

## POLÍTICA DE SCI: SILBATO DE ALARMA

Área funcional:	HR & LEGAL
Propietario (nombre y puesto):	Hannah Mitchenall, Asesora Legal y de Cumplimiento
Aprobado por:	Equipo Directivo Senior de SCI
Anotaciones de:	Junta Directiva de SCI
Fecha de aprobación:	Junio 2018
Versión:	I
Fecha de revisión:	30 jun 2020
Aplica para:	Todos los miembros del personal de SCI: para los fines de esta política, los miembros del personal de SCI incluyen empleados, trabajadores, voluntarios, pasantes, consultores y empleados de las oficinas miembro de SCI en comisión de servicio en SCI

### SECCIÓN 1: OBJETIVO

Esta Política y el Procedimiento del Silbato de Alarma ("Procedimiento") proporcionan un mecanismo para que los miembros del personal de SCI reporten las presuntas irregularidades sin temor a la victimización, discriminación o acción disciplinaria de parte de SCI.

### SECCIÓN 2: DECLARACIÓN SOBRE LA POLÍTICA

Save the Children International ("SCI") se compromete a realizar su labor con honestidad e integridad y anima a los miembros del personal a reportar cualquier sospecha de irregularidad o prácticas peligrosas, no éticas o ilegales, dentro de SCI o por parte de los socios de SCI, tan pronto como sea posible. La Política y el Procedimiento se rigen por los principios de:

- **Protección:** para los whistleblowers o denunciantes a fin de que no reciban un trato perjudicial tras haber presentado un reporte.
- **Responsabilidad:** de SCI respecto a las acciones de su personal.
- **Equidad:** en términos de cómo los representantes de SCI se tratan entre sí y durante el proceso de reportar e investigar una posible sospecha de denuncia de irregularidades; y
- **Apertura y transparencia:** en lo que respecta a garantizar que todos los miembros del personal de SCI tengan la oportunidad de reportar cualquier sospecha.

## SECCIÓN 3: DEFINICIONES

Término	Definición
<p><b>Política de Denuncia de Irregularidades</b></p>	<p>La notificación de irregularidades o prácticas peligrosas, no éticas o ilegales relacionadas con SCI o llevadas a cabo por miembros del personal de SCI o por miembros del personal de los socios de SCI. Esto puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El abuso (físico, sexual o verbal) o la intimidación ejercida sobre los beneficiarios, los miembros del personal de SCI o los miembros del personal de los socios</b></li> <li>• <b>El acoso sexual o la discriminación u otro tipo de comportamiento inadecuado en contra de los beneficiarios, los miembros del personal de SCI o los miembros del personal del socio.</b></li> <li>• <b>Fraude, corrupción, soborno o chantaje</b></li> <li>• <b>Desvío de ayuda (como el financiamiento de terrorismo), lavado de dinero, facilitación de la evasión fiscal u otras irregularidades financieras</b></li> <li>• <b>Poner en riesgo la salud y la seguridad de las personas, incluidos los beneficiarios o los miembros del personal de SCI o de los socios</b></li> <li>• <b>Cometer un delito, hacer algo ilegal o no cumplir con la ley</b></li> <li>• <b>Dañar el medio ambiente</b></li> <li>• <b>Injusticia grave dentro de SCI</b></li> <li>• <b>Violaciones de los datos personales</b></li> <li>• <b>Cualquier incumplimiento del Código de Conducta de SCI; u</b></li> <li>• <b>Ocultar deliberadamente alguno de los aspectos anteriores</b></li> </ul>
<p><b>Whistleblower - Denunciante</b></p>	<p>Una persona que plantea una inquietud genuina relacionada con cualquiera de los puntos anteriores</p>

## SECCIÓN 4: CUANDO REPORTAR UNA PREOCUPACION

La política de SCI establece "**en caso de duda, repórtelo**". Esto significa que SCI invita a todos los miembros del personal a reportar cualquier situación que la persona pueda razonablemente pensar que pueda ser motivo de preocupación tan pronto como se enteren de ello, incluso si los incidentes hubieran ocurrido tiempo atrás.

Los miembros del personal de SCI también deben además reportar si tienen una genuina preocupación de una presunta mala práctica o una práctica peligrosa es probable que ocurra

aunque no ha pasado aún.

## SECCIÓN 5: CÓMO REPORTAR UNA PREOCUPACION DE SILBATO DE ALARMA

En primera instancia, los miembros del personal deben considerar notificarle a su supervisor inmediato o utilizar los canales normales de notificación de incidentes en el caso de fraude, transacciones prohibidas, salvaguarda de la niñez, seguridad, seguridad de TI o la Política Global Anti acoso e Intimidación.

[..\./AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/Content.Outlook/UX1USLAM/SCI\\_GSS\\_POL\\_2018-04-03\\_SafetyAndSecurity\\_EN\\_docx.aspx.mht](..\./AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/Content.Outlook/UX1USLAM/SCI_GSS_POL_2018-04-03_SafetyAndSecurity_EN_docx.aspx.mht)

Alternativamente, los miembros del personal pueden reportar sus preocupaciones:

- Al **Oficial de Silbato de Alarma de la Oficina de País / Oficina Regional**; ó
- Al **Oficial Global de Silbato de alarma de SCI**:
  - por medio del correo electrónico: [SCIwhistleblowing@savethechildren.org](mailto:SCIwhistleblowing@savethechildren.org); ó
  - enviando un reporte a través de Datix; ó
  - reportando a través de Safecall - línea directa de denuncias de SCI para llamadas de seguridad; o
  - Presentando un reporte en línea a través de: [www.safecall.co.uk/report](http://www.safecall.co.uk/report)
- Si los miembros del personal no se sienten cómodos presentando el reporte internamente, pueden notificar a una Oficina Miembro de Save the Children, donante o regulador. Sin embargo, SCI espera que los miembros del personal se sientan cómodos reportando sus inquietudes internamente en primera instancia.

Para obtener más detalles sobre cómo presentar una inquietud de Silbato de Alarma, que incluye más información sobre el proceso, contactar al **Oficial de Silbato de Alarma de la CO** y el **Oficial Global de Silbato de Alarma de SCI** encargados del procedimiento.

## SECCIÓN 6: INVESTIGACIÓN DE LAS PREOCUPACIONES DE SILBATO DE ALARMA

Si un miembro del personal presenta un reporte de Silbato de Alarma, SCI se asegurará que:

- la preocupación sea tratada de acuerdo con esta Política y el Procedimiento de Silbato de Alarma
- la identidad del miembro del personal que reporta la inquietud de irregularidad se mantenga confidencial, a menos que el miembro del personal indique que está de acuerdo con que se dé a conocer su nombre o que el nombre deba ser divulgado por ley. Cualquier información que deba ser divulgada por la ley se discutirá primero, siempre que sea posible, con el miembro del personal.

El miembro del personal que realiza el informe no debe sufrir ningún trato perjudicial como consecuencia de reportar una preocupación de Silbato de Alarma. Si un miembro del personal

considera que ha sufrido algún tratamiento perjudicial, debe reportarlo de inmediato al **Oficial Global de Silbato de Alarma de SCI**.

## SECCIÓN 7: QUEJAS RELACIONADAS CON EL DESEMPEÑO

Esta Política no debe usarse para quejas relacionadas con el propio desempeño de un miembro del personal en el trabajo, tales como quejas sobre pagos, promociones no otorgadas o la falta de renovación de un contrato. En estos casos, el miembro del personal debe seguir [Procedimiento de Agravio de SCI](#)

## SECCIÓN 8: DOCUMENTOS RELACIONADOS

1	Procedimiento de Silbato de Alarma
2	<a href="#">Política Global Anti Acoso e Intimidación</a>
3	<a href="#">Política de SCI sobre protección contra la explotación sexual y el abuso (PSEA)de Protección de la Niñez de SCI</a>
4	<a href="#">Procedimiento de Agravio de SCI</a>
5	<a href="#">Política de Seguridad</a>