

CÓDIGO DE CONDUCTA, NORMAS ÉTICAS Y CONFLICTOS DE INTERESES

Versión revisada aprobada por el Consejo de Administración el 22 de junio de 2020



La misión del CECI es combatir la pobreza y la exclusión por medio de proyectos de desarrollo sostenible en África, Asia y América desde 1598.

PRÓLOGO

El propósito de este Código de Conducta es establecer nuestros principios de comportamiento y preservar la larga tradición de integridad y credibilidad que el CECI ha construido, desde su fundación, en el cumplimiento de su misión de lucha contra la pobreza y la exclusión.

Por consiguiente, se definen los principios a los que nos adherimos, de acuerdo con nuestros valores basados en la cooperación, la integridad, el respeto, la equidad y el compromiso, así como las normas éticas a las que nos comprometemos como miembros del personal, tanto en la sede como en los países de programación, como miembros de la dirección, como miembros del Consejo de Administración, como miembros de un comité asesor de países o como consultores.

PRINCIPIO

Individual y colectivamente, nos comprometemos a:

- Adherir a la ley, a las políticas internas de la organización y a nuestros compromisos;
- Respetar y proteger a las comunidades con las que trabajamos;
- Crear un entorno de trabajo basado en la confianza y el respeto mutuo que promueva una comunicación abierta;
- Realizar nuestros deberes con honestidad, integridad y rigor;
- Evitar cualquier conflicto de interés o apariencia de conflicto de interés;
- Demostrar lealtad a la organización.

ALCANCE

Los principios y normas que se enuncian a continuación se basan en el sentido común y en la buena fe y tienen como objetivo ayudar a todas las personas interesadas a guiar sus acciones, teniendo en cuenta su puesto específico.

En el caso del personal, este Código se aplica independientemente del nivel jerárquico o del puesto. Forma parte integral del contrato de trabajo con el CECI.

CAMPO DE APLICACIÓN

Este Código se aplica a todos los miembros de la organización en el desempeño de sus funciones y a todas las personas que cumplen un mandato con el CECI, y proporciona un marco de conducta en la utilización de los recursos humanos, financieros y técnicos que se ponen a su disposición.

CÓDIGO DE CONDUCTA, NORMAS ÉTICAS Y CONFLICTOS DE INTERESES

NUESTRAS REGLAS DE ÉTICA

Sección I - ACTUAR CON INTEGRIDAD

Nos abstenemos de concluir cualquier acuerdo o realizar cualquier gesto contrario a las leyes, a las normas y a las reglas de sana administración y de buena conducta, así como comprometerse o concluir acuerdos con terceros que sean de naturaleza ilícita o contraria a la ética.

CÓDIGO DE CONDUCTA :

- Demostrar transparencia en las relaciones y las transacciones con las contrapartes y los colaboradores y colaboradoras de la organización, siempre protegiendo las informaciones confidenciales.
- Proteger con extrema discreción toda información confidencial, principalmente los datos personales, tomando las medidas necesarias para asegurar que sean conservados en un lugar seguro.
- Proteger los datos confidenciales, los enfoques desarrollados, las estrategias programáticas o cualquier otro tipo de contenido que pertenezca a la organización.
- Mantener una relación de confianza entre las contrapartes y la organización no divulgando información que les concierne sin su expresa autorización, excepto si la ley lo obliga.
- No participar en ningún pago, negociación o gasto no autorizado.
- No aprovecharse del acceso a las informaciones confidenciales y privilegiadas con el objetivo de obtener o negociar una ventaja personal.
- Respetar los bienes y los recursos del CECI y no utilizarlos para fines personales.
- No copiar programas informáticos proporcionados por la organización y no utilizar software informático personal en los equipos del CECI.

Sección II - ACTUAR CON RIGOR

Cumplimos nuestras obligaciones, brindamos información precisa y mantenemos adecuadamente todos los archivos o registros.

CÓDIGO DE CONDUCTA :

- Para poder cumplir adecuadamente con su misión y producir resultados de calidad, el CECI espera que cada persona realice sus funciones de manera rigurosa y diligente.
- Realizar sus funciones de manera rigurosa significa, entre otros, mantener los archivos en orden, con información exacta, sin favorecer a nadie.

CÓDIGO DE CONDUCTA, NORMAS ÉTICAS Y CONFLICTOS DE INTERESES

Sección III - RESPETAR LA LEY

Respetamos las leyes y los reglamentos en vigor en nuestros países de intervención así como las políticas y las directivas internas de la organización.

La organización ha adoptado una Política de prevención y de lucha contra la corrupción y el fraude y tiene una tolerancia cero hacia éstos.

CÓDIGO DE CONDUCTA :

- En el desempeño de sus funciones o en la ejecución de su mandato, los miembros de la organización no contravienen ninguna ley civil, penal o criminal y actúan de acuerdo con los contratos celebrados por el CECI.
- La ilegalidad como el fraude, el robo de propiedad o de tiempo, aceptar sobornos o coimas, o cualquier otra forma de corrupción son inaceptables y no se tolerarán en ningún momento. La desviación de alimentos o materiales destinados a las poblaciones beneficiarias constituye un robo.
- En el marco de la utilización del internet y de las redes sociales, ya sea a título personal o cuando se utilizan en nombre del CECI (con su autorización), los miembros de la organización no deben infringir ninguna ley y no deben emitir ningún comentario de carácter injurioso, difamatorio, racista o sexista, ni transmitir material odioso, pornográfico o acosador, ni material para el cual el CECI no posee derecho de autor.

Sección IV - RESPETO A LAS PERSONAS

Nos tratamos mutuamente con cortesía, diligencia, buena fe y justicia, en el respeto de los derechos y libertades de cada uno y cada una. Esto significa que la discriminación y acoso no serán, bajo ninguna circunstancia, tolerados en la organización, ni el menosprecio por la salud y la seguridad de las y los colegas. El respeto de los otros siempre formará parte del rigor.

CÓDIGO DE CONDUCTA :

Respetar a las personas significa, entre otras cosas:

- Tratar a los demás de manera justa, teniendo en cuenta sus diferencias.
- Respetar los derechos humanos fundamentales sin distinción, exclusión o preferencia por motivos de raza, color, sexo, identidad o expresión de género, embarazo, orientación sexual, estado civil, edad (salvo en los casos previstos por la ley), religión, creencia política, idioma, origen étnico o nacional, condición social, discapacidad o utilización de cualquier medio para compensar la discapacidad.
- Respetar la cultura y las costumbres de las comunidades locales en los países de la programación.
- Mantener un ambiente de trabajo que promueva la colaboración y el respeto mutuo, libre de acoso, violencia física o verbal, intimidación o discriminación.

CÓDIGO DE CONDUCTA, NORMAS ÉTICAS Y CONFLICTOS DE INTERESES

- Mantener la salud, la seguridad y la dignidad de todos los miembros de la organización.
- Informar de cualquier situación de incumplimiento que se observe.

Sección V – PROTEGER A LAS PERSONAS LA EXPLOTACIÓN Y LOS ABUSOS

Para A fin de cumplir su misión, la organización trabaja en las comunidades y en contextos en los cuales la población es vulnerable a la explotación y al abuso. Esto es particularmente cierto en lo que concierne a las mujeres y a las y los niños.

La organización ha adoptado una Política de Prevención del Acoso, la Explotación y el Abuso Sexuales y tiene una tolerancia cero con el acoso, la explotación y el abuso sexuales.

CÓDIGO DE CONDUCTA :

- Establecer y mantener un entorno para prevenir el comportamiento abusivo, incluidos la explotación y el abuso sexual, el abuso de poder y la corrupción.
- Nunca participar en ninguna forma de acoso, explotación o abuso.
- Nunca explotar la vulnerabilidad de una persona, en particular de una mujer o un-a niño-a, ni permita que se coloque a una persona en una situación comprometida.
- No participar nunca en ninguna forma de explotación o abuso sexual de ningún tipo.
- Nunca pedir favores de carácter sexual ni imponga ninguna otra forma de comportamiento humillante, degradante o servil a cambio de dinero, empleo, bienes o servicios, ni a cambio de la asistencia que se le debe a una persona.
- Nunca participar en actividades de naturaleza sexual con las y los beneficiarios. Están prohibidas porque son abusivas dado el desequilibrio de poder inherente. Esas relaciones socavan la credibilidad e integridad de la labor de cooperación internacional.
- No realizar nunca actividades de carácter sexual con personas menores de 18 años, independientemente de la legislación local sobre la edad legal de consentimiento o la mayoría de edad en el país. La ignorancia de la edad real del niño o de la niña nunca puede ser usada como defensa.
- Asegurarse de que toda denuncia de violación de estas normas por parte de colegas, obtenida de los beneficiarios o de otros colegas, sea tratada con la máxima confidencialidad.
- Asegurarse de que toda denuncia de violación de estas normas se transmita a las autoridades. Las personas que reciban esos informes iniciarán un proceso de investigación de acuerdo con el protocolo establecido

CÓDIGO DE CONDUCTA, NORMAS ÉTICAS Y CONFLICTOS DE INTERESES

Sección VI - PROTECCIÓN DE LA INFANCIA

Hay un deber de diligencia a las y los niños que entran en contacto con nuestra organización en el contexto de los proyectos y programas que llevamos a cabo en las comunidades con las que trabajamos.

CÓDIGO DE CONDUCTA :

- Preocuparse por las situaciones que puedan suponer un riesgo para las y los niños. Planificar y organizar el trabajo y el entorno laboral para minimizar estos riesgos.
- Mantenerse a la vista, en la medida de lo posible, cuando esté en contacto con niño-a-s.
- Abstenerse de desarrollar relaciones con las y los niños que puedan ser percibidas de alguna manera como de explotación o abuso.
- Nunca actuar con un-a niño-a de manera que pueda ser considerada abusiva o que pueda poner a la niña o el niño en riesgo de abuso.
- Nunca usar un lenguaje, hacer sugerencias u ofrecer consejos que sean inapropiados, ofensivos o abusivos.
- Nunca se debe tener un comportamiento físico inapropiado o sexualmente provocativo con un-a niño-a.
- Nunca participar ni tolerar un comportamiento con un-a niño-a o niño-a-s que sea ilegal o que los exponga a un peligro.
- Nunca comportarse con un-a niño-a de manera que pueda avergonzarlo-a, humillarlo-a o degradarlo-a.
- Nunca iniciar actividades de naturaleza sexual con niños o niñas (menores de 18 años).
- Nunca empujar, golpear o dar nalgadas a un-a niño-a.
- Nunca llevar niño-a-s a casa, especialmente si está solo-a con ellos.

Sección VII - EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES

Evitamos ponernos en situación de conflicto de interés o que parezca un conflicto de interés. Ponemos todo de nuestra parte para resolver los que pudieran existir y comunicamos las posibilidades antes que el conflicto pueda suceder.

Cada miembro de la organización debe completar la declaración de ausencia de conflicto de interés y se compromete a revelar inmediatamente si, posteriormente, se presentara una situación que pueda conducir a un conflicto de interés.

CÓDIGO DE CONDUCTA :

- Toda persona debe comunicar cualquier situación de conflicto de interés donde ella o él podría favorecer sus propios intereses o los intereses de las personas cercanas, en detrimento de los intereses de la organización o en detrimento de los beneficiarios de nuestros servicios, así como cualquier situación de conflicto de interés en el cual ella o él tiene conocimiento.

CÓDIGO DE CONDUCTA, NORMAS ÉTICAS Y CONFLICTOS DE INTERESES

- Toda persona debe comunicar cualquier situación que podría parecer como conflicto de interés, considerando que la apariencia puede ser tan perjudicial como si el conflicto de interés fuera real.
- Toda persona debe inmediatamente informar al CECI cuando ella, él, su cónyuge o un familiar cercano negocia un contrato de servicios con el CECI o posee intereses en una empresa que negocia bienes y servicios con la organización.
- Un miembro de la organización que posee, o cuyo cónyuge o familiar cercano posee intereses con una empresa que tenga negocios con el CECI debe absolutamente rechazar participar en el proceso de decisión o de atribución del contrato.
- Un miembro de la organización debe divulgar si forma parte del consejo de administración de otra ONG.
- Los administradores deben asegurarse que todas las transacciones bajo su responsabilidad respeten las normas de transparencia de la organización.
- Todo bien, favor, ventaja u obsequio debe ser considerado como una fuente potencial de conflicto de interés. Para ser aceptado (u ofrecido), debe ser modesto y conforme a las normas de manera que parezca como un detalle de aprecio, hospitalidad o de cortesía y no como una manera de influenciar una decisión.

Sección VIII – ACTUAR CON LEALTAD

El CECI reconoce que los miembros de la organización pueden participar activamente a título personal en las actividades de su comunidad y en las redes sociales. Sin embargo, éstos deben evitar tomar posiciones que podrían avergonzar a la organización o que se piense que el CECI respalda sus opiniones o autoriza la información que transmitan.

CÓDIGO DE CONDUCTA :

- Cualquier miembro de la organización que utilice Internet y los medios de comunicación social no puede comentar, publicar o transmitir información personal y confidencial sobre el CECI sin su autorización.
- Cada miembro se compromete a respetar las políticas de la organización en lo que concierne el uso del sistema informático, el correo electrónico e Internet.
- Ningún miembro de la organización podrá o deberá expresar una opinión política en nombre del CECI, a menos que la dirección o el consejo de administración del CECI lo solicite específicamente.
- Ningún miembro de la organización podrá utilizar los bienes, servicios, equipo o instalaciones de la organización para actividades políticas o fines personales, a menos que esté expresamente autorizado para ello.

Actuar con lealtad conlleva :

- Respetar sus condiciones de empleo, si es un-a empleado-a.
- Cumplir con sus deberes de buena fe y en el mejor interés de la organización.

CÓDIGO DE CONDUCTA, NORMAS ÉTICAS Y CONFLICTOS DE INTERESES

- Demostrar conciencia profesional.
- Contribuir a la imagen corporativa del CECI.
- Abstenerse de realizar actividades que puedan desacreditar al CECI y/o poner en peligro el vínculo de confianza con la organización.
- Respetar y proteger la propiedad intelectual del CECI.

Sección IX - ACTUAR CON TRANSPARENCIA

Sólo Nos comportamos de tal manera que podríamos discutir abiertamente y en público de nuestras actuaciones si tuviéramos que hacerlo.

Este principio es la consecuencia de todo lo anterior. En efecto, si todas las reglas anteriores han sido respetadas, no hay nada por lo cual el CECI y sus miembros podrían avergonzarse si tuvieran que justificar o explicar sus gestos o decisiones públicamente. Esto exige por parte de todas y todos un enorme rigor en el proceso de toma de decisiones, una gran integridad a lo largo de las etapas de realización y ejecución en el respeto a los estatutos, leyes, reglamentos, normas, directivas, políticas o convención colectiva.

Sección X - REGLAS ADMINISTRATIVAS

RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DEL CÓDIGO

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de interpretar este Código y de recibir las denuncias. Sin embargo, en caso de que la denuncia sea contra el personal de Recursos Humanos, la denuncia debe ser transmitida a la Dirección Ejecutiva.

Los responsables de la interpretación del Código podrán recurrir a cualquier recurso jurídico externo que se considere pertinente para el cumplimiento de esta responsabilidad.

RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Cada gerente es responsable de la aplicación del Código de Conducta dentro de su departamento o dirección y debe asegurarse de que cada una de las personas bajo su responsabilidad conozca su contenido y haya comprendido y firmado el Código.

Cada miembro de la organización debe cumplir con el Código de Conducta y las normas de ética e informar a su superior o a la Dirección Ejecutiva o al o la Presidenta del Consejo de Administración, según sea el caso, de cualquier situación en la que se produzca o se aprehenda un conflicto de intereses o una infracción.

SANCIONES

En función de su gravedad, el incumplimiento o la violación de las normas y principios establecidos en el presente Código está sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido, la rescisión del contrato o la destitución, según el caso, además de posibles acciones legales.

CÓDIGO DE CONDUCTA, NORMAS ÉTICAS Y CONFLICTOS DE INTERESES

CONFIDENCIALIDAD

Todas las denuncias se tratan con diligencia y discreción. Se protege la confidencialidad de identidad de los denunciantes, a menos que la ley o una orden judicial exija lo contrario.

No se tomará ninguna medida contra las personas que, de buena fe, utilicen el mecanismo de denuncia, aunque la conclusión de la investigación revele que la denuncia es infundada.

PROCEDIMIENTO :

1. El incumplimiento de este Código se comunicará por escrito al Departamento de Recursos Humanos, o al o la Presidenta del Consejo de Administración en el caso de un miembro de un comité asesor o un miembro del Consejo de Administración.
2. La denuncia contiene la siguiente información :
 - ✓ La identidad del autor o autores de la infracción;
 - ✓ La descripción de la infracción;
 - ✓ La fecha o el período en que se produjo la infracción;
 - ✓ Una copia de cualquier documento que apoye la denuncia.
3. Toda situación que surja en un país de programación que pueda ser interpretada como acoso, explotación, abuso o corrupción/ilegalidad debe ser comunicada al CECI Canadá.
4. Si una denuncia se considera admisible, se informa al o la interesada del contenido de las alegaciones y se le invita a dar su versión de los hechos.
5. En el plazo de treinta (30) días laborables a partir de la recepción del informe o en el plazo de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se le comuniquen todos los hechos pertinentes, se presentará un informe de conclusiones al Departamento de Recursos Humanos. Se notificará a la persona objeto del informe las medidas adoptadas con respecto a éste.
6. Si la denuncia es acerca del personal de Recursos Humanos, esta se remite directamente a la Dirección Ejecutiva. Si la denuncia es acerca de la Dirección Ejecutiva, esta se remite al Consejo de Administración. El Consejo de Administración puede encargar al Departamento de Recursos Humanos que reúna información, consulte cualquier documento pertinente para la investigación y se reúna con cualquier persona interesada o implicada.
7. En el caso de una situación que requiera una intervención rápida o en un caso de presunta falta grave, la persona a la que se refiere el informe podría ser relevada de sus funciones en el curso de la investigación.
8. La presentación de una denuncia en virtud del presente Código no impide en modo alguno el ejercicio de otros recursos previstos por la ley o el convenio colectivo.

i

CÓDIGO DE CONDUCTA, NORMAS ÉTICAS Y CONFLICTOS DE INTERESES

Sección XI - APLICACIÓN DEL CÓDIGO EN EL MARCO DE PROYECTOS DE AYUDA HUMANITARIA

Este Código sigue las normas publicadas por el Comité Permanente entre Organismos (IASC), establecido en junio de 1992 en respuesta a la resolución 46/182 de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre el fortalecimiento de la asistencia humanitaria. En la resolución 48/57 de la Asamblea General se afirma la función de este Comité como principal mecanismo de coordinación interinstitucional de la asistencia humanitaria.

- Todas y todos los trabajadores humanitarios contratada-o-s por el CECI deben firmar la declaración que atestigua su compromiso de cumplir con el Código de Conducta. Antes del lanzamiento del proyecto, se informa a estas personas, individualmente o en una reunión de equipo, de las cuestiones relacionadas con los casos de explotación, abuso sexual y corrupción/ilegalidad. El tema se plantea de nuevo en una reunión a mitad del proyecto. Se informa a los beneficiarios sobre el código de conducta en la puesta en marcha del proyecto y también a mitad de su ejecución.
- Se designan dos personas clave por proyecto (una de la comunidad y otra del personal del proyecto) para vigilar e informar sobre los posibles casos. Los beneficiarios pueden también, en cualquier circunstancia, denunciar los casos de explotación sexual, de abuso sexual o de corrupción/ilegalidad directamente a los miembros del personal del CECI, a los responsables de proyectos, a las direcciones/coordinaciones nacionales o regionales, o utilizando cualquiera de los mecanismos previstos en la Política de prevención del acoso, de la explotación y del abuso sexuales y en la Política antifraude y anticorrupción.
 - ✓ Se puede presentar un informe escrito directamente al Departamento de Recursos Humanos - directionRH@ceci.ca, incluidos los detalles de las acusaciones, el nombre de la presunta víctima o víctimas, el nombre del presunto autor o autores, una descripción del incidente o incidentes y la fecha o fechas en que se produjeron y, si procede, los nombres de los testigos.
 - ✓ Se podrá presentar un informe a un directivo o al representante del país encargado de la aplicación de esta política, que reunirá la información mencionada en el párrafo anterior y la remitirá al Departamento de Recursos Humanos - directionRH@ceci.ca
 - ✓ Se puede enviar un informe anónimo por correo electrónico a la siguiente dirección plainte@koesia.ca. Se ha encomendado a un profesional ajeno a la organización la recepción de los envíos postales enviados a esta dirección.
- Las Direcciones de país del CECI son responsables de hacer cumplir las disposiciones de este Código en los países de programación. Se les exige que adopten una postura firme contra todas las formas de corrupción/ilegalidad, explotación y abuso, recordando a los empleados de todos los niveles que deben respetar el Código de Conducta.

CÓDIGO DE CONDUCTA, NORMAS ÉTICAS Y CONFLICTOS DE INTERESES

Deben informar al Departamento de Recursos Humanos de CECI en Canadá de toda denuncia de explotación, abuso sexual o corrupción.

- El personal del CECI y la dirección del país deben alentar y apoyar a los beneficiarios que han sido víctimas de explotación y abuso sexual por parte del personal humanitario del CECI a presentar denuncias ante las autoridades locales con el fin de investigar y eventualmente iniciar investigaciones judiciales. La obstrucción de la justicia o el incumplimiento de las investigaciones de las autoridades locales dará lugar a la terminación del empleo.
- Toda persona acusada de explotación o abuso sexual, corrupción o ilegalidad será retirada inmediatamente del proyecto de ayuda humanitaria.
- El comportamiento ilegal, corrupto o explotador/abusivo de los beneficiarios se considerará una falta grave, sujeta a sanciones, que podrá dar lugar a la terminación sin previo aviso de los servicios prestados por el trabajador humanitario en cuestión.
- En el caso del personal contratado por el CECI en Montreal, el Departamento de Recursos Humanos se encarga de resolver las situaciones de conformidad con las leyes de Canadá, tras una investigación realizada en el país.
- La o el Director País es la persona designada para recibir las denuncias. Sin embargo, si la denuncia es contra la o el Director País, esta será enviada a la Dirección/Coordinación Regional. Si la denuncia es contra la Dirección Regional/Coordinación Regional, esta se enviará al Departamento de Recursos Humanos. Si una denuncia se considera admisible, se informa al o la interesada del contenido de las alegaciones y se le invita a dar su versión de los hechos. En el plazo de treinta (30) días laborables a partir de la recepción del informe o en el plazo de diez (10) días laborables a partir del conocimiento de todos los hechos pertinentes, se presenta un informe de las conclusiones a la Dirección/Coordinación Regional correspondiente. La persona objeto del informe será notificada de las medidas adoptadas en relación con el mismo. Como parte de la investigación, la o el Director País es responsable de reunir toda la información necesaria. En el caso de una situación que requiera una respuesta rápida o en el caso de una sospecha de falta grave, la persona sujeta a la denuncia podrá ser relevada de sus funciones en el curso de la investigación.

CÓDIGO DE CONDUCTA, NORMAS ÉTICAS Y CONFLICTOS DE INTERESES

DECLARACIÓN

Yo, el-la que suscribe, _____manifiesto que he leído el presente Código de Conducta, entiendo sus disposiciones y me comprometo a cumplirlo.

Soy consciente de que debo comportarme de manera coherente con los valores de la organización y adherirme a las normas de comportamiento descritas en este Código.

Entiendo que la violación de este Código o la violación de una o más de sus disposiciones puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, la terminación de mi contrato o la destitución del cargo.

En testimonio de lo cual, firmo este ____ día del mes de _____ de 20__

Nombre

Firma

Puesto

ANEXO 1: DECLARACIÓN LA AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Toda persona, miembro del personal (incluyendo el personal de proyectos y contractuales), miembros de la dirección, miembros del consejo de administración, miembros de un comité asesor país, debe evitar ponerse en una situación donde sus intereses corran el riesgo de estar en competencia con los del CECI, y debe divulgar o declarar todo compromiso, obligación, relación o interés que pudiera constituir un conflicto de intereses, o que pueda ser percibido como tal.

El conflicto de intereses se define así: situación en la que se encuentra una persona cuando se le confía una función de interés público que compite con sus intereses profesionales o personales. Tales intereses pueden influir o parecer influir en la forma en que lleva a cabo las tareas que le han sido encomendadas en el curso de sus obligaciones.¹

Estos intereses pueden ser comerciales, financieros, o no pecuniarios y se relacionan con la organización y/o el individuo, los miembros de su familia, sus amigos/as y sus socios/as profesionales – presentes, pasados o futuros.

CONFLICTO DE INTERESES REAL, CONFLICTO DE INTERESES POTENCIAL O APARIENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Usted puede encontrarse en una situación de conflicto de intereses si un interés personal o profesional entra en conflicto, o podría entrar en conflicto, o podría ser percibido como entrando en conflicto, con los intereses del CECI. Este conflicto de intereses puede referirse a cuestiones tales como :

- ocupar un puesto directivo o de otro tipo ;
- interés por un negocio o una profesión;
- tener vínculos profesionales o personales con el CECI;
- tener vínculos profesionales con otras organizaciones;
- tener vínculos personales con otros grupos u organizaciones o lazos familiares.

¹ <https://www.cec.ca/data/politica-de-prevencion-y-de-lucha-contra-la-corrupcion-y-el-fraudepplx.pdf>

ANEXO 1:

LA AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

DECLARACIÓN

1- ¿Tiene vínculos con alguna organización, organismo o empresa que trate o pueda tratar con el CECI?

- por poseer directa o indirectamente una participación en ella (financiera,);
- por ser miembro de su consejo de administración, uno de sus directivos, uno de sus representantes o asesores;
- mediante empleo o actividades de voluntariado?

Sí ____ No ____

* En caso afirmativo, indique los detalles:

2- ¿Existe alguna situación en la que, por sus actividades o las de sus allegados, pudiera encontrarse en una situación de conflicto de intereses aparente, real o potencial? Sí ____ No ____

* En caso afirmativo, especifique

3- Aparte de lo que ha declarado anteriormente, ¿tiene alguna relación o interés que pudiera impedirle ejercer su juicio o tomar decisiones de forma independiente y objetiva en interés del CECI?

Sí ____ No ____

* En caso afirmativo, especifique

COMPROMISO

Declaro que no me encuentro actualmente en una situación de conflicto de intereses y me comprometo a declarar cualquier situación de conflicto de intereses real, potencial o aparente que pueda surgir con posterioridad a esta declaración y que pueda modificarla.

Soy consciente de que el incumplimiento de esta declaración puede dar lugar a sanciones, como medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido, la rescisión del contrato o la destitución, según proceda.

El abajo firmante _____ certifico que he leído la presente declaración, entiendo sus disposiciones y me comprometo a cumplirlas. En fe de lo cual, firmo en _____ este día de _____ 20_____.

Firma: _____