

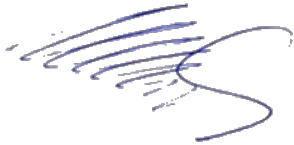
C230 Consultores, S.C.

Política de lucha contra el fraude, el soborno y los conflictos de intereses

2022

Inicio de vigencia: Marzo 2022

Aprobada por:



Marco Antonio López Silva
Director Ejecutivo

Contenido

Parte I – Política de la Organización	2
1. Ámbito de aplicación de esta política	2
2. Definiciones de corrupción, fraude y soborno	2
3. Tolerancia cero con el fraude o el soborno	2
4. Política antisoborno	3
5. Conflictos de intereses.....	3
6. Regalos e invitaciones.....	5
7. Alzar la voz (<i>“Speaking Up”</i>)	7
8. Apoyo a los denunciantes	8
Parte II – Procedimientos en la lucha contra el fraude, el soborno y el conflicto de interés	8
9. Equipo de lucha contra el fraude.....	9
10. Informar sobre el fraude y el soborno a los financiadores y/o clientes	9
11. Realización de investigaciones.....	10
12. Informar y actuar sobre los resultados de las investigaciones	11
13. Procesos para Informar y actuar sobre los resultados de las investigaciones	12
14. Proceso disciplinario	13
15. Proceso de reclamación	14
16. Proceso de reclamación	14
Apéndice 1 - Glosario.....	15
Apéndice 2 –Ejemplos de fraude y soborno	16
Apéndice 3 – Formulario de declaración de tolerancia cero	17
Apéndice 4 –Formulario de declaración anual de conflicto de intereses.....	18
Apéndice 5 - Formulario de declaración anual de conflicto de intereses	19
Apéndice 6 – Formulario de declaración de conflicto de intereses.....	20
Apéndice 7 – Formulario de denuncia de fraude, soborno y mala conducta.....	21
Apéndice 8 – Lista de comprobación de la respuesta a la alegación o al problema	22
Apéndice 9 – Registro de fraudes y sobornos	2

Parte I – Política de la Organización

1. **Ámbito de aplicación de esta política**

- 1.1 Esta política se aplica a todas las personas relevantes de C230 Consultores, S.C. (en adelante C230). El termino “personas relevantes” incluye al personal, los miembros de la junta directiva, los voluntarios y los contratistas y miembros de un consorcio de implementación a corto, mediano y largo plazo.
- 1.2 La parte I de esta política incluye secciones que son útiles y están disponibles para todas las personas relevantes, además de estar disponibles públicamente en la página web de la organización¹.
- 1.3 La Parte II de esta política incluye secciones que se utilizan para que el consejo de socios y el equipo de liderazgo superior respondan a las acusaciones e incidentes de fraude, y construyan una cultura antifraude. Esta parte de la política es solo para uso interno de los usuarios designados.

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

- 2.1 Las definiciones de corrupción, fraude y soborno se encuentran en el Apéndice 1.
- 2.2 En el Apéndice 2 se describen algunos ejemplos de fraude y soborno relevantes o aplicables en el contexto empresarial de C230.

3. **Tolerancia cero con el fraude o el soborno**

- 3.1 La posición de C230 ante el fraude y el soborno es la de adoptar un enfoque de cero tolerancia. La organización se compromete a aplicar este enfoque en todas sus prácticas operativas por las siguientes razones:
 - C230 reconoce el importante riesgo que suponen el fraude y el soborno para la consecución de sus fines y objetivos. Todo el dinero que pudiera ser perdido con motivo de fraude o soborno es dinero que no puede utilizarse para alcanzar los objetivos y fines de la organización.
 - Los comportamientos corruptos también dañarían gravemente la reputación de la organización. La erradicación del riesgo de fraude y el soborno en nuestra forma de operar es de gran importancia para asegurar la confianza de todas nuestras partes interesadas, clientes, financiadores, empleados, socios y el compromiso contante de cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.
 - Como parte de los valores de la organización C230 condena y rechaza toda práctica relacionada a el fraude o el soborno. La corrupción crea sociedades inestables. Destruye las normas públicas y empresariales, y obliga a los ciudadanos a utilizar recursos que no pueden permitirse en sus interacciones con el gobierno y otros organismos públicos.
- 3.2 Todos los miembros del personal y de la junta directiva, así como los voluntarios y contratistas cuyos recursos provengan de un financiador bajo fondos de ayuda internacional o gobierno extranjero o local deben firmar el formulario de declaración de tolerancia cero del Apéndice 3 durante su proceso de inducción a la organización; y, posteriormente, cada año a más tardar el 31 de enero de cada año a partir de la publicación de esta política (El área de control interno y Talento de la organización serán

¹ Página Web de la organización: www.c-230.com

las encargadas de conseguir y resguardar los formularios firmados).

- 3.3 La organización apoya la aplicación de la política de cero tolerancia proporcionando:
- **Directrices** y normas que establezcan claramente el comportamiento adecuado y esperado de las personas relevantes de la organización.
 - Elementos **disuasorios** eficaces para los comportamientos inadecuados en forma de consecuencias significativas.
 - Medidas de **prevención** para reducir el riesgo de fraude o soborno.
 - Medidas de **detección** para identificar el fraude, el soborno y el conflicto de interés, en caso de que se produzcan, incluidas los medios de denuncia.
 - Medidas de **respuesta** para garantizar que reaccionamos bien ante las sospechas, las acusaciones y los incidentes probados de fraude, soborno y el conflicto de interés, incluyendo la protección y el trato justo para acusadores y acusados.
 - Medidas proactivas deliberadas para integrar la idea de la lucha contra el fraude, el soborno y el conflicto de interés en nuestra **cultura**, incluida la formación y concienciación del personal.
- 3.4 Toda persona declarada culpable de fraude o soborno será objeto de medidas disciplinarias que, por lo general, incluirán el despido, el procesamiento penal y la recuperación de las pérdidas.

4. Política antisoborno

- 4.1 C230 emplea todas las tácticas legales y seguras para evitar y resistirse (ver punto 4.3) al pago de sobornos a los funcionarios públicos, aunque ello suponga denegaciones, retrasos, inconvenientes y un aumento de los costos de nuestras operaciones.
- 4.2 Ninguna persona relevante está autorizada a pagar un soborno en nombre de C230, o utilizar fondos de C230 para estos fines.
- 4.3 No se espera que los individuos se resistan al soborno hasta el punto de ponerse a sí mismos o a otros en riesgo real de sufrir daños personales o lesiones. Un pago en tales circunstancias se considera extorsión y no soborno.

5. Conflictos de intereses

- 5.1 Existe un conflicto de intereses cuando un empleado o un miembro del Consejo de Socios tiene un interés, una relación o una amistad que podría interferir, o podría considerarse que interfiere, con su capacidad para decidir una cuestión en el mejor interés del C230 o sus financiadores y proyectos.
- 5.2 El objetivo de esta política es garantizar que se declaren todos los conflictos de intereses; que los conflictos declarados se gestionen para mitigar los riesgos asociados y que las decisiones y acciones se documenten para garantizar la transparencia y la responsabilidad.
- 5.3 Algunos ejemplos de conflictos de intereses son (pero no se limitan a):
- Las relaciones² entre los miembros del equipo directivo, el personal de finanzas y contabilidad, el personal de compras, el personal de recursos humanos (talento) o los miembros del consejo de

² El término "relación" en el contexto de esta política podría incluir la familia, las relaciones románticas, ser un firmante bancario, un asesor o un miembro del consejo de socios.

socios y cualquier otro miembro del personal.

- Las relaciones² entre cualquier persona y su superior jerárquico.
- Las relaciones² entre el personal o los miembros del consejo de socios de C230 y los proveedores, financiadores, clientes, beneficiarios o solicitantes de empleo.

- 5.4 La existencia o el descubrimiento de un conflicto de intereses no constituye un incumplimiento de la política, siempre que se comunique lo antes posible.
- 5.5 Las siguientes personas deben hacer declaraciones anuales de conflicto de intereses utilizando el formulario del Apéndice 4.
- Miembros del Consejo de Socios;
 - Miembros del equipo socios;
 - Los jefes administrativos de las áreas de finanzas, contabilidad, gestión administrativa de proyectos, administradores de proyectos, personal encargado de las compras y adquisiciones, control interno y recursos humanos.
- 5.6 Todo el personal (incluidos los mencionados anteriormente) está obligado a revelar los conflictos de intereses tan pronto como surjan o el miembro del personal tenga conocimiento del conflicto de intereses. Entre los ejemplos de estas revelaciones se incluyen:
- Un amigo íntimo de un miembro del personal solicita un puesto de trabajo en el C230 y no ha informado puntualmente al equipo de recursos humanos la situación.
 - Un posible proveedor presentado al comité de compras es una empresa en la que un miembro del comité es consejero.
- 5.7 El formulario de declaración de conflicto de intereses para la contratación que figura en el Apéndice 5 debe ser firmado por todas las personas pertinentes que participen en la elaboración o el diseño de las herramientas de selección de posibles proveedores, consultores o personal de la organización, por quienes tengan acceso a las herramientas de selección y por quienes participen en el proceso de selección. Deberá firmarse tan pronto como se reciban todas las solicitudes y antes de cualquier preselección.
- 5.8 El orden del día de la reunión del Comité de Adquisiciones o selección de personal debe incluir siempre una lista clara de todos los proveedores/candidatos que figuran en la lista de proveedores/candidatos aprobados, así como de todos los que han presentado presupuestos/interés (CV) para las compras/contratación que se están considerando. Todos los miembros presentes deben declarar que no tienen intereses en ninguno de los proveedores que se están considerando en esa reunión, y esto debe constar.
- 5.9 Si surge o se descubre un conflicto, debe declararse inmediatamente utilizando el formulario del Apéndice 6.
- 5.10 Deben tomarse las medidas adecuadas para resolver el conflicto de intereses, que puede ser temporal o permanente, por ejemplo:
- Que un miembro del comité de adquisiciones sea retirado de una determinada decisión de selección de proveedores en la que esté en conflicto.
 - Que un miembro del personal deje de actuar como miembro de la junta directiva, signatario o

asesor porque está causando el conflicto.

- Un miembro del personal en conflicto es retirado de todos los aspectos del proceso de contratación y selección.

5.11 Las medidas adoptadas para gestionar el conflicto de intereses y mitigar el riesgo de toma de decisiones conflictivas deben documentarse en el formulario de declaración correspondiente.

6. Regalos e invitaciones

6.1 Los regalos y las invitaciones nunca deben utilizarse o permitirse para influir en la toma de decisiones comerciales.

6.2 Cuando se hacen o se aceptan ofertas de regalos e invitaciones en situaciones en las que no son apropiadas, pueden parecer, o de hecho pueden ser, sobornos. Pueden exponernos a acusaciones de deslealtad o incluso a infringir la ley, y pueden poner en riesgo nuestra reputación de comportamiento ético.

6.3 Las prácticas comerciales con clientes, ofertantes, candidatos y/o proveedores positivas, sanas y normales pueden incluir la aceptación y el ofrecimiento de regalos y atenciones, que desarrollan y mantienen relaciones comerciales positivas y sólidas. Podemos aceptar y hacer ofertas de regalos e invitaciones SÓLO cuando sean apropiadas, es decir, cuando:

- sean proporcionales al contexto; y
- no crean ningún tipo de expectativa u obligación en el receptor o en el dador del regalo o la invitación.

6.4 Los siguientes regalos no pueden ofrecerse ni aceptarse nunca, y se considerarán siempre inadecuados:

- Dinero en efectivo (cualquier importe o monto).
- Cualquier regalo con un valor superior a \$100.00³ pesos mexicanos
- Cualquier invitación con un valor superior a \$200.00³ pesos mexicanos.
- Cualquier regalo o préstamo de proveedores existentes o posibles proveedores mientras se esté llevando a cabo un proceso de licitación o selección
- Cualquier regalo o préstamo al personal por parte de un posible proveedor o candidato a quien que participe en las decisiones de selección de proveedores o candidatos (por ejemplo, el responsable de adquisiciones o el miembro del Comité de selección de candidatos)
- Invitación que implique juegos de azar; naturaleza sexual o explotación de otros.

6.5 Bajo ninguna circunstancia está permitido solicitar un regalo o una invitación.

6.6 Los regalos o invitaciones por debajo de los límites anteriores (descritos en el punto 6.4 de esta política) no son necesariamente apropiados.

³ En caso de que cualquier regalo o invitación sea expedida a un empleado o representante directo de un financiador o cliente como el *U.S Government* o algún miembro de la cooperación internacional, no se podrá rebasar el límite autorizado que provenga de las normativas del mismo financiador, por ejemplo: Como es definido en 5 CFR 2635.204(a), siempre considerando adecuada la tasa que sea menor entre esta política y la normativa aplicable. (Si desea mas información consulte al área de control interno de la organización)

- 6.7 En algunas circunstancias se requiere un elemento de juicio para decidir si un regalo es apropiado o no. Si un miembro del personal o del consejo de socios tiene alguna duda, debe consultar a un miembro del equipo de socios y al jefe de Control Interno (o al Director Ejecutivo) y obtener una autorización por escrito antes de aceptar u ofrecer un regalo.
- 6.8 Las siguientes circunstancias implican que dar o recibir un regalo o una oferta de entretenimiento puede ser apropiado:
- La entrega y recepción del regalo o la invitación refuerza una relación comercial genuina.
 - El regalo o la invitación no constituye un intento de ejercer una influencia indebida y no crea una obligación indebida.
 - El regalo o la invitación se da o se acepta abiertamente y no en secreto.
 - El regalo o la invitación se hace para celebrar un acontecimiento cultural reconocido, como la Navidad o el Año Nuevo.
 - El regalo o la invitación se ofrece a la organización o a un grupo de personas (departamento) y no a un individuo.
 - El regalo o entretenimiento es material de marketing de marca (bolígrafos / cuadernos, etc.)
 - El valor del regalo o la invitación no es excesivo ni anormal en el contexto social.
 - El momento del regalo o la invitación no es sospechoso.
- 6.9 Las siguientes circunstancias implican que la entrega o recepción del regalo o invitaciones puede ser inapropiada:
- El momento, la naturaleza o las circunstancias del regalo hacen que pueda percibirse como un intento de influir en una decisión empresarial.
 - El valor del regalo es excesivo dadas las circunstancias (a pesar de estar por debajo del límite del punto 6.4 de esta política).
 - El receptor se siente obligado, o el dador se siente con derecho.
 - El regalo se da o se recibe en secreto
- 6.10 Si a un miembro del personal o del consejo de socios se le ofrece un regalo inapropiado, deberá rechazarlo educadamente e informar a su superior jerárquico o al Director Ejecutivo.
- 6.11 En caso de que rechazar un regalo inapropiado en el momento en que se ofrece pueda resultar culturalmente inapropiado o vergonzoso, deberá devolverse en un plazo no inferior a una semana, con las pruebas documentales adecuadas que demuestren la devolución del regalo.
- 6.12 En el caso de que se reciba públicamente un regalo inapropiado, se deberán tomar medidas para restaurar la reputación de la organización, además de devolver el regalo.
- 6.13 En el caso de que se reciban regalos inapropiados sin consentimiento (como envíos de mensajería, transferencias bancarias o de dinero por móvil), éstos deben declararse inmediatamente utilizando el formulario de declaración de conflicto de intereses adecuado. Deben tomarse medidas para devolver el regalo, o notificar a las autoridades si se sospecha de blanqueo de dinero/lavado de dinero.
- 6.14 Los regalos inapropiados recibidos por los empleados y declarados posteriormente no deben ingresarse en los fondos de la organización, sino que deben devolverse en todos los casos.
- 6.15 Los regalos apropiados, entregados a la organización en su conjunto, o a un equipo en particular,

deberían normalmente ser disfrutados o compartidos por todos los miembros del personal pertinentes (por ejemplo, cestas o flores). Cuando un artículo apropiado no sea fácil de compartir, deberá sortearse por algún medio aleatorio y transparente.

7. Alzar la voz (“Speaking Up”)

- 7.1 La política de C230 en materia de denuncia está concebida para fomentar la confianza de las personas pertinentes para que informen de sus preocupaciones genuinas sobre el fraude, el soborno, conflicto de interés u otros tipos de mala conducta. La organización entiende que en muchos casos los actos de mala conducta, tienen como única forma de descubrirse y tratarse es que alguien las denuncie.
- 7.2 Una “preocupación genuina” se siente sinceramente y se basa en información que la persona que informa cree que es verdadera o fiable. Tras una investigación más profunda, una preocupación genuina puede resultar ser cierta o no. La motivación de la persona que informa de una preocupación genuina no es relevante para su definición como genuina o no.
- 7.3 Una acusación falsa se produce cuando la persona que informa fabrica a sabiendas información o comunica información que sabe que es falsa.
- 7.4 Todas las personas relevantes deben utilizar los medios de C230 para plantear/compartir cualquier preocupación genuina.
- 7.5 C230 no tolerará a nadie que haya abusado deliberadamente de los medios de denuncia para hacer acusaciones falsas. Se tomarán las medidas disciplinarias oportunas y suficientes.
- 7.6 Deberá notificarse una preocupación genuina cuando existan pruebas o una fuerte sospecha de mala conducta en cualquiera de las siguientes áreas:
- Fraude o soborno;
 - Conducta sexual inapropiada;
 - Acoso;
 - Cualquier acto ilegal.
- 7.7 Las preocupaciones o denuncias pueden ser reportadas, ya sea en persona o por correo electrónico, utilizando cualquiera de los medios de “Speaking Up” a continuación:
- Buzón de denuncia electrónico: [Buzón de denuncia - C230⁴](#);
 - Jefe de Control Interno;
 - Jefa de Talento (Recursos Humanos);
 - Socio Responsable del área de Talento;
 - Director Ejecutivo.
- 7.8 Se anima encarecidamente a todas las personas relevantes a que informen de sus preocupaciones genuinas utilizando los medios de comunicación o verbalmente a las personas descritas anteriormente. Deben informar con el mayor detalle posible, incluyendo como mínimo quién, cuándo, dónde y cómo y si tienen pruebas o la base de su sospecha.
- 7.9 Las inquietudes pueden comunicarse de forma anónima, pero se anima a las personas a dar su nombre y/o datos de contacto, ya que es más fácil investigar las denuncias cuando es posible obtener más

⁴ Web Link (URL) Directa al buzón de denuncia de la organización: <https://forms.gle/9HFGM8XZ13Bp28Efa>

detalles de la persona que las comunica.

- 7.10 C230 se ocupará de las preocupaciones planteadas al denunciante en un plazo de 24 horas, siempre que se hayan facilitado los datos de contacto.
- 7.11 Se facilitará información sobre las líneas de denuncia *“Speaking Up”*:
- En el formulario de solicitud de subvención para socios implementadores;
 - En un cartel expuesto en la oficina;
 - En esta política, ubicada en la PGC⁵ de la organización.

8. Apoyo a los denunciantes

- 8.1 C230 no tolera ninguna forma de represalia contra los denunciantes (también conocidos como *“whistleblowers”*).
- 8.2 Todas las personas relevantes que informen de preocupaciones genuinas serán debidamente protegidas y apoyadas por la organización.
- 8.3 Los detalles de cualquier acusación o sospecha que se plantee deben registrarse en un formulario de informe de fraude, soborno y mala conducta, que se adjunta como **Apéndice 7**, y presentarse al Director Ejecutivo.
- 8.4 C230 se compromete a tomar en serio el apoyo a las personas que denuncien:
- Teniendo cuidado de no subestimar o ignorar el riesgo al que puede estar expuesta la persona denunciante, o el nivel de miedo o ansiedad que pueda estar experimentando.
 - Designando a alguien responsable de apoyar al denunciante (la *“persona de apoyo”*). Por lo general, será su superior jerárquico o un miembro del personal del área de talento.
 - Proporcionando a la persona de apoyo la información pertinente para que la comparta con el denunciante, a menos que sea un miembro del equipo de lucha contra el fraude.
 - Asegurando al denunciante que su preocupación se está tratando y se toma en serio.
 - Explicando que se protegerá su identidad en la medida de lo posible, pero que no se puede garantizar.
 - Respondiendo a las preguntas que se consideren oportunas y proporcionar apoyo emocional, pero no compartir información confidencial con el denunciante.
 - Informando a la persona de cualquier decisión de investigar o no, del resultado de la investigación y de las medidas adoptadas, según proceda.
 - Adoptando las medidas necesarias para garantizar la seguridad de cualquier persona que denuncie, incluso si ello implica un coste, en los casos en que la persona experimente o tema represalias o acoso.

Parte II – Procedimientos en la lucha contra el fraude, el soborno y el conflicto de interés

⁵ Weblink (URL) Directa a la PGC de la organización: www.pgc.c-230.com