



**cesvi**

**CESVI**

---

**POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN  
DEL FRAUDE Y DE LA CORRUPCIÓN**

Abril de 2018

## Resumen

Introducción: Por qué una Política de Prevención de Fraude y Corrupción.....	3
1. Valores, Gobernanza, Código Ético y Código de Conducta.....	4
2. Definición de corrupción y fraude .....	5
3. Ámbito de aplicación .....	5
4. Normas de conducta y directrices .....	6
5. Análisis y gestión de riesgos .....	8
6. Difusión de la Política.....	9
7. Seguimiento y revisión .....	9
Anexo 1. Actividades de proyecto en riesgo y señales de alerta .....	10
Anexo 2. Selección y Reclutamiento del personal en situaciones de emergencia .....	15
Anexo 3. Cómo prevenir el fraude y la corrupción durante los procesos de compra .....	15
Anexo 4. Gestión de la seguridad en situaciones con riesgo de fraude y corrupción .....	17
Anexo 5. Fraude y corrupción: Contratos y memorandos .....	19
Apéndice: Definiciones.....	20
Apéndice: Referencias útiles para combatir el fraude y la corrupción .....	21

## **Introducción: Por qué una Política de Prevención de Fraude y Corrupción**

Cesvi es una organización humanitaria que trabaja en todo el mundo con la convicción de que la ayuda a las poblaciones más necesitadas y afectadas por guerras, calamidades naturales y desastres medioambientales no sólo alivia a quien sufre, sino que contribuye al bienestar de todos nosotros en el planeta, “casa común” que hay que preservar para las futuras generaciones. Para lograr su misión, Cesvi se compromete a combatir y prevenir cualquier comportamiento ilegal, consciente de ser, como otras organizaciones humanitarias, víctima sensible a actividades de corrupción y de estar fuertemente expuesta a posibles acciones fraudulentas. Consciente de ello, Cesvi promueve *tolerancia cero* contra el fraude y la corrupción y defiende una cultura que condena enérgicamente toda acción contraria a los principios perseguidos.

La voluntad de dotarse de una Política para la Prevención del Fraude y la Corrupción deriva de la necesidad de garantizar la calidad, la responsabilidad y la eficacia de las intervenciones. Para recoger la experiencia de los años pasados, formalizar las lecciones aprendidas, reforzar las buenas prácticas desarrolladas a partir de acciones fraudulentas de las que la Fundación ha sido víctima, fue necesario revisar y actualizar dicho documento. Además, es imprescindible reforzar el conocimiento de los delitos con riesgo de fraude y corrupción entre los agentes internos y externos, formándolos, responsabilizándolos y apoyándolos en la creación de un entorno impermeable al fraude y a la corrupción. Todos los destinatarios de la Política deben ser conscientes de los riesgos derivados de acciones ilegales y de las posibles repercusiones negativas en aspectos fundamentales como la operatividad, la sostenibilidad, la dignidad, la credibilidad, la imagen pública de la organización y la seguridad del personal. El documento contiene los principios de *integridad, honestidad, legalidad, corrección, independencia, neutralidad y responsabilidad social*<sup>1</sup>, premisas fundamentales para el logro de la propia misión y recogidos dentro de la documentación adoptada por Cesvi para garantizar el logro de los propios objetivos:

- ❖ Código Ético;
- ❖ Código de Conducta del personal;
- ❖ Procedimientos administrativos
- ❖ Procedimientos de Compra;
- ❖ Política y procedimiento Whistle-blowing;
- ❖ Política de Recursos Humanos;
- ❖ Políticas Sectoriales;
- ❖ Política de Seguridad;
- ❖ Política contra el terrorismo;

Además, Cesvi ha firmado los Códigos de Conducta del movimiento internacional de la Cruz Roja y la Media Luna Roja (desde 2003) y es miembro de CHS Alliance desde 2015.

---

<sup>1</sup> Según consta en el Código Ético, 2017

## 1. Valores, Gobernanza, Código Ético y Código de Conducta

Los valores éticos compartidos en materia de prevención y lucha contra los delitos de fraude y corrupción son: *transparencia, fiabilidad, integridad, solidaridad, justicia y democracia*.

A nivel nacional e internacional, estos y otros principios se mencionan en las distintas normativas vigentes en materia de fraude y corrupción. En particular, con respecto a los últimos años:

- ❖ Decreto Legislativo nº 231 del 8 de junio de 2001 sobre la “Regulación de la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, de las sociedades y de las asociaciones, incluso sin personería jurídica en virtud del art. 11 de la Ley núm. 300 del 29 de septiembre de 2000.
- ❖ Ley 116/2009 - Ratificación Convenio de Mérida ratifica la “Convención de las Naciones Unidas de 2003 contra la corrupción”;
- ❖ Código de Procedimiento Penal Artículo 640 bis Código penal “Estafa agravada para la obtención de erogaciones públicas”;
- ❖ Ley nº 110 de 28/06/2012, Ratificación y ejecución del Convenio penal sobre la corrupción, llevado a cabo en Estrasburgo el 27 de enero de 1999;
- ❖ Ley nº 112, 28/06/2012, Ratificación y ejecución del Convenio civil sobre la corrupción, llevado a cabo en Estrasburgo el 4 de noviembre de 1999.
- ❖ Decreto legislativo nº 97/2016 Entrada en vigor de la medida 23/06/2016 (modificación de la ley nº 190/2012 Anticorrupción y del Decreto legislativo nº 33/2013 Publicidad y Transparencia P.A.)
- ❖ Ley nº 179 del 30 de noviembre de 2017 "Disposiciones para la protección de los denunciantes de delitos o irregularidades de los que se haya tenido conocimiento en el marco de una relación laboral pública o privada". Denominada “whistleblowing” operativa desde el 29 de diciembre de 2017.
- ❖ Decreto Legislativo nº 38 del 15/03/2017 que acata la Decisión marco 2003/568/JAI del Consejo de la Unión Europea relativa a la lucha contra la corrupción en el sector privado. Introdujo la situación de «corrupción entre particulares» con los nuevos artículos 2635 cc y 2635-bis y –ter.

Cesvi, como organización sin fines de lucro en Italia, comparte plenamente los objetivos para la prevención de conductas ilícitas perseguidos por **Transparency International** y por la ley italiana y define, sobre la base de éstos, directrices y reglas de comportamiento vinculantes para su funcionamiento en Italia y en el extranjero.

Cualquier acción cuyos efectos puedan afectar directa o indirectamente a las actividades de los proyectos y a los beneficiarios es contraria a la *visión* de la Fundación entendida como “*casa común*” donde los derechos son promovidos y satisfechos.

El Consejo de Administración de Cesvi es extremadamente consciente de la importancia de promover esta visión, y por lo tanto ha desarrollado algunas herramientas que permiten su consecución, entre las cuales:

- ❖ Gobernanza;
- ❖ Código Ético;
- ❖ Código de Conducta del personal.

La **Gobernanza** de Cesvi refleja los principios morales de la Fundación creando un ambiente de trabajo que pretende prevenir el conflicto de intereses, la gestión inadecuada de los recursos y la ausencia de un control adecuado. Por esta razón, en Cesvi existe un dualismo entre la Estructura social y la Estructura operativa, expresado por la distinción entre Consejo de Administración, nombrado por la Asamblea de Socios Fundadores, Miembros ad Honorem —presentes en el Comité de Honor— y el sistema dedicado a la gestión operativa. Incluso la propia estructura operativa,

recoge en su interior esta visión, distribuyendo adecuadamente responsabilidades y poderes, que se revisan periódicamente con el objetivo de minimizar los riesgos relacionados al conflicto de intereses.

Los poderes otorgados a los Head of Department, los Desk Officer, los Head of Mission y los Project Manager están equilibrados por la presencia de otras funciones con responsabilidades y facultades transversales<sup>2</sup>: CEO, COO, Security Advisor, Internal Audit y los Departamentos de Finanzas, Recursos Humanos y Legal. Además, la Fundación está controlada por diferentes órganos de control, como el Organismo de Vigilancia – órgano de ley definido de conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo 231/2001<sup>3</sup> - el Colegio de Auditores y el Colegio de Garantes, órganos estatutarios cuyas responsabilidades se explicitan en el Estatuto de la Fundación<sup>4</sup>.

El Consejo de Administración, además de promover un entorno de trabajo ético y libre de corrupción, es responsable de la prevención de cualquier acción ilegal. Para satisfacer estas necesidades y proporcionar instrumentos operativos, Cesvi adoptó tanto un Código Ético como un Código de Conducta del personal.

El **Código Ético** define las responsabilidades que la Fundación asume hacia todos los que colaboren con ella o se beneficien de sus proyectos y programas, delineando la calidad y la tipología de las relaciones internas y para los actores externos, desarrolladas sobre la base de la misión, la visión, los derechos y deberes de la organización, los valores, los principios y las características de referencia. Este documento se complementa con el **Código de Conducta**, que fomenta la creación de un entorno éticamente correcto en el que el personal debe ser responsable de las actividades y sentirse incentivado a denunciar situaciones de riesgo y comportamientos incorrectos, proporcionando una clara indicación sobre las modalidades de gestión de situaciones inherentes al conflicto de intereses.

## 2. Definición de corrupción y fraude

**La corrupción** se define como el abuso del poder conferido para beneficio privado, tanto en el ámbito de la Administración Pública como en el privado. Esto incluye ofrecer, dar, exigir o recibir regalías, préstamos, premios, comisiones u otras ventajas de o para una tercera persona como incentivo para hacer algo deshonesto, ilegal o que represente una violación de la confianza en el ámbito de la normal actividad comercial.<sup>5</sup> También pueden considerarse delitos: corrupción y recepción de sobornos, concesión y recepción de ventajas, fraude y apropiación indebida, acuerdos que reducen la competencia y el blanqueo de dinero.

**El fraude** é cualquier acto deshonesto o ilegal de un empleado de Cesvi, de un grupo externo o de un individuo, caracterizado por una intención de ocultar o dar falsa representación que determina una pérdida real o potencial de recursos por parte de Cesvi, sus socios y donantes, independientemente de la ganancia personal. Además, también puede considerarse fraude la omisión de hechos materiales, cuando esta ocultación hace que otras afirmaciones e informaciones sean engañosas o falsas.

## 3. Ámbito de aplicación

La Política para la prevención del fraude y la corrupción se aplica a todas las actividades, relaciones, proyectos y programas apoyados por Cesvi. Si actúan en nombre o por cuenta de Cesvi,

---

<sup>2</sup> El informe de Balance Anual Cesvi explora en detalle la Gobernanza. Véase en particular: *Balance Cesvi 2016*

<sup>3</sup> El Organismo de Vigilancia, nombrado de conformidad con el Decreto Legislativo nº 231 de 2001, tiene la tarea de vigilar el funcionamiento y el cumplimiento del Modelo de organización, gestión y control adoptado por la Fundación el 19 de enero de 2018.

<sup>4</sup> Estatuto actualizado al 3.11.2016

<sup>5</sup> D. Legislativo 38 /2017

los destinatarios deben actuar de conformidad con los principios contenidos en el presente documento.

En particular, este documento se dirige principalmente a:

- ❖ Consejo de Administración y Management de Cesvi;
- ❖ empleados en Italia;
- ❖ empleados y colaboradores en Italia y en las estructuras y proyectos de Cesvi presentes en Italia y en el extranjero;
- ❖ personal local de proyectos en el extranjero;
- ❖ organizaciones asociadas, comités, asociaciones de cualquier tipo, incluidos sus miembros y empleados, apoyados por Cesvi financieramente o no, en Italia y en el extranjero;
- ❖ consultores y otros profesionales independientes que trabajan en nombre de Cesvi de conformidad con contratos de servicio (entiéndase consultores y prestadores de servicios intelectuales);
- ❖ todos los sujetos activos por encargo de Cesvi de forma voluntaria;
- ❖ proveedores de cualquier tipo de bienes o servicios, incluidos los proveedores actuales y potenciales.

Dentro del ámbito de aplicación es necesario prestar especial atención a las relaciones con la Administración Pública y con los sujetos privados. Como se indica en el Código Ético, se prohíbe a las personas que actúan en nombre de la Fundación:

- ❖ solicitar información confidencial e influir de forma inadecuada (es decir, mediante conductas no previstas en el mandato de la Fundación) en las decisiones de una institución pública;
- ❖ mantener relaciones con representantes de la Administración Pública en ausencia del correspondiente nombramiento, poder o autorización;
- ❖ divulgar información procedente de la Administración Pública o poner en peligro, de cualquier modo, la confidencialidad de los datos y la información de los organismos públicos;
- ❖ interferir indebidamente, en particular concediendo, correspondiendo o recibiendo, directa o indirectamente, ventajas de cualquier naturaleza que excedan las prácticas comerciales o de cortesía normales, o en cualquier caso dirigidas a recibir indebidos tratamientos de favor en la realización de cualquier actividad de la Fundación, incluso en el caso de que dichas prácticas sean consideradas “consuetudinarias” en el país en el que Cesvi opera, incluidos los pagos de facilidades.

#### **4. Normas de conducta y directrices**

Los destinatarios mencionados deben trabajar con profesionalidad, imparcialidad y respetando la normativa aplicable. Tienen la obligación de evitar cualquier situación en la que pueda surgir un conflicto de intereses que afecte – aunque sólo sea potencialmente – al cumplimiento de la citada normativa, incluso si la acción emprendida se realiza en interés o en beneficio de la Fundación. Los sujetos a los que se dirige la Política deben respetar las siguientes reglas de comportamiento:

- ❖ está prohibida cualquier forma de corrupción, sea directa o indirecta. Esto incluye la devolución de una parte de un pago durante la celebración de un acuerdo con un tercero ("soborno"), el uso de otros medios o canales para servicios inadecuados por parte de contratistas, proveedores, socios, empleados, colaboradores o a través de funcionarios públicos, así como la aceptación de sobornos a su favor o para el beneficio de personas cercanas vinculadas por relaciones de parentesco;

- ❖ las donaciones directas o indirectas a partidos, organizaciones políticamente activas o personas individuales están prohibidas cuando el fin es expresamente ilícito y beneficioso. Las donaciones “políticas” deben hacerse públicas;
- ❖ regalos, gratificaciones y gastos de representación no pueden ser utilizados con fines ilegales y que puedan dañar la Organización<sup>6</sup>;
- ❖ queda prohibido el pago de sobornos u otros incentivos financieros con el fin de obtener o acelerar un procedimiento oficial legítimo;
- ❖ queda prohibido hacer, prometer a terceros o aceptar para uno mismo y para los demás en cualquier caso y aun estando sujetos a presiones ilícitas, entregas de sumas de dinero u otras utilidades de cualquier forma y modo, incluso indirectamente, para promover o favorecer intereses de la Fundación o de terceros en las relaciones con la Fundación<sup>7</sup>. Quedan exceptuados de estas prescripciones los obsequios de módico valor (fijado en el umbral de 100 euros) cuando sean atribuibles únicamente a actos de cortesía en el ámbito de relaciones institucionales correctas y no estén expresamente prohibidos o, en cualquier caso, no puedan influir en la discrecionalidad o la independencia del tercero.<sup>8</sup>
- ❖ el fraude en cualquier forma está prohibido. Esto incluye la representación falsa y la ocultación.
- ❖ está prohibido actuar de forma deshonesta o ilegal con el objetivo deliberado de mentir y ocultar información;
- ❖ es necesario garantizar que no se produzcan omisiones de hechos materiales y ocultación de noticias con el fin de que la información y las afirmaciones sean engañosas o falsas.

Con el fin de prevenir los delitos, Cesvi se compromete a aplicar las siguientes directrices:

- ❖ los Socios Fundadores, los miembros del Consejo de Administración y los miembros ad Honorem se inspiran en su accionar en principios de honestidad, equidad y transparencia;
- ❖ el Consejo de Administración pone a disposición los recursos necesarios y apoya activamente a la Dirección en fase de ejecución;
- ❖ Cesvi promueve la due diligence como enfoque proactivo para evitar el riesgo de incurrir en el delito de corrupción;
- ❖ Cesvi evalúa adecuadamente a las organizaciones asociadas, especialmente al inicio de la propia asociación, para verificar el cumplimiento de los principios contenidos en la Política;
- ❖ Cesvi incluye en cada contrato de trabajo y de asociación una clara referencia a los valores de la Fundación y a la presente Política (*ver Anexo 5: Fraude y corrupción: Contratos y memorandos*);
- ❖ Cesvi organiza los procedimientos de compra de manera honesta, justa y transparente y respeta sus directrices y las del donante para la utilización de fondos públicos y privados (*ver Anexo 3: Cómo prevenir el fraude y la corrupción durante los procesos de compra*);
- ❖ Cesvi gestiona las actividades de selección y contratación del personal inspirándose en los principios de corrección e imparcialidad, respetando la profesionalidad y las competencias del trabajador (*ver Anexo 2: Selección y Reclutamiento del personal en situación de emergencia*);
- ❖ los proveedores, consultores y socios deberán confirmar de forma vinculante que rechazan las conductas corruptas tal como se definen anteriormente y que nunca han sido condenados por fraude o corrupción. En caso de que los comportamientos ilegales se produzcan en el período posterior a la firma del contrato o del memorando de acuerdo (MOU), Cesvi tiene derecho a terminar el contrato / MOU (*ver Anexo 5: Fraude y corrupción: Contratos y memorandos*);

<sup>6</sup> A este respecto, se elaborará un procedimiento específico

<sup>7</sup> Código Ético, 2017

<sup>8</sup> A este respecto, se elaborará un procedimiento específico

- ❖ Cesvi establece procedimientos de retroalimentación y otros procesos internos que apoyan una mejora constante del sistema de prevención del fraude y la corrupción<sup>9</sup>;
- ❖ Cesvi pone máxima atención al impacto de la corrupción y el fraude en la seguridad del personal (*ver Anexo 4: Gestión de la seguridad en situaciones con riesgo de fraude y corrupción*).

Cualquier violación de las directrices puede implicar sanciones disciplinarias hasta la resolución inmediata de la relación contractual (advertencia, cese, fin de la cooperación, etc.). Cesvi se compromete a evaluar las posibles medidas disciplinarias a adoptar contra cualquier violación según la ley italiana o las leyes de los Países en los que la Fundación opera, teniendo en cuenta las variables externas y los riesgos que pueden surgir.

La Dirección alienta a los empleados y a cualquier persona que se encuentre colaborando con la Fundación a denunciar cualquier infracción y acción de riesgo que podría dar lugar a una acción ilícita o irregular. Cesvi declara que cualquiera puede denunciar casos de fraude o sospecha de fraude sin temor a represalias y que ningún denunciante será desfavorecido en el momento en que actúa de manera ética y transparente. A tal efecto, se han establecido canales seguros, fácilmente accesibles y fiables, dedicados a la denuncia de ilícitos e irregularidades, también de conformidad con la presente Política. A efectos de la denuncia, todos los canales de comunicación garantizarán la confidencialidad de la identidad del denunciante. Para más detalles sobre uso, condiciones y ámbito de aplicación, remitirse al texto completo del Procedimiento Whistle Blowing.

## 5. Análisis y gestión de riesgos

Al trabajar en un contexto muy vulnerable, Cesvi es consciente de la necesidad de llevar a cabo una atenta evaluación del riesgo y de proporcionar instrumentos adecuados para su mitigación y gestión. La Fundación tiene como objetivo la gestión del riesgo de manera adecuada, por lo que resulta necesario analizar la situación institucional, política, socioeconómica local e internacional en la que trabaja Cesvi, a fin de encontrar un buen equilibrio en la coordinación de algunos aspectos como evaluación, mitigación, transferencia y aceptación del riesgo. A fin de reforzar la evaluación y gestión del riesgo, Cesvi adoptó un procedimiento de autorización para la redacción de nuevos proyectos con el objetivo de calcular el riesgo total de cada proyecto sobre la base de 8 indicadores diferentes. Los indicadores incluyen la evaluación del riesgo de corrupción País<sup>10</sup>. Sobre la base del valor total de riesgo del proyecto se identifica el nivel de aprobación necesario para obtener la autorización de escritura.

En cuanto a las particularidades de cada proyecto, las actividades de mayor riesgo son: reclutamiento, compras, almacenamiento y distribución. Con el fin de facilitar y apoyar el control realizado cotidianamente por todos los miembros del personal y los agentes implicados en las actividades de la Fundación, de acuerdo con su rol y responsabilidad, se ha estructurado una amplia lista de actividades de riesgo y las correspondientes señales de alerta. (*ver Anexo 1: Actividades de proyectos de riesgo y señales de alerta*) a utilizar como guía para las verificaciones y el seguimiento.

---

<sup>9</sup> Cada oficina de Cesvi decide medidas de divulgación específicas de acuerdo con la ley local y el uso. Se organizan encuestas y talleres para mantener alta la atención y la prevención y mejorar la gestión.

<sup>10</sup> Calculado cada año por Transparencia Internacional <https://www.transparency.org/>

## **6. Difusión de la Política**

Cesvi se compromete a que la Política sea adecuadamente difundida y los principios definidos en ella sean compartidos y aceptados. Es responsabilidad del Departamento Legal promover los contenidos a todo el personal de la sede y expatriado de la Fundación, que por lo tanto está obligado a observarlo y a contribuir activamente a su aplicación.

El Departamento Legal, apoyado por el Departamento de Recursos Humanos, define las necesidades formativas y planifica la actividad respetando los límites establecidos por la Política y la especificidad de cada situación. En caso de que el Responsable del Departamento Legal lo considere oportuno y necesario, a raíz de modificaciones importantes introducidas en la Política y de normativas relevantes para la actividad de la Fundación, además de la formación prevista, se podrán realizar eventuales sesiones formativas adicionales. En caso de que las modificaciones se consideren de poca importancia, es suficiente con comunicar los cambios y difundir el documento actualizado dentro de la Organización a través de los canales adecuados para tal fin.

En cuanto al personal local, los Head of Mission, en su país de competencia, son responsables de promover el conocimiento de la Política y programar sesiones formativas y/o de actualización.

En este contexto:

- ❖ El Departamento Legal es responsable de la formación del personal de la sede y expatriado sobre los contenidos de la Política, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- ❖ El Departamento Legal y el Departamento de Recursos Humanos son responsables de apoyar a los Head of Mission en la difusión de la Política, proporcionando material de formación adicional si es necesario;
- ❖ El Departamento de Recursos Humanos es responsable de solicitar la adhesión a la Política para la Prevención del Fraude y la Corrupción al personal de la sede y expatriado en el momento de la firma del contrato. Además de confirmar la recepción de la Política, los firmantes se comprometen a respetar los principios contenidos en el documento y a garantizar su respeto por parte de sus colaboradores;
- ❖ El Head of Mission es responsable de la difusión de la Política, dotando a todas las sedes y oficinas locales de una copia en papel dedicada a la consulta y asegurándose de que se solicite la adhesión a la Política por parte del Personal local en el momento de la firma del contrato;
- ❖ El personal de la sede, los Head of Mission y los Project Manager se comprometen a promover el conocimiento y el cumplimiento de la Política entre socios, consultores y proveedores, incluyendo referencias claras a la Política en contratos de trabajo, acuerdos de asociación y colaboración, contratos de adjudicación, suministro y servicios;
- ❖ Está previsto incluir la Política en sitio web de la fundación.

## **7. Seguimiento y revisión**

El seguimiento de la difusión efectiva de la Política se solicita al Internal Audit, que mediante actividades de control se compromete a verificar su grado de divulgación.

El Departamento Legal, sobre la base de lo establecido en el curso de las actividades de verificación y de las denuncias recibidas del Internal Audit y de los demás miembros encargados del control, revisa periódicamente la Política, prestando especial atención a la evolución de las buenas prácticas emergentes y a la normativa de referencia, o bien en caso de que se detecten cuestiones críticas derivadas de las actividades realizadas por los distintos departamentos sobre la base de sus propias responsabilidades y competencias. Además, el Departamento Legal es responsable de presentar al CEO cualquier actualización o cambio realizado en colaboración con los departamentos y las unidades organizativas implicadas en los ámbitos de modificación. La aprobación final de modificaciones e integraciones sucesivas de la Política compete al Consejo de Administración, con excepción de las puramente formales. Todos los procedimientos e instrumentos actualmente utilizados o que serán adoptados por Cesvi deben considerarse como desarrollo y parte integrante del sistema de prevención y gestión anticorrupción y fraude de la organización.

## Anexo 1. Actividades de proyecto en riesgo y señales de alerta<sup>11</sup>

Actividades de Proyecto en riesgo	Señales de alerta
<b>Selección de Proveedores</b>	<p>Manipulación de las especificaciones de la oferta / documentos de oferta</p> <p>Divulgación de información que no forma parte de las especificaciones de la oferta</p> <p>Favoritismos en la calificación del proveedor</p> <p>Manipulación de la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la ejecución del contrato</p> <p>Aprovisionamiento en exceso</p> <p>Suministro de bienes o servicios por debajo de los estándares</p> <p>Número elevado de contratos con el mismo proveedor/grupo de proveedores</p> <p>Necesidad frecuente de concluir el procedimiento de compra por cuestiones urgentes no justificadas</p> <p>Especificaciones de compra demasiado detalladas para favorecer a un único proveedor</p> <p>Criterios de evaluación subjetivos y no objetivos</p> <p>Contrato dividido en diferentes compras para evitar el procedimiento negociado y las solicitudes de autorización</p> <p>Solicitud injustificada y frecuente de ponerse en contacto con un solo proveedor</p> <p>Solicitud injustificada y frecuente de derogación del procedimiento por motivos no objetivos</p> <p>Falta de investigación de mercado</p> <p>Uso de proveedores que presentan relaciones de familiaridad/amistad con personal involucrado en el procedimiento de compra</p> <p>Incumplimiento de los principios de transparencia y equidad en las relaciones con los proveedores (acceso a diferentes informaciones y/o plazos diferentes)</p> <p>Presión para celebrar el contrato con un determinado proveedor que no ha resultado ganador de la competición</p> <p>Voluntad deliberada de evitar la revisión de documentos y el intercambio de información con el personal</p> <p>Limitada publicación de las licitaciones para evitar la competencia entre proveedores</p> <p>Repetidos y similares errores de cálculo, de idioma, de traducción en ofertas derivadas de diferentes proveedores</p> <p>Precios muy distanciados de los contratos anteriores para compras similares</p> <p>Cambios de precio injustificados</p> <p>Excesiva o frecuente modificación de cantidades respecto a las solicitudes iniciales</p>

<sup>11</sup> En el documento: Transparency International, *Preventing corruption in Humanitarian Operations*, 2014, se pueden encontrar recomendaciones útiles y prácticas para abordar y gestionar los riesgos enumerados.

<b>Transporte</b>	<p>Pagos indebidos para acceder a recursos o beneficiarios de ayudas</p> <p>Desviaciones durante el transporte</p> <p>Utilización de recorridos más largos de lo previsto sin justificación</p> <p>Falsificación de documentos de transporte e inventario</p> <p>Asignaciones falsas durante el almacenamiento</p> <p>Documentación necesaria para el transporte incompleta o ausente</p> <p>Retraso repetido e injustificado en la entrega de los bienes</p> <p>Entrega de bienes con características diferentes (peso, calidad, cantidad) respecto a lo acordado</p> <p>Número inusual y excesivo de bienes dañados sin ninguna justificación</p>
<b>Almacén</b>	<p>Excesiva o limitada cantidad de bienes presentes en el interior del almacén respecto a lo previsto</p> <p>Presencia de bienes caducados en el interior del almacén</p> <p>Embalajes defectuosos y/o dañados</p> <p>Facilidad de acceso al almacén por parte de personal no autorizado</p> <p>Acceso al almacén en horario extralaboral</p> <p>Consumo excesivo de bienes respecto a lo previsto</p> <p>Falta de control regular del almacén</p> <p>Falsificación y manipulación de la documentación</p> <p>Discordancia entre inventario físico y registro de bienes IN y OUT desde el almacén</p>
<b>Gestión y uso de los bienes</b>	<p>Uso no autorizado de vehículos con fines privados</p> <p>Corrupción en la reparación y mantenimiento del vehículo</p> <p>Apropiación indebida de combustible</p> <p>Compra o alquiler de vehículos en número elevado respecto a las necesidades</p> <p>Uso de vehículos fuera del horario laboral o en zonas no inherentes a las áreas de proyecto</p> <p>Costes injustificados de mantenimiento y combustible superiores a los previstos</p> <p>Injustificada solicitud de uso de vehículos</p> <p>Uso de compañías externas incluso en presencia de vehículos de proyecto disponibles</p> <p>Cambio injustificado del precio del combustible</p>
<b>Recursos humanos</b>	<p>Favoritismos en reclutamiento, reasignación de personal, promoción o supervisión</p> <p>Eludir los controles y reglamentos de Recursos Humanos</p> <p>Conflicto de intereses</p> <p>Extorsión, intimidación y coerción del personal</p> <p>Comportamiento favorable a la corrupción</p> <p>Selección y reclutamiento frecuente de personal en situaciones de emergencia para evitar el proceso normal de selección y utilizar a través de “atajos”</p> <p>Presión para contratar a un candidato en particular, que no resultó el más calificado durante las selecciones</p> <p>Ausencia de verificación de referencias</p>

	<p>Acumulación injustificada de días de vacaciones</p> <p>Reticencia para utilizar los días de vacaciones acumulados</p> <p>Concentración de responsabilidades y poderes en una única figura</p> <p>Falta de supervisión</p> <p>Personal con estilo de vida superior a lo que podría permitirse en función de su situación personal</p> <p>Personal que mantiene relaciones extralaborales con proveedores/socios y otras partes interesadas en puestos clave</p> <p>Dificultades y reticencia para delegar y compartir información</p>
<b>Finanzas</b>	<p>Operar preferentemente con dinero en efectivo</p> <p>Fraude financiero y apropiación indebida</p> <p>Contabilidad errónea</p> <p>Facturas o recibos falsos o excesivos</p> <p>Auditorías manipuladas</p> <p>Sueldos y solicitudes de reembolsos fraudulentos</p> <p>Pago por permisos locales o acceso a servicios públicos</p> <p>Falta de documentación original</p> <p>Frecuentes modificaciones/alteraciones de documentos con correcciones realizadas manualmente</p> <p>Frecuente solicitud de pagos por adelantado</p> <p>Pagos no efectuados directamente a proveedores sino a terceros ajenos al proyecto</p> <p>Apertura de cuentas corrientes utilizando nombres o datos falsos</p> <p>Transferencias bancarias muy lentas</p> <p>Firmas diferentes para una misma persona</p> <p>Uso excesivo de copias carbónicas</p> <p>Duplicación excesiva de facturas</p> <p>Cambio continuo de la compañía de auditoría</p> <p>Aumento excesivo e injustificado del importe de los salarios con respecto al mes anterior</p> <p>Unicidad de firma para operaciones bancarias.</p> <p>Falta de más niveles de control sobre pagos de facturas y contratos</p>
<b>Análisis de las necesidades y asignación de recursos</b>	<p>Favoritismos en la selección de las localizaciones de actividades y en la asignación de recursos</p> <p>Análisis de necesidades, costes o números de beneficiarios excesivos o distorsionados</p> <p>Número de beneficiarios igual o mayor que la población total</p> <p>Necesidades y/o costes unitarios que superen las normas de referencia</p>
<b>Análisis de las necesidades y asignación de recursos Socios e intermediarios</b>	<p>Selección manipulada de socios locales</p> <p>Falta de seguimiento de los socios ineficientes</p> <p>Favoritismos en la selección de comisiones locales de emergencia / desarrollo</p> <p>Bloqueo de ayudas por parte de los "gatekeepers"</p>

<b>locales</b>	<p>Posibles socios sin oficina física y/o una clara estructura organizativa</p> <p>Socios sin referencias</p> <p>Presión para seleccionar un socio sin una evaluación adecuada</p> <p>Socio reacio a compartir de forma transparente información personal y experiencias anteriores</p> <p>Aumento repentino e injustificado de los bienes del socio</p> <p>Pagos injustificados del socio a terceros ajenos al proyecto</p> <p>Gastos del socio excesivos con respecto a los precios del mercado y/o lo previsto</p> <p>Falta de evaluación inicial de los socios</p> <p>Solicitud de derogación (o no aplicación) de las condiciones establecidas en el Mou</p>
<b>Identificación de los objetivos y registro de beneficiarios</b>	<p>Favoritismos en los criterios de identificación de los objetivos</p> <p>Exclusión o inclusión corruptas de los beneficiarios</p> <p>Registros múltiples o "ficticios"</p> <p>Ausencia de criterios para determinar la selección de los beneficiarios</p> <p>Utilización de criterios demasiado generales, vagos o complejos para la selección de los beneficiarios</p> <p>Utilización de criterios no objetivos y físicamente no verificables para la selección de los beneficiarios</p> <p>Presión de los líderes locales en la selección de los beneficiarios</p> <p>Criterios de selección de los beneficiarios que favorezcan o excluyan a un grupo determinado</p> <p>Selección injustificada de beneficiarios en número reducido/elevado en relación con las disponibilidades y previsiones</p>
<b>Distribución y post distribución</b>	<p>Modificación de las dimensiones o la composición de los bienes</p> <p>Redireccionamiento de recursos durante la distribución</p> <p>Cambios frecuentes con respecto al programa de distribución establecido</p> <p>Listas de distribución elaboradas a mano y fácilmente modificables</p> <p>Modificaciones manuales frecuentes e injustificadas de la lista de beneficiarios</p> <p>Gran cantidad de productos de primera necesidad en venta en el mercado local</p> <p>Mejora repentina e injustificada del estilo de vida del personal implicado en las distribuciones</p> <p>Aumento o cambio del número de beneficiarios durante determinados acontecimientos políticos</p> <p>Falsificación de los documentos de identificación de los beneficiarios</p> <p>Números de teléfono inexistentes</p> <p>Gran número de beneficiarios que no pueden acceder físicamente a la distribución</p> <p>Frecuentes solicitudes de los líderes locales para aumentar el número de beneficiarios en comparación con la evaluación inicial</p> <p>Firmas de beneficiarios muy similares entre sí</p> <p>Ausencia de mejora de las condiciones de los beneficiarios luego de las distribuciones</p> <p>Discordancia o ausencia de documentación de comparación entre la lista de beneficiarios y la distribución efectiva</p>

	Desajuste entre cantidad de bienes distribuidos y número de beneficiarios
<b>Seguimiento y evaluación del programa</b>	<p>Informes falsos, distorsionados o incompletos</p> <p>Ninguna denuncia de corrupción</p> <p>Manipulación de datos</p> <p>Reclamos frecuentes de comunidades/beneficiarios en relación con las actividades de la organización</p> <p>Seguimiento y evaluación de los proyectos escaso o ausente</p> <p>Percepción negativa de la presencia de la organización en las comunidades locales</p> <p>Informes muy discordantes entre sí durante la implementación del proyecto</p> <p>Discordancia entre informe financiero y narrativo</p> <p>Seguimiento y evaluación de una sola área con respecto al total de áreas de proyecto</p> <p>“Informes demasiado correctos para ser verdaderos”: completa ausencia de problemas encontrados durante la implementación del proyecto</p> <p>Sistemas inadecuados de control y seguimiento</p> <p>Deliberada voluntad de evitar controles repentinos y no programados por parte de los supervisores</p>
<b>Bienes</b>	<p>Food Aid y Non Food Item</p> <p>Regalos en especie</p> <p>Ausencia de mejora de las condiciones de los beneficiarios luego de las distribuciones</p> <p>Embalajes visiblemente manipulados</p> <p>Personal con estilo de vida superior a lo que podría permitirse en función de su situación personal</p> <p>Falta de documentación para el registro y traslado de los bienes</p> <p>Uso del almacén en horario extralaborales</p> <p>Actividades de construcción/reconstrucción aprobadas sin permiso o proyecto adecuado</p> <p>Sistemas inadecuados de control y seguimiento de las actividades de construcción/reconstrucción</p> <p>Personal responsable de la supervisión corrupto o implicado en situaciones de conflicto de intereses</p> <p>Uso frecuente de materiales de mala calidad con el fin de comprometer el éxito del trabajo</p> <p>uso indebido de los bienes dados al personal (por ejemplo, tarifas de Internet muy altas para uso personal durante el fin de semana)</p>

## **Anexo 2. Selección y Reclutamiento del personal en situaciones de emergencia**

Las actividades de selección y contratación del personal se inspiran en los principios de corrección e imparcialidad, respetando la profesionalidad y las competencias del trabajador y según lo previsto en la Política de Recursos Humanos y en las normas de CHS Alliance. En el ámbito de la selección y contratación del Personal, Cesvi trabaja para que los recursos correspondan a los perfiles efectivamente necesarios para las exigencias de la organización, evitando todo tipo de favoritismo y facilitación y basando la propia elección exclusivamente en criterios de profesionalidad y competencia. En particular, con el fin de evitar situaciones de conflicto de intereses incluso potencialmente, Cesvi solicita a su personal, desde el momento de la contratación, que declare la inexistencia de condiciones de conflicto de intereses entre el individuo y la Fundación.

Consciente de la necesidad de disponer de los recursos adecuados en plazos reducidos, para evitar cualquier riesgo de delito durante la actividad de selección y contratación del personal, sigue siendo imprescindible realizar una evaluación comparativa de los candidatos sobre la base de criterios de profesionalidad, preparación y aptitud en relación con las tareas para las que se realiza la contratación. Por lo que respecta a las posiciones superiores de la organización, Cesvi puede decidir recurrir a Head Hunter profesionales a quienes confiar todo el proceso de reclutamiento del personal, previa aceptación de las Políticas de Cesvi, incluida la presente.

## **Anexo 3. Cómo prevenir el fraude y la corrupción durante los procesos de compra**

Los colaboradores implicados en los procesos relacionados con el aprovisionamiento de bienes y servicios deben actuar respetando el sistema de Gobernanza, los procedimientos y directrices de la organización, así como las reglas previstas por el financiador, si así lo solicita.

Dentro de las funciones de la organización implicadas en actividades de aprovisionamiento, por regla general se debe garantizar la separación de las tareas en el ámbito de cada una de las actividades en las que el proceso está estructurado (en particular, separación de las funciones entre quien realiza la evaluación técnica, quien efectúa la evaluación económica y quien es responsable de la adjudicación de la licitación), con el fin de garantizar la máxima transparencia y control de las operaciones. En particular, es necesario respetar algunos conceptos y principios éticos<sup>12</sup>:

- ❖ **cumplimiento de las reglas y reglamentos:** las reglas deben aplicarse e interpretarse de acuerdo con su ratio. Todas las personas involucradas en la compra deben comprender las reglas y reglamentos de acuerdo con su función y cumplir con los requisitos formales impuestos;
- ❖ **integridad:** la integridad se refiere a cualidades personales como la honestidad, la sinceridad, la fidelidad, la probidad y la independencia;
- ❖ **imparcialidad y equidad:** estos valores éticos garantizan la objetividad, la adopción de decisiones justas y la ausencia de prejuicios;
- ❖ **due diligence:** la due diligence se refiere a actividades de investigación y de profundización de datos e informaciones de manera atenta y escrupulosa;
- ❖ **evitar el surgimiento de irregularidades:** la confianza de las partes interesadas no puede verse comprometida. El comportamiento de los empleados debería ser regular y correcto, y también debería percibirse como tal. Esto supone una mayor responsabilidad para los responsables de los procedimientos de compra, que no sólo deben actuar correctamente, sino también evitar la apariencia de incorrección.

---

<sup>12</sup> ECHO, *Principles and procedures applicable to procurement contracts awarded within the framework of humanitarian actions financed by the European Union*, ANNEX III, 2014

En la actividad de compra de bienes y servicios y en el momento de la finalización del contrato, deben respetarse las siguientes directrices:

- ❖ identificación de las funciones, tareas y responsabilidades de las personas encargadas de la calificación de los proveedores;
- ❖ cuando exista una base de datos de proveedores, separación entre quien califica y selecciona un nuevo proveedor a incluir en la base de datos y quien realiza las actividades de análisis y verificación (de los requisitos de carácter ético, financiero, técnico, etc.) preparatorias para la propia calificación;
- ❖ trazabilidad de la documentación relativa al proceso de calificación y selección del proveedor;
- ❖ cuando exista, seguimiento y actualización periódica de la base de datos de proveedores calificados con el fin de verificar el mantenimiento de los requisitos para la calificación;
- ❖ trazabilidad de las evaluaciones y las observaciones recibidas de las funciones solicitantes en relación con los bienes o servicios prestados por los proveedores calificados;
- ❖ identificación de los criterios (categorías de productos, compromiso económico, especificaciones técnicas) en presencia de los cuales es obligatorio iniciar procedimientos de licitación;
- ❖ definición de los criterios de evaluación de las ofertas;
- ❖ trazabilidad de la documentación relativa al proceso de selección del proveedor.
- ❖ respeto de los poderes vigentes en relación con la firma del contrato con el proveedor seleccionado;
- ❖ definición de las personas responsables y de las modalidades operativas en relación con eventuales renovaciones o ampliaciones contractuales;
- ❖ calificación de los proveedores y verificación del rendimiento;
- ❖ verificación de la coherencia entre las actividades desarrolladas por el proveedor y todo lo previsto en el contrato (aceptación del bien o del servicio).

Debe prestarse especial atención a la prevención del fraude y la corrupción en las operaciones y actividades de emergencia en el ámbito humanitario. La demanda de rapidez en las primeras fases de respuesta a una emergencia *a veces justifica la derogación de determinados procedimientos y reglamentos en la realización del proyecto o programa*<sup>13</sup>. Muchos donantes, socios y agencias internacionales responden a esta necesidad aplicando procedimientos específicos para las actividades de emergencia (por ejemplo, la Unión Europea a través de un FPA específico firmado por los socios de ECHO). Sin embargo, las directrices siguen siendo esenciales para que un programa sea eficaz y, al mismo tiempo, ajeno a los casos de fraude y corrupción. El manual de procedimientos de compra Cesvi prevé algunos procesos de compra específicos para situaciones de emergencia. Estos procesos ofrecen mayor flexibilidad, pero preservan los principios éticos de transparencia y equidad que sustentan las actividades humanitarias.<sup>14</sup>

El suministro es una actividad potencialmente vulnerable a irregularidades e ilegalidades. Todos los protagonistas implicados en los procesos de compra son responsables de sus actos y se los considera personal y financieramente responsables de las consecuencias de omisiones en el cumplimiento de sus obligaciones, delitos profesionales, negligencia grave o comportamiento no ético. Esto, por supuesto, sin perjuicio de cualquier responsabilidad penal aplicable en el país donde se realizan las acciones ilegales. Si dichas directrices no se cumplen o se ponen de manifiesto casos de fraude, corrupción, colusión<sup>15</sup> o coerción<sup>16</sup>, el miembro del personal debe informar inmediatamente al Organismo de Vigilancia utilizando los canales y las modalidades preestablecidas como se indica en el procedimiento Whistleblowing.

---

<sup>13</sup> Transparency International *Preventing corruption in Humanitarian Operations*, 2010 p. 33

<sup>14</sup> *Procedimientos de Compra Cesvi*, 2017. Primera edición 2004

<sup>15</sup> La colusión es un acuerdo no oficial entre dos o más postores o candidatos para modificar artificialmente los resultados del procedimiento de licitación a fin de obtener una ventaja financiera o de otro tipo. Sin que la organización que lanzó la licitación tenga conocimiento de ello, los postores coordinan sus ofertas para fijar artificialmente los precios y manipular así la competencia.

<sup>16</sup> Coerción significa comprometer, dañar o amenazar con dañar, directa o indirectamente, a cualquier participante en el proceso de licitación para influir indebidamente en su participación.

## **Anexo 4. Gestión de la seguridad en situaciones con riesgo de fraude y corrupción**

La seguridad de las organizaciones humanitarias puede verse amenazada por casos de corrupción y por cualquier tipo de fraude.

### **Algunas de las consecuencias de los casos de fraude y corrupción en los aspectos de seguridad:**

- ❖ pérdida de credibilidad y confianza por parte de la población local;
- ❖ falta de honestidad en las relaciones entre colegas u organizaciones y, por tanto, pérdida de fiabilidad de la información transmitida;
- ❖ presión y estrés para el personal, especialmente para el personal nacional.

### **Razones para evitar la corrupción y el fraude desde el punto de vista de la seguridad**

- ❖ se trata de comportamientos contrarios a la ley y los operadores humanitarios están obligados al respeto de la ley del país en el que operan;
- ❖ la corrupción y el fraude son acciones que afectan a las actividades de la Fundación, lo que impide a los destinatarios de los programas acceder libre y equitativamente a los servicios a los que tienen derecho;
- ❖ las organizaciones humanitarias proporcionan ayuda y recursos mediante la promoción de programas humanitarios y de desarrollo. El fraude y la corrupción reducen estos recursos y perjudican los objetivos de seguridad.
- ❖ La corrupción y el fraude reducen drásticamente el grado de confianza y consenso alcanzado por la organización en la zona en que opera y, por consiguiente, el nivel de protección que ofrece la propia comunidad.

### **Cómo gestionar las situaciones críticas**

Cualquier miembro del personal debe ser consciente de que la corrupción puede amenazar la seguridad. Un análisis del contexto permite evaluar el riesgo de prácticas corruptas en países donde las leyes y el Estado son muy débiles, y por lo tanto sus efectos en la realización de los proyectos. En el caso de los sobornos, pagarlos puede llevar a una amenaza, y sin embargo, si los empleados públicos no reciben salarios, el soborno pagado por sus servicios podría ser considerado como una entrada legítima en los estados frágiles. Consciente de ello y de las especificidades de las situaciones locales, Cesvi declara firmemente que las organizaciones humanitarias no deben participar en actos con riesgo de corrupción y en actividades corruptas. El pago de tarifas debe efectuarse sólo como contraprestación por el desarrollo de actividades realmente efectuadas e inherentes al servicio solicitado en apoyo de los proyectos en curso. Además, el pago debe ir acompañado de la documentación de procedimiento y financiera que permita su rendición de cuentas y acredite su ejecución real, a fin de garantizar el respeto del principio de transparencia.

### **Medidas anticorrupción para mantener a su personal seguro y protegido**

Es importante recordar la recomendación citada en la Política de Seguridad<sup>17</sup> de Cesvi: la vida es lo primero.

Si un miembro del personal se encuentra bajo una clara amenaza, es mejor pagar un soborno y luego contactar inmediatamente con la persona responsable de la seguridad: no hay razón para poner en riesgo la vida.

Recomendaciones para evitar y gestionar correctamente situaciones críticas:

- ❖ relaciones claras, abiertas y honestas con todos los grupos locales, las autoridades locales y otras organizaciones humanitarias;
- ❖ procedimientos financieros correctos y transparentes;
- ❖ reglas adecuadas y transparentes para las compras;

---

<sup>17</sup> Cesvi, *Política de Seguridad*, 2017

- ❖ personal bien preparado y con experiencia;
- ❖ buena gestión del personal y de los proyectos;
- ❖ canales de denuncia confidencial;
- ❖ asegurarse de que el personal respete escrupulosamente las leyes, para que sea menos probable que se lo acuse de actos ilícitos y por lo tanto caiga bajo el poder de las fuerzas del orden;
- ❖ los dirigentes y los Head of Mission deberían dar ejemplo en la prevención de la corrupción y garantizar que todo el personal siga este ejemplo;
- ❖ una vez descubierto un caso interno de fraude o corrupción, o en caso de que existan actividades con riesgo de delito, el problema se gestiona bajo la supervisión de los Organismos de Control (Organismo de Supervisión e Internal Audit) y por separado en lo que respecta a la seguridad, la administración y los recursos humanos según la situación y el personal implicado.

#### Recomendaciones específicas para gestionar solicitudes de soborno:

- ❖ negarse a pagar sobornos en cualquier momento. Muchos trabajadores humanitarios han podido trabajar durante años en países donde la corrupción grave está generalizada, sin pagar nunca un soborno;
- ❖ explicar por qué no se puede pagar el soborno. Tener varias frases simples que no parecen una acusación de corrupción, por ejemplo: “Mi sede no me permite pagar ningún impuesto que no sea oficial”;
- ❖ Si un soldado / oficial es insistente, decir que no puede pagar el soborno, pero que está dispuesto a hablar con el comandante / superior. El soldado a menudo no quiere que su comandante esté involucrado;
- ❖ prepararse para esperar. La paciencia cura muchos problemas, mientras que la impaciencia a menudo aumenta la presión para pagar un soborno. En un puesto de control cuando se ha llegado a un impasse, prepararse para esperar una hora o dos, mientras se continúa negociando educadamente, si es importante superar el bloqueo. De lo contrario, considerar volver atrás y volver a intentarlo otro día.
- ❖ Mientras tanto, informar a las más altas autoridades militares o policiales el problema que se ha enfrentado, y solicitar que se haga algo al respecto.
- ❖ aplicar el principio de paciencia a los procesos burocráticos, como el registro de las ONG con las autoridades gubernamentales. En algunos países esto puede tomar un año o más, llevando a una tentación para tratar de acelerar el proceso.
- ❖ ser corteses, respetuosos y, si es posible, amistosos. Algunos funcionarios que normalmente insisten en un soborno parecen halagados y complacidos si se les trata amablemente, y como resultado renuncian al soborno.
- ❖ asegurarse de que todos los documentos estén en orden, y siempre tener copia, de modo que si un funcionario lo solicita, el documento está ahí para ser mostrado. Esto podría significar llevar siempre una carpeta voluminosa: un pequeño precio a pagar para evitar el problema que se podría tener que afrontarse.

**Recordar siempre:** ¡Nunca poner en peligro vidas humanas!

## **Anexo 5. Fraude y corrupción: Contratos y memorandos**

*En los contratos de trabajo, de asociación y de compra siempre se debe incluir la referencia a la Política para la Prevención del Fraude y la Corrupción, de modo que los sujetos identificados por la propia Política como destinatarios estén informados y vinculados a su contenido.*

Los donantes privados y públicos piden que Cesvi utilice los fondos asignados de forma imparcial, justa y según los fines especificados. Esto también se aplica a los proyectos de los socios financiados por Cesvi. Para prevenir eficazmente la corrupción y el fraude, es necesario que la Política sea respetada también por las organizaciones asociadas con las que Cesvi está contractualmente vinculada. Por este motivo, es necesario que las partes firmantes de cualquier tipo de contrato o memorando se comprometan a seguir los principios y directrices mencionados y a comunicarlas a su vez, con firmeza, a otros socios contractuales (proveedores, proveedores de servicios, etc.).

Las relaciones personales o beneficios personales no deben influir en las decisiones del personal de Cesvi y de sus socios. La corrupción amenaza la confianza de los beneficiarios y, más en general, de las partes interesadas e impide el uso correcto y óptimo de la financiación.

## **Apéndice: Definiciones**

En el presente documento y sus anexos las siguientes expresiones tienen el significado que se indica a continuación:

**Actividades con riesgo de delito:** El proceso, la operación, el acto, o bien el conjunto de operaciones y actos, que pueden exponer a la Fundación al riesgo de comisión de un Delito.

**ChS Alliance:** Organización nacida en 2015 de la fusión de HAP International y People In Aid. Reúne a más de 240 organizaciones con el objetivo de apoyar a sus miembros en la aplicación de normas y buenas prácticas. Se compromete a facilitar el desarrollo, la promoción y el mantenimiento del **CHS** (Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability)

**Código de Conducta de la Cruz Roja y la Media Luna Roja:** conjunto de principios de conducta que guían al personal empleado, a los socios y a los voluntarios en la correcta aplicación de los Principios Fundamentales y de los Valores del Movimiento Internacional de Cruz Roja y Media Luna Roja, reafirmando al mismo tiempo los derechos y las responsabilidades de todos los miembros de la Asociación y las responsabilidades de las mismas hacia ellos.

**D. Legislativo 231/2001 o Decreto:** El Decreto Legislativo n° 231 de 8 de junio de 2001 sobre la “Regulación de la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, de las sociedades y de las asociaciones, incluso sin personería jurídica, de conformidad con el art. 11 de la ley n° 300 de 29 de septiembre de 2000”, publicado en la Gazzetta Ufficiale n° 140 de 19 de junio de 2001, y sucesivas modificaciones e integraciones.

**Modelo de Organización de gestión y control según el Decreto Legislativo 231/2001 o Modelo:** El modelo de Organización, Gestión y Control considerado por los Órganos Estatutarios como idóneo para prevenir los Delitos y, por tanto, adoptado por la Fundación el 19 de enero de 2018, de acuerdo con los artículos 6 y 7 del Decreto Legislativo, para impedir la realización de los propios Delitos por parte del Personal superior o subordinado, tal como se describe en el presente documento y sus anexos.

**OdC:** el Organismo de vigilancia según lo definido en el Modelo de Organización, Gestión y Control nombrado de conformidad con el Decreto Legislativo n° 231 de 2001.

**Señales de alerta:** Señales de alerta y advertencia en caso de situaciones ilícitas.

**Sistema Sancionatorio y Disciplinario:** El conjunto de medidas sancionatorias aplicables en caso de violación de las normas de procedimiento y comportamientos previstos en el Modelo.

**Transparency International:** Transparency International es la mayor organización a nivel mundial dedicada a prevenir y combatir la corrupción. Su misión es dar voz a las víctimas y a los testigos de corrupción y colabora con gobiernos, empresas y ciudadanos para frenar la plaga de la corrupción.

**Whistleblowing:** Procedimiento para fomentar la denuncia y proteger a quienes denuncian presuntas conductas ilícitas o irregularidades

## Apéndice: Referencias útiles para combatir el fraude y la corrupción

- ❖ Cesvi, Política de Recursos Humanos y Código de Conducta, 2008
- ❖ Cesvi, Política de Seguridad, 2018
- ❖ Cesvi, Código Ético 2017
- ❖ Chartered Institute of Managements Accountants, Fraud Risk Management. A guide to good practice, 2008
- ❖ CHS Alliance, Guidelines for investigations. A guide for humanitarian organizations on receiving and investigating allegations of abuse, exploitation, fraud or corruption by their own staff, 2015
- ❖ ECHO, Guía de seguridad genérica, 2004
- ❖ ECHO, Principle and procedures applicable to procurement contracts awarded within the framework of humanitarian actions financed by the European Union, ANNEX III, 2014
- ❖ Guidelines for the award of Procurement Contracts within the framework of Humanitarian Aid Actions financed by the European Union ("Humanitarian Aid Guidelines for Procurement") 2011
- ❖ Global Compact: [www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/anti-corruption.html](http://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/anti-corruption.html)
- ❖ HPN, Operational security management in violent environment, nº 8 Dec 2010
- ❖ Save The Children, Fraud Awareness Training, 2009
- ❖ Save The Children, Fraud Red Flag Guide, 2009
- ❖ Transparency International Preventing corruption in Humanitarian Operations, 2014
- ❖ Transparency International Italia, Protezione delle "vedette civiche": il ruolo del whistleblowing in Italia, a cargo de Giorgio Frascini, Nicoletta Parisi y Dino Rinoldi, 2009
- ❖ UNDP, A User's guide to measuring corruption, 2008
- ❖ Welthungerhilfe, Prevention of corruption in the work of Welthungerhilfe (undated).
- ❖ [www.whistleblowing.it](http://www.whistleblowing.it)