



La misión del CECI es combatir la pobreza y la exclusión por medio de proyectos de desarrollo sostenible en África, Asia y América desde 1958.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

Aprobada por el consejo de administración el 13 de octubre de 2020

1. OBJETIVOS

El propósito de esta política es prevenir, detectar, mitigar y administrar los riesgos relacionados con la corrupción, el fraude y otros riesgos organizacionales conexos y así preservar la larga tradición de integridad y credibilidad que el CECI ha creado desde su fundación.

También tiene como objetivo afirmar y confirmar los principios de acción del CECI en materia de prevención y lucha contra la corrupción y el fraude, así como desarrollar y consolidar una cultura de cumplimiento dentro de la organización.

De acuerdo con los principios establecidos en el Código de conducta y las reglas de ética del CECI, contribuye a la protección de las comunidades con las cuales el CECI trabaja.

2. ALCANCE

El CECI se compromete a cumplir escrupulosamente todas las leyes y políticas anticorrupción aplicables y a mantener los más altos estándares éticos en sus relaciones comerciales y administrativas, tanto internas como externas, para llevar a cabo sus actividades con la máxima integridad.

Esta política se aplica a todas las transacciones comerciales del CECI y en todos los países en los que la organización opera y/o realiza actividades. Se aplica a todos los y las empleadas, ya sean fijos o temporales, funcionario-a-s, directore-a-s, miembros de los comités asesores de los países, personal de proyectos, consultore-a-s, proveedores, subcontratistas, voluntario-a-s y asociados. Es parte integral de cualquier contrato con el CECI.

La organización espera que todas las personas mencionadas anteriormente estén familiarizadas con esta política y la cumplan.

Esta política establece un marco de referencia holístico. Proporciona los instrumentos para identificar y abordar cuestiones de corrupción, fraude, conflicto de intereses y otras irregularidades, como el soborno y el uso indebido de fondos, y para aplicar las sanciones y medidas disciplinarias apropiadas, según el caso.

Ya sea en la sede del CECI o en los países de programación, la prevención y la detección de corrupción y de fraude, u otras irregularidades, son responsabilidades individuales y colectivas que se rigen por esta política y por la guía de control interno del CECI.

Cualquier irregularidad en el comportamiento ético o moral se rige por el Código de Conducta y las Reglas de Ética del CECI.

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a sanciones, incluidas medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido o la rescisión del contrato, según el caso.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

Toda persona que actúe en violación de esta política también puede ser objeto de procedimientos judiciales y de penalidades severas que pueden llegar hasta la prisión. Estas penas varían según el delito.

3. DECLARACIÓN

El CECI tiene un enfoque de tolerancia cero frente a la corrupción y el fraude. Todos los actores del CECI deben cumplir con esta política en materia de corrupción y de fraude, con todas las leyes anticorrupción canadienses y estadounidenses así como con cualquier otra ley anticorrupción aplicable.

Corrupción y fraude

Corrupción

El término corrupción significa un pago, oferta, promesa o autorización de pagar por cualquier objeto de valor:

- (a) otorgado directa o indirectamente i) a un-a funcionario-a público-a, ii) a cualquier persona en beneficio de un-a funcionario-a público-a, o iii) a cualquier persona a sabiendas de que dicha cosa de valor será ofrecida, otorgada o prometida, directa o indirectamente, en su totalidad o en parte, a un-a funcionario-a público-a;
- (b) con los siguientes fines (o en consideración a ellos):
 - influir en cualquier acto, omisión o decisión de ese-a funcionario-a público-a en el desempeño de sus funciones;
 - para inducir a ese-a funcionario-a público-a a hacer u omitir cualquier acto que sea contrario a su legítimo servicio;
 - obtener una ventaja indebida;
 - para inducir a ese-a funcionario-a público-a a utilizar su cargo para influir en cualquier acto o decisión de un Estado, una organización internacional pública o cualquier otra organización para la que desempeñe funciones;
- (c) afín de obtener o mantener una ventaja en el marco de sus actividades.

Referencias :

Ley sobre el soborno de funcionarios públicos extranjeros (Canadá) (LCAPE)
Ley de prácticas corruptas en el extranjero (Estados Unidos)

Ver anexo A para mayor información

Fraude

El fraude se define como un acto intencional, la tergiversación u ocultación de un acto deshonesto o ilegal, incluida la apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos tangibles o intangibles (como, por ejemplo, la propiedad intelectual o la información confidencial o privilegiada).

El término fraude u otra irregularidad, incluida una irregularidad fiscal, se refiere, entre otras cosas, a:

- a) Robo de dinero, bienes o activos, documentos o datos;
- b) Hackeo informático;
- c) Falsificación de documentos;
- d) No declarar dinero o transacciones financieras;
- e) Aprovechar de la información privilegiada relativa a las actividades de la organización;
- f) Divulgación de información confidencial y de propiedad exclusiva;
- g) La destrucción, la eliminación o el uso indebido de información o bienes;
- h) Manipulación: ofrecer, dar, recibir o aceptar cualquier ventaja con el fin de influir en una iniciativa oficial o en una decisión comercial;
- i) Malversación de fondos: utilización de fondos para fines distintos de los previstos originalmente;
- j) Sobrefacturación: solicitar o aceptar una factura del proveedor de un bien o servicio por un importe superior al costo real.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

Referencias :

Black's Law Dictionary (Estados Unidos)
Association of Certified Fraud Examiners (Estados Unidos)

Funcionario-a público-a

- un-a funcionario-a, oficial, agente, empleado-a o persona que actúa en calidad oficial para o en nombre de un gobierno, un departamento, agencia, organismo, junta directiva, comisión, tribunal, ministro, tribunal, autoridad u organización de ese gobierno, o una organización internacional pública (como las Naciones Unidas);
- una persona que tiene un mandato legislativo, administrativo o judicial dentro de un gobierno;
- funcionario-a-s electo-a-s, candidato-a-s a cargos políticos, partidos políticos y funcionario-a-s de partidos (incluidos líderes, empleado-a-s y representantes de partidos políticos);
- un-a funcionario-a, oficial, agente, empleado-a o persona que actúa para o en nombre de una corporación, instrumento del gobierno (como una compañía petrolera pública de propiedad o controlada por el Estado u otra empresa de propiedad o controlada por el Estado);
- una persona que desempeña una función pública para un gobierno, incluida una persona empleada por una junta directiva, comisión, corporación, otra autoridad u otro órgano establecido para desempeñar una función pública en nombre del gobierno, o que desempeña tal función;
- un pariente o asociado cercano de cualquiera de las personas mencionadas se considera por la presente un funcionario público (véase el último párrafo del punto 3 del anexo A).

La presente política abarca diferentes prácticas :

Pagos inapropiados

Ninguna persona pagará, ofrecerá o prometerá pagar, autorizará, solicitará o aceptará un soborno o una comisión oculta, directa o indirectamente a través de un intermediario.

Sobornos

Los sobornos son pagos indebidos y no revelados que se hacen para obtener un trato preferencial.

Comisión oculta (Reembolso, Kickback)

Una comisión oculta es la restitución inmoral o ilegal de esa parte de una suma ya pagada o debida en virtud de un contrato legal.

Sobornos

En el caso de una solicitud de soborno, es decir, si un funcionario público o cualquier otra persona pide que se le proporcione algo de valor a cambio de su influencia en relación con un acto oficial, una decisión de obtener o retener un contrato, o de concederlo a una persona determinada, o de obtener un beneficio indebido, es necesario :

- a. Rechazar o declarar que no está facultado-a para atender la solicitud de la o el funcionario público o de cualquier otra persona;
- b. Informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier situación en la que un-a funcionario-a público-a parezca estar actuando de una manera que no esté dentro del ámbito de sus funciones.

En caso de que se produzca una nueva transacción con este-a funcionario-a público-a, deberá presentarse un testigo durante los intercambios para protegerse contra las denuncias de ofertas de contrapartida indebidas.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

Oficial de cumplimiento

Se refiere a la persona o equipo responsable del cumplimiento de la prevención del fraude y la corrupción dentro de la organización.

Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación son pequeños pagos que se hacen para agilizar o asegurar el cumplimiento por parte de un-a funcionario-a público-a de cualquier acción de rutina que forme parte de sus obligaciones, como la expedición de un permiso, una licencia u otro documento gubernamental.

Facilitadores públicos

Los intermediarios, incluidos los grupos de presión, cuyo propósito es hacer campaña, es decir, identificar a los agentes económicos, los órganos gubernamentales, las empresas y los particulares, ponerlos en contacto entre sí y apoyarlos para que puedan alcanzar objetivos específicos.

Los pagos de facilitación difieren de los sobornos, los cuales generalmente tienen por objeto inducir a lo-as funcionario-a-s público-a-s a cometer actos que de otro modo no harían, como la adjudicación de un contrato. Los pagos de facilitación suelen ser pequeños, no oficiales y no cotizados, solicitados por los facilitadores públicos y realizados para asegurar o agilizar una acción o un servicio de rutina que una persona o empresa suele tener derecho legal a obtener mediante el pago de una tasa conocida y especificada. Estos pagos no suelen implicar decisiones discrecionales por parte de la o el funcionario público y se realizan para agilizar las acciones que deben realizarse en todos los casos. El monto y la frecuencia de esos pagos pueden variar entre las y los funcionarios públicos.

Los pagos de facilitación abren la puerta al soborno. Si bien los pagos de facilitación pueden parecer pequeños, inocuos y parte del negocio en algunas jurisdicciones a fin de obtener un servicio expedito de los facilitadores públicos, los pagos de facilitación dan lugar a exigencias de pago cada vez mayores y envían el mensaje de que la organización está dispuesta a pagar sobornos.

En el caso de una solicitud de facilitación o de pagos similares, el incidente debe ser comunicado inmediatamente, por escrito, a la o el oficial de cumplimiento.

Los pagos de facilitación son ilegales en virtud de la FCPA y no se permiten tales pagos en virtud de esta política a menos que la propia salud y seguridad de uno esté en peligro. Cualquier intento o solicitud debe ser documentado y reportado a la o el oficial de cumplimiento.

Los pagos para proteger su propia seguridad

Si un miembro de la organización es víctima de un intento de extorsión por amenazas a su propia seguridad, se pueden efectuar pagos que de otro modo estarían prohibidos. En tales circunstancias, dichos pagos deben:

- Ser contabilizados con exactitud en los registros contables de la organización como pagos de extorsión realizados para proteger la seguridad personal;

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

- Ser comunicados lo antes posible a la o el oficial de cumplimiento, quien consultará inmediatamente con la dirección superior y otros miembros pertinentes de la administración, de ser necesario, para determinar las medidas apropiadas que deben adoptarse.

Regalos, comidas y entretenimiento

Los regalos, comidas y entretenimiento ofrecidos a los facilitadores públicos pueden constituir sobornos. Esos regalos o beneficios se considerarán sobornos si pareciera que tenían por objeto influir en la o el destinatario para obtener o conservar una ventaja en el curso de los negocios. Por lo tanto, no se deben ofrecer regalos, comidas o entretenimiento a los facilitadores públicos como recompensa o estímulo para un trato preferencial. Y no se deben ofrecer, directa o indirectamente, con la intención o con el fin de obtener o retener indebidamente un negocio, o de dirigir indebidamente un negocio a una persona, o de obtener un beneficio indebido.

En circunstancias específicas, se pueden proporcionar a los facilitadores públicos regalos, comidas y entretenimiento habituales de un costo razonable. Los regalos o beneficios deben ser modestos y estar razonablemente relacionados con la naturaleza de la relación comercial. Sin embargo, la práctica de proporcionar frecuentemente regalos, comidas o entretenimiento a un funcionario público es problemática. Es necesario ejercer juicio cuando se ofrecen esos regalos y se pagan esos gastos, teniendo en cuenta todos los factores pertinentes, incluidos el contexto, las costumbres locales, el aspecto y la naturaleza del regalo, la comida o la diversión. No se deben ofrecer regalos, comidas o entretenimiento a los facilitadores públicos a menos que sea legal y habitual (por ejemplo, durante las vacaciones o en relación con una boda o un funeral) en el país de que se trate y que dichos regalos, comidas o entretenimiento sean razonables y no excesivos en cantidad y frecuencia. Un regalo nunca debe darse en un esfuerzo por obtener o retener un negocio. Nunca se debe ofrecer un regalo o beneficio en efectivo o valores similares al efectivo.

Todos los regalos, comidas y actividades de entretenimiento que se ofrezcan a los facilitadores públicos o que éstos reciban deben ser comunicados a la o el oficial de cumplimiento y contabilizados debidamente en los registros contables de la organización. El valor del regalo, comida o entretenimiento debe ser reportado. Se establecen ciertos límites. Para más detalles, consulte el proceso de aprobación de regalos, comidas y entretenimiento en la Guía de controles internos del CECI.

Conflictos de intereses

Todos los miembros de la organización deben evitar ponerse en una situación de conflicto de intereses o incluso la apariencia de un conflicto de intereses. Se debe hacer todo lo posible para resolver los que puedan existir y revelar cualquier posibilidad antes de que surja un conflicto de este tipo.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

Conflictos de intereses

Situación en la que se encuentra una persona cuando se le confía una función de interés público que compite con sus intereses profesionales o personales. Tales intereses pueden influir o parecer influir en la forma en que lleva a cabo las tareas que le han sido encomendadas en el curso de sus obligaciones.

Referencia :

http://www.dictionnaire.enap.ca/dictionnaire/docs/definitions/defintions_francais/conflit_interets.pdf

Cada miembro de la organización debe completar la declaración de ausencia de conflicto de intereses y se compromete a revelar inmediatamente si, posteriormente, se produce una situación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses.

Contribución política y donaciones caritativas

El CECI no hace política partidista ni hace contribuciones a político-a-s o a partidos políticos. Las personas sujetas a esta política no pueden, de ninguna manera, participar en actividades partidistas en nombre del CECI. Por supuesto, esto no impide ni prohíbe la participación en el proceso político como ciudadano-a o a título personal.

Toda contribución benéfica o patrocinio realizado en nombre del CECI debe ser aprobada previamente por la o el oficial de cumplimiento y la Dirección ejecutiva y debe estar sujeta a un proceso de diligencia debida.

En cuanto a la conducta que se debe seguir en caso de aceptación de una donación en nombre del CECI o de un patrocinio de una fuente externa, consulte la Política de aceptación de donaciones y patrocinios del CECI.

4. DEBIDA DILIGENCIA

La diligencia debida es un deber de previsión que ejercen el CECI o sus representantes para tomar las medidas necesarias para prevenir, detectar, mitigar o administrar los riesgos relacionados con el fraude y la corrupción.

Transacciones

Periódicamente se realizan evaluaciones estándar de los riesgos operacionales para determinar el alcance de los controles necesarios sobre la base de las actividades del CECI, incluidas, entre otras, las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y suministros, las licitaciones y las auditorías antiterroristas que figuran en la Guía de los controles internos.

Durante las primeras etapas de la posible adquisición de bienes o servicios, la o el oficial de cumplimiento, o la persona encargada de los contratos, examina y evalúa el nivel de los requisitos de diligencia debida. Con ello se pretende garantizar que, en los esfuerzos de diligencia debida, se considere y se aborde adecuadamente el cumplimiento de la legislación anticorrupción.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

Registros

El CECI mantiene registros y documenta todas las evaluaciones de la diligencia debida y de los riesgos como parte del sistema de control interno y de mantenimiento de registros.

Agente facilitador/entidades asociadas

Antes de retener o celebrar un acuerdo con un oficial (sin importar su ubicación) o una entidad asociada, los contratistas del CECI (oficiales de proyectos, directore-a-s de país, gerentes de proyectos, ejecutivo-a-s, empleado-a-s) deben llevar a cabo una diligencia debida basada en los riesgos para el oficial o la entidad asociada.

Agente facilitador

Persona o entidad, incluidos los grupos de presión, cuyos servicios son contratados por el CECI y sus oficinas en los países para que representen sus intereses en relación con el cumplimiento de su misión, para que actúen en su nombre o en el de sus oficinas país o para que la representen en sus relaciones con instituciones públicas y privadas.

Entidades asociadas

Cualquier tercero (persona u organización) que preste servicios en nombre del CECI o de sus oficinas en los países, incluidos las y los socios, consultores, representantes, distribuidores, contratistas, subcontratistas, proveedores y consorcios.

La contratación o retención de personas relacionadas con los facilitadores públicos, los agentes de facilitación u otras entidades asociadas, o que dependan de ellos o los recomienden, puede dar lugar a una violación de la presente política y de las leyes contra la corrupción o el conflicto de intereses. La o el director del CECI tomará las medidas razonables que estén a su alcance para asegurar que la organización y sus oficinas internacionales no contraten o retengan a empleado-a-s y candidato-a-s que se encuentren en tal situación sin ejercer la debida diligencia suficiente.

Acuerdos con agentes facilitadores y entidades asociadas

Las relaciones con las y los facilitadores y las entidades asociadas deben tener una justificación comercial claramente definida y apropiada y estar plena y debidamente documentadas en acuerdos escritos con cláusulas y condiciones aprobadas por la o el oficial de cumplimiento, entre las que debe figurar la obligación de cumplir la legislación anticorrupción aplicable.

Aprobación especial para ciertos facilitadores o entidades asociadas

Se requiere la aprobación previa por escrito de la o el oficial de cumplimiento si un acuerdo con un agente o entidad asociada incluye una prima o una tasa de transacción, o si es probable que el agente o entidad asociada interactúe con facilitadores públicos.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

Seguimiento y gestión de los agentes facilitadores y entidades asociadas

El CECI debe, en todos los casos:

1. Informar a los facilitadores y entidades asociadas de su obligación de cumplir las leyes de lucha contra la corrupción y la presente política;
2. Adoptar medidas razonables basadas en los riesgos que estén a su alcance para garantizar que esos facilitadores y entidades asociadas cumplan las leyes y prácticas anticorrupción aplicables;
3. Solicitar compromisos de cumplimiento recíproco a las y los facilitadores y entidades asociadas.

Cualquier violación por parte de estos facilitadores, entidades asociadas o sus representantes relacionada con los servicios prestados para el CECI o con los bienes en los cuales el CECI tiene un interés, debe ser reportada inmediatamente por escrito a la o el oficial de cumplimiento. Al hacerlo, el CECI tomará medidas razonables (teniendo en cuenta la naturaleza del papel de la o el oficial de cumplimiento o de la entidad asociada y el grado de riesgo que presenta) dentro del ámbito de su autoridad para asegurar lo siguiente:

1. Todo pago efectuado a un agente facilitador o entidad asociada no excederá de la cantidad especificada en el acuerdo escrito con el agente o entidad asociada y constituirá una remuneración adecuada por los servicios legítimos prestados por dicho agente o entidad asociada;
2. El agente facilitador o la entidad asociada no transfiere ninguna parte de ese pago como soborno o cohecho ni viola de otro modo las leyes aplicables o la presente política;
3. Cada factura de un agente facilitador o entidad asociada incluye una descripción detallada de los servicios prestados;
4. Se vigilan las actividades de los facilitadores y las entidades asociadas para garantizar que no violen las leyes aplicables o la presente Política.

Señales de advertencia

Si bien la lista no es exhaustiva y las señales de advertencia varían según la naturaleza de la transacción, la reclamación o el pago, el mercado geográfico o la industria, entre las señales de advertencia comunes que deben considerarse como parte de un examen de la debida diligencia figuran las siguientes:

- Una persona, facilitador o entidad asociada tiene actualmente una estrecha relación profesional, personal o familiar con un-a funcionario-a público-a, ha sido funcionario-a público-a recientemente o está calificado únicamente en virtud de su influencia sobre un-a funcionario-a público-a;
- Un oficial de facilitación recomienda o insiste en el uso de un socio comercial, entidad asociada o agente determinado;
- Una persona, un facilitador o una entidad asociada se niega a aceptar las condiciones contractuales de la lucha contra la corrupción, utiliza una sociedad ficticia u otra estructura comercial no ortodoxa, insiste en procedimientos contractuales inusuales o sospechosos, se niega a revelar la identidad de sus

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

propietarios o pide que su acuerdo sea antedatado o alterado de otro modo para falsificar información;

- Un individuo, facilitador o entidad asociada tiene mala reputación o ha sido objeto de acusaciones de soborno, comisiones clandestinas, fraude u otras irregularidades, o tiene referencias pobres o inexistentes de terceros;
- Una persona, un facilitador o una entidad asociada no tiene una oficina, personal o calificaciones adecuadas para prestar los servicios requeridos;
- Una reclamación de reembolso o pago por parte de una persona, funcionario-a público-a o entidad asociada es inusual, no está respaldada por la documentación adecuada, es inusualmente grande o desproporcionada con respecto a los productos que se van a adquirir, no cumple las condiciones de un acuerdo-marco, requiere el uso de dinero en efectivo o de una cuenta no registrada, procede de una jurisdicción distinta del país en el que se prestan o se prestarán los servicios, o se presenta en una forma que no cumple con las leyes locales.

5. CONTROLES INTERNOS Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El CECI mantiene un sistema eficaz de controles internos para combatir las infracciones a esta política, incluyendo controles financieros y organizacionales sobre las prácticas contables y otros procesos comerciales.

Se prohíbe el uso de documentos y facturas falsos, así como de asientos contables y procedimientos técnicos impropios, ambiguos o engañosos, o de dispositivos contables de cualquier tipo que oculten o disimulen pagos ilegales.

Específicamente, no debe haber:

- Cuentas secretas o fuera del libro,
- Operaciones que no se registran (o que se registran de manera inadecuada) en los registros contables del CECI,
- Gastos o pasivos financieros inexistentes registrados con información de identificación incorrecta en los registros contables del CECI,
- Destrucción intencional de los registros contables con mayor rapidez que la permitida por la ley, o por los compromisos contractuales del CECI, o por la Guía de Controles Internos.

6. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Consejo de administración. El consejo de administración del CECI se compromete a apoyar la aplicación de esta política y a autorizar los recursos financieros necesarios para su implementación por parte de la dirección. Dos veces al año se presentará un informe al consejo de administración sobre la aplicación de la política y la gestión de los incidentes.

Comité de ética y gobernanza. El comité de ética y gobernanza del CECI se encarga de examinar la adecuación de esta política, teniendo en cuenta los cambios pertinentes, la evolución de las leyes internacionales y de las normas de la industria, y de sugerir modificaciones al consejo de administración, según proceda.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

Oficial de Cumplimiento. La o el oficial de cumplimiento (Contralor-a General del CECI) y su equipo (Contralor-e-a-s Regionales) son responsables de la aplicación y el seguimiento de esta política y de asegurar que se aplique de manera coherente, con una clara delimitación de la autoridad..

Específicamente, la o el oficial de cumplimiento es responsable de:

1. Establecer las prácticas y controles necesarios para aplicar esta política;
2. Difundir esta política entre el personal, los facilitadores y las entidades asociadas de la organización;
3. Aplicar el programa de capacitación, que se describe a continuación;
4. Asegurarse de que exista un instrumento operacional para denunciar las violaciones de esta política;
5. Informar al comité de gestión y al consejo de administración dos (2) veces al año sobre la aplicación y la eficacia de esta política y la gestión de incidentes.

Capacitación. El CECI proporciona a todo su personal, incluido el personal internacional, así como a sus directore-a-s e interesado-a-s, una capacitación sobre esta política y sobre las normas, procedimientos y medidas relativas a la prevención y la lucha contra el fraude y la corrupción. Esta capacitación es obligatoria y se actualiza anualmente. La capacitación se adapta en el marco de la implementación de los proyectos del CECI.

Compromiso. Todas las y los empleados, gerentes, directore-a-s y miembros de los comités consultivos de los países deben confirmar su compromiso firmando el código de conducta y de ética y completando el formulario de declaración de ausencia de conflicto de intereses del CECI.

Sensibilización. Las comunicaciones internas (por ejemplo, carteles, folletos) se despliegan regularmente para hacer hincapié en el mensaje de ética y de conformidad en el seno de la organización y así alentar a las y los empleados, administradore-a-s, directore-a-s, miembros de los comités consultivos de los países y otros actores a reforzar sus capacidades con el fin de prevenir, detectar, mitigar y administrar mejor los riesgos operacionales relacionados con el fraude y la corrupción que podrían perjudicar la reputación del CECI.

Actualización. Esta política se actualiza o revisa anualmente o según se requiera, o según ocurran ciertos eventos.

7. INFORMES, GESTIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

El CECI ofrece a las y los empleados, gerentes, administradore-a-s, miembros de los comités consultivos de los países y a las partes interesadas los medios para expresar sus preocupaciones en relación con los temas cubiertos en esta política, asegurándoles al mismo tiempo que no serán objeto de represalias por haber expresado, de buena fe, sus preocupaciones.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

El Código de conducta y las reglas de ética del CECI contiene el mecanismo de reporte y de denuncia que garantiza la confidencialidad a toda persona que denuncie, de buena fe, un incumplimiento o una mala conducta en el marco de esta política. Este se presenta a continuación.

Reportes

Responsabilidad de denunciar. Cualquier sospecha, soborno o violación de esta política debe ser reportada al Oficial de Cumplimiento. Los informes de incumplimiento de esta política deben ser documentados por la o el oficial de cumplimiento, el cual hará el seguimiento correspondiente.

Procedimiento de denuncia. La infracción debe denunciarse utilizando los diversos medios de denuncia disponibles, ya sea a través de la línea telefónica dedicada, en la dirección de correo electrónico directionrh@ceci.ca o de forma anónima en la dirección plainte@koesia.ca. También se puede hacer una denuncia a un-a gerente o al o la representante país, quien transmitirá inmediatamente la información a la o el oficial de cumplimiento para que se haga el seguimiento correspondiente.

Confidencialidad. Todas las denuncias serán registradas y tratadas de forma confidencial y serán investigadas. Se hará todo lo posible por garantizar la confidencialidad del proceso, sin perjuicio de la obligación legal de informar a las autoridades judiciales competentes, o de cumplir con las buenas prácticas en el proceso de investigación.

Prohibición de represalias. Un-a empleado-a nunca sufrirá una degradación de puesto, una sanción o consecuencias adversas por negarse a pagar sobornos, aunque dicha negativa pueda resultar en la pérdida de oportunidades de negocio para la organización. Un-a empleado-a tiene derecho a plantear sus preocupaciones sobre infracciones reales o potenciales de esta política, en confianza y sin riesgo de represalias. Las represalias de cualquier persona después de un informe de buena fe de una posible violación de la ley o de esta política están estrictamente prohibidas.

Denuncias de mala fe. Un informe hecho de mala fe podría tener consecuencias para la persona que lo hizo.

Investigación

Proceso de investigación. La o el oficial de cumplimiento y su equipo se encargan de investigar todas las actividades impropias y los actos ilegales, sospechosos o presuntos, según se definen en la política. Toda infracción notificada será investigada, de conformidad con el proceso de investigación establecido, y se notificará inmediatamente al personal directivo superior.

De conformidad con nuestros compromisos contractuales, todos los informes o sospechas de fraude, corrupción u otras irregularidades serán revelados rápidamente a los financiadores pertinentes.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

Si la investigación demuestra que se han producido actividades fraudulentas, la o el oficial de cumplimiento elaborará un informe para el personal directivo superior y, si procede, para el consejo de administración.

Confidencialidad. La o el oficial de cumplimiento tratará toda la información recibida como confidencial. Todo-a empleado-a, gerente y director-a que sospeche una actividad fraudulenta o ilegal notificará inmediatamente a la o el oficial de cumplimiento, sin intentar investigar personalmente o entrevistar/interrogar un presunto acto fraudulento.

Los resultados de la investigación sólo se divulgarán, o se discutirán, con las personas designadas y sobre la base de la necesidad de conocerlos. Esto es importante para evitar que se dañe la reputación de lo-a-s sospechoso-a-s que posteriormente serían declarados inocentes, y así proteger a la organización de una posible responsabilidad civil.

Procedimiento de divulgación. Se debe tener cuidado en la investigación de una persona sospechosa de haber cometido un fraude o una irregularidad para evitar hacer acusaciones falsas o erróneas y para avisarle de que se está llevando a cabo una investigación.

Toda persona que descubra o sospeche de una actividad fraudulenta debe ponerse en contacto con la o el oficial de cumplimiento inmediatamente. La o el empleado u otro denunciante puede optar por hacer una divulgación anónima a la dirección de correo electrónico establecida para este fin (véase Procedimiento de denuncia, subsección Denuncia).

8. ENTRADA EN VIGOR DE LA POLÍTICA

Esta política de prevención y de lucha contra la corrupción y el fraude entra en vigor después de su aprobación por el consejo de administración del CECI.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

APÉNDICES

APÉNDICE A : EXPLICACIÓN DE LA DEFINICIÓN DE CORRUPCIÓN

En las siguientes subsecciones se describen en detalle los elementos de la definición jurídica de corrupción.

- **Pago, oferta, promesa o autorización para pagar por cualquier cosa de valor.** Una oferta o promesa puede constituir un soborno, incluso si la o el funcionario público (o la o el destinatario previsto) no recibe realmente el pago. Del mismo modo, una oferta o promesa puede constituir un soborno, independientemente de que la o el funcionario público acepte o no el pago. La frase "cualquier cosa de valor" debe interpretarse en sentido amplio para incluir cualquier cosa que proporcione un beneficio a la o el funcionario público, ya sea en forma de dinero o no. Esto puede incluir sobornos, favores, préstamos y garantías de préstamo, el uso de la propiedad, ofertas de empleo, contribuciones políticas, o el pago de gastos o deudas.
- **Entregado directa o indirectamente.** Esta definición de soborno abarca los sobornos pagados directamente a un-a funcionario-a público-a o indirectamente a través de terceros (por ejemplo, facilitadores) o por otros medios (por ejemplo, ofertas de acciones). Así pues, es contrario a esta política efectuar cualquier pago de soborno a través de facilitadores o entidades asociadas, o hacer cualquier pago a un tercero cuando haya motivos para creer que parte o la totalidad del pago será para un soborno.
- **Oficial Público, Grupos de presión, Persona en beneficio de un-a Funcionario-a Público-a, o sabiendo que tal objeto de valor será ofrecido a un Funcionario Público.** El término "funcionario-a público-a" se define en la sección 3 de esta política. Es esencial comprender que el término "funcionario-a público-a" debe interpretarse en sentido amplio para incluir a toda persona que actúe para o esté relacionada con los gobiernos y las organizaciones internacionales públicas, incluidos lo-a-s empleado-a-s gubernamentales subalternos y los consultores en puestos gubernamentales. Suele ser difícil determinar si una persona (o entidad) es un-a funcionario-a público-a. Si no es posible determinar si una persona en particular es un-a funcionario-a público-a, consulte con la o el oficial de cumplimiento.

También es importante comprender que muchos gobiernos operan a través de entidades que poseen y controlan (en particular en los sectores de la energía, la banca, las finanzas y la atención de la salud). Esta política reconoce esta realidad incluyendo en la definición de funcionario-a público-a a las y los empleados (incluidos los empleados subordinados), las y los funcionarios públicos, los facilitadores y otras personas que actúan en nombre de los llamados "instrumentos" de gobierno. El término "instrumento" debe interpretarse en sentido amplio y puede incluir entidades de propiedad y control gubernamentales. Para determinar si una entidad es o no un instrumento, se requiere un análisis fáctico detallado de la propiedad o propiedades, el control, la situación y la función de la entidad. Es importante señalar que una entidad puede ser un instrumento de un gobierno aunque éste no posea o controle la mayoría de sus acciones. Puede ser difícil determinar si una entidad es un instrumento de gobierno. Se debe contactar a la o el oficial de cumplimiento cuando no sea posible determinar si una entidad es un instrumento del gobierno.

La definición de soborno también abarca los casos en que un-a funcionario-a público-a no recibe la ventaja personalmente y en su lugar solicita que ésta se conceda a un miembro de su familia, a una asociación de partidos políticos o a cualquier otra persona en beneficio de la o el funcionario público. Los pagos realizados a los familiares y amigo-a-s de un-a funcionario-a público-a se consideran sobornos y, por lo tanto, están prohibidos. Análogamente, la definición de soborno abarca los casos en que el pago de algo de valor se hace a un tercero y la persona que lo realiza sabe, cree, sospecha, tiene conocimiento o tiene información de que una parte de ese pago se ofrecerá, entregará o prometerá, directa o indirectamente, a un-a funcionario-a público-a.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

- **Con el fin de incitar o influir en un acto u omisión de la o el funcionario público o utilizar su influencia.** Este elemento se refiere al aspecto de contrapartida del soborno (es decir, el pago o la promesa hecha a cambio de alguna acción o inacción - o la promesa de acción o inacción). Es esencial señalar que la FCPA y la LCAPE prohíben los pagos realizados, con fines ilegítimos, directa o indirectamente a las o los facilitadores públicos.
- **Ventaja en el marco de sus actividades.** Una "ventaja en el marco de sus actividades" también debe interpretarse en sentido amplio para abarcar los sobornos para obtener o retener negocios, o cualquier ventaja indebida en el curso de los negocios.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

APÉNDICES

APÉNDICE B : OTRAS DEFINICIONES

En el contexto de la presente política se aplican las siguientes definiciones:

Administrador-a: Un miembro del consejo de administración cuya función es supervisar la gestión fiduciaria y aprobar las orientaciones estratégicas del CECI.

Empresa conjunta: Organización que forma parte de un consorcio y que opera en asociación con el CECI para el desarrollo y la ejecución de proyectos bajo su gestión.

Consortio: Un grupo o conjunto de organizaciones que se unen para diseñar e implementar proyectos a través de un acuerdo de consorcio.

Proveedor: Empresa o persona que entrega un servicio o un bien al CECI o a sus afiliados con el fin de llevar a cabo sus funciones y su misión.

Gobierno: Cualquier gobierno nacional, central, supranacional, provincial, territorial, regional, estatal, municipal o local; también incluye cualquier otra subdivisión política de un gobierno, comisiones de valores y entidades cuasi gubernamentales.

Jurisdicción extranjera: Cualquier jurisdicción fuera de Canadá y de Estados Unidos.

Agente de presión: Persona que influye en las decisiones de política (leyes, reglamentos, normas) de un gobierno en beneficio de intereses personales o de una entidad, organización o grupo profesional.

Miembro del comité consultivo país: Persona que forma parte de un comité consultivo país que asesora sobre las orientaciones estratégicas del CECI en el país.

Socio: Individuo u organización que participa en la ejecución de proyectos en el marco de un acuerdo con el CECI.

Partes Interesadas: Actor que interactúa con el CECI. Esto incluye no sólo a las y los empleados, sino también a las y los proveedores, clientes, consultore-a-s y subcontratistas.

Persona expuesta políticamente: Una persona que ocupa (o ha ocupado) un cargo público de alto nivel, o que está íntimamente asociada con esa persona; tal vez un miembro de la familia de un-a funcionario-a público-a de alto nivel o un-a funcionario-a gubernamental electo-a.

Personal del CECI: Una persona empleada por el CECI en Canadá o en los países de la programación.

Subcontratista: Empresa o persona que, de acuerdo con los contratos del CECI, realiza una parte de los trabajos por cuenta del CECI.

Voluntario-a del CECI: Persona que se compromete con el CECI por un periodo de tiempo determinado sobre una base voluntaria pero contractual, y que participa o contribuye al logro de componentes específicos (económicos, sociales, medioambientales, de igualdad de género) en el marco de un proyecto/programa determinado.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL FRAUDE

APÉNDICES

APÉNDICE C : REFERENCIAS

Código de conducta y reglas de ética del CECI

<https://www.cec.ca/es/documentos-institucionales>

<https://www.cec.ca/data/codigo-de-conducta-y-reglas-de-etica-del-cepptx.pdf>

Ley sobre el soborno de funcionarios públicos extranjeros

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-45.2/index.html>

Lucha contra la corrupción y aplicación de la ley

<https://www.osler.com/fr/ressources/faire-des-affaires-au-canada/parcourir-les-sujets/sujets-supplementaires/lutte-contre-la-corruption-et-application-des-lois>

Trace International Matrix

<https://www.traceinternational.org/trace-matrix>

APÉNDICES

APÉNDICE D: CERTIFICADO

Certificación

El abajo firmante certifica que ha leído la presente Política de Prevención del Fraude y la Corrupción, que comprende sus disposiciones y que se compromete a cumplirla.

Soy consciente de que debo comportarme de forma coherente con los valores de la organización y respetar las normas de conducta descritas en esta política. Entiendo que el incumplimiento de esta política o la infracción de una o más de sus disposiciones puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, la rescisión de mi contrato o la destitución.

Firma: _____ Fecha : _____