

Principios de conducta íntegra

PRINCIPIOS

Ayuda: Ámbito de aplicación

Los principios de conducta íntegra se aplican a todos los colaboradores y colaboradoras. Se aplican también mutatis mutandis a los y las cooperantes, así como a los expertos y expertas integrados. Los Principios de conducta íntegra se aplican a este grupo de personas en versiones adaptadas específicamente, a través de acuerdos especiales.

Orientación

Los Principios de conducta íntegra se derivan de los valores comunes de la empresa. Los colaboradores y colaboradoras de la GIZ obran de forma acorde con estos principios y la empresa también espera lo propio de los contratistas. Asimismo, se desea que las contrapartes de los proyectos y los grupos destinatarios respeten estos principios.

Los colaboradores y colaboradoras de la GIZ se rigen por los siguientes principios:

- **Igualdad de trato**
Diseñamos nuestra cooperación con otras personas sin distinción de género, estado civil, color de piel, religión o creencias, cultura, educación, procedencia social, discapacidad, edad, identidad sexual o nacionalidad.
- **Prohibición de acoso sexual**
No toleramos ninguna forma de acoso sexual en la empresa
- **Fidelidad al contrato y observancia de la ley**
Cumplimos nuestros acuerdos y contratos. Observamos las leyes en Alemania y en nuestros países contraparte.
- **Transparencia**
Velamos por que nuestras acciones y motivaciones sean claras y comprensibles.
- **Lealtad**
Adoptamos una actitud de lealtad hacia la empresa federal GIZ. Para nosotros, esto incluye también la crítica constructiva, que manifestamos primeramente dentro de la GIZ y en forma adecuada.
- **Confidencialidad**
No revelamos a personas no autorizadas los asuntos de la empresa, ni de sus socios comerciales y de cooperación ni de terceros, de los que hayamos tomado conocimiento en el marco de nuestra actividad para la empresa. El secreto profesional se debe guardar incluso después de haber finalizado la relación laboral. El deber de guardar secreto no se aplica a comunicaciones sobre hechos que sean evidentes o que, por su naturaleza, no requieran confidencialidad.

- **Cooperación en pie de igualdad**
Cooperamos con nuestros socios comerciales, contrapartes de los proyectos y grupos destinatarios sobre una base de confianza, de forma justa y fiable. Lo anterior rige, por analogía, para nuestra conducta hacia nuestros y nuestras colegas, que se caracteriza por el respeto mutuo y no da cabida al acoso laboral. El manejo constructivo de conflictos es un componente importante de nuestro trabajo.

Soborno

Norma:

Soborno activo y pasivo

Está prohibido requerir, aceptar, ofrecer, dar dinero de soborno o inducir a esta práctica directa o indirectamente.

Ayuda: Dinero de soborno

Los agentes, proveedores y demás contratistas de la GIZ reciben una remuneración apropiada por los servicios prestados. Los colaboradores y colaboradoras de la GIZ no efectuarán pagos para el soborno de terceros.

Estándar: Fondos para acelerar procesos

Los colaboradores y colaboradoras de la GIZ no destinarán “fondos para acelerar procesos”.

Regalos y otros beneficios

Norma:

Aceptación de regalos y de otros beneficios

Los colaboradores y colaboradoras no aceptarán regalos ni otros beneficios personales de los socios comerciales, contrapartes de los proyectos o grupos destinatarios de la GIZ, salvo que se trate de atenciones de escaso valor que se ajustan a lo habitual en la vida comercial (hasta un valor comercial de 35,00 euros).

Ayuda: Definición de regalos y otros beneficios

En muchos casos, la aceptación y el otorgamiento de regalos y otros beneficios constituyen delitos de aceptación de beneficios o de soborno. Aun cuando en el caso concreto no exista ninguna infracción penal, se deberá evitar, en cualquier caso, la impresión de que existe una relación ilícita.

Son beneficios no sólo los regalos, sino todas las prestaciones a las que no tienen derecho los colaboradores y colaboradoras, y que implican una ventaja o beneficio de tipo económico, jurídico o personal. Esto incluye, por ejemplo, viajes (privados) gratuitos o a precio reducido, la cesión de automóviles, entradas para espectáculos y otros descuentos, en tanto no se concedan expresamente a la totalidad del personal sobre la base de contratos, la compensación de gastos de desplazamiento, invitaciones a comidas que no sean de escaso valor, la firma de contratos de asesoría, etc. También puede mediar una aceptación de beneficios si éstos se otorgan a un "tercero" (cónyuge, hijos, etc.), siempre que el colaborador o la colaboradora tenga conocimiento de ello.

El superior jerárquico o la superior jerárquica podrá autorizar por escrito la aceptación de regalos y otros beneficios si, por excepción, ello responde a los dictados de la cortesía o se ajusta a lo habitual en la vida comercial.

Ayuda: Atenciones de escaso valor

Son atenciones de escaso valor los regalos ocasionales y demás beneficios cuyo valor comercial en la República Federal de Alemania por dador, año natural, caso concreto y colaborador o colaboradora no sea superior a 35,00 euros.

Las invitaciones a comer de socios comerciales se consideran atenciones de escaso valor – también en el caso de que se supere el límite de los 35,00 euros– si se ajustan a lo habitual y razonable en la vida comercial. En aras de la transparencia, el colaborador o colaboradora informará a su superior jerárquico o superior jerárquica si un socio comercial lo / la invita con frecuencia a comer o si la GIZ corre a menudo con los gastos de las comidas de trabajo.

Estándar: Empleo de regalos y otros beneficios

Si el superior jerárquico o la superior jerárquica lo ha autorizado, los regalos y otros beneficios se utilizarán con fines comerciales o humanitarios, o bien –especialmente en el caso de bienes de consumo– para el conjunto de colaboradores y colaboradoras (por ejemplo, para la celebración de una fiesta del personal, para una tómbola, etc.). Un uso privado sólo puede autorizarse en casos excepcionales (por ejemplo, cuando se trata de un recuerdo especial o una distinción). En este caso, las razones se han de documentar y poner en conocimiento del asesor o la asesora en materia de integridad.

Estándar: Ofrecimiento de regalos y otorgamiento de otros beneficios

Los colaboradores y colaboradoras de la GIZ sólo ofrecerán regalos (hasta un valor comercial de 35,00 euros) a socios comerciales, contrapartes de los proyectos o grupos destinatarios de la GIZ en el marco de lo que corresponda por cortesía y sólo concederán beneficios personales en la medida que ello no pueda crear una impresión de mala fe, incorrección o de una dependencia comprometedora.

Capítulo de OyN Eventos empresariales, atenciones u huéspedes y regalos

Estándar: Asunción de gastos de viaje

Los gastos de los viajes de trabajo de los colaboradores y colaboradoras de la GIZ serán cubiertos por la GIZ. Las normas generales sobre gastos de viaje de la GIZ contienen excepciones respecto de las prestaciones de contrapartida en el país de la misión.

Los gastos de viaje de los colaboradores y colaboradoras de la GIZ que sean miembros de órganos oficiales o que sean invitados a una ponencia en un evento público fuera de la empresa pueden ser asumidos por los organizadores si se cuenta con el consentimiento del superior jerárquico o la superior jerárquica.

El superior jerárquico o la superior jerárquica, en concertación con el asesor o la asesora en materia de integridad, decidirá si es admisible que los derechos de asistencia a eventos de pago sean asumidos por terceros.

Manejo de conflictos de intereses

Orientación: Manejo de conflictos de intereses

En el trabajo cotidiano pueden surgir conflictos entre los intereses personales de los colaboradores o colaboradoras y los intereses empresariales de la GIZ o los de los socios comerciales, contrapartes de los proyectos y grupos destinatarios. Los colaboradores y colaboradoras comentarán abiertamente y sin demora con el superior jerárquico o la superior jerárquica tales conflictos de intereses y los resolverán de modo comprensible y verificable para todos los involucrados.

Los colaboradores y colaboradoras tomarán los recaudos necesarios para separar lo laboral de lo privado.

Estándar: Aprobación de actividades secundarias e información sobre ellas

Con excepción de los colaboradores y colaboradoras sujetos al Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (convenio colectivo para el personal de los servicios públicos, TVöD), todos los colaboradores y colaboradoras deben obtener el consentimiento por escrito de su respectivo superior jerárquico o superior jerárquica antes de asumir una actividad secundaria sujeta a aprobación. En caso de duda, el directivo o la directiva puede dirigirse a la división Servicios para el personal. Los directivos o directivas de colaboradores o colaboradoras nacionales se dirigirán a su director o directora de país en caso de duda. En caso de un cambio de puesto de trabajo, se debe obtener un nuevo consentimiento.

Si la actividad secundaria existía ya con anterioridad al inicio de la relación laboral con la GIZ, se debe obtener igualmente el consentimiento por escrito para continuarla.

Los colaboradores y colaboradoras sujetos al Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (convenio colectivo para el personal de los servicios públicos, TVöD) deben informar a la GIZ sobre cualquier actividad secundaria remunerada

Ayuda: Posibilidad de autorización y definición de actividades secundarias sujetas a aprobación

Una actividad secundaria sujeta a aprobación se da en el caso de que dicha actividad sea remunerada. Asimismo, está sujeta a aprobación toda actividad secundaria que esté relacionada con el ámbito de tareas llevadas a cabo en la GIZ o de que se realice para un contratista de la GIZ.

Por principio, solo se podrá autorizar una actividad remunerada (dinero o prestación en especie) para contratistas u organizaciones con las que la GIZ mantiene relaciones comerciales si queda excluida la posibilidad de que ello afecte a los intereses de la GIZ.

Estándar: Información sobre relacionales personales o financieras

Si un colaborador o una colaboradora tiene conocimiento de relaciones personales, familiares o financieras con socios comerciales de la GIZ, competidores o el personal de éstos, deberá informar a su superior jerárquico o superior jerárquica, quien decidirá sobre la forma ulterior de proceder.

Al iniciarse por primera vez una relación comercial de una persona allegada con la GIZ (p. ej. perito, consultor o proveedor), el colaborador o la colaboradora de la GIZ informará de ello por escrito al asesor o a la asesora en materia de integridad (obligación de transparencia).

Ayuda: Relaciones personales y financieras

La objetividad de un colaborador o una colaboradora en el marco de su trabajo se ve afectada, por regla general, cuando adjudica, p. ej., contratos de la GIZ, o interviene en la adjudicación de tales contratos, a familiares suyos o a una empresa en la que participen el propio colaborador o la colaboradora o bien personas allegadas a él o ella.

Se consideran personas allegadas: el prometido o la prometida, el cónyuge, la pareja, parientes o emparentados por matrimonio en línea directa, hermanos, hijos de los hermanos, cónyuges y parejas de los hermanos, así como hermanos de los cónyuges y las parejas de éstos, hermanos de los padres, así como padres acogentes e hijos acogidos.

Norma:

Conflicto de intereses en el procedimiento de adjudicación

Si un colaborador o una colaboradora tiene relaciones de índole personal que pudieran dar lugar a conflictos de intereses, así como relaciones de índole familiar o financiera con socios comerciales de la GIZ, o bien con participantes en licitaciones de la GIZ o el personal de éstos, quedará excluido o excluida de la participación en la toma de decisiones relacionada con los procedimientos de adjudicación pertinentes. Este principio se aplica a las relaciones que datan de menos de 12 meses atrás o que existen actualmente.

Estándar: Empleo y adjudicación de contratos a personas con relaciones personales o financieras

Se puede dar empleo o adjudicar contratos a personas o socios comerciales, participantes en licitaciones de la GIZ o el personal de estos que tengan relaciones personales o financieras con colaboradores o colaboradoras de la GIZ siempre que, en el sentido de los principios de conducta íntegra, pueda excluirse un conflicto de intereses a causa de una

estrecha relación personal. Este principio se aplica a las relaciones que datan de menos de 12 meses atrás o que existen actualmente.

El colaborador o la colaboradora tiene la obligación de exponer a su superior jerárquico o superior jerárquica todas las circunstancias que puedan dar lugar a un conflicto de intereses derivado de una relación personal o financiera. El directivo o la directiva decide si se puede excluir un conflicto de intereses y documenta su decisión. Si el directivo o la directiva decide que en el caso del empleo o la adjudicación de un contrato a una persona allegada de un colaborador o colaboradora de GIZ no existe ningún conflicto de intereses, transmitirá la documentación de dicha decisión al asesor o a la asesora en materia de integridad para su información.

Norma:

Empleo y adjudicación de contratos a cónyuges o parejas u otras personas allegadas en la misma línea jerárquica

El empleo como colaborador o colaboradora en una unidad organizativa subordinada al directivo afectado o a la directiva afectada sólo será posible si el cuadro directivo superior de este último o esta última (como mínimo, director o directora de división, o bien director o directora de una unidad de actividad) ha manifestado su aprobación, previa consulta al asesor o a la asesora en materia de integridad. Esto es igualmente aplicable a la adjudicación de contratos de peritaje.

Ayuda: Exclusión de un conflicto de intereses

Se puede excluir un conflicto de intereses a causa de una estrecha relación personal cuando los cónyuges o parejas o demás personas allegadas de los colaboradores o colaboradoras de la GIZ no estén vinculados entre sí por línea jerárquica o por una relación contractual (obligación de prestación y/o de recepción de servicios). Deberá tenerse en cuenta la percepción externa por parte de los socios comerciales, contrapartes de los proyectos y grupos destinatarios.

Asesoramiento e intervención del asesor o de la asesora en materia de integridad

Norma:

Intervención del asesor o de la asesora en materia de integridad

En caso de infracciones de los principios de conducta íntegra, los colaboradores y colaboradoras de la GIZ harán intervenir al asesor o a la asesora en materia de integridad.

Ayuda: Asesoramiento en materia de integridad

En lo posible, los colaboradores y colaboradoras de la GIZ deberían dirigirse primeramente a su superior jerárquico directo o superior jerárquica directa, o bien al superior jerárquico o superior jerárquica de este último o esta última. Naturalmente, pueden dirigirse en todo momento al asesor o a la asesora en materia de integridad, así como al Comité de Empresa. Los colaboradores y colaboradoras de la GIZ también pueden dirigirse directamente al asesor o a la asesora en materia de integridad en casos de duda o de preguntas concretas, de principio o de contenido relacionadas con infracciones de los Principios de conducta íntegra.

El asesor o la asesora en materia de integridad no obedecen a instrucciones, son imparciales, garantizan la confidencialidad de las conversaciones y tienen el deber de guardar secreto.

Los socios comerciales, las contrapartes de los proyectos, los grupos destinatarios y los colaboradores y colaboradoras de la GIZ, así como el público interesado pueden dirigirse directamente al asesor o a la asesora en materia de integridad o al ombudsman externo en caso de existir sospechas fundadas de violaciones del cumplimiento (compliance).

La GIZ velará por que no existan repercusiones negativas de ninguna índole para los y las denunciantes (whistleblower) que actúen con causa justificada.

Asesor en materia de integridad de la GIZ en Eschborn

Carola Faller; correo electrónico: integrity-mailbox@giz.de o carola-kerstin.faller@giz.de o teléfono +49 6196 79-3529

Asesor en materia de integridad de la GIZ en Bonn:

Sr. Hans-Joachim Gante, correo electrónico: integrity-mailbox@giz.de o hans-joachim.gante@giz.de o teléfono +49 228 44601557

Ombudsman externo:

Dr. Edgar Joussen , abogado, correo electrónico: ombudsmann@ra-js.de o teléfono Tel: ++49 30 / 31 51 87 – 0; Fax: ++49 30 / 31 51 87 – 44; www.giz.de/ombudsmann

Todos los comentarios serán cuidadosamente evaluados y tratados confidencialmente por parte de la GIZ. Para ello es necesario que toda imputación sea coherente y, en lo posible, comprobable.

Estándar: Participación en el curso "Conducta íntegra"

Los nuevos colaboradores y colaboradoras,, los y las cooperantes y los y las aprendices efectuarán el curso basado en la web titulado "Conducta íntegra – Introducción" dentro de los primeros 100 días de su relación laboral. No obstante, para el personal nacional será aplicable lo dispuesto en el estándar "Integración de nuevos colaboradores y colaboradoras".

Los directivos y directivas velarán por que los colaboradores y colaboradoras realicen el curso en el período mencionado, lo cual controlarán en la entrevista con el colaborador.

Esto no se aplicará a los y las asistentes estudiantiles, a los y las practicantes ni a los y las practicantes externos.

[giz-Campus - oferta de curso \(elearning\)](#)

