



POLÍTICA CONTRA EL FRAUDE Y EL SOBORNO

Aprobado por el Consejo Directivo el 06/05/2022 y
refrendado por la Asamblea de Asociados el 06/05/2022



INSTITUTO
DE ESTUDIOS
SOCIOLABORAL
Y AMBIENTAL

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
PARTE I.....	3
1. ALCANCE DE ESTA POLITICA.....	3
2. Objetivo de esta política.....	3
3. Principales definiciones de Corrupción, fraude y soborno.....	4
4. Responsables.....	5
5. Tolerancia cero ante el fraude o el soborno.....	5
6. Política contra el soborno.....	7
7. Conflictos de interés.....	7
8. Regalos e invitaciones de cortesía.....	10
9. Denuncias.....	13
10. Apoyar a los informantes.....	14
PARTE II.....	16
11. Equipo de respuesta al fraude.....	16
12. Informar a los donadores de los casos de fraude y soborno.....	17
13. Realización de investigaciones.....	18
14. Presentación de informes y adopción de medidas según los resultados de la investigación.....	21
15. Instrucción inicial, capacitación y sensibilización.....	22
16. Proceso disciplinario.....	24
17. Proceso de reclamación.....	24
18. Contratos.....	24
Anexos.....	26
Anexo 1. Ejemplos de fraude o soborno.....	26
Anexo 2. Declaración de tolerancia cero.....	27
Anexo 3. Formulario de declaración anual de conflictos de interés.....	28
Anexo 4. Formulario de declaración de conflictos de interés para el reclutamiento.....	29
Anexo 5. Formulario de declaración de conflictos de interés.....	30
Anexo 6. Formulario de denuncia de fraude, soborno y mala conducta.....	31
Anexo 7. Registro de fraude y soborno.....	32
Anexo 8. Lista de verificación de la respuesta a acusaciones o inquietudes.....	33

INTRODUCCIÓN

Según el informe del Índice de Percepción de Corrupción 2021 en el sector público, recientemente publicado por Transparencia Internacional advierte que, a dos años después del inicio de la catastrófica pandemia de covid-19, el nivel de corrupción se encuentra estancado en todo el mundo. Mas aun cuando la corrupción facilita la violación de los derechos humanos, erosionando los derechos y libertades que debilita la democracia.

Este informe trae malas noticias para el Perú, del puesto 94 en el que nos ubicamos en la edición 2020, volvemos al 105 de 180 países evaluados. En el año 2018, cuando las investigaciones del caso “Lava Jato” estaban en auge y con el destape de la red de corrupción de los “Cuellos Blancos del Puerto”, En los dos años siguientes, posiblemente debido al avance de las investigaciones contra la gran corrupción, así como por la discusión y aprobación de algunas reformas, como la creación de la Junta Nacional de Justicia y los ajustes al régimen de financiamiento de campañas políticas, el Perú recuperó algunos puestos. Nuestro país ha obtenido en el 2021 36 punto, por debajo del promedio mundial que fue de 43 puntos.

Actualmente, uno de los desafíos más importantes que enfrentan nuestro país, en particular las organizaciones e instituciones es la gestión adecuada de los riesgos de corrupción, la colusión, el tráfico de influencias, el fraude o cualquier otro delito que podría cometerse por cuenta de las mismas, en su representación o en su beneficio directo o indirecto. El IESI está comprometido en la mejora continua de sus herramientas e instrumentos de gestión orientados a prevenir cualquier forma de corrupción, colusión, tráfico de influencias, entre otros, como parte de nuestras actividades. En este sentido, elaboramos esta Política de Anticorrupción y Antisoborno que objetivo de establecer tolerancia cero a cualquier tipo de delito de corrupción, así como los delitos conexos de tráfico de influencias y colusión en todas las transacciones y acciones institucionales, así como desarrollar una cultura anticorrupción para prevenir, detectar de manera oportuna, cualquier tipo de delito de corrupción, fraude y soborno, y dar respuesta a éstos adecuadamente.

El ESI está comprometida a conducir sus actividades en cumplimiento con los más estrictos requisitos de las normas a nivel nacional, tales como la Ley No. 30424 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, su Reglamento el Decreto Supremo No. 002-2019-JUS, sus normas modificatorias y el Código Penal vigente. Además, conforme a lo desarrollado en esta Política,

IESI rechaza tajantemente cualquier conducta que, aun cuando no esté prohibida por las normas a nivel nacional, no sea deseable por estar proscrita por otros marcos normativos de referencia y/o por las mejores prácticas a nivel internacional.

Esta Política ofrece información que permiten reconocer situaciones de corrupción, colusión y tráfico de influencias, además establece procedimientos para asegurar que todos los/as asociados y trabajadores/as de IESI, sus intermediarios y/o Socios estratégicos, tengan un entendimiento claro y consistente de cuál es la forma de identificar, evitar, prevenir y denunciar actos relacionados con corrupción.

Esta Política no admite excepciones de ningún tipo y no debe ser puesta en riesgo ni limitada por personas que actúan por si solas o en representación de IESI o cualquier empresa vinculada y/o subsidiarias y/o filiales.

La parte I de este documento contiene aspectos relacionados al alcance, objetivos y responsables de la Política de Anticorrupción y Antisoborno, así mismo establece las dimensiones de los conflictos de interés y del proceso de denuncia a seguir. Toda esta información se pone a disposición de todos/as los/as trabajadores/as, además de estar a disposición del público en el sitio web.

La parte II contiene desarrolla aspectos sobre los procedimientos de investigación, información, medidas disciplinarias y reclamación. Esta información será de utilidad al consejo directivo y a la dirección del IESI para actuar y responder la acusaciones e incidentes de fraude, así como para crear una cultura antifraude. Los contenidos de esta parte II no se pondrá a disposición del público y de los/as trabajadores/as.

Por último, la presente política entra en función en reemplazo de la política de transparencia del IESI.

Lima, enero 2022

PARTE I

1. Alcance de esta Política

1.1. Esta política es aplicable a los/as:

- Asociados/as e integrantes del consejo directivo del IESI
- Trabajadores/as del IESI sin importar la nacionalidad, condición contractual o lugar de residencia.

1.2. Así mismo es extensiva a toda persona natural o jurídica que tienen una relación contractual con IESI, tales como proveedores, practicantes, voluntarios y consultores.

1.3. También esta política es aplicable los/as representantes de instituciones o socios estratégicos que interactúa con IESI en la ejecución de las actividades de los proyectos que ejecuta, como organizaciones sindicales, sociales o colectivos.

2. Objetivo de esta política

2.1. El objetivo de esta Política es manifestar tolerancia cero a cualquier tipo de delito de corrupción (pública o privada) así como los delitos conexos de tráfico de influencias y colusión en todas las transacciones y acciones que involucren a IESI

2.2. Otro objetivo de esta Política es promover una cultura anticorrupción para prevenir, detectar de manera oportuna, cualquier tipo de delito de corrupción, fraude y soborno, y dar respuesta a éstos adecuadamente.

Esta Política prohíbe el ofrecimiento, promesa, pago de forma directa o indirecta, e inclusive insinuación de IESI o de un proveedor, contratista o general de cualquier Socio Estratégico de éste, hacia un funcionario público y/o cualquier tercero con la finalidad de obtener un beneficio indebido económico o de otro tipo.

A través de la presente Política, IESI manifiesta que no existen justificaciones o razones válidas que permitan tolerar o aceptar conductas irregulares vinculadas a los delitos de corrupción, colusión y tráfico de influencias, para retener u obtener negocios o lograr ventajas indebidas o no.


3. Principales definiciones de Corrupción, fraude y soborno

3.1. Las definiciones de corrupción, fraude y soborno se describen a continuación y en el Anexo 1, algunos ejemplos relevantes.

- a. **Tentativa de fraude o soborno:** Un intento infructuoso de cometer fraude o soborno.
- b. **Soborno:** El acto ilícito de ofrecer a alguien o recibir de alguien cualquier regalo, préstamo, comisión, gratificación u otra ventaja (de índole fiscal, servicios, donaciones, etcétera) como incentivo por hacer algo que sea deshonesto, ilegal o que constituya un abuso de confianza en el desempeño de sus funciones.
- c. **Corrupción:** El abuso de facultades conferidas para beneficio personal
- d. **Malversación:** Hurtar el dinero que las personas le confían a su cuidado como parte de su trabajo.
- e. **Invitaciones de cortesía:** Invitaciones para asistir a eventos de índole social, como comidas y conferencias, o a actividades recreativas como espectáculos o juegos, que se ofrecen sin costo o a costo reducido.
- f. **Error:** Una equivocación accidental, por ejemplo, en un cálculo o en una decisión
- g. **Extorsión:** Cuando una persona usa su acceso a una posición de poder o conocimiento, sea directa o indirectamente, para exigir cooperación o compensación inmerecida mediante amenazas coactivas.
- h. **Fraude:** Cuando alguien engaña a otra persona de forma intencional para obtener una ventaja (financiera, política u otra) injusta o ilícita.
- i. **Regalo:** Cuando un empleado o miembro de la junta o sus amigos, familiares o socios ofrecen o se les ofrecen bienes, servicios o dinero, de forma gratuita o a precios preferenciales. Los préstamos sin pago se consideran regalos a los efectos de esta política.

3.2. También constituye soborno realizar pagos no oficiales (conocidos como pagos de “agilización” o “facilitación”) a un servidor público para asegurar o acelerar una acción de rutina a la que uno tiene derecho. Por ejemplo, pagarle a un servidor público una pequeña “comisión” para acelerar la expedición de una licencia municipal.

4. Responsables

- 
- 4.1. El Consejo Directivo, como máximo órgano de Gobierno, designa como **encargado de la Prevención al Director Ejecutivo**, que la elaboración y aprobación de la presente Política Anticorrupción de IESI y sus actualizaciones, las cuales son resultado de las revisiones periódicas, así como de las recomendaciones de auditoría interna y externa.
 - 4.2. El **Comité de Cumplimiento está integrado por el Presidente y el Director Ejecutivo del IESI**, es el responsable de atender las denuncias vinculadas a eventos de corrupción dentro de IESI y ordena las investigaciones que correspondan.
 - 4.3. El Encargado de Prevención velará por el cumplimiento de la presente Política, reportando de manera directa al Comité de Cumplimiento de cualquier suceso o cambio. Además, es el responsable de supervisar la implementación y adopción de la Política Anticorrupción, efectuando evaluaciones periódicas y las actualizaciones que correspondan.
 - 4.4. Los Trabajadores son los responsables de la aplicación incondicional de la presente Política y actuarán según los principios contenidos en el código de ética de IESI.

5. Tolerancia cero ante el fraude o el soborno

- 5.1. El IESI asume un enfoque de tolerancia cero ante el fraude y el soborno
- 5.2. Asimismo, estamos comprometidos a continuar con este enfoque en todas las prácticas operativas por los motivos siguientes:
 - Reconocemos el riesgo significativo que representan el fraude y el soborno para el logro de nuestras metas y objetivos. Cualquier dinero que se pierda por fraude o soborno es dinero que no se puede usar para alcanzar nuestros objetivos.

- La conducta corrupta también causa daños graves a nuestra reputación. La erradicación del fraude y el soborno en nuestro modo de actuar es de vital importancia para conseguir la confianza y la seguridad de todas las partes interesadas.
- No pasar por alto el fraude o el soborno es nuestro deber para con las organizaciones donde operamos. La corrupción crea sociedades inestables. Destruye los estándares de gestión pública y de negocios, y obliga a las personas normales a recurrir a medios que apenas pueden costear en sus interacciones con el gobierno y otros órganos públicos

5.3. Todos el personal, directivos y asociados del IESI, así como los voluntarios y proveedores, tienen que firmar el formulario de declaración de tolerancia cero del Anexo 2 durante la instrucción inicial y luego una vez al año cada 1 de julio.

5.4. Como parte de nuestro respaldo a la política de tolerancia cero, establecemos:

- dirección y reglas para establecer claramente la conducta adecuada que se espera
- **elementos disuasorios** eficaces contra las conductas inadecuadas en forma de consecuencias significativas
- **medidas preventivas** para reducir el riesgo de ocurrencia de fraude o soborno
- **medidas de detección** para identificar el fraude o el soborno cuando ocurran, incluyendo canales para las denuncias
- **medidas de respuesta** para garantizar que reaccionemos de forma correcta a las sospechas, acusaciones e incidentes demostrados de fraude y soborno, incluyendo protección y trato justo para los acusadores y los acusados
- **procesos de medición** para evaluar el impacto y el éxito de nuestra política contra el fraude y el soborno y la gestión del riesgo
- **pasos proactivos** deliberados para integrar el pensamiento antifraude y antisoborno a nuestra cultura, incluyendo capacitación y sensibilización del personal

- 5.5. Si se determina que una persona ha cometido fraude o soborno, estará sujeta a medidas disciplinarias que normalmente incluirán despido, enjuiciamiento y recuperación de las pérdidas.

6. Política contra el soborno

- 6.1. El IESI emplea tácticas totalmente legales y seguras para evitar y resistir el pago de sobornos a los servidores públicos, aunque esto traiga consigo denegaciones, retrasos, molestias y aumentos en los costos de nuestras operaciones o gestiones.
- 6.2. Ninguna persona está autorizada a pagar sobornos en nombre del IESI ni usando fondos del IESI,
- 6.3. En situaciones extremas, solo el consejo directivo puede autorizar el pago de un soborno si se han agotado todas las demás opciones. En tal caso, las actas de la reunión deben documentar claramente las circunstancias y todos los pasos que se dieron antes de tomar la decisión, así como las lecciones aprendidas para evitar que ocurra una situación similar en el futuro. El pago se debe registrar de forma adecuada y transparente como tal en el sistema de contabilidad y se debe informar a las partes que correspondan, como por ejemplo donantes).

7. Conflictos de interés

- 7.1. Existe un conflicto de interés si un/a trabajador o un/a integrante del consejo directivo del IESI tiene un interés, una relación o una amistad que pueda interferir —o generar la impresión de que interfiere— con la capacidad de tomar decisiones en un asunto considerando los mejores intereses del IESI.
- 7.2. El propósito de esta política es para asegurarse de que todos los conflictos de interés se **declaren**, que los conflictos declarados se **gestionen** para mitigar los riesgos que generan y para que las decisiones y acciones se **documenten** a fin de garantizar transparencia y responsabilidad.

7.3. Entre los conflictos de interés se encuentran, por ejemplo:

- Relaciones entre ASOCIADOS, Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Coordinadores de proyectos, personal de administración, contabilidad y compras, y cualquier otro empleado.
- Relaciones entre cualquier trabajador y su gerente de línea.
- Relaciones entre trabajadores o integrantes del Consejo Directivo del IESI y proveedores, donadores, donatarios, beneficiarios o candidatos a empleos.
- En este contexto, una “relación” puede ser de parentesco, relaciones amorosas, ser firmante bancario, asesor o miembro de la junta.

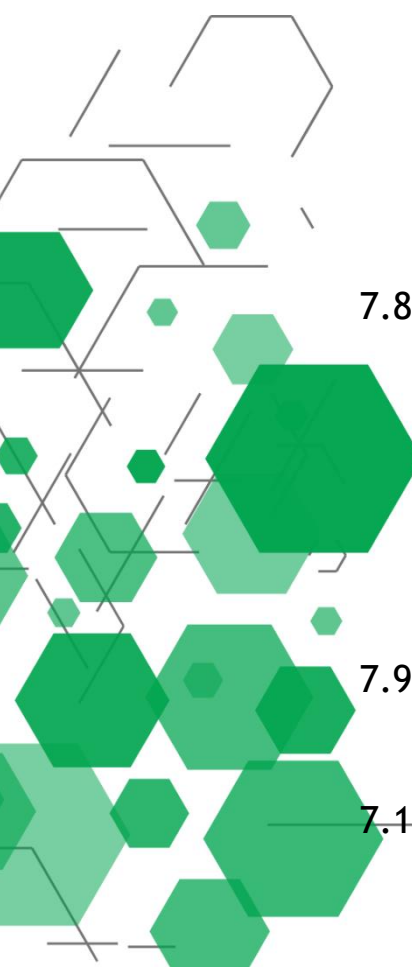
7.4. La existencia o la detección de un conflicto de interés no constituye una violación de la política siempre que se revele lo antes posible.

7.5. Las personas siguientes están obligadas a hacer declaraciones anuales de conflictos de interés mediante el formulario del Anexo 3.

- Miembros del consejo directivo IESI
- Dirección ejecutiva
- Coordinadores de proyectos
- Personal de Administración y Contabilidad.

7.6. Todos los trabajadores y directivos (incluidos los anteriores) están obligados a dar a conocer los conflictos de interés tan pronto surjan o tan pronto se den cuenta de su existencia. Los siguientes son ejemplos de situaciones que se deben informar:

- Que un amigo o trabajador cercano se presente para un empleo en IESI.
- Que un posible proveedor presentado al comité de compras sea una empresa donde uno de los integrantes del comité sea parte o accionista de esa empresa.

- 
- 7.7. La declaración de conflicto de interés de reclutamiento de personal que figura en el Anexo 4 debe ser firmada por todas las personas involucradas en el desarrollo o diseño de las herramientas de selección, por quienes tienen acceso a las herramientas de selección y por quienes participan en el proceso de selección. Se debe firmar tan pronto se reciban todas las solicitudes y antes de hacer una preselección.
- 7.8. La agenda de la reunión del comité de Compras siempre debe incluir una relación clara de todos los proveedores que están en la cartera, así como de aquellos que han enviado cotizaciones para las compras bajo análisis. A todos los/as integrantes que asistan se les debe exigir que declaren no tener intereses en ninguno de los proveedores analizados en esa reunión, lo que se deberá registrar en el acta.
- 7.9. Si surge o se detecta un conflicto, se deberá declarar de inmediato mediante el formulario que figura en el Anexo 5.
- 7.10. Se deben tomar las acciones pertinentes para resolver el conflicto de interés, que pudieran ser temporales o permanentes, por ejemplo:
- Que se excluya a un integrante del comité de Compras de la decisión de selección de un proveedor en particular respecto del cual tenga un conflicto.
 - Que un trabajador deje de desempeñar funciones de miembro empresa, firmante o asesor que causen en conflicto.
 - Que se excluya a un trabajador de todos los aspectos del proceso de reclutamiento y selección.
 - Que una persona que tenga una relación amorosa dentro del IESI se vaya.
- 7.11. Las medidas tomadas para manejar el conflicto de interés y mitigar el riesgo de tomar una decisión en conflicto se deberán documentar en el formulario de declaración Anexo 5.

8. Regalos e invitaciones de cortesía

8.1. Nunca se deben usar ni permitir los regalos y las invitaciones de cortesía para influenciar la toma de decisiones comerciales.

8.2. Cuando se hace o se acepta un ofrecimiento de regalos o invitaciones de cortesía en situaciones que no son adecuadas, pueden dar a entender que son —o, de hecho, ser— **sobornos**. Lo pueden exponer a recibir la acusación de haber sido injusto o incluso de violar la ley, lo que puede comprometer su reputación de mantener una conducta ética.

8.3. Las prácticas comerciales normales, sanas y positivas pueden incluir que se hagan o acepten regalos e invitaciones de cortesía, lo que genera y mantiene este tipo de vínculo comercial. Debemos ser capaces de hacer y aceptar regalos e invitaciones de cortesía **ÚNICAMENTE** cuando sea **apropiado**, es decir, en estas circunstancias:

- Cuando sean proporcionados en relación con el contexto.
- No generen ninguna sensación de expectativa y obligación para el receptor ni para el dador.

8.4. Jamás se pueden ofrecer o aceptar los siguientes regalos, que se los considerará inadecuados en todos los casos.

- Cualquier cantidad de dinero.
- Cualquier regalo por un valor mayor a USD 50 (o su equivalente en la moneda local)
- Cualquier invitación de cortesía por un valor mayor a USD 100 (o su equivalente en moneda local)
- Cualquier regalo o préstamo de proveedores actuales o posibles mientras haya una licitación en curso
- Cualquier regalo o préstamo para el personal involucrado en la toma de decisiones para la selección de un proveedor (por ejemplo, un director de Compras o un integrante del comité de Compras)
- Invitaciones de cortesía que incluyan apuestas, cualquier actividad de naturaleza sexual o la explotación de terceros.

8.5. No se permite solicitar un regalo o invitación de cortesía.

8.6. Los regalos o las invitaciones de cortesía por debajo de los límites antes citados en el ítem 8.4 no son necesariamente adecuados.

8.7. En algunas circunstancias, se requiere un elemento de juicio para decidir si un regalo es adecuado o no. Si un trabajador o integrante del consejo directivo tiene dudas, debe consultar al presidente o director ejecutivo y obtener permiso por escrito antes de aceptar u ofrecer el regalo.

8.8. Las circunstancias siguientes sugieren que ofrecer o recibir un regalo o invitación de cortesía pudiera ser correcto:

- El hecho de ofrecer o recibir el regalo o la invitación de cortesía fortalece una relación de negocios genuina.
- El regalo o la invitación de cortesía no constituyen un intento de ejercer una influencia indebida ni crea una obligación indebida.
- El regalo o la invitación de cortesía se ofrecen o se aceptan en público en lugar de en secreto.
- El regalo o la invitación de cortesía se ofrecen para celebrar un acontecimiento cultural reconocido, como Navidad o Año Nuevo.
- El regalo o la invitación de cortesía se dan a la organización o a un grupo de personas (departamento) en lugar de a un individuo.
- El regalo o la invitación de cortesía son materiales de promoción con marcas (bolígrafos, cuadernos, etcétera).
- El valor del regalo o la invitación de cortesía no son excesivos o están fuera de lo normal en un contexto social.
- El momento del regalo o la invitación no es sospechoso.

8.9. Las circunstancias siguientes sugieren que ofrecer o recibir un regalo o invitación de cortesía pudiera ser incorrecto:

- El momento, la naturaleza o las circunstancias del regalo significan que se pudiera percibir como un intento de influir en una decisión de negocios.

- El valor del regalo es excesivo en las circunstancias (a pesar de estar por debajo del límite del apartado (8.4).
- Quien lo recibe se siente obligado o quien lo da se siente con derechos.
- El regalo se ofrece o se recibe en secreto.

8.10. Si a algún trabajador o un integrante del consejo directivo le ofrecen un regalo inadecuado, deben rechazarlo educadamente e informar al director o presidente del Consejo Directivo.

8.11. En caso de que rechazar un regalo inadecuado en el momento en que se ofrece sea culturalmente incorrecto o vergonzoso, se debe devolver en un plazo mínimo de una semana, con documentación suficiente que evidencie que se devolvió el regalo.

8.12. En caso de que un regalo inadecuado se reciba en público, se deben tomar medidas para reparar la reputación del IESI, además de devolver el regalo.

8.13. Si se reciben regalos inadecuados sin consentimiento (como entregas por correo, transferencias bancarias o móviles de dinero), se deben declarar de inmediato usando el formulario de declaración de conflictos de interés. Se deben tomar medidas para devolver el regalo o notificar a las autoridades si hay sospecha de lavado de dinero.

8.14. Los regalos inadecuados que reciban los empleados y luego se declaren no se deben recibir dentro de los fondos de la organización, sino que se deben devolver en todos los casos.

8.15. Los regalos adecuados dados al IESI como conjunto o a un equipo en particular normalmente deben ser disfrutados o compartidos entre los/as trabajadores/as correspondientes (por ejemplo, cestas de alimentos o flores). Cuando un artículo adecuado no se pueda compartir, se debe rifar al azar y de forma transparente.

9. Denuncias

- 9.1. La política de IESI para las denuncias está diseñada para crear confianza en las personas pertinentes para denunciar inquietudes genuinas sobre fraude, sobornos u otros tipos de mala conducta. En muchos casos de mala conducta, la única manera de detectarlos y resolverlos es que alguien los denuncie.
- 9.2. Una inquietud genuina es algo que se siente de forma sincera y se basa en información que el informante cree veraz o confiable. Tras investigarse en profundidad, una preocupación genuina puede resultar ser o no ser cierta. La motivación de quien denuncie una inquietud genuina no es pertinente a su definición de si es genuina o no.
- 9.3. Una acusación falsa ocurre cuando quien denuncia inventa información deliberadamente o proporciona información que sabe que es falsa.
- 9.4. Las personas deben usar los canales de denuncias del IESI para plantear las inquietudes genuinas.
- 9.5. El IESI tiene tolerancia cero con cualquier persona o trabajador que se demuestre que deliberadamente hizo uso indebido de los canales de denuncias para hacer acusaciones falsas de forma intencional. Se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes.
- 9.6. Se debe denunciar una inquietud genuina cuando existan pruebas o una fuerte sospecha de mala conducta en cualquiera de las áreas siguientes: (i) Fraude o soborno; (ii) Comportamiento sexual reprochable; (iii) Acoso; y (iv) Cualquier acto ilegal
- 9.7. Las inquietudes se deben denunciar, sea en persona o por correo electrónico al **Comité de Cumplimiento**, mediante cualquiera de los canales de denuncias siguientes:

- Presidente del Consejo Directivo
- Director Ejecutivo
- Correo electrónico: denuncias@iesiperu.org.pe
- Se insta a todas las personas que denuncien las inquietudes genuinas usando los canales antes mencionados. Deben informar con la mayor cantidad de detalles posible, incluyendo quién, cuándo, dónde y cómo y si tienen pruebas, o si tienen fundamentos para su sospecha.

9.8. Las inquietudes se pueden denunciar de forma anónima; sin embargo, los instamos a dar su nombre e información de contacto, ya que es más fácil investigar las acusaciones cuando es posible indagar más detalles con el informante.

9.9. El IESI tratará las inquietudes planteadas con el informante en un plazo de 24 horas, siempre que se proporcionen detalles de contacto.

9.10. La información relativa a los canales de denuncias se pondrá a disposición: en el sitio web, y accesible mediante búsquedas en la página, En pósteres colocados en las oficinas

10. Apoyar a los informantes

10.1. El IESI tiene tolerancia cero hacia cualquier forma de represalia contra los informantes (también conocidos como “acusadores”).

10.2. A todas las personas que denuncien inquietudes genuinas se les brindará protección y apoyo adecuados.

10.3. Los detalles de las acusaciones o las sospechas planteadas se deben registrar en un formulario de denuncia de fraude, soborno y mala conducta que figura en el Anexo 6 y se deben enviar al director ejecutivo o presidente del Consejo Directivo.

10.4. El IESI se compromete a tomarse en serio el apoyo a los informantes mediante lo siguiente:

- Teniendo cuidado de no subestimar o desatender el riesgo al que pudiera estar expuesto el informante, o al nivel de miedo o ansiedad que está sintiendo.
- Designando una persona que se encargue de apoyar al informante (la “persona de apoyo”).
- Proporcionando a la persona información relevante para compartirla con el informante.
- Garantizando al informante que su problema se está abordando y tomando en serio.
- Explicando al informante que su identidad se protegerá en la mayor medida posible, mas no puede garantizarse.
- Respondiendo preguntas según corresponda y brindando apoyo emocional, pero sin transmitir información confidencial al informante.
- Informando a la persona de cualquier decisión de llevar a cabo o no una investigación, del resultado de la investigación y de las medidas adoptadas, según corresponda.
- Tomando las medidas necesarias para garantizar su seguridad, incluso si esto conlleva incurrir en gastos, si el informante sufre o teme sufrir acoso o represalias.

PARTE II

11. Equipo de respuesta al fraude

11.1. Una vez se denuncie o se identifique de otro modo una inquietud, la responsabilidad de responder a la acusación recaerá en el equipo de respuesta al fraude.

11.2. El equipo de respuesta al fraude será convocado por el director ejecutivo o, en caso de que el director ejecutivo esté involucrado, por uno de los/as integrantes del Consejo Directivo. El equipo de respuesta al fraude debe estar compuesto por 3 personas: presidente del consejo directivo, director ejecutivo y un trabajador. Las personas que estén implicadas en una acusación no pueden integrar el equipo de respuesta al fraude.


11.3. Los roles y las responsabilidades del equipo de respuesta al fraude son:

- Actualizar el Registro de fraude y soborno que figura en el Anexo 7.
- Documentar las reuniones, las decisiones y las enseñanzas
- Mantener la confidencialidad, en particular con respecto al informante y al acusado de la supuesta mala conducta
- Velar por que el informante reciba apoyo y protección (consultar la sección 10)
- Tomar medidas urgentes para proteger los bienes o la información según se requiera
- Comunicarse con los donadores (consultar la sección 12) y gestionar otras comunicaciones internas o externas según corresponda
- Realizar investigaciones preliminares
- Decidir si realizar o no una investigación completa (consultar la sección 13)
- Establecer los términos de referencia o el contrato para la investigación
- Actuar según los hallazgos de la investigación

- 11.4. El equipo de respuesta al fraude usará la lista de verificación que figura en el Anexo 8 a modo de recordatorio de las cuestiones que se deben tener en cuenta al responder a una acusación de mala conducta.
- 11.5. Se puede abrir un expediente del caso para recoger todos los correos electrónicos, las actas de reuniones, los informes y otras informaciones relevantes para el caso. El expediente se debe conservar en un lugar seguro y protegido.
- 11.6. Todas las acusaciones, sospechas o inquietudes informadas o identificadas de otro modo se deben poner en conocimiento del Comité Directivo del IESI, manteniendo la confidencialidad, pero manteniéndola al tanto de las acciones tomadas hasta que se cierre el asunto.

12. Informar a los donadores de los casos de fraude y soborno

- 12.1. El IESI se toma muy en serio su responsabilidad contractual y fiduciaria de informar los casos de fraude y soborno a los donadores.
- 12.2. El deber del equipo de respuesta al fraude de comunicarse con los donadores debe incluir las acciones siguientes:
 - Designar una persona de contacto para el donador que sirva de canal en todas las comunicaciones con él sobre el presunto fraude o soborno.
 - Consultar el acuerdo con el donador respecto de los términos y las condiciones para informar las sospechas de fraude o soborno y velar por que se cumplan. En caso de dudas, comunicarlas en un plazo de 48 horas, si el fraude puede afectar los fondos de un determinado donador.
 - Proteger la identidad del sospechoso y del informante. Evitar revelar información confidencial.
 - Tranquilizar y explicar al donador que se está haciendo un seguimiento del proceso para abordar la acusación.
 - Confirmar las comunicaciones verbales por escrito.
 - Mantener al donador al tanto del progreso e informarle el resultado de la investigación.

- 
- 12.3. No se debe revelar al donador todo el informe de investigación o el informe disciplinario a menos que así se solicite; si este es el caso, se debe hacer de forma anónima.
 - 12.4. Las pérdidas por fraude que los donadores no reconozcan solo se pueden financiar de los fondos de uso no restringido.
 - 12.5. El IESI obtendrá una póliza general de deshonestidad frente a la empresa como seguro de confianza para mitigar el impacto de las pérdidas por fraude o soborno.

13. Realización de investigaciones

- 13.1. El propósito de llevar a cabo investigaciones es recopilar pruebas y hechos para determinar si las sospechas o acusaciones son ciertas y si los incidentes demostrados son aislados o generalizados. Es importante seguir el debido proceso y tener en cuenta la inocencia mientras no se demuestre la culpabilidad.
- 13.2. Todas las investigaciones deben ser imparciales, minuciosas, oportunas y confidenciales.
- 13.3. Cualquier persona bajo investigación se considerará inocente hasta que se demuestre lo contrario. Las acusaciones falsas o erróneas no son poco usuales.
- 13.4. Todas las acusaciones o sospechas de mala conducta se deben investigar normalmente, incluso en los casos siguientes:
 - Se cree que la inquietud genuina se informó con motivos maliciosos.
 - La acusación está relacionada con una tentativa de fraude o soborno.
 - El empleado acusado ya se fue de IESI.
- 13.5. El Equipo de respuesta al fraude puede decidir no investigar solo en casos excepcionales en que una acusación o sospecha:
 - es frívola, insignificante o una clara consecuencia de un malentendido.

- es completamente inverosímil, es decir, los hechos relacionados con ella no se pueden concebir de ninguna manera.
- se presentó de forma anónima y no hay información suficiente para llevar a cabo una investigación.

13.6. Las investigaciones pueden ser llevadas a cabo por personal interno, por personal de la alta gerencia de otro país o de una organización hermana, por el auditor interno (que puede ser una posición externalizada), una firma de auditoría, un donador o una firma especializada en investigaciones, según el caso.

13.7. Los investigadores deben ser objetivos e imparciales, capaces de mantener la confidencialidad, competentes en técnicas de investigación, delegados con rango suficiente y confianza, personas honestas con integridad e independientes de cualquier posible proceso disciplinario subsiguiente.

13.8. El Equipo de respuesta al fraude debe establecer términos de referencias claros para el investigador, incluidos los antecedentes, las acusaciones hechas, el alcance de la investigación y el cronograma del trabajo, y los informes esperados.

13.9. Se debe tener cuidado de no comprometer la admisibilidad en el tribunal de todas las pruebas recopiladas. Esto puede incluir, por ejemplo:

- Hacer dos copias de seguridad de los discos duros o archivos electrónicos: Una se dejará intacta y otra se usará para la investigación.
- Manteniendo los documentos en los expedientes en que se archivaron, en el orden en que se archivaron. Si se retira algún documento, se debe tomar nota de dónde se encontraba.
- Perforar o escribir comentarios en documentos que se pueden admitir como prueba.
- Teniendo en cuenta la contaminación de huellas dactilares, si procede.

13.10. Los siguientes factores se deben tener en cuenta al decidir suspender o no a un empleado:

- ¿Podría la presencia del empleado en la oficina traer consigo riesgo de pérdida o daño de pruebas, ejercer influencia sobre los testigos o interferir con la investigación de algún modo?
- ¿Podría ser excesivo el impacto sobre otros empleados o las operaciones?
- ¿Existen leyes laborales locales sobre la duración máxima de una suspensión?
- ¿Se han considerado otras alternativas, como mandar al personal a una capacitación o viaje de trabajo, o exigirles que se tomen una licencia?

13.11. Los derechos legales y otros de los entrevistados se deben tener en cuenta cuando se hacen entrevistas durante una investigación. Esto puede incluir, entre otros, velar por lo siguiente:

- Que todas las entrevistas se documenten por completo y de forma precisa
- Que exista una prohibición total de la coacción o de técnicas coercitivas
- Que se brinde apoyo de un traductor, si fuese necesario.
- Que la fecha, el horario y el lugar de las entrevistas cumplan con las normas de la oficina, salvo que se necesite otra cosa.
- Que se respete el deseo de los entrevistados a tener presente un testigo o un abogado, según corresponda.

13.12. Se debe enviar un informe de investigación documentado al equipo de respuesta al fraude, según el plazo pactado, que describa los hallazgos, los hechos y las conclusiones del caso.

13.13. El informe de investigación debe hacer recomendaciones acerca de las debilidades. Debe evitar hacer recomendaciones relacionadas con las consecuencias disciplinarias.

14. Presentación de informes y adopción de medidas según los resultados de la investigación

14.1. El equipo de respuesta al fraude acordará las medidas adecuadas que se deben tomar a la luz de los hallazgos de la investigación.

14.2. En el caso de que el fraude sea colusorio e involucre a más de un empleado, nunca se deben usar a empleados de menor jerarquía como chivos expiatorios para proteger a empleados de mayor jerarquía.

14.3. El equipo de respuesta al fraude puede optar por ofrecer concesiones a testigos que estén dispuestos a dar información o pruebas sobre otros empleados, siempre que se demuestre que la prueba es correcta y conlleve a medidas disciplinarias contra esos otros empleados.

14.4. Tras recibir el informe de investigación, el equipo de respuesta al fraude puede decidir tomar las medidas siguientes, según corresponda:

- Buscar asesoría jurídica
- Remitir el asunto al departamento de Recursos Humanos para que tome medidas contra las personas culpables de acuerdo con la política de disciplinas, que usualmente consistiría en despido.
- Organizar audiencias de apelación de acuerdo con la política de disciplinas, en caso de que las personas apelen
- Salvar la reputación de las personas acusadas que se determine que son inocentes de las transgresiones
- Que los individuos reembolsen las pérdidas
- Llevar el caso a los tribunales
- Hacer mejoras en los controles internos para garantizar que no se repitan fraudes similares
- Implementar las recomendaciones del informe de investigación

- Comunicarse con los donadores, los empleados y el público, según sea necesario
- Analizar con los donadores el tratamiento a las pérdidas por fraude, haciendo reembolsos si fuese necesario.
- Hacer un reclamo en virtud de la póliza de seguro de confianza
- Iniciar el proceso de reclutamiento para sustituir al personal despedido (por el departamento de Recursos Humanos)
- Iniciar la revisión de presupuestos y las proyecciones de flujos de caja (por el departamento de finanzas)

14.5. Todas las decisiones y las acciones del equipo de respuesta al fraude se documentarán y se archivarán en un expediente de incidencias.

14.6. Se debe preparar una hoja de resumen del caso (acusación, respuesta y resultados), que se transmitirá a la junta y se archivará en la portada del expediente de incidencias.

15. Instrucción inicial, capacitación y sensibilización

15.1. Todo el personal pertinente debe recibir capacitación en los elementos siguientes (elementos estrella en la instrucción inicial):

- definiciones de fraude y soborno, con los ejemplos correspondientes
- las secciones relevantes de esta política (tolerancia cero, conflictos, regalos, denuncias)
- denuncias de sospechas
 - qué informar
 - cómo informar
- confidencialidad y protección
- firma de declaraciones (código de conducta, conflictos de interés, tolerancia cero, etcétera)
- triángulo del fraude y principio de tolerancia cero
- representación de una situación de informe de fraude para analizar las emociones relacionadas

- Inspirar confianza en la presentación de informes explicando cuáles son los pasos clave en el manejo de las sospechas informadas, por ejemplo, que el equipo de respuesta al fraude encargue una investigación justa e imparcial para dilucidar los hechos y que luego se tomen las medidas correspondientes.

15.2. Además, se deben abordar los temas siguientes con los coordinadores de proyectos y el personal staff del IESI (los elementos claves se deben abordar como parte de la instrucción inicial):

- qué hacer si alguien le informa de una sospecha
- mantener la confidencialidad
- apoyo y protección para denunciantes
- comunicación con los donadores, los empleados, el público, el sospechoso y el informante
- funciones y responsabilidades del Equipo de respuesta al fraude
- documentación (informe de incidencia y registro de fraude)
- investigaciones
- medidas posteriores a una investigación

15.3. Se organizarán capacitaciones de repaso para todos los empleados al menos cada dos años.

15.4. La administración del IESI llevará el control para confirmar que todos hayan recibido la capacitación adecuada

15.5. La parte 1 de la política contra el fraude y el soborno estará disponible en nuestro sitio web, almacenada en una ubicación compartida en el servidor de la organización, y se enviará por correo electrónico a todos los empleados durante la instrucción inicial y antes de las capacitaciones.

15.6. La parte 2 de la política contra el fraude y el soborno se compartirá con todos los coordinadores de proyectos y el staff del IESI y se pondrá a su disposición, mas no se pondrá a disposición del público o de los empleados.

15.7. La cultura de sensibilización con la lucha contra el fraude y el soborno en las actividades diarias se fomentará mediante lo siguiente:

- Tema permanente dedicado al “riesgo de fraude” en la agenda de las reuniones de coordinadores y equipo de los proyectos.
- Pósteres antifraude y antisoborno en las oficinas

16. Proceso disciplinario

16.1. Si se detectan evidencias de fraude o soborno, se debe seguir la política de disciplinas de IESI

16.2. Según la política de tolerancia cero del IESI, la consecuencia usual por cometer o intentar cometer fraude o soborno, o por hacer uso indebido deliberadamente de los canales de denuncias será el despido.

16.3. En caso de confabulación o coacción, se considerará tener cierto grado de indulgencia si se obtiene información contra un empleado de mayor rango.

17. Proceso de reclamación

17.1. Si un trabajador/a siente que lo han tratado injustamente como parte de una respuesta a fraude o soborno, puede interponer un recurso de reclamación.

18. Contratos

18.1. Todos los contratos estándares deben tener una cláusula que permita al IESI rescindir el contrato con efecto inmediato si el empleado comete algún acto de mala conducta deliberada, incluido fraude, soborno o hurto.

18.2. El formulario de solicitud de inclusión en la cartera de proveedores del IESI o los contratos deben reprobador cualquier forma de mala conducta. Se deberán incluir las cláusulas siguientes:

- Le daremos cotizaciones con el mejor valor cuando los soliciten.
- Aceptaremos los pagos mediante cheques o transferencias bancarias.
- No ofreceremos ni pagaremos ningún incentivo a las ONG ni a sus funcionarios, ya sea para ganar licitaciones para proveer bienes o servicios o como préstamos o regalos personales.
- No ofreceremos cotizaciones a cambio de favores o pagos de la ONG o sus funcionarios.

18.3. Los formularios de solicitud y los acuerdos y contratos de la subvención deben tener las cláusulas siguientes:

- IESI adjudica las subvenciones y los contratos de forma gratuita y justa, sin solicitar o aceptar pagos o favores. Si a un socio se le solicita cualquier tipo de pago o favor como condición expresa o implícita para la adjudicación de una subvención o un contrato, el socio debe contactar al director ejecutivo a la dirección pcheca@iesiperu.org.pe de inmediato.
- Los socios deben notificar a IESI apenas se enteren de que es probable que haya ocurrido un fraude, cosa que puede tener una consecuencia en el proyecto o en los fondos del IESI.
- El socio tiene la responsabilidad de reintegrar cualquier pérdida por fraude.

Anexos

Anexo 1. Ejemplos de fraude o soborno



Los siguientes son ejemplos de fraude y soborno relevantes para el contexto de [ORG]. La lista no es exclusiva en lo absoluto.

- Que un administrador de subvenciones exija o acepte dádivas de socios para hacer adjudicaciones o remesas
- Que un empleado presente recibos falsos en una justificación de gastos
- Que un gerente exija un pago para autorizar una justificación de gastos
- Que un empleado o miembro de la junta no revele un conflicto de interés respecto de un socio, proveedor u otro empleado
- Que un empleado soborne a un auditor para que ignore o no informe un hallazgo de auditoría
- Que un empleado confabule con un proveedor para obtener una dádiva por bienes o servicios con precio excesivo
- Que un empleado de contabilidad ingrese transacciones en los registros contables que sabe que son falsas
- Que un empleado de contabilidad ingrese deliberadamente asientos con códigos incorrectos para ocultar pagos fraudulentos
- Que un empleado que conduce un vehículo por asuntos de [ORG] haga un pago sin recibo a un agente de tránsito para evadir una multa por una infracción, se cargue o no el gasto a [ORG]
- Que se haga un pago extraoficial a un funcionario del gobierno para que permita trabajar en un distrito en particular
- Que se haga un pago a la policía o al poder judicial para que se retiren las acusaciones contra un empleado o miembro de la junta de [ORG] o para facilitar su liberación de la detención.

Anexo 2. Declaración de tolerancia cero



Declaración de tolerancia cero

Este formulario debe ser completado por los empleados nuevos cuando se incorporen a la organización y por todos los empleados antes del 1 de julio de cada año.

Yo, _____, entiendo que el IESI tiene una política de tolerancia cero ante el fraude y el soborno.

Entiendo que el fraude incluye una gran cantidad de conductas deshonestas, como el hurto, hacer declaraciones falsas, falsificar información y usar bienes que no me pertenecen con fines personales y sin permiso.

Entiendo que los sobornos incluyen una gran cantidad de conductas deshonestas, entre ellas, aceptar o pagar dádivas y efectuar pagos no oficiales a servidores públicos.

Entiendo que en el IESI:

- El fraude y el soborno nunca son aceptables.
- Todas las actividades que acometa el IESI para promover su misión se tienen que llevar a cabo con integridad.
- Se debe proteger y sacar el máximo de los recursos en favor de nuestros beneficiarios.
- Cualquier empleado que se detecte que haya cometido fraude estará sujeto a medidas disciplinarias severas o a despido.

Entiendo que el IESI recomienda enfáticamente que denuncie e informe cualquier preocupación o sospecha de fraude o sobornos, conducta sexual reprochable o actos ilegales en el lugar de trabajo.

Entiendo que puedo denunciar estas sospechas de forma verbal o por escrito contactando a:

- Presidente del Consejo Directivo
- Director Ejecutivo
- Correo electrónico: iesi@iesiperu.org.pe

Entiendo que puedo hacer denuncias anónimas, pero se me insta a dar mi nombre para posibilitar la investigación.

Firmado:

Nombre:

Fecha:

Anexo 3. Formulario de declaración anual de conflictos de interés



Formulario de declaración anual de conflictos de interés

Este formulario debe ser relleno todos los años antes del 1 de julio por todos los miembros de la junta, los miembros de la alta cúpula directiva y los empleados con funciones de finanzas (contabilidad), compras y recursos humanos.

Su nombre:

Su cargo:

Entiendo que existe un conflicto de interés si un empleado o un miembro de la junta tiene un interés, una relación o una amistad que pueda interferir –o generar la impresión de que interfiere– con la capacidad de tomar decisiones en un asunto considerando los mejores intereses del IESI

Entiendo que la existencia de un conflicto de interés no constituye una violación de la política, siempre que se declare para que se puedan tomar las medidas pertinentes.

Se me ha mostrado una lista de los actuales miembros de la junta, empleados, proveedores y socios, que se anexa a la presente declaración.

Por este medio declaro que no tengo relaciones personales o de negocios o intereses conocidos con ningún otro empleado, miembro de la junta, proveedor o contratista actual, excepto:

Nombre	Naturaleza de la relación
1.	
2.	
3.	

Además, declaro que informaré cualquier conflicto o interés que surja durante el año tan pronto tenga conocimiento del mismo.

Nombre:

Firma:

Fecha:

El formulario firmado se debe archivar en un expediente de declaración de conflictos, con una copia en el expediente personal. El empleado puede conservar una copia de las listas si lo desea.

Anexo 4. Formulario de declaración de conflictos de interés para el reclutamiento



Formulario de declaración de conflictos de interés para el reclutamiento

Este formulario debe ser rellenado por cualquier persona que tenga acceso a las herramientas de selección para el reclutamiento o que participe en el proceso de selección.

Puesto que se está reclutando:

Su nombre:

Su rol en el proceso de selección:

Por este medio declaro que se me ha mostrado una lista completa de los postulantes para el puesto antes mencionado y que no conozco personalmente a ninguno de ellos, excepto:

Nombre	Naturaleza de la relación
1.	
2.	
3.	

Además, declaro que no he proporcionado ni proporcionaré ayuda, favores o asesoramiento a ningún postulante durante el proceso de selección.

Nombre:

Firma:

Fecha:

El formulario firmado se debe archivar en un expediente de reclutamiento, con una copia en el expediente personal del empleado antes mencionado.

Anexo 5. Formulario de declaración de conflictos de interés



Formulario de declaración de conflictos de interés

Este formulario debe ser completado por cualquier empleado o miembro del Consejo Directivo que entre en conocimiento de un conflicto de interés que surja durante el año. Se debe presentar tan pronto como el individuo tenga conocimiento del conflicto.

Nombre:	
Cargo:	

Entiendo que existe un conflicto de interés si un empleado o un integrante del Consejo Directivo tiene un interés, una relación o una amistad que pueda interferir –o generar la impresión de que interfiere– con la capacidad de tomar decisiones en un asunto considerando los mejores intereses del IESI. Entiendo que la existencia de un conflicto de interés no constituye una violación de la política, siempre que se declare para que se puedan tomar las medidas pertinentes.

Por este medio declaro el siguiente conflicto de interés:

Nombre de la persona y la organización	
Naturaleza del conflicto	
Fecha en que surgió el conflicto	

Firma:

Fecha:

Para que lo rellene un miembro de la alta cúpula directiva:

Medidas tomadas para mitigar el riesgo del conflicto de interés antes mencionado:

Nombre:

Firma:

Fecha:

El formulario firmado se debe archivar en un expediente de declaración de conflictos, con una copia en el expediente personal.

Anexo 6. Formulario de denuncia de fraude, soborno y mala conducta



Formulario de denuncia de fraude, soborno y mala conducta

La información que figura en este formulario es altamente confidencial. Solo las personas autorizadas deben tener acceso al formulario y a la información que se refleja aquí. Este formulario se debe conservar de forma segura.

Este formulario debe ser rellenado por un gerente de línea, miembro de la alta cúpula directiva o miembro de la junta que haya recibido una denuncia sobre una sospecha de fraude, soborno o mala conducta.

Fecha en que se hizo la denuncia	
Persona que hizo la denuncia (nombre y cargo)	
Fechas de los incidentes que provocaron la sospecha	
Naturaleza de la sospecha	
Sospechoso (nombre y cargo)	
Pruebas o testigos (si los hay)	
Estimado de pérdidas	
Otra información relevante	
Nombre de quien rellena el formulario:	
Cargo/organización:	
Firma:	
Fecha:	
Recibido por el director ejecutivo. Firma:	
Fecha:	

Anexo 7. Registro de fraude y soborno



Registro de fraude y soborno

Registro de fraude y soborno

Estrictamente Confidencial

Método de descubrimiento/número de formulario de informe	Completar después de la primera reunión del Equipo de Respuesta al Fraude				Completar después de la investigación				
	Naturaleza de la sospecha	¿Donante informado?	Miembros del Equipo de Respuesta al Fraude	¿Habrà una investigación?	¿Quién llevó a cabo la investigación?	Resultado de la investigación	¿Pérdida estimada? ¿Se recuperó la pérdida?	¿Se tomaron medidas correctivas?	¿Donante informado?



Anexo 8. Lista de verificación de la respuesta a acusaciones o inquietudes



Lista de verificación. Respuesta a una acusación o inquietud

El Equipo de respuesta al fraude se encarga de definir cuál es el procedimiento adecuado según cada caso, de conformidad con la política. Esta lista de verificación es solo un recordatorio.

Cuestiones para tener en cuenta	
1. Obtener información pertinente del informante	
2. Dejar al informante tranquilo de que el asunto se abordará de forma confidencial	
3. Documentar los detalles en un informe de incidencia de fraude estándar	
4. Informar al director nacional o persona con cargo equivalente	
5. Asentar la incidencia en el registro de fraude	
6. Reunir a un Equipo de respuesta al fraude	
7. Velar por que se protejan los activos y las pruebas de inmediato	
8. Decidir si se llevará a cabo una investigación	
9. Procurar asesoría jurídica	
10. Comunicarse con la sede central	
11. Comunicarse con los donadores	
12. Comunicarse con el acusado y considerar sus derechos	
13. Comunicarse con el informante	
14. ¿Comunicarse con los empleados? ¿Con el público?	
15. Decidir si se suspenderá o no a un miembro del equipo	
16. Apoyar al informante	
17. Nombrar y contratar a un investigador con términos de referencia claros	
18. Realizar la investigación	
19. Denunciar con la policía (puede ser necesario para reunir pruebas)	
20. Implementar medidas correctivas para enmendar los errores que se cometieron en este incidente	
21. Implementar medidas preventivas para prevenir incidentes similares en el futuro	
22. Documentar cualquier otra enseñanza del proceso y actuar en correspondencia	



IESI

INSTITUTO
DE ESTUDIOS
SOCIOLABORAL
Y AMBIENTAL