B2: POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

1. Propósito y alcance

Justice Education Society (JES) está comprometida con los más altos estándares éticos y con una conducta comercial abierta y justa en todos sus proyectos a nivel mundial. Las normas generales de conducta laboral se describen en nuestro Código de Conducta. Además, los empleados, consultores, voluntarios, directores y funcionarios no deberán, directa o indirectamente, dar, ofrecer, prometer, autorizar ni acordar dar u ofrecer un préstamo, pago, recompensa, ventaja, regalo, favor o beneficio de cualquier tipo, independientemente de cómo se denomine, a un funcionario público extranjero, partido político, funcionario de partido o candidato, ni a ninguna persona u organización, en beneficio de un funcionario público extranjero, partido político, funcionario de partido o candidato, o de cualquier persona u organización, en contravención de la Ley canadiense sobre la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Corruption of Foreign Public Officials Act), SC 1998, c. 34, y sus modificaciones.

Al cumplir esta Política Anticorrupción y Antisoborno, defendemos nuestros elevados principios morales y éticos y demostramos nuestro compromiso con las mejores prácticas en materia de conducta anticorrupción en todas las áreas de nuestro trabajo. Esta política se publicará externamente en el sitio web de JES en https://justiceeducation.ca/policies dentro de los 30 días siguientes a su aprobación por la Junta Directiva.

Cualquier vínculo con el soborno o la corrupción dañaría nuestra reputación y socavaría la confianza que hemos construido con los beneficiarios, socios, donantes y el público. Debemos transmitir un mensaje claro a nuestro personal, partes interesadas y socios de que el soborno y la corrupción no se toleran y de que la organización cuenta con medidas eficaces para prevenir y abordar cualquier situación de este tipo.

Esta Política se aplica a todos los empleados, consultores, contratistas, voluntarios, directores y funcionarios de Justice Education Society (JES). JES espera que todos sus empleados, consultores, contratistas, voluntarios, directores y funcionarios conozcan y cumplan esta Política Anticorrupción y Antisoborno.

El incumplimiento de esta Política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo con justa causa o de otras relaciones comerciales.

2. Definiciones

Corrupción es el uso indebido del poder público para obtener beneficios privados, o el uso indebido del poder encomendado para obtener ganancias privadas.

Soborno es dar o recibir dinero, viajes gratuitos, comidas u otros regalos o incentivos de cualquier tipo a cambio de información, nuevos negocios, para facilitar o perjudicar la ejecución de negocios en curso, o para influir en políticas o acciones oficiales. Un incentivo es algo que ayuda a provocar una acción o un resultado deseado.

El soborno y la corrupción pueden adoptar la forma de:

- Pagos en efectivo
- Empleos ficticios o relaciones de “consultoría”
- Comisiones ilícitas
- Contribuciones políticas
- Contribuciones benéficas
- Beneficios sociales
- Regalos, hospitalidad y reembolso de gastos

Pago de facilitación es un pago pequeño y no oficial que se realiza para agilizar una acción gubernamental de rutina que no implica obtener, conservar u orientar negocios, como el procesamiento de órdenes de trabajo u otras solicitudes administrativas.

Funcionario gubernamental es cualquier funcionario de una entidad gubernamental, una organización internacional pública, un banco regional de desarrollo u otra organización multilateral, o un representante indígena. A los efectos de esta Política, las empresas de propiedad estatal y sus instrumentos se consideran entidades gubernamentales, y sus empleados, funcionarios, directores, agentes, consultores y contratistas se consideran funcionarios gubernamentales.

Comisión ilícita es el pago de cualquier parte del monto de un contrato a un empleado o agente de una parte contratante por otra parte contratante, directamente o mediante otras técnicas como subcontratos, órdenes de compra o acuerdos de consultoría, para canalizar pagos a un funcionario gubernamental, político, parte contratante o sus empleados o agentes, o a sus familiares o socios comerciales.

3. Política

JES aplica una política de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción. Se le prohíbe estrictamente ofrecer, pagar, prometer, autorizar o recibir cualquier soborno, pago de facilitación, comisión ilícita u otro objeto de valor a o de cualquier funcionario o empleado gubernamental, directa o indirectamente a través de un tercero, para obtener cualquier contrato, concesión u otra ventaja indebida para JES.

Usted debe comprender y cumplir esta Política y, en caso de duda, solicitar interpretación y orientación a su supervisor o al CEO.

A continuación se definen conductas específicas que prohibimos expresamente:

1. **Abuso de autoridad:** No puede utilizar los recursos, bienes, personal, instalaciones, equipos, tiempo o fondos de JES para obtener beneficios económicos personales ni un trato político o jurídico favorable.
2. **Soborno:** No proporcionará ni aceptará de ningún funcionario gubernamental u otra persona u organización ningún regalo, gratificación, dinero u otra forma de compensación o beneficio cuando tenga por objeto influir en actos oficiales u obtener una consideración o beneficio especial.

3. **Registros financieros:** Nuestros libros y registros financieros deben reflejar con exactitud los aspectos cuantitativos y cualitativos de cada transacción. Los aspectos cuantitativos se refieren al monto de la transacción. Los aspectos cualitativos incluyen la descripción escrita de la transacción y las cuentas acreditadas o debitadas. Usted debe asegurarse de que exista una relación razonable entre el contenido de una transacción y la forma en que se describe en los libros y registros de JES.
4. **Regalos:** Se prohíbe dar o recibir incentivos, incluidos regalos y entretenimiento, a o de funcionarios gubernamentales en una escala que pueda percibirse como generadora de una obligación para dicho funcionario. Además, no se pueden dar ni aceptar regalos con la intención o expectativa de influir en una parte para obtener o conservar negocios o una ventaja comercial, ni como recompensa por la obtención o conservación de negocios o de una ventaja comercial, ni a cambio de favores o beneficios. Puede encontrar información detallada sobre la entrega y recepción de regalos en la Política de Conflicto de Intereses de JES.

4. Procedimiento de denuncia

JES se dedica a identificar y corregir las malas prácticas. Las violaciones o presuntas violaciones pueden presentarse de forma confidencial por parte del denunciante o de forma anónima. Las denuncias de violaciones o presuntas violaciones se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, de manera coherente con la necesidad de realizar una investigación adecuada.

No se tomarán represalias contra los denunciantes por ninguna divulgación realizada de buena fe.

Los empleados deben informar al CEO sobre cualquier presunta mala práctica, incluida la de cualquier empleado, consultor, voluntario o funcionario de JES. Se debe contactar a la Presidencia de la Junta Directiva en caso de presunta mala práctica por parte del CEO y/o de un miembro de la Junta Directiva. Para ello, el personal y los participantes de los programas pueden presentar una denuncia de forma anónima mediante el Formulario de Denuncia de Conducta de JES, disponible en inglés y español aquí, que llega directamente a la Presidencia de la Junta Directiva en report@justiceeducation.ca y no es accesible para el personal ni la dirección de JES.

Al presentar una denuncia, se le recomienda proporcionar la mayor cantidad de información específica posible, incluidos nombres, fechas, lugares y hechos ocurridos, su percepción de por qué el o los incidentes pueden constituir una violación y qué medidas recomienda tomar. Las denuncias deben incluir la mayor cantidad de información detallada posible para permitir una investigación adecuada de sus inquietudes. Las denuncias se tratarán de manera confidencial. Las medidas que se adopten tras recibir una denuncia dependerán de la naturaleza de la inquietud. Las denuncias se investigarán de conformidad con las leyes de Columbia Británica y del lugar de residencia del empleado y, si existen motivos razonables, se adoptarán las medidas apropiadas para llevar a cabo una investigación rápida y exhaustiva. Se hará todo lo posible por proteger la identidad del denunciante (si la proporciona) en la medida de lo posible y con sujeción a la ley aplicable. Tenga en cuenta que es posible que, como resultado de la información proporcionada en una denuncia, la identidad del denunciante llegue a ser conocida por JES durante la investigación. Cada denuncia recibida será registrada, y su evaluación y resultado

quedarán documentados, independientemente de que la denuncia dé lugar o no a una investigación.

Todos los empleados tienen el deber de cooperar en una investigación. Si una persona no coopera en una investigación, o si proporciona información falsa en ella, JES tomará medidas correctivas proporcionales a la gravedad de la falta (que pueden incluir la terminación del empleo o de otras relaciones comerciales).

JES puede sancionar a cualquier empleado que presente una denuncia en virtud de esta Política sin una creencia razonable y de buena fe en la veracidad y exactitud de la información que proporciona, y dicha sanción puede dar lugar a la terminación del empleo de la persona.

5. Cumplimiento

Todos los empleados, consultores, voluntarios, directores y funcionarios deben cumplir esta Política y cooperar con cualquier investigación iniciada en virtud de ella. El cumplimiento de esta Política es una condición del empleo o de otras relaciones comerciales.

Esta política no debe interpretarse como un impedimento, limitación o demora para que JES adopte medidas disciplinarias contra cualquier persona, que pueden incluir la terminación del empleo con causa o de otras relaciones comerciales, en cualquier circunstancia en la que JES considere apropiadas dichas medidas.

6. Preguntas sobre esta Política

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el CEO.

7. Reconocimiento de la Política

Acceda al Formulario de Google de Políticas para Empleados de JES para confirmar que ha leído, comprendido y acepta cumplir la Política B2 de JES: Política Anticorrupción y Antisoborno.

Traducción al español de la versión en inglés (octubre de 2026). En caso de discrepancia, prevalecerá la versión en inglés.