



# Principios de conducta íntegra

## I. Ámbito de aplicación

Estos principios se aplican a todos los colaboradores y colaboradoras, aprendices, personas en prácticas, los y las visitantes en prácticas, funcionarios y funcionaras en prácticas, así como los y las miembros del Consejo de Administración. En aras de una mejor legibilidad, en adelante para hacer referencia a los mismos se emplearán los términos “empleados y empleadas”. Estas disposiciones también son aplicables durante los períodos de licencia en el marco de la relación contractual con la GIZ.

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.

## II. Principios generales

La GIZ respetará las leyes, normas y disposiciones determinantes de la República Federal de Alemania y de aquellos países contraparte en los que opera, y así lo exigirá también de todos los empleados y empleadas y sus contrapartes.

Los empleados y empleadas cumplirán todas las **obligaciones contractuales** con terceros, así como los **compromisos voluntarios** y las **políticas** de la empresa.

Actuarán según el **código ético de la GIZ** y guiarán sus pensamientos y actuaciones por los **principios corporativos de la GIZ**.

## III. Pautas en materia de corrupción y conflictos de intereses

Queda prohibida toda forma de **soborno y corrupción pasiva**. Está prohibido ofrecer, conceder u ordenar que se concedan, directa o indirectamente, **ventajas ilícitas**. En igual medida, está prohibido, en el contexto profesional, requerir o aceptar, directa o indirectamente, ventajas privadas no justificadas. Todos los empleados y empleadas tienen la obligación de familiarizarse con la situación jurídica en materia de lucha contra la corrupción que sea pertinente para cada caso (p. ej., ventajas a titulares de un cargo público, límites de valor para obsequios, etc.) y de observarla. Deberá velarse incluso por evitar la mera impresión de estar ejerciendo una influencia inadmisibles.

Los empleados y empleadas garantizarán un manejo adecuado de los **conflictos de intereses**. Especialmente, deberá separarse lo laboral de lo privado.

Cuando exista un conflicto de intereses o se prevea un posible conflicto de intereses, los empleados y empleadas afectados deberán comunicar este hecho con **transparencia** a su directivo o directiva. El directivo o la directiva garantizará que el conflicto de intereses no tenga ningún tipo de influencia en las decisiones sobre operaciones.

## 1. Prohibición de la corrupción activa: obsequios y ventajas para terceros y pagos facilitadores

Se prohíbe a los empleados y empleadas sobornar, así como ofrecer, conceder u ordenar que se concedan, directa o indirectamente, ventajas ilícitas. Los empleados y empleadas velarán incluso por evitar la mera impresión de estar ejerciendo una influencia inadmisibles.

Asimismo, está prohibida toda forma de soborno y concesión ilícita de ventajas **por parte de terceros** (p. ej., agentes, proveedores, demás contratistas).

Si está previsto celebrar un contrato con el fin de iniciar una relación comercial (p. ej., a través de un intermediador o una intermediadora para la captación de órdenes, un corredor o una corredora de seguros), el empleado o la empleada deberá informar previamente al respecto a la división Suministros y contratos. Dicha división velará por que la remuneración sea adecuada y refrendará la realización de la prestación.

### a) Obsequios y ventajas para terceros (regla 542 de P+R):

Para que la concesión de obsequios y otras ventajas a terceros en el contexto empresarial sea admisible, los empleados y empleadas deberán observar lo siguiente:

- Los obsequios y otras ventajas solo estarán permitidos en el marco de lo que corresponde por cortesía.
- Los obsequios y otras ventajas no deberán crear una impresión de mala fe, incorrección o dependencia comprometedora.
- Los obsequios y otras ventajas solo estarán permitidos hasta un valor comercial máximo de 35 EUR por receptor o receptora y año.
- Dar dinero en efectivo o vales siempre estará prohibido, independientemente del importe.



### Divergencia establecida:

- En el caso de las atenciones, no se aplicará el límite de 35 EUR si las “Normas de la GIZ relativas a atenciones y eventos empresariales” establecen otro valor. A este respecto, deberá velarse por no dar la impresión de estar ejerciendo una influencia indebida.
- Si en el país contraparte resulta adecuado un límite inferior a 35 EUR, el director o la directora de país, en consonancia con la legislación nacional, decidirá cuál es la cuantía admisible del valor comercial de un obsequio u otra ventaja.
- Si la legislación nacional pertinente o las pautas especiales de los donantes de subsidios o los socios de cooperación fueran más estrictas que esta regla, se observará la reglamentación más estricta.



### Información útil:

- Deberá actuarse con especial sensibilidad en el trato con titulares de cargos públicos. A menudo, la legislación nacional in situ prohíbe la concesión de ventajas de cualquier tipo a un o una titular de un cargo público. Antes de conceder cualquier ventaja será necesario estudiar la legislación local y respetarla.
- En lo que respecta a la concesión de prestaciones de patrocinio deberá garantizarse, especialmente en el caso de las autoridades, que no se trate de una concesión ilícita de ventajas encubierta.
- En caso de duda, los empleados y empleadas deberán abstenerse de conceder obsequios y ventajas.

**b) Pagos facilitadores (regla 543 de P+R):**

Por principio, los empleados y empleadas **no** estarán autorizados a efectuar pagos facilitadores, ni personalmente ni a través de terceros.

**Divergencia establecida:**

Cuando sea preciso efectuar un pago facilitador para proteger un bien jurídico superior (en particular la integridad física y la vida), los empleados y empleadas deberán recabar la aprobación del director o de la directora de división en la línea jerárquica. Si no fuera posible (p. ej., si cualquier retraso puede generar riesgos), se informará del pago a posteriori y sin dilación al director o a la directora de división.

**Información útil:**

Los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad brindarán asesoramiento en relación a si en un caso concreto puede estar justificado un pago facilitador, especialmente en relación a si está en peligro un bien jurídico de orden superior cuya protección haga necesario el pago.

Por **ventajas** se entienden todas las prestaciones a las que no se tiene derecho y en virtud de las cuales la persona aceptante o una persona allegada a ella (p. ej., cónyuge, socio o socia comercial, hijo o hija, amigo o amiga) se sitúa en una mejor posición económica, jurídica o personal. Esto incluye, p. ej., viajes (privados) gratuitos o a precio reducido, la cesión de vehículos, entradas para espectáculos, descuentos individuales, atenciones que no sean de escaso valor, la firma de contratos de asesoría, etc.).

**Pago facilitador:** Se trata de pagos ilegales que se realizan a titulares de un cargo público (ubicados en una posición en la mayoría de los casos más bien baja en la jerarquía) con el objeto de inducirlos a agilizar la ejecución de un trámite o acto. En este contexto se trata de acciones a las que el o la otorgante tiene derecho (p. ej., trámites de aduana).

**Titular de un cargo público:** El término alemán en cuestión es *Amtsträger*, que proviene del derecho penal. Abarca a funcionarios y funcionarias, jueces y juezas y a demás personas que están en una relación oficial de derecho público (p. ej., ministros y ministras o viceministros y viceministras) o a quienes se han confiado tareas de administración pública (p. ej., presidentes y presidentas de mesas electorales, pero también empleados y empleadas de una sociedad de responsabilidad limitada con arreglo al Derecho alemán que desempeñan tareas administrativas públicas).

## 2. Prohibición de la corrupción pasiva: obsequios y ventajas de terceros (regla 544 de P+R)

En el contexto profesional, no se permite a los empleados y empleadas requerir o aceptar directa o indirectamente ventajas u obsequios privados ilícitos para sí mismos o mismas o para sus personas allegadas.

Para que la aceptación de obsequios y otras ventajas sea admisible, los empleados y empleadas deberán observar lo siguiente:

- Aceptar obsequios y otras ventajas solo estará permitido en el marco de lo que corresponde por cortesía. El empleado o la empleada deberá rechazar o devolver un obsequio ilícito u otra ventaja ilícita, siempre que los dictados de la cortesía acordes a las costumbres locales no se opongan claramente a ello.
- Al aceptar obsequios y otras ventajas no se deberá crear una impresión de mala fe, incorrección o dependencia comprometedora.
- Los obsequios y otras ventajas no deberán sobrepasar un valor comercial de 35 EUR por dador o dadora y año.
- Aceptar dinero en efectivo o vales siempre estará prohibido, independientemente del importe.

### Obsequios y ventajas por un valor superior a 35 EUR

- Si se ofrece o se concede al empleado o a la empleada un obsequio u otra ventaja con un valor superior a 35 EUR, deberá informar al respecto por escrito a su directivo o directiva inmediatamente superior. Esto mismo será aplicable incluso aunque se haya rechazado el obsequio o la otra ventaja.
- Si el empleado o la empleada no puede rechazar el obsequio o la otra ventaja, se preverá su utilización por la GIZ. El uso privado generalmente estará descartado, al igual que el sorteo entre el grupo de empleados y empleadas.

### Descuentos para colaboradores y colaboradoras

- Los empleados y empleadas podrán aceptar los descuentos para colaboradores y colaboradoras por parte de terceros siempre y cuando se concedan a toda la plantilla de un emplazamiento o de un centro de trabajo en la misma cuantía.
- El director o la directora del Departamento Personal o el director o la directora de país decidirá qué descuentos para colaboradores y colaboradoras se conceden a toda la plantilla de un emplazamiento o de un centro de trabajo en la misma cuantía. Si un descuento es susceptible de influir en decisiones sobre operaciones, no estará permitido.

### Aceptación de una atención / invitación

- Por norma general, una atención única por valor de hasta 35 EUR en concepto de comidas y bebidas se considera adecuada. En caso de invitaciones reiteradas o de mayor valor puede transmitirse la impresión de estar ejerciendo una influencia indebida, por lo que deberá informarse por escrito al directivo o a la directiva inmediatamente superior (si es posible, previamente; en caso contrario, *a posteriori*). El directivo o la directiva decidirá si está permitido aceptar la invitación o las potenciales invitaciones futuras.

### Asunción de gastos de viaje y/o de cuotas de participación en eventos

- Los gastos de viaje y/o las cuotas de participación en eventos en el marco de viajes de trabajo de los empleados y empleadas podrán ser asumidos por terceros solamente conforme a las pautas contempladas en las “Normas generales para gastos de viaje”.

### Excepción individual

Cuando, debido a circunstancias especiales, un obsequio u otra ventaja sí se vaya a utilizar en privado, el empleado o la empleada deberá recabar la aprobación previa de los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad y un directivo o una directiva responsable, como mínimo a nivel de director o directora de división o unidad corporativa. El empleado o la empleada informará sobre la aceptación del obsequio, así como sobre la aprobación obtenida, a la unidad responsable del pago de salarios.



#### Información útil:

- El hecho de informar al directivo o a la directiva sobre la aceptación de obsequios / ventajas con un valor superior a 35 EUR tiene por finalidad sensibilizarle sobre un eventual intento de soborno, porque esta circunstancia también podría repetirse respecto a otros empleados y empleadas.
- Valorar cuándo un obsequio / una ventaja o una atención resulta adecuado o debería aceptarse en el marco de lo que corresponde por cortesía es algo que se presta a múltiples interpretaciones. En caso de duda, estas cuestiones deberán aclararse dialogando al respecto. También se podrá solicitar asesoramiento al respecto a los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad.
- En caso de duda, los empleados y empleadas deberán abstenerse de aceptar obsequios o ventajas.
- Los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad llevarán una lista de obsequios en la que figuren todos los obsequios / ventajas con un valor superior a 35 EUR, así como los receptores y receptoras de los obsequios.
- Sobre la cuestión de cómo se puede concebir un uso permitido de un obsequio por parte de la GIZ, se podrá solicitar asesoramiento a los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad.
- En caso de uso en privado, el valor del obsequio / de la ventaja deberá tributar como ventaja dineraria. Solamente se aplicará una excepción en caso de que el dador o la dadora ya haya asumido la tributación a tanto alzado o de que se trate de un artículo promocional de escaso valor hasta 10 EUR. El empleado o la empleada velará por que se cumplan las obligaciones tributarias (mediante indicación en la declaración de impuestos o comunicación a la persona encargada de asuntos salariales).

Por “**descuentos para colaboradores y colaboradoras**” se entienden todos los beneficios que se conceden a los empleados y empleadas por su pertenencia a la GIZ, es decir, no en una relación estrictamente privada. Dichos descuentos pueden ser, p. ej., un porcentaje de reducción sobre el alojamiento en hoteles, reservas de vuelos o compras realizadas

### 3. Manejo de conflictos de intereses personales y relaciones económicas (regla 548 de P+R)

Los empleados y empleadas velarán por el manejo adecuado de los conflictos de intereses. En concreto esto significa lo siguiente:

- Si existe o se prevé un conflicto de intereses, los empleados y empleadas comunicarán este hecho con transparencia a su directivo o directiva. Quedará a criterio del directivo o de la directiva decidir si es necesario el involucramiento de los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad.
- Si se deriva un conflicto de intereses de participaciones financieras o de otro tipo -incluso indirectas - o de relaciones personales con socios y socias de proyecto o comerciales, empresas competidoras (también

- con sus órganos o su personal) o grupos destinatarios, los empleados y empleadas informarán por escrito al respecto a su directivo o directiva y a los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad.
- Esto también se aplicará si existe una relación de este tipo con personas allegadas de los empleados o empleadas.
  - El directivo o la directiva y, en su caso, los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad deberán ser informados por los empleados o empleadas sin dilación en cuanto se tenga conocimiento de la fase inicial de la operación / del potencial conflicto de intereses.
  - El empleado o empleada y el directivo o directiva velarán por que ninguna persona involucrada en un conflicto de intereses de este tipo ejerza influencia en decisiones sobre operaciones relacionadas. Por ejemplo, no está permitido que participen en decisiones en el marco de procesos de adjudicación, en la negociación y elaboración de contratos y en la recepción de prestaciones.
  - A este respecto, el empleado o la empleada y el directivo o la directiva velarán por no transmitir tampoco la impresión de estar ejerciendo una influencia inadmisibles.
  - Los empleados y empleadas solamente podrán adjudicar contratos a personas u organizaciones con las que tengan una relación personal o económica si puede descartarse un conflicto de intereses o este no genera problemas gracias a medidas de reducción de riesgos. Esto mismo será aplicable en el caso de que se pretenda que un empleado o empleada contrate a una persona con la que tenga una relación personal o financiera o se convierta en su directivo o directiva.
  - El directivo o directiva decidirá si existe conflicto de intereses y si el empleo / la adjudicación de contratos se permite en general o solo si se cumplen medidas de reducción de riesgos concretas.
  - El empleo de personas allegadas o la adjudicación de contratos a estas no estará nunca permitido si ello redundaría en que mantengan una relación comercial que les permita tomar decisiones sobre intercambio de prestaciones que afecten a la otra parte (p. ej., términos de referencia y recepción de prestaciones, evaluaciones del rendimiento, etc.). En especial, generalmente no será posible emplear en la misma línea jerárquica a personas allegadas.
  - El directivo o la directiva documentará el conflicto y la forma de abordarlo e informará por escrito al respecto a los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad.

### Excepción individual

En lo referente a casos de empleo, corresponderá al director o a la directora del Departamento Personal autorizar una excepción individual a esta regla.

En lo referente a la adjudicación de contratos, corresponderá al director o la directora del Departamento ELVIS autorizar una excepción individual a esta regla.

### Información útil:

- Al tratar conflictos de intereses se deberán tener en cuenta, además de la situación fáctica, la repercusión en el exterior.
- **Las actividades secundarias** pueden dar lugar a un conflicto de intereses. Su admisibilidad se registrará por el convenio (colectivo) pertinente, así como por las pautas del Departamento Personal. Consulte al respecto la regla 378 (aprobación e información sobre las actividades secundarias).

Son **personas allegadas** el o la cónyuge, la pareja, parientes (los propios y los del o de la cónyuge, o de la pareja), así como las personas que viven en el hogar del empleado o de la empleada.

**Un conflicto de intereses** es una situación en la que una persona o una institución está comprometida por obligaciones, vínculos u objetivos que se excluyen entre sí y, por lo tanto, deja de ser neutral. Los conflictos de intereses no siempre se pueden evitar de antemano.

#### 4. Involucramiento de los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad y sistema de denuncia de irregularidades

En caso de denuncias de posibles infracciones de los “Principios de conducta íntegra” o en caso de sospecha de delito en el contexto profesional (p. ej., fraude, malversación, desfalco, falsificación de documentos públicos), se insta a todos los empleados y empleadas a involucrar a los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad, o al ombudsman externo o a la ombudsman externa, o a notificar la sospecha a través del portal para denunciantes. La GIZ considera especialmente responsables al respecto a los directivos y directivas o a los empleados y empleadas cuyo ámbito de tareas incluya la prevención de la corrupción.

Si —en su caso después de consultar con el directivo o la directiva— no está claro si una conducta (planeada) es compatible con los “Principios de conducta íntegra”, los empleados y empleadas tendrán la posibilidad de recabar el asesoramiento de los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad. Esto se aplica especialmente a la concesión o aceptación de obsequios y otras ventajas por un valor superior a 35 EUR, así como en el caso de conflictos de intereses que no hayan sido resueltos y documentados en la línea jerárquica.

Todas las denuncias serán cuidadosamente evaluadas y tratadas confidencialmente por parte de la GIZ. Para ello es necesario que toda acusación sea coherente y, en lo posible, comprobable.

Tan pronto como los empleados y empleadas identifiquen un punto débil relevante en términos de cumplimiento, lo notificarán a su directivo o directiva. Si se producen violaciones de disposiciones de índole penal, infracciones graves de P+R u otros casos en el ámbito del cumplimiento que entrañen riesgos significativos de carácter estructural para la GIZ en materia de cumplimiento, deberá involucrarse además a la Unidad corporativa Cumplimiento e integridad, aun cuando no resulte ostensible ninguna relación con comportamientos incorrectos a nivel individual.

#### Información útil:

La GIZ dispone de un **sistema de denuncia de irregularidades y de asesoramiento en materia de cumplimiento e integridad** tanto para empleados y empleadas como para personas externas.

- Los **asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad** constituyen un punto de contacto para el asesoramiento sobre los “Principios de conducta íntegra” y para denuncias sobre vulneraciones de dichos principios. Si así lo desea el o la denunciante, los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad garantizarán su anonimato en la medida de lo posible. La GIZ se asegurará de que el o la denunciante que actúe con causa justificada no sufra ningún perjuicio con motivo de su denuncia, a no ser que el propio o la propia denunciante haya infringido los “Principios de conducta íntegra” u otras reglamentaciones.

- Los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad ordenarán el esclarecimiento interno a nivel de la GIZ de todas las denuncias plausibles de conductas incorrectas. Las unidades encargadas del esclarecimiento informarán activamente a los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad sobre los resultados del esclarecimiento de los hechos, así como sobre las medidas / consecuencias previstas. Los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad tendrán además derecho a ser informados o informadas en todo momento sobre el estado actual de las cosas. Si los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad consideran que no se ha llevado a cabo un esclarecimiento de los hechos adecuado y/o que las consecuencias adoptadas no son adecuadas, podrán exigir la adopción de medidas correctoras y dirigirse al Consejo de Administración.
- El **ombudsman externo o la ombudsman externa** es la **persona de contacto fuera de la empresa**. Está obligado u obligada a mantener el secreto profesional de la abogacía frente a la empresa y acepta denuncias confidenciales de actos de delincuencia económica (por ejemplo, corrupción, malversación/fraude), pero también sobre otros delitos relacionados con la empresa y las infracciones de las normas. La información debe estar relacionada con la GIZ

Solo establece contacto con la empresa previo consentimiento del o de la denunciante y comunica la denuncia a la GIZ. También, si es necesario, guardando el anonimato.

**Contacto con los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad y con el o la ombudsman de la GIZ:**



**Los asesores y asesoras en materia de cumplimiento e integridad:**

[integrity-mailbox@giz.de](mailto:integrity-mailbox@giz.de)



**Ombudsman externo, Dr. Edgar Jousen:**

[ombudsmann@ra-js.de](mailto:ombudsmann@ra-js.de) o por teléfono en el número +49 30-3151870.



El **portal para denunciantes** sirve como canal para presentar denuncias de infracciones graves de los “Principios de conducta íntegra” de la GIZ, de pautas internas de la GIZ o de leyes vigentes. Todas las denuncias son cuidadosamente evaluadas y tratadas confidencialmente [[Portal para denunciantes de la GIZ](#)].

**Sanción de conductas incorrectas:**

- La GIZ sancionará con determinación las infracciones de estos principios básicos (enfoque de tolerancia cero).
- Se atenderán todas las denuncias plausibles de una conducta incorrecta en este sentido y, en la medida de lo posible, se esclarecerán los hechos
- Se evaluará cualquier incidente desde el punto de vista del derecho laboral y penal para, en cada caso concreto, poder determinar la gravedad de la conducta incorrecta y derivar las medidas de carácter jurídico-laboral que mejor se adecuen al caso en cuestión, así como para decidir si cabe interponer una querrela o una denuncia por la vía judicial.



## 5. Obligación de realizar el curso de capacitación sobre cumplimiento e integridad (regla 548 de P+R)

Todos los empleados y empleadas que poseen una dirección de correo electrónico de la GIZ están obligados a realizar el curso de capacitación basado en web sobre cumplimiento e integridad (módulo básico sobre cumplimiento) dentro de los primeros 100 días de su relación contractual. El curso deberá repetirse cada 3 años como mínimo. Los directivos y directivas deberán realizar, además, el módulo sobre cumplimiento basado en web para el personal directivo en los mismos intervalos.

Los directivos y directivas controlarán que sus empleados y empleadas subordinados realicen el curso de capacitación basado en web sobre cumplimiento e integridad en las fechas / los intervalos preestablecidos

El director o la directora de país asegurará la participación en un evento presencial de todos aquellos colaboradores y colaboradoras nacionales que no puedan realizar el curso de capacitación basado en web sobre cumplimiento e integridad (por ejemplo, por carecer de acceso a una computadora personal o de los conocimientos suficientes del idioma de comunicación requerido). Dicho evento presencial comprenderá los siguientes tres temas: “código ético y de conducta”, “prevención de la corrupción y conflictos de intereses” (estos dos temas constituyen el contenido principal de los Principios de conducta íntegra) e “igualdad de trato y no discriminación”.\*

Los empleados y empleadas estarán obligados a participar activamente en otros cursos relevantes para el cumplimiento y la integridad, siempre y cuando la GIZ o los directivos y directivas consideren necesario un perfeccionamiento de este tipo.

### \* Nota:

Previsiblemente, a partir del 3.er trimestre de 2022 se habrá completado el actual módulo básico sobre cumplimiento con el tema “Código de ética y conducta” y, además, estará disponible una versión sin conexión a Internet del curso de capacitación sobre los tres temas mencionados. Dicha versión estará disponible en las versiones lingüísticas alemán, inglés, francés y español para su uso en los eventos presenciales. Al utilizarla, en caso necesario, podría recurrirse también a los servicios de un o una intérprete.

Publicado por:  
Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Domicilios de la Sociedad  
Bonn y Eschborn, Alemania

Dag-Hammarskjöld-Weg 1 - 5  
65760 Eschborn  
T +49 61 96 79-0  
F +49 61 96 79-11 15

E [info@giz.de](mailto:info@giz.de)  
I [www.giz.de/en](http://www.giz.de/en)

Año de publicación: 12-2021

Responsable:  
Stabsstelle Compliance und Integrität

Diseño/diagramación:  
Warenform, Berlin

Fotografías:  
R. Maro, Berlin