

Política anti-corrupción, transparencia y de gestión de activos  
Fundación InternetBolivia.org

Enero 2024



## **1. Propósito**

Esta política tiene el propósito de establecer lineamientos con respecto a posibles hechos de corrupción, fraude, riesgos financieros que pueden afectar económica, financiera y reputacionalmente a la Fundación InternetBolivia.org

Para ello, la organización establece tres líneas de acción:

- a) Implementación de acciones de prevención y detección de riesgos de corrupción y fraude, las cuales están acorde a políticas y estándares de organismos internacionales.
- b) Revisión de calidad y evaluación de riesgos a partir de procesos y estructura de gobernanza.
- c) Realización de auditorías internas y externas regulares.
- d) Implementación de investigaciones y análisis continuos de potenciales casos de corrupción y fraude.

Fundación InternetBolivia.org está comprometida a implementar, promover y adherirse a los estándares de lucha contra la corrupción, transparencia y reducción de riesgos administrativos y financieros más altos.

## **2. Aplicación**

Esta política se aplica a todo el personal de la Fundación InternetBolivia.org, a toda organización o entidad, así como a cualquier personal consultor contratado directa o indirectamente por la organización.

- a. Personal. Se refiere a todo el personal contratado de manera indefinida y a tiempo completo.
- b. Organización o entidad contratada. Se refiere a toda empresa, organización o entidad contratada como proveedora de un servicio o producto para Fundación InternetBolivia.org.
- c. Personal consultor. Se refiere a toda persona individual - o equipo de ellas/os - que han sido contratados para proveer un servicio o producto para Fundación InternetBolivia.org.

## **3. Roles y responsabilidades**

Todo el personal a la que aplica esta política es responsable de su cumplimiento, resguardo y observancia para que los recursos financieros y en activos sean protegidos y toda acción de corrupción o fraude sea prevenida, detectada, reportada y subsanada.

Los siguientes cargos tendrán roles y responsabilidades específicas:

- a. Directorio, Director(a) ejecutivo (a) y Responsable de administración y finanzas: tienen responsabilidad mayor y son los custodios de esta política.
  - i. Directorio: Son responsables de su monitoreo, revisión y seguimiento.

- ii. Director(a) ejecutivo (a) y Responsable de administración y finanzas: Son los responsables directos de su implementación y manejar las evaluaciones de riesgos, encargar las auditorías internas y externas necesarias, informar al Directorio sobre toda situación relacionada a hechos de corrupción o fraude, hacer seguimiento a casos que sean reportados.
- b. Personal. Se refiere a todo el personal contratado por la organización cuya responsabilidad en la aplicación de esta política en sus actividades diarias de adquisición de bienes y servicios, así como en cualquier otra actividad en el marco de los proyectos que implementa la organización. Estas, a su vez, tienen la obligación de observar, denunciar y apoyar en la identificación de cualquier acción que pueda estar relacionada a fraudes o acciones de corrupción.
- c. Organizaciones o entidades contratadas, personal consultor. Estas se refieren a terceros que son contratados por la organización para adquirir bienes o servicios en el marco de los proyectos o acciones que se ejecutan. Estos deben cumplir con las mismas regulaciones y estipulaciones a las que esta política se refiere y deben hacer observancia de cualquier irregularidad y reportarla.

En casos de conflictos de interés por parte del Directorio, Director(a) Ejecutiva(a), Responsable de administración y finanzas, o miembros del personal, se retirará a esa persona de las investigaciones y se establecerá responsabilidad del seguimiento a una persona con mayor jerarquía en el marco del organigrama de la organización.

#### **4. Prevención de fraude y corrupción**

La prevención de fraude y corrupción se refiere a la responsabilidad compartida entre todos los involucrados que son incluidos en esta política para prevenir, resguardar y proteger la integridad de los recursos financieros y activos de la organización.

##### **a. Capacitación y entrenamiento**

Todo el personal debe recibir la adecuada capacitación referida a la prevención de corrupción y fraude dentro de la organización. Esto incluye la socialización de esta política, la inducción a las políticas internas de administración y gestión de recursos, así como cualquier otro curso adicional que sea dispuesto de acuerdo a las organizaciones donantes.

##### **b. Sistemas de control internos**

Estos son los elementos básicos del seguimiento y contabilidad de la organización. Estos son: la política anti-corrupción, transparencia y gestión de activos, el Manual de administración y la gestión del Sistema contable de la organización.

##### **c. Gestión de proyectos**

Al elaborar cualquier programa o proyecto, es importante asegurar que todos los riesgos de fraude y corrupción han sido adecuadamente considerados, evaluados e incluidos desde el diseño. Esto es sobre todo importante en relación a proyectos que implican operar en ambientes de alto riesgo, con actores que han demostrado poca transparencia y/o que involucran la adquisición de activos o compras de valor considerable.

Los riesgos deben ser comunicados previamente a los actores involucrados, donantes y organizaciones aliadas.

Los coordinadores y responsables de proyecto son responsables de asegurar que el riesgo de corrupción y fraude sea identificado en el día a día. Su rol es fundamental para evaluar los potenciales riesgos y apuntarlos a los actores pertinentes.

#### d. Gestión de adquisiciones

El personal encargado de la gestión de las adquisiciones debe evaluar a todos los proveedores con los que se realizan negocios y garantizar que los fondos se utilicen para los fines previstos. En caso de que las adquisiciones superen un monto de Bs. 14.000 (Alrededor de U\$D. 2.000), se prevee la constitución de un Comité de revisión de adquisiciones para garantizar el cumplimiento de la diligencia debida y el debido proceso contra el fraude en las adquisiciones.

Además, los funcionarios pertinentes y demás personal con funciones de adquisición deben atenerse a los controles y procedimientos establecidos en esta política y en el Manual de administración.

#### e. Controles de la adquisición de bienes y servicios

Para asegurar la adquisición de bienes y servicios ha seguido un debido proceso, la persona encargada debe cumplir con los siguientes controles:

- Adquirir todos los activos a través de cotizaciones debidamente firmadas o selladas por el potencial proveedor (Estas cotizaciones deben estar documentadas y respaldadas en formato físico o digital)
- Mantener la separación de funciones con respecto a la autorización de compra, la custodia y la eliminación de activos.

#### f. Controles de gestión financiera

En lo posible, el personal encargado de las funciones financieras debe realizar diferentes actividades en función de sus respectivas delegaciones de autoridad, que están de autoridad, que están diseñadas para garantizar la separación entre el responsable del presupuesto, los encargados de las adquisiciones, aprobación de proveedores y aprobación de pagos.

Las adquisiciones, las aprobaciones de proveedores y las aprobaciones de pagos están sujetas a dos niveles de aprobación. dos niveles de aprobación: Nivel 1 (verificación) y Nivel 2 (aprobaciones).

#### g. Controles de gestión de recursos humanos

Gestores de la contratación (a efectos de la presente Política, se entenderá por gestor de la contratación definido como un funcionario en quien se ha delegado la autoridad para contratar personal personal) deberán actuar con la diligencia y el cuidado debidos durante todo proceso de contratación de personal estatutario y no estatutario, independientemente de su rango o antigüedad. Para la contratación de personal, es necesario comprobar las referencias y revisar de las evaluaciones del rendimiento. Para el personal no perteneciente a la plantilla de referencias, incluidas las de antiguos supervisores anteriores.

## **5. Detección de fraude y corrupción**

Las medidas eficaces de prevención de la corrupción y fraude permiten detectar estos. El mecanismo de denuncia destacado más adelante, garantiza que cualquier personas que detecten e identifiquen tales anomalías o preocupaciones, puedan hacerlo a través de una manera segura y anónima.

## **6. Reportando fraude y corrupción**

Cualquier situación o anomalía observada o registrada que puede dar indicio de acciones de corrupción o fraude debe ser reportada a través de los siguientes mecanismos:

Correo electrónico cifrado dirigido a algún miembro del Directorio, a la Dirección ejecutiva, al Responsable administrativo - o en caso de que cualquiera de estos esté implicado y para evitar conflictos de intereses - al donante o financiador del proyecto en el que se haya detectado la situación. En el correo se debe dar cuenta de la situación explicando la misma con el mayor detalle posible - no es necesario incluir pruebas hasta que se haya verificado que la parte a la cual se reporta, no está implicada en la situación.

Una vez reportado el fraude o corrupción, la persona que recibió el caso debe levantar una investigación para recopilar pruebas e informarlo al Directorio o al financiador/donante del proyecto.

### **a. Confidencialidad y protección**

La confidencialidad es necesaria para una investigación eficaz y otras medidas en casos de presunto fraude. La confidencialidad redunda en interés de Organización, de los participantes en la investigación y del objeto de la investigación

Todas las investigaciones son confidenciales y se atenderán las solicitudes de confidencialidad de los participantes en la investigación en la medida de lo posible posible dentro de las necesidades legítimas de la investigación.

Se establece un marco y un procedimiento para la protección de informantes a cualquier represalia en su contra. Las personas que han recibido los casos son los directos responsables de la integridad de la persona denunciante o informante.

### **b. Investigación**

Para realizar una investigación en caso de corrupción o fraude se establece los siguientes lineamientos:

- Se debe entrevistar a las personas información relevante y registrar su testimonio. Estas deben tener el mayor carácter de seguridad posible incluyendo comunicación cifrada, registros con respaldo electrónico y escrito que sean resguardadas en dispositivos seguros (con clave de seguridad) y no compartidas con terceros - no será posible hacer respaldos ne espacio de almacenamiento en nube compartidas con otros miembros de la organización.
- Se deben recopilar y codificar todas las pruebas, haciendo un debido registro de las mismas y tener el mismo cuidado que con los testimonio.
- Se debe encargar o solicitar un análisis financiero al personal pertinente para verificar las posibles irregularidades. En caso de que exista sospecha de involucramiento de este, es posible pedir una auditoría externa.
- Sobre la base de la evidencia posible, la persona a cargo de la investigación debe elevar un informe que debe ser compartido al Directorio y la Dirección ejecutiva.

#### **c. Acciones basadas en investigación**

Una vez finalizado el proceso de presentación de informes internos de una investigación y tras recibir información sobre los resultados de la(s) investigación(es), el Directorio o la Dirección ejecutiva determinará las medidas correctivas a ser adoptadas, las cuales pueden incluir medidas disciplinarias, no disciplinarias y/o administrativas de acuerdo al Código de trabajo, los manuales de administración y recursos humanos u otras políticas internas que se determinen.

#### **d. Revelación de casos de fraude**

Los casos de corrupción y fraude comprobados a través de la investigación pertinente y con evidencia de respaldo se comunicarán a los más altos niveles ejecutivos de la organización (Directorio, Dirección ejecutiva). En casos en los cuales se implique la ejecución del proyecto, se comunicará a los financiadores del proyecto.