

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Objetivo

Justice Education Society (JES) está comprometida con los más altos estándares éticos y con mantener una conducta de negocios transparente y justa en todos sus proyectos, en todo el mundo. Las normas generales de conducta en el trabajo se describen en nuestro Código de Conducta. Además, el personal, incluyendo personal consultor, voluntario, directivo y de las jefaturas no deberá, directa o indirectamente, dar, ofrecer, prometer, autorizar o acordar dar u ofrecer un préstamo, pago, recompensa, ventaja, obsequio, favor o beneficio de cualquier tipo, independientemente de su carácter, a una persona de la función pública, de un partido político, una persona funcionaria de partido o candidatura extranjera, o a cualquier persona u organización, en beneficio de una persona de la función pública, de un partido político, una persona funcionaria de partido o candidatura extranjera, o cualquier persona u organización, en contravención de la Ley canadiense de corrupción para la Función Pública Extranjera, SC 1998, c. 34, en su versión revisada.

Mediante el cumplimiento de esta Política contra la Corrupción y el Soborno, mantenemos nuestros principios morales y éticos más elevados y demostramos nuestro compromiso con las mejores prácticas en lo que respecta a la conducta contra la corrupción en todas las áreas de nuestro trabajo.

Cualquier vínculo con el soborno y la corrupción sería perjudicial para nuestra reputación y socavaría la confianza que se ha creado con las partes beneficiarias y las asociadas, los donantes y el público en general. Debemos transmitir un mensaje claro a nuestro personal, las partes interesadas y asociadas de que el soborno y la corrupción no se toleran y que la organización cuenta con medidas eficaces para orientar, prevenir y abordar cualquier problema de corrupción y soborno.

Aplicación

Esta política aplica a todo el personal, incluyendo personal consultor, voluntario, directivo y de las jefaturas de Justice Education Society (JES). JES espera que el personal, incluyendo personal consultor, voluntario, directivo y de las jefaturas conozcan y sigan los lineamientos de esta Política contra la Corrupción y el Soborno.

El incumplimiento con esta Política puede ser motivo de acciones disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo con causa u otra relación de negocios.

Definiciones

La corrupción: es el mal uso del poder público para el beneficio privado, o el mal uso del poder encomendado para el beneficio propio.

El soborno: consiste en dar o recibir dinero, viajes gratuitos, comidas u otros regalos o un incentivo de cualquier tipo a cambio de información, nuevos negocios, para facilitar o perjudicar la ejecución de los negocios en curso o para influir en la política o las acciones oficiales. Un incentivo es algo que ayuda a llevar a cabo una acción o un resultado deseado.

El soborno y la corrupción pueden adoptar la forma de:

- Pagos en efectivo
- Trabajos falsos o relaciones de
- “consultoría” Comisiones
- Contribuciones políticas
- Contribuciones
- caritativas Beneficios sociales
- Regalos, hospitalidad y reembolso de gastos

El pago de facilitación: es un pago pequeño y no oficial que se hace para agilizar las medidas gubernamentales rutinarias que no implican la obtención, retención o dirección de negocios, como la tramitación de órdenes de trabajo u otras solicitudes administrativas.

Funcionaria pública y Funcionario público: es toda persona funcionaria de una entidad gubernamental, una organización internacional pública, un banco de desarrollo regional u otra organización multilateral.

A efectos de la presente Política, las entidades de naturaleza pública, centralizadas o descentralizadas, se consideran entidades gubernamentales, y su personal, incluyendo personal consultor y contratista, directivo, de las jefaturas y agentes se consideran personas funcionarias del gobierno.

La comisión: es un pago de cualquier parte de un monto contractual efectuado al personal o agente de una parte contratante por otra parte contratante, directamente o mediante el uso de otras técnicas como subcontratos, órdenes de compra o acuerdos de consultoría, para canalizar los pagos a una persona funcionaria del gobierno, una persona miembro de un partido político, una parte contratante o sus partes colaboradoras o agentes, o sus familiares o partes asociadas comerciales.

Política

JES tiene un enfoque de cero tolerancia al soborno y la corrupción. Está estrictamente prohibido ofrecer, pagar, prometer, autorizar o recibir cualquier soborno, pago de facilitación, comisiones u otra cosa de valor, de o para cualquiera persona funcionaria o personal del gobierno, directa o indirectamente a través de un tercero, para asegurar cualquier contrato, concesión u otra ventaja impropia para JES.

Debe comprender y cumplir con esta política y, en caso de duda, buscar la interpretación y la orientación de la supervisión o de la Directora Ejecutiva (CEO).

A continuación, figuran definiciones de comportamientos específicos que se prohíben expresamente:

1. **Abuso de autoridad:** Usted no puede utilizar los recursos, propiedad, personal, instalaciones, equipo, tiempo o fondos de JES para obtener ganancias económicas personales o para conseguir un trato político o legal favorable.
2. **Soborno:** No proporcionará ni aceptará de ninguna persona funcionaria del gobierno ni de otra persona u organización, ningún regalo, gratificación, dinero u otra forma de compensación o beneficio cuando tenga por objeto influir en los actos oficiales o recibir una consideración o beneficio especial.
3. **Registros financieros:** Nuestros libros y registros financieros deben plasmar correctamente los aspectos cuantitativos y cualitativos de una transacción. Los aspectos cuantitativos se refieren al monto de la transacción. Los aspectos cualitativos incluyen la descripción escrita de la transacción y las cuentas que se acreditan o debitan. Debe asegurarse que existe una relación razonable entre el fondo de una transacción y la forma en que se describe en los libros y registros de JES.
4. **Regalos:** Está prohibido dar o recibir incentivos, incluyendo regalos y entretenimiento, para o de personas funcionarias del gobierno en una escala que pueda ser percibido como generadora de una obligación para con esa persona.

Los regalos no pueden darse o aceptarse con la intención o la expectativa de influir en una parte para obtener o retener un negocio o una ventaja, o como recompensa por la provisión o retención de un acuerdo, un convenio o un servicio, o a cambio de favores o beneficios. Puede encontrar información detallada sobre la entrega y recepción de regalos en la Política sobre Conflictos de Intereses de JES.

Proceso de Denuncia



JES se dedica a la identificación y rectificación de malas prácticas. Las violaciones o sospechas de violaciones pueden ser presentadas de forma confidencial por la parte denunciante o de forma anónima. Los informes de violaciones o sospechas de violaciones a la política mantendrán la confidencialidad, en la medida de lo posible, de acuerdo con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada.

No se tomarán represalias contra la parte denunciante por cualquier revelación hecha en buena fe.

El personal debe informar a la Directora Ejecutiva (CEO) sobre cualquier sospecha de malas prácticas incurridas por parte del personal, incluyendo personal consultor, voluntario, directivo y de las jefaturas de JES. En caso de sospecha de malas prácticas incurridas por parte de la Directora Ejecutiva (CEO) y/o por alguna persona de la Junta Directiva se deberá contactar a la Presidencia de la Junta Directiva.

Al hacer una denuncia, se le pedirá proporcionar la mayor cantidad de información posible, incluyendo nombres, fechas, lugares y eventos que tuvieron lugar, su percepción de por qué el/los incidente(s) puede(n) ser una violación a la política, y qué medidas recomienda que se tomen. Las denuncias deben incluir la mayor cantidad de información detallada posible, para poder investigar adecuadamente.

Las denuncias se manejarán de forma confidencial. Las medidas que se tomen después de recibir una denuncia dependerán de la naturaleza de los actos que se denuncian. Las denuncias pueden o no ser investigadas, a discreción de JES. Si JES determina que una investigación es justificada, tomará las medidas necesarias para implementar una pronta y exhaustiva investigación. Se hará todo lo posible para proteger la identidad de la parte denunciante (si se proporciona) y con sujeción a la legislación aplicable. Tenga en cuenta que es posible, debido a la información proporcionada en una denuncia, que la identidad de la parte denunciante pueda hacerse del conocimiento de JES durante el curso de la investigación.

El personal de JES tiene el deber de cooperar en una investigación. Si una persona no cooperara o proporcionará información falsa en una investigación, JES tomará las medidas correctivas acordes y según la gravedad del hecho (hasta e incluyendo la terminación del empleo) u otra relación de negocios.

JES puede sancionar al personal que haga una denuncia bajo esta Política, cuando esta carezca de un indicio razonable o de buena fe en la veracidad y exactitud de la información que proporciona, lo que puede resultar en la terminación del empleo.

Cumplimiento



El personal, incluyendo personal consultor, voluntario, directivo y de las jefaturas debe cumplir con esta Política y cooperar en una investigación. El cumplimiento de esta Política es una condición de empleo u otra relación de negocios.

Esta política no debe ser interpretada como una evitación, limitación o retraso de JES para la toma de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral con causa u otra relación de negocios, en cualquier circunstancia en que JES lo considere una acción disciplinaria apropiada.

[Preguntas sobre esta política](#)

Si tiene alguna pregunta, contacte a la Directora Ejecutiva (CEO).