, kilometraje extra, etc.
- Pago por bienes o servicios ficticios, facturas infladas o facturas por compras personales.

### Anexo 3. Declaración de tolerancia cero

Este formulario debe ser diligenciado por los empleados nuevos cuando se incorporen a la organización y por todos los demás empleados antes del 1 de julio de cada año.

Yo, \_\_\_\_\_, entiendo que la Unión Sindical Obrera, tiene una política de tolerancia cero ante el fraude y el soborno.

Entiendo que el fraude incluye una gran cantidad de conductas deshonestas, como el hurto, hacer declaraciones falsas, falsificar información y usar bienes que no me pertenecen con fines personales y sin permiso.

Entiendo que los sobornos incluyen una gran cantidad de conductas deshonestas, entre ellas, aceptar o pagar dádivas y efectuar pagos no oficiales a servidores públicos.

Entiendo que en la USO:

- El fraude y el soborno nunca son aceptables.
- Todas las actividades que acometa la USO para promover su misión se tienen que llevar a cabo con integridad.
- Se debe proteger y sacar el máximo de los recursos en favor de nuestros beneficiarios.
- Cualquier empleado que se detecte que haya cometido fraude estará sujeto a medidas disciplinarias severas o a despido.

Entiendo que la USO recomienda enfáticamente que denuncie e informe cualquier preocupación o sospecha de fraude o sobornos, conducta sexual reprochable o actos ilegales en el lugar de trabajo.

Entiendo que puedo denunciar estas sospechas a través de los siguientes canales de denuncia:

- Correo electrónico: [canaldenunciasuso@gmail.com](mailto:canaldenunciasuso@gmail.com)
- Número de teléfono celular: 324 455 62 21

Entiendo que puedo hacer denuncias anónimas, pero se me insta a dar mi nombre para posibilitar la investigación.

Firma:

\_\_\_\_\_

Nombre:

Fecha:

## Anexo 4. Formulario de declaración anual de conflictos de interés

Este formulario debe ser diligenciado todos los años antes del 1 de julio por todos los miembros de la junta directiva y los empleados con funciones de finanzas (contabilidad), compras y recursos humanos.

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Entiendo que existe un conflicto de interés si un empleado o un miembro de la junta tiene un interés, una relación o una amistad que pueda interferir o generar la impresión de que interfiere con la capacidad de tomar decisiones en un asunto considerando los mejores intereses de la Unión Sindical Obrera.

Entiendo que la existencia de un conflicto de interés no constituye una violación de la política, siempre que se declare para que se puedan tomar las medidas pertinentes. Se me ha mostrado una lista de los actuales miembros de la junta, empleados, proveedores y contratistas, que se anexa a la presente declaración.

Por este medio declaro que no tengo relaciones personales o de negocios o intereses conocidos con ningún otro empleado, miembro de la junta, proveedor o contratista actual, excepto:

Nombre	Naturaleza de la relación
1.	
2.	
3.	

Además, declaro que informaré cualquier conflicto o interés que surja durante el año tan pronto tenga conocimiento del mismo.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: El formulario firmado se debe archivar en un expediente de declaración de conflictos, con una copia en el expediente personal. El empleado puede conservar una copia de las listas si lo desea.

## Anexo 5. Formulario de declaración de conflictos de interés para el proceso de contratación de personal

Este formulario debe ser diligenciado por cualquier persona que tenga acceso a las herramientas de selección para el reclutamiento o que participe en el proceso de selección.

Puesto que se está reclutando: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Rol en el proceso de selección: \_\_\_\_\_

Por este medio declaro que se me ha mostrado una lista completa de los postulantes para el puesto antes mencionado y que no conozco personalmente a ninguno de ellos, excepto:

Nombre	Naturaleza de la relación
1.	
2.	
3.	

Además, declaro que no he proporcionado ni proporcionaré ayuda, favores o asesoramiento a ningún postulante durante el proceso de selección.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: El formulario firmado se debe archivar en un expediente de reclutamiento, con una copia en el expediente personal del empleado antes mencionado.

## Anexo 6. Formulario de declaración de conflictos de interés

Este formulario debe ser completado por cualquier empleado o miembro de la junta que entre en conocimiento de un conflicto de interés que surja durante el año. Se debe presentar tan pronto como el individuo tenga conocimiento del conflicto.

Nombres y apellidos:	
Cargo:	

Entiendo que existe un conflicto de interés si un empleado o un miembro de la junta tiene un interés, una relación o una amistad que pueda interferir o generar la impresión de que interfiere con la capacidad de tomar decisiones en un asunto considerando los mejores intereses de la USO. Entiendo que la existencia de un conflicto de interés no constituye una violación de la política, siempre que se declare para que se puedan tomar las medidas pertinentes.

Por este medio declaro el siguiente conflicto de interés:

Nombre de la persona y la organización	
Naturaleza del conflicto	
Fecha en que surgió el conflicto	

Firma:

Fecha:

Espacio para ser diligenciado por el administrador o Fiscal:

Medidas tomadas para mitigar el riesgo del conflicto de interés antes mencionado:

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: El formulario firmado se debe archivar en un expediente de declaración de conflictos, con una copia en el expediente personal.

## Anexo 7. Formulario de denuncia de fraude, soborno y mala conducta

La información que figura en este formulario es altamente confidencial. Solo las personas autorizadas deben tener acceso al formulario y a la información que se refleja aquí. Este formulario se debe conservar de forma segura.

Este formulario debe ser diligenciado por un gerente de línea o miembro de la junta directiva o miembro del equipo de respuesta que haya recibido una denuncia sobre una sospecha de fraude, soborno o mala conducta.

Fecha en que se hizo la denuncia	
Persona que hizo la denuncia (nombre y cargo)	
Fechas de los incidentes que provocaron la sospecha	
Naturaleza de la sospecha	
Sospechoso (nombre y cargo)	
Pruebas o testigos (si los hay)	
Estimado de pérdidas	
Otra información relevante	
Nombre de quien rellena el formulario:	
Cargo/organización:	
Firma:	
Fecha:	
Recibido por el director ejecutivo. Firma:	
Fecha:	



## Anexo 8. Lista de verificación de la respuesta a acusaciones o inquietudes

El Equipo de respuesta al fraude se encarga de definir cuál es el procedimiento adecuado según cada caso, de conformidad con la política. Esta lista de verificación es solo un recordatorio.

<b>Cuestiones para tener en cuenta</b>	<b>✓</b>
1. Obtener información pertinente del informante	
2. Dejar al informante tranquilo de que el asunto se abordará de forma confidencial	
3. Documentar los detalles en un informe de incidencia de fraude estándar	
4. Informar al director nacional o persona con cargo equivalente	
5. Asentar la incidencia en el registro de fraude	
6. Reunir a un Equipo de respuesta al fraude	
7. Velar por que se protejan los activos y las pruebas de inmediato	
8. Decidir si se llevará a cabo una investigación	
9. Procurar asesoría jurídica	
10. Comunicarse con la sede central	
11. Comunicarse con los donadores	
12. Comunicarse con el acusado y considerar sus derechos	
13. Comunicarse con el informante	
14. ¿Comunicarse con los empleados? ¿Con el público?	
15. Decidir si se suspenderá o no a un miembro del equipo	
16. Apoyar al informante	
17. Nombrar y contratar a un investigador con términos de referencia claros	
18. Realizar la investigación	
19. Denunciar con la policía (puede ser necesario para reunir pruebas)	
20. Implementar medidas correctivas para enmendar los errores que se cometieron en este incidente	
21. Implementar medidas preventivas para prevenir incidentes similares en el futuro	
22. Documentar cualquier otra enseñanza del proceso y actuar en correspondencia	

## Anexo 9. Registro de fraude y soborno



**UNIÓN SINDICAL OBRERA DE LA INDUSTRIA DEL PETRÓLEO U.S.O.**

NIT. 800.217.208-1

### REGISTRO DE FRAUDE Y SOBORNO

ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL

COMPLETAR DESPUÉS DE LA PRIMERA REUNIÓN DE RESPUESTA AL FRAUDE					COMPLETA DESPUES DE LA INVESTIGACIÓN				
METODO DE DESCUBRIMIENTO / NUMERO DE FORMULARIO	NATURALEZA DE LA SOSPECHA	DONANTE INFORMADO?	MIEMBRO DEL EQUIPO DE RESPUETA AL FRAUDE	HABRÁ UNA INVESTIGACIÓN?	QUIEN CONDUCE LA INVESTIGACIÓN	RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN	PERDIDA ESTIMADA? SE RECUPERÓ LA PERDIDA?	ACCION CORRECTIVA TOMADA	DONANTE INFORMADO?