

# Política para la denuncia de irregularidades

Mayo de 2021

Versión original	Última actualización	Aprobado (fecha y por quién)
Septiembre de 2020	Abril de 2021	6 de noviembre de 2020 (Comité ejecutivo) 25 de mayo de 2021 (Comité ejecutivo)

## 1. Introducción

Child Rights Connect exige al personal, asesores, pasantes, voluntarios, y miembros del Comité ejecutivo (ExCo) que cumplan con los más altos estándares de ética a nivel profesional y personal en la realización de sus deberes y responsabilidades. Dichas personas deben comportarse de manera honesta e íntegra al realizar sus responsabilidades y cumplir con las leyes y reglamentos aplicables, la normativa en materia de derechos humanos y la política de la organización.

El objetivo de la presente política es suministrar el marco de organización para incentivar y permitir que cualquiera denuncie presuntas prácticas ilegales, infracciones o violaciones de las políticas de CRCnct cometidas por parte del personal, los asesores, los pasantes, los voluntarios y los miembros del ExCo. Esta política define el procedimiento de declaración y las medidas de protección para quienes informen de dichas acusaciones.

Esta política complementa las políticas de CRCnct, en especial la Política anticorrupción, *Reglas y Reglamentación del personal*, *Política y Procedimiento financiero y legal*, *Política y Procedimiento de protección de la infancia*, y las leyes aplicables. La Política y Procedimiento de protección de la infancia de CRCnct establece un procedimiento de declaración adaptado.

## 2. Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a:

1. Personal de CRCnct, asesores, pasantes y voluntarios;
2. Miembros del Comité ejecutivo de CRCnct;
3. Miembros de la red y socios de CRCnct;
4. Prestadores de servicios de CRCnct;
5. Representantes de CRCnct, o que colaboran con CRCnct en actividades específicas, incluidas NNA.

Esta política ha sido aprobada por el Comité ejecutivo de CRCnct y puesta en funcionamiento por el director ejecutivo. Esta política está destinada a ser revisada anualmente por el ExCo con el fin de garantizar una respuesta continua ante necesidades y circunstancias en evolución.

Esta política ha sido transmitida al personal, los asesores, los pasantes, los voluntarios y los miembros de la Red. **Conforme a los principios de rendición de cuentas y transparencia**, esta política, el formulario de denuncia de irregularidades, al igual que la versión para las NNA (en varios idiomas) de estos documentos han sido publicados en la página web de CRCnct para garantizar que los principios de denuncia de irregularidades, los mecanismos de denuncia y las medidas de protección estén disponibles y sean procesables y de conocimiento público.

### 3. Definiciones

Términos	Definiciones
<b>Presunta violación</b>	Una convicción razonable de que un miembro del personal de CRCnct, asesor, pasante, voluntario o miembro del ExCo incumplió con la normativa en materia de derechos humanos, las leyes y la reglamentación aplicable a CRCnct o las políticas de organización de CRCnct.
<b>Denunciante de irregularidades</b>	Cualquier persona que denuncie, de buena fe, una presunta violación.

### 4. Declaración de política

Child Rights Connect está comprometido con el respeto de todas las leyes pertinentes, la normativa en materia de derechos humanos, así como el cumplimiento de los más altos estándares de ética a nivel profesional y personal en la realización de su trabajo. CRCnct tiene una **tolerancia cero** en cuanto a cualquier conducta o comportamiento que vaya en contra de estas leyes y normativas o de las políticas de organización y, actuará según proceda ante estos casos.

CRCnct está comprometido a incentivar una denuncia completa y segura de presuntas violaciones de estas leyes, normativas y políticas y, procura proteger a los denunciantes de consecuencias adversas.

### 5. Responsabilidad de denuncia

#### 5.1 Responsabilidad de denuncia de irregularidades

Esta política para la denuncia de irregularidades tiene como objetivo incitar y facultar a cualquier persona a que denuncie una presunta violación para que Child Rights Connect pueda abordar y corregir esas conductas y medidas inapropiadas. Es responsabilidad de todos los miembros del personal, pasantes, voluntarios y miembros de ExCo informar de una presunta violación.

#### 5.2 Actuar de buena fe

Se espera que cualquier persona que denuncia una presunta violación actúe de buena fe y tenga la convicción razonable de que un miembro del personal de CRCnct, asesor, pasante, voluntario o miembro del ExCo incumplió con la normativa en materia de derechos humanos, las leyes y la reglamentación aplicable a CRCnct o las políticas de organización de CRCnct.

Si se demuestra que algún empleado, asesor, pasante, voluntario o miembro del ExCo ha realizado alguna acusación de manera malintencionada o que sea deliberadamente falsa, esto puede resultar en una acción disciplinaria.

### 6. Procedimiento de denuncia

En los casos donde una presunta violación implique acusaciones de soborno, corrupción, fraude o existencia de un conflicto de intereses, se aplicarán pasos procesales adicionales a los que se mencionan a continuación para la investigación de acusaciones (tal como se establece en la *Política anticorrupción* de CRCnct).

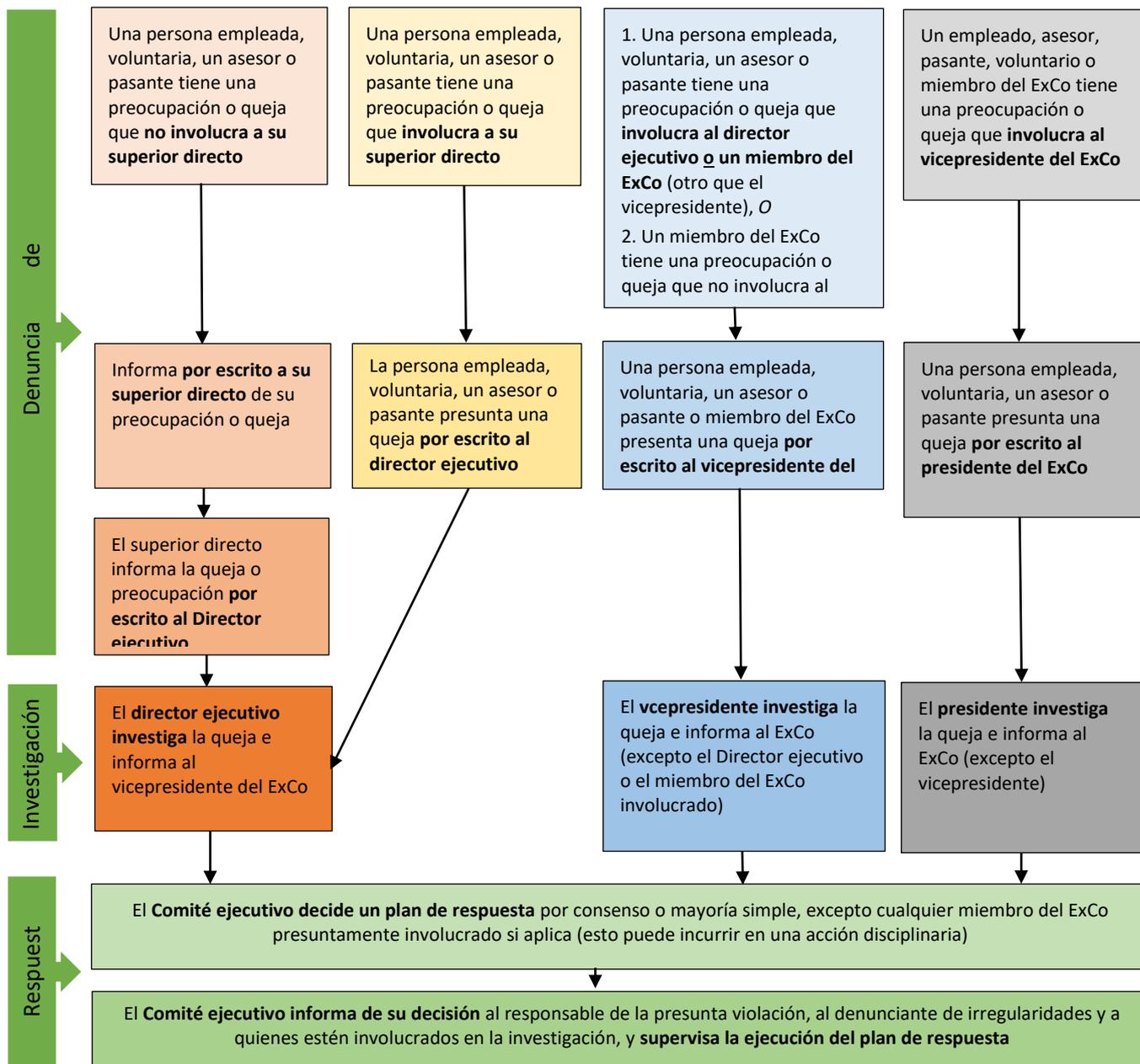
#### 6.1 Procedimiento interno

Child Rights Connect procura actuar con la mayor transparencia, así como con confidencialidad y respeto por la privacidad. **Las personas empleadas, voluntarias, los asesores, y pasantes** deben sentirse cómodos para plantear preguntas, preocupaciones, sugerencias y quejas con su superior directo. Se exige a los superiores directos que informen de presuntas violaciones como se menciona a continuación. También se debe permitir

el anonimato cuando se solicite, y se ha establecido un **formulario en línea para la denuncia de irregularidades**.

Según la índole de la presunta violación, **el director ejecutivo o el vicepresidente o el presidente** toma la responsabilidad de investigar el asunto e informar a todo el ExCo (excepto cualquier miembro del ExCo involucrado, si aplica). El **ExCo** (excepto cualquier miembro del ExCo involucrado, si aplica) es responsable de decidir un plan de respuesta, informar a los involucrados y supervisar su pronta ejecución.

La línea de cronológica a continuación resume el procedimiento interno de denuncia de irregularidades:



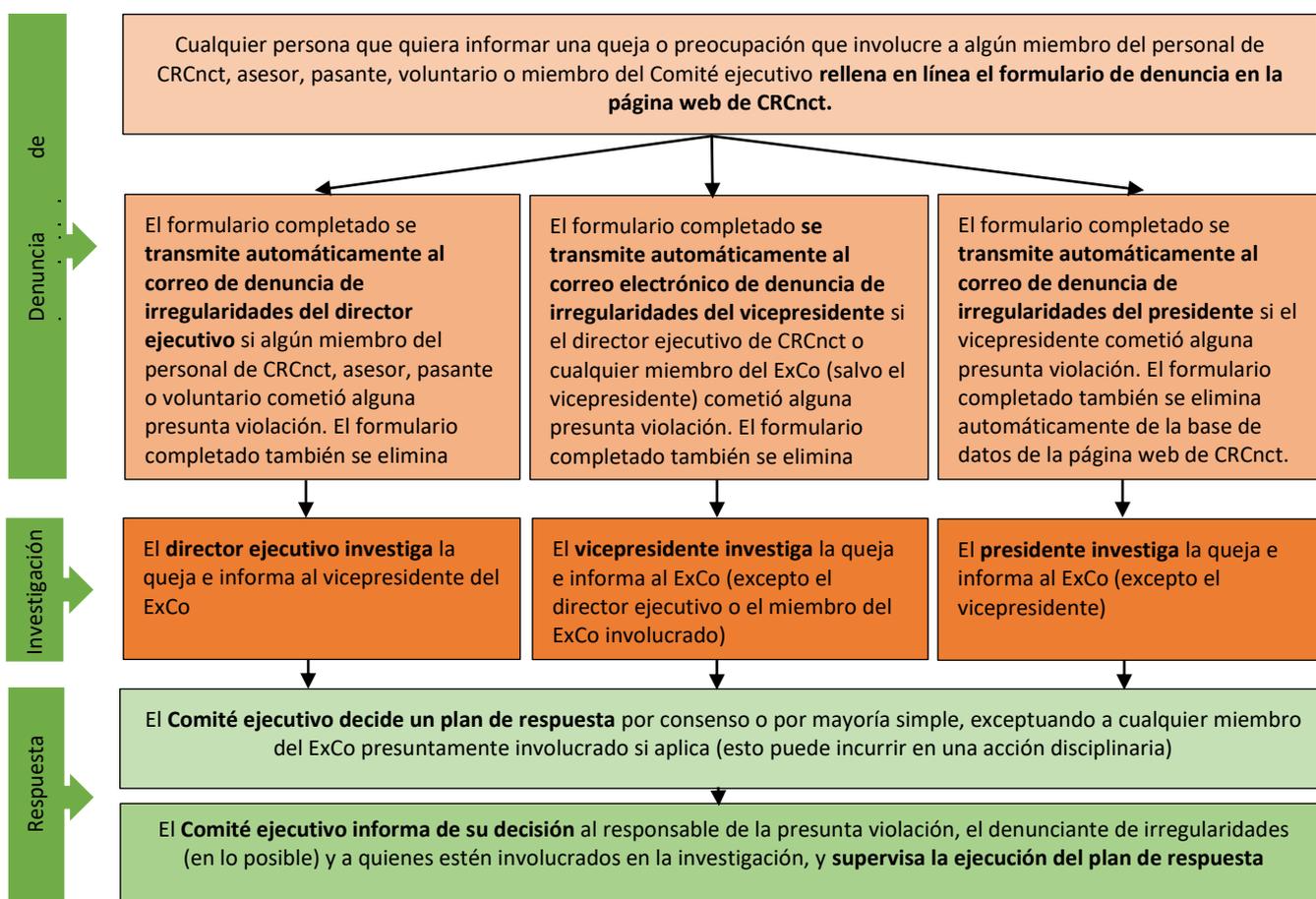
## 6.2 Procedimiento externo

CRCnct incentiva a **cualquiera** a informar si tiene una convicción razonable de que un miembro del personal de CRCnct, una persona empleada, voluntaria, un asesor o pasante de CRCnct o miembro del ExCo incumplió con la normativa en materia de derechos humanos, las leyes y la reglamentación aplicable a CRCnct o las políticas de organización de CRCnct. En tales casos, se solicita a esa persona que **informe de sus preocupaciones por escrito mediante el formulario creado para la denuncia de irregularidades en la página web de CRCnct**.

Es posible denunciar de manera anónima a través de este formulario. El formulario de denuncia recopila información sobre la(s) presunta(s) violacion(es), incluidos datos como la índole, el presunto infractor, cuales fueron los hechos acontecidos y cuando, la forma y la fecha de conocimiento de los hechos por parte del denunciante con el fin de llevar a cabo una investigación y un seguimiento adecuados. Cuando se envíe el formulario en la página web de CRCnct y según quién sea el presunto infractor, la denuncia se transmite automáticamente a los siguientes responsables sin copias almacenadas en la página web de CRCnct:

- El **director ejecutivo** de CRCnct (mediante este correo administrado exclusivamente por el titular: [EDwhistleblowing@childrightsconnect.org](mailto:EDwhistleblowing@childrightsconnect.org)); **o**
- En caso de que la presunta violación se asocie con el director ejecutivo o un miembro del ExCo, al **vicepresidente** del ExCo (mediante este correo administrado exclusivamente por el titular: [VPwhistleblowing@childrightsconnect.org](mailto:VPwhistleblowing@childrightsconnect.org)); **o**
- En caso de que la presunta violación se asocie con el vicepresidente del ExCo, al **presidente del ExCo** (mediante este correo administrado exclusivamente por el titular: [Pwhistleblowing@childrightsconnect.org](mailto:Pwhistleblowing@childrightsconnect.org)).

La línea de cronológica a continuación resume el procedimiento de denuncia de irregularidades mediante el formulario en línea:



### Seguimiento de una queja

Si el denunciante no recibe respuesta por parte de una de las personas responsables mencionadas anteriormente en el tiempo que considere razonable, se le aconseja que proceda a contactar con:

- El **presidente del ExCo** (mediante este correo electrónico: [Pwhistleblowing@childrightsconnect.org](mailto:Pwhistleblowing@childrightsconnect.org)) para cualquier información que incumba al vicepresidente; **o**

- El vicepresidente del ExCo (mediante este correo electrónico: [VPwhistleblowing@childrightsconnect.org](mailto:VPwhistleblowing@childrightsconnect.org)) para cualquier otra información.

### 6.3 Proceso de denuncia apto para NNA y todos los públicos

De acuerdo con las Secciones 7, 8 y 9 de la *Política y Procedimiento de protección de la infancia*, CRCnct incentiva a **NNA y personas adultas a denunciar cualquier incidente o preocupación en relación con la protección o seguridad de una o más NNA donde se involucre cualquier NNA en colaboración con CRCnct o adulto trabajando con CRCnct.**

Además de los problemas de protección infantil, también se incentiva a las NNA a que **denuncien cualquier incidente o preocupación en relación con una presunta violación** como se explica en esta *Política para la denuncia de irregularidades*, en el mismo plano que los adultos.

Con este fin, se ha creado y publicado en la página web de CRCnct una versión apta para NNA y para todos los públicos de esta *Política para la denuncia de irregularidades* y el formulario de denuncia en línea. Aunque se reflejan los principios, la normativa y el procedimiento que aplican en esta política, el diseño y lenguaje de estas versiones son más aptas para NNA y personas con discapacidades visuales.

A continuación, se encuentra un resumen del proceso de denuncia en virtud de la versión apta para NNA y para todos los públicos de esta *Política para la denuncia de irregularidades*:

1. Si la queja involucra a un miembro del personal (que no sea la persona de referencia para la protección de la infancia) y/o pasante, asesor, persona voluntaria, adulta partícipe de una actividad, NNA partícipe de una actividad u otra persona (distinta al director ejecutivo o algún miembro del Comité ejecutivo), entonces la queja acogida mediante el sistema de denuncia en línea se transmite automáticamente a la persona de referencia para la protección de la infancia con el fin de que sea investigada.
2. Si la queja involucra a la persona de referencia para la protección de la infancia, la queja se transmite automáticamente al director ejecutivo para que sea investigada.
3. Si la queja involucra al director ejecutivo y/o a cualquier miembro del Comité ejecutivo (distinto al vicepresidente), la queja se transmite automáticamente al vicepresidente para que sea investigada.
4. Si la queja involucra al vicepresidente, la queja se transmite automáticamente al presidente para que sea investigada.

Si un denunciante menor de edad (es decir una NNA) no recibe respuesta de parte de una de las personas responsables mencionadas anteriormente en el tiempo que considere razonable, se le aconseja que proceda a contactar con:

- La persona de referencia para la protección de la infancia, (mediante este correo electrónico: [safeguarding@childrightsconnect.org](mailto:safeguarding@childrightsconnect.org)) para cualquier información salvo aquella que involucre a la persona de referencia para la protección de la infancia; **o**
- El director ejecutivo (mediante este correo electrónico: [EDwhistleblowing@childrightsconnect.org](mailto:EDwhistleblowing@childrightsconnect.org)) para cualquier información que incumba a la persona de referencia para la protección de la infancia, (mediante este correo electrónico).

## 7. Medidas de protección

### 7.1 Prohibición de represalias

**Va en contra de los valores de CRCnct que alguien tome represalias** contra otro que denuncie una presunta violación de buena fe.

Todo asesor, pasante, persona empleada o voluntaria de CRCnct o miembro del ExCo o miembro de la Red que tome represalias contra un denunciante está sujeto a medidas disciplinarias que pueden acarrear hasta la rescisión del contrato de trabajo, de asesoría o de adhesión o la expulsión del ExCo.

## 7.2 Confidencialidad

Las presuntas violaciones informadas por el denunciante pueden solicitar confidencialidad. Dicha información será mantenida en secreto en la medida de lo posible, conforme a la obligación de realizar una investigación adecuada.

El formulario de denuncia en línea brinda al denunciante la posibilidad de comunicarse de manera anónima. Se solicita en el formulario de denuncia en línea, ya sea el número de teléfono o el correo electrónico que no contenga el nombre o alguna información personal del denunciante con el propósito de investigar la queja y/o informar al denunciante del resultado de la investigación.

## 7.3 Protección de la infancia

El principio del interés superior del niño y todas las medidas de protección previstas en la *Política y Procedimiento de la protección de la infancia* de CRCnct aplican en todas las situaciones que involucren una o más NNA. Este es el caso tanto como denunciantes o presuntos responsables de la mala conducta, como en todas las situaciones que impliquen un problema para la protección de la infancia, ambos cuando sea denunciado por una(s) NNA o persona (s) adulta (s).

# 8. Gestión de denuncias de presuntas violaciones

## 8.1 Gestión de quejas planteadas por un individuo

Según la índole de la presunta violación, tanto para procedimientos internos como externos, el **director ejecutivo o vicepresidente del ExCo o presidente del ExCo** es responsable de garantizar que todas las denuncias de presuntas violaciones sean investigadas y resueltas.

El director ejecutivo o vicepresidente o presidente, según corresponda, informará al denunciante la recepción de la denuncia.

Todas las denuncias se investigarán prontamente. Si la investigación lo justifica, el ExCo decidirá cualquier medida rectificativa apropiada por consenso o votación mayoritaria, excepto cualquier miembro del ExCo que esté involucrado, si aplica. Una medida rectificativa puede incluir una acción disciplinaria.

El ExCo informará del resultado de la investigación y de cualquier medida correctiva al responsable de la presunta violación, el denunciante de irregularidades y a quienes estén involucrados en la investigación, y supervisará la ejecución del plan de respuesta.

## 8.2 Supervisión de la gestión de quejas

Cuando se presenta una queja mediante el formulario de denuncia en línea, se transmite una notificación automática de envío a los correos electrónicos de denuncia del director ejecutivo y el vicepresidente del ExCo (además de a la persona de referencia para la protección de la infancia en caso de que la queja se haya enviado mediante la versión para NNA del formulario de denuncia). Esta notificación sólo contiene un número de referencia generado automáticamente, la fecha de envío y la persona que ha recibido la queja. No incluye más información. Este mecanismo se ha establecido con el único propósito de garantizar una correcta supervisión de la existencia y la gestión de quejas.

La **Mesa del Comité ejecutivo**, compuesta por el presidente, el vicepresidente, el tesorero y el secretario del ExCo, se encarga de monitorear, al menos una vez al trimestre, la existencia y la gestión de las quejas transmitidas. Además de supervisar la existencia de quejas, la Mesa garantizará que los encargados de la gestión de quejas hayan tomado medidas o las estén tomando, para investigar y resolver adecuadamente estas quejas.

De acuerdo con el principio de confidencialidad, los diálogos de la Mesa no incluirán el nombre o ningún otro dato del personal del denunciante, si tuviese que ser mencionado.

## **9. Monitoreo, denuncia y revisión**

Cada año, el director ejecutivo revisa esta política, sugiere al ExCo las modificaciones necesarias y brinda al ExCo una actualización de la implementación de la política. El ExCo es responsable de aprobar una o más modificaciones de la presente política. Se notificará cualquier cambio substancial a la Red de miembros durante o por las fechas de la Asamblea general anual, según corresponda. Cualquier actualización de la política se publicará en la página web de Child Rights Connect.

El personal, los asesores, pasantes y personas voluntarias deberán firmar como muestra de que entienden y que cumplirán la presente política, incluso en el marco de un programa de inducción, y serán informados sobre cualquier revisión relativa a la política, suplementaria al entrenamiento anual del personal relacionado con la presente política.

Cada año, el director ejecutivo transmitirá a los contribuyentes principales de CRCnct un resumen de la implementación de la política, donde se destaque la cantidad y la índole de las quejas archivadas, el resultado y la cantidad y la índole de las quejas en proceso de revisión. De acuerdo con el principio de confidencialidad, estos informes anuales no incluirán ningún nombre u otro dato personal.