

SISTEMA DE COMPLIANCE CENTRO DE ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS ANKAWA INTERNACIONAL

I. Introducción

El Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas de Ankawa Internacional (en adelante, "el Centro") se compromete a mantener los más altos estándares de integridad, ética y cumplimiento normativo en todas sus operaciones. Este Sistema de Compliance (en adelante, "el Sistema") establece los lineamientos y procedimientos que deben seguirse para asegurar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y políticas internas aplicables.

El sistema de compliance del Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas Ankawa Internacional (CARD – ANKAWA INTL) es un marco normativo diseñado para garantizar la integridad, transparencia y confianza en todas las operaciones relacionadas con el arbitraje, junta resolución de disputas (JRD), mediación, conciliación y capacitación.

- Contexto y Necesidad:

El CARD – ANKAWA INTL es una institución reconocida a nivel regional y global. Su prestigio se basa en la imparcialidad y la excelencia en la administración de procesos arbitrales, junta de resolución de disputas, mediación, capacitación, entre otros servicios que preste el CARD – ANKAWA INTL. Dada la creciente complejidad de las disputas comerciales y la diversidad de partes involucradas, es fundamental contar con un sistema de compliance sólido que asegure la adhesión a estándares éticos y legales.

- Objetivos del Sistema:

Imponer Normas Éticas: El sistema establece directrices claras para la conducta ética de todos los actores en el proceso arbitral y JRDs, incluyendo árbitros-adjudicadores, partes, abogados y personal administrativo.

Mitigar Riesgos: El cumplimiento normativo reduce la exposición a riesgos legales, reputacionales y financieros.

Promover la Confianza: La transparencia y la consistencia en la aplicación de reglas fortalecen la confianza de las partes en el CARD – ANKAWA INTL.

Contribuir a la Eficiencia: Un sistema bien implementado agiliza los procedimientos y evita retrasos innecesarios.

Alcance y Aplicación: El sistema se aplica a todas las actividades del CARD – ANKAWA INTL, incluyendo la administración de casos (arbitraje, JRDs, mediaciones, conciliaciones, etc.), la selección de árbitros-adjudicadores, la gestión de audiencias y la emisión de laudos y decisiones de JRDs. También abarca a las partes en disputa, sus representantes legales y cualquier tercero involucrado en los procedimientos.

- Principios Rectores:

Independencia e Imparcialidad: Se garantiza que los árbitros-adjudicadores-mediadores-conciliadores-capacitadores y el personal actúen sin influencias externas y sin prejuicios hacia ninguna de las partes.

Confidencialidad y Protección de Datos: Se protege la información sensible y se establecen protocolos para su manejo seguro.

Transparencia: Las decisiones y procedimientos se documentan y comunican de manera transparente.

Ética Profesional: Se espera que todos los involucrados actúen con honestidad, integridad y respeto.

- Responsabilidades:

La Dirección Ejecutiva lidera la implementación y supervisión del sistema.

La/El Director Ejecutivo es la responsable directa/o de su ejecución.

II. Objetivos del Sistema de Compliance

1. Promover una cultura de ética y cumplimiento en todas las actividades del Centro.
2. Prevenir, detectar y gestionar riesgos de incumplimiento normativo.
3. Garantizar la transparencia y responsabilidad en la administración de justicia arbitral y en los procedimientos de resolución de disputas.
4. Proteger la reputación del Centro y de sus miembros frente a cualquier conducta inapropiada.

III. Alcance

El Sistema es aplicable a todos los empleados, directivos, árbitros, mediadores, mediadores, capacitadores, conciliadores y, cualquier otra persona que actúe en nombre del Centro, incluyendo consultores y proveedores.

IV. Componentes del Sistema de Compliance

1. Política de Cumplimiento

- Declaración de Compromiso del Centro

El Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas de Ankawa Internacional se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables, así como con las políticas internas establecidas. Todos los miembros del Centro deben actuar con integridad, ética y transparencia en todas sus actividades.

- Definición de Responsabilidades
 - a. Directora Ejecutiva: Asegurar que el Sistema de Compliance esté adecuadamente implementado y sea eficaz.
 - b. Oficial de Cumplimiento: Actor externo encargado de supervisar el cumplimiento diario de las políticas y coordinar las actividades de compliance.
 - c. Todos los Empleados y Miembros del Centro: Cumplir con las políticas y procedimientos de compliance, y reportar cualquier incidente de incumplimiento.

2. Código de Conducta

- Normas y Principios Éticos
 - a. Integridad: Actuar con honestidad y transparencia en todas las interacciones profesionales.
 - b. Respeto: Tratar a todos los colegas, partes involucradas y el público con dignidad y respeto.
 - c. Confidencialidad: Proteger la información confidencial y sensible de las partes involucradas en los procedimientos de arbitraje, mediación y junta de resolución de disputas.
- Conflictos de Interés
 - a. Identificación y Declaración: Todos los miembros deben identificar y declarar cualquier conflicto de interés potencial.
 - b. Gestión: Implementar medidas adecuadas para mitigar y gestionar los conflictos de interés.
- Confidencialidad y Protección de Datos
 - a. Acceso Restringido: Limitar el acceso a información confidencial solo a aquellos que necesiten conocerla para el desempeño de sus funciones.
 - b. Seguridad de la Información: Utilizar métodos seguros para la transmisión y almacenamiento de datos.

3. Políticas y Procedimientos Específicos

- Política Anticorrupción
 - a. Prohibición de Sobornos: Prohibición estricta de ofrecer, dar, recibir o solicitar sobornos.
 - b. Regalos y Hospitalidad: Definir límites y procedimientos para la aceptación de regalos y hospitalidad, asegurando que no influyan en decisiones profesionales.
- Política de Igualdad y No Discriminación

- a. Igualdad de Oportunidades: Promover un entorno laboral inclusivo y libre de discriminación por motivos de género, raza, religión, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición protegida.
 - b. Medidas Correctivas: Implementar medidas correctivas inmediatas en caso de detectar conductas discriminatorias.
- Política de Protección de Datos Personales
 - a. Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento de las leyes locales e internacionales de protección de datos.
 - b. Consentimiento: Obtener el consentimiento explícito de las partes involucradas para el tratamiento de sus datos personales.
 - Política de Gestión de Riesgos
 - a. Identificación de Riesgos: Realizar evaluaciones periódicas para identificar riesgos de incumplimiento.
 - b. Plan de Mitigación: Desarrollar e implementar planes de acción para mitigar los riesgos identificados.
4. Estructura Organizacional de Compliance
- Oficial de Cumplimiento (Compliance Officer)
 - a. Responsabilidades: Supervisar la implementación del Sistema de Compliance, realizar capacitaciones, y gestionar investigaciones de posibles incumplimientos.
 - b. Independencia: Actuar con autonomía e independencia para asegurar la imparcialidad en sus funciones.
 - Comité de Compliance
 - a. Composición: Integrado por miembros de diferentes áreas del Centro para asegurar una perspectiva multidisciplinaria.
 - b. Funciones: Revisar y aprobar políticas de compliance, y evaluar los informes de incidentes de incumplimiento.
5. Capacitación y Concientización
- Programas de Formación
 - a. Contenido: Incluir temas de ética, políticas de compliance, gestión de riesgos y procedimientos de denuncia.
 - b. Frecuencia: Realizar capacitaciones iniciales al ingresar al Centro y sesiones de actualización periódicas.
 - Campañas de Concientización

- a. Materiales Educativos: Distribuir guías, boletines y otros materiales informativos sobre la importancia del cumplimiento normativo.
- b. Eventos y Talleres: Organizar eventos y talleres para promover la cultura de compliance.

6. Sistema de Monitoreo y Auditoría

- Herramientas de Supervisión
 - a. Monitoreo Continuo: Utilizar sistemas y herramientas para la supervisión continua del cumplimiento de las políticas internas, legislaciones o normativas aplicables.
 - b. Indicadores de Rendimiento: Definir y monitorear indicadores clave de rendimiento en materia de compliance.
- Auditorías
 - a. Internas: Realizar auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento y la eficacia del Sistema.
 - b. Externas: Contratar auditorías externas independientes para una revisión imparcial y objetiva.

7. Canales de Comunicación y Denuncia

- Mecanismos de Denuncia
 - a. Confidencialidad: Garantizar la confidencialidad de los denunciantes.
 - b. Accesibilidad: Proveer múltiples canales de denuncia, incluyendo correo electrónico, línea telefónica y buzón físico.
- Protección contra Represalias
 - a. Política de No Represalias: Proteger a los denunciantes de cualquier forma de represalia por reportar de buena fe.
 - b. Medidas de Protección: Implementar medidas para asegurar la integridad y seguridad de los denunciantes.

8. Gestión de Incidentes de Incumplimiento

- Investigación de Denuncias
 - a. Procedimiento: Establecer un procedimiento claro para la recepción, investigación y resolución de denuncias.
 - b. Confidencialidad y Neutralidad: Garantizar la confidencialidad y neutralidad durante todo el proceso de investigación.
- Medidas Disciplinarias y Correctivas

- a. Sanciones: Definir sanciones proporcionales a la gravedad del incumplimiento.
- b. Corrección: Implementar medidas correctivas para prevenir la recurrencia de incidentes similares.

V. Implementación y Revisión del Sistema

1. Plan de Implementación

- Cronograma Detallado

El cronograma debe incluir etapas específicas para la implementación de cada componente del Sistema de Compliance. Se deben establecer plazos realistas para cada actividad, asegurando que todos los involucrados tengan suficiente tiempo para adaptarse a los nuevos procedimientos.

- Fase de Planificación (Mes 1-2)
 - a. Revisión y aprobación del Sistema de Compliance por el Gerencia General de THE ANKAWA GLOBAL GROUP y Dirección Ejecutiva del CARD ANKAWA INTL.
 - b. Selección y designación del Oficial de Cumplimiento.
 - c. Formación del Comité de Compliance.
- Fase de Desarrollo (Mes 3-4)
 - a. Desarrollo de materiales de capacitación y concientización.
 - b. Elaboración de políticas específicas (anticorrupción, igualdad, protección de datos, gestión de riesgos).
- Fase de Implementación Inicial (Mes 5-6)
 - a. Realización de capacitaciones iniciales para todos los empleados y miembros del Centro.
 - b. Distribución del Código de Conducta y políticas específicas.
 - c. Establecimiento de canales de denuncia y sistemas de monitoreo.
- Fase de Evaluación y Ajustes (Mes 7-8)
 - a. Evaluación de la efectividad de la implementación inicial.
 - b. Ajustes y mejoras basadas en los resultados de la evaluación.
 - c. Realización de auditorías internas para asegurar el cumplimiento.
- Fase de Operación Continua (Mes 9 en adelante)
 - a. Continuación de capacitaciones periódicas.
 - b. Monitoreo continuo del cumplimiento.
 - c. Realización de auditorías externas periódicas.

- Asignación de Recursos y Responsabilidades
 - a. Oficial de Cumplimiento (Compliance Officer):
 - Coordinar las actividades de capacitación y concientización.
 - Gestionar investigaciones de posibles incumplimientos.
 - b. Comité de Compliance
 - Aprobar políticas de compliance y realizar revisiones periódicas.
 - Evaluar informes de incidentes y tomar decisiones sobre medidas correctivas.
 - c. Empleados y Miembros del Centro
 - Participar en capacitaciones y adherirse a las políticas del Sistema.
 - Reportar cualquier incidente de incumplimiento a través de los canales establecidos.

- 2. Evaluación y Mejora Continua
 - Revisión Periódica del Sistema
 - a. Frecuencia de las Revisiones
 - Realizar revisiones trimestrales del Sistema para evaluar su eficacia y relevancia.
 - Revisiones anuales más exhaustivas para identificar áreas de mejora y actualizar políticas según sea necesario.
 - b. Metodología de Revisión
 - Utilizar encuestas y entrevistas para recolectar feedback de los empleados y miembros del Centro.
 - Análisis de datos de monitoreo y auditorías para identificar tendencias y áreas problemáticas.
 - Comparación con mejores prácticas internacionales y cambios en la normativa para asegurar que el Sistema esté alineado con los estándares actuales.

 - Actualización de Políticas y Procedimientos
 - a. Adaptación a Cambios Normativos
 - Monitorear continuamente los cambios en la legislación y regulaciones aplicables.
 - Actualizar las políticas y procedimientos del Sistema para reflejar estos cambios y asegurar el cumplimiento continuo.
 - b. Incorporación de Mejores Prácticas

- Mantenerse informado sobre las mejores prácticas internacionales en materia de compliance.
- Adaptar e incorporar estas prácticas en el Sistema para mejorar su eficacia y eficiencia.
- Indicadores Clave de Rendimiento (KPI)
 - a. Definición de KPIs:
 - Número de capacitaciones realizadas y nivel de participación.
 - Cantidad de incidentes reportados y tiempo de resolución.
 - Resultados de auditorías internas y externas.
 - Nivel de satisfacción de los empleados con el Sistema de Compliance.
 - b. Monitoreo de KPIs:
 - Realizar un seguimiento continuo de los KPIs para medir el rendimiento del Sistema.
 - Utilizar los datos recopilados para hacer ajustes y mejoras en el Sistema.
- Gestión de Cambios
 - a. Plan de Gestión de Cambios
 - Establecer un plan para gestionar cualquier cambio en el Sistema de Compliance.
 - Comunicar los cambios de manera efectiva a todos los miembros del Centro.
 - Proporcionar capacitación adicional si es necesario para asegurar una transición suave.
- Informe de Evaluación Anual
 - a. Contenido del Informe
 - Resumen de las actividades de compliance realizadas durante el año.
 - Resultados de las revisiones y auditorías.
 - Principales logros y áreas de mejora identificadas.
 - Plan de acción para el próximo año.
 - b. Divulgación y Aprobación
 - Presentar el informe de evaluación anual a la Directora Ejecutiva para su revisión y aprobación.
 - Compartir los resultados clave y planes futuros con todos los empleados y miembros del Centro.

VI. Conclusión

El Sistema de Compliance del Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas de Ankawa Internacional refleja nuestro compromiso con la integridad, la transparencia y el respeto a las normas. Invitamos a todos nuestros miembros a adoptar y promover estos principios, contribuyendo así a la excelencia en la administración de justicia y resolución de conflictos.