



FIIAPP
COOPERACIÓN ESPAÑOLA



FUNDACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA DE ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS, FSP

CÓDIGO DE CONDUCTA

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	CÓDIGO DE CONDUCTA	2
2.1.	Comportamiento ético y profesional	3
2.2.	Respeto a la legalidad	3
2.3.	Relación con la Administración Pública	3
2.4.	Igualdad	4
2.5.	Conflicto de intereses	4
2.6.	Regalos y obsequios.....	5
2.7.	Confidencialidad	5
2.8.	Transparencia de la información.....	6
2.9.	Medidas contra la corrupción.....	6
3.	ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTOS	7
4.	CONSIDERACIONES ADICIONALES.....	7
4.1.	Vigencia	7
4.2.	Aceptación y conformidad.....	7
4.3.	Plan de Comunicación.....	7
4.4.	Sistema de Control Interno	8
4.5.	Asesoramiento en materia de integridad	8

1. INTRODUCCIÓN

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP) es una institución pública al servicio de la acción exterior del Estado en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo, y por ello actúa conforme a las directrices de la Cooperación Española. No obstante, las normas, leyes y políticas de dichas directrices, no regulan todos los patrones de comportamiento que puede abordar un profesional en su actividad diaria. Debido a esto, se presenta a continuación un código de conducta para todos los y las profesionales de la institución, que está basado en los valores y principios de la misma. Como profesionales de la FIIAPP existe la obligación de conocer no sólo las directrices del código de conducta, sino también los principios en los que está basado. Aunque el código proporciona una amplia gama de guías acerca de los patrones de integridad y conducta, ningún código puede contemplar todas las situaciones a las que se pueden enfrentar los trabajadores y trabajadoras. Por consiguiente, este código no reemplaza su responsabilidad y la obligación de ejercer con buen criterio la actividad profesional.

Los principios de conducta ética deben guiar la actuación profesional de los trabajadores y trabajadoras de la FIIAPP. Algunos de éstos son:

- Compromiso con el trabajo
- Cumplimiento y adecuación a las normas
- Respeto y tolerancia ante la diversidad
- Igualdad de género y diversidad cultural
- Transparencia
- Vocación de servicio público

2. CÓDIGO DE CONDUCTA

El objetivo de este código de conducta es “orientar el comportamiento diario de cualquier empleado y empleada de la FIIAPP, estableciendo las pautas de conducta que deben dirigir su forma de actuar durante el desarrollo de su actividad profesional, independientemente de su posición o del lugar donde desempeñen sus actividades”.

Dada la diversidad de situaciones y circunstancias derivadas de la actividad diaria, será la Comisión del Código de Conducta creada a tal efecto, la que de forma específica determinará el modo concreto de aplicación de este código, así como las sanciones, que en su caso hubieran de aplicarse. Por tanto, las decisiones tomadas por la comisión en este sentido, deberían ser interpretadas como doctrina frente a este código de conducta.

Las pautas de comportamiento descritas a continuación son de obligado cumplimiento en el desempeño del trabajo diario por todos los empleados y empleadas de la FIIAPP.

2.1. Comportamiento ético y profesional

Los y las profesionales de la Fundación deberán comportarse de acuerdo a los principios de lealtad y buena fe, tanto en sus relaciones internas dentro de la entidad, como en sus relaciones con interlocutores externos, ya sean financiadores, proveedores y/o beneficiarios en general.

Su conducta profesional deberá basarse en los principios arriba citados y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la entidad, velando por la difusión de la Cooperación Española y los fines estatutarios de la Fundación.

2.2. Respeto a la legalidad

Ningún/a empleado/a colaborará conscientemente con terceros en la violación de ley alguna, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.

La entidad respetará y acatará las resoluciones judiciales y/o administrativas que se dicten al respecto. Cualquier duda fundamentada que pudiera surgir sobre la interpretación y la aplicación de la legislación vigente se consultará con el Departamento de Asesoría Jurídica, y en caso necesario, con la Abogacía del Estado.

La FIIAPP se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales a las que está sujeta en cualquier país donde desarrolle su actividad.

Los empleados de la FIIAPP deberán cumplir estrictamente con las leyes del país o de los países en los que desarrollen su actividad (en cada caso), evitando cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la Fundación ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos, y producir consecuencias adversas para sus negocios y/o para su imagen.

2.3. Relación con la Administración Pública

En actividades de lobby, los empleados y las empleadas se comprometerán a respetar el apartado 2.1, y actuar ética y profesionalmente. Se comprometerán igualmente a no poner en riesgo la capacidad de decisión de los financiadores, con acciones que contravengan los principios de las leyes de incompatibilidad.

En ningún caso, para la mejora de las relaciones con las administraciones públicas, se prestarán favores específicos a personas concretas, ni se realizarán regalos u obsequios que contravengan el presente código de conducta.

Ningún empleado o empleada de la Fundación se aprovechará de su especial relación con personas de organismos públicos para su propio beneficio personal o de personas allegadas. En este sentido, no se permite aceptar o solicitar trato de favor por parte de ninguna administración pública en beneficio propio particular, ya sea en la aceleración de trámites administrativos, obtención de menciones, plazas, exenciones de multas, etc.

2.4. Igualdad

Los empleados y empleadas de la FIIAPP deberán tratarse con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro, absteniéndose de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, ideas religiosas, políticas o sindicales, orientación sexual, nacionalidad, lengua, sexo, estado civil, edad o discapacidad. Además, no incurrirán bajo ninguna circunstancia en conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.

2.5. Conflicto de intereses

La FIIAPP acepta la participación limitada de sus empleados en otras actividades (empresariales o no) distintas a las que desarrollan para la entidad, siempre que sean legales y no entren en colisión con su dedicación y sus responsabilidades como empleados de la misma. Cualquier empleado o empleada de la FIIAPP deberá actuar, siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de la entidad.

Deberán evitarse, en todo momento, situaciones que pudieran dar lugar a conflictos entre los intereses personales y los de la empresa, absteniéndose de representar a la Fundación o tomar decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, él mismo o un familiar cercano, tuviera interés personal.

Los empleados y empleadas de la FIIAPP que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, lo comunicarán previamente al responsable de su área con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta.

2.6. Regalos y obsequios

Los empleados y empleadas de la FIIAPP, independientemente del cargo ocupado, no podrán aceptar regalos, atenciones, servicios u otra clase de favor de ninguna persona o entidad, que puedan afectar a su objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa. Asimismo, no podrán ofrecer de forma directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a patronos, entidades gestoras de subvenciones o a cualquier otra persona o entidad, que mantenga o pueda mantener relaciones con la Fundación, con objeto de influir ilícitamente en dichas relaciones.

A efectos de aplicación de esta norma, serán considerados regalos o atenciones permitidos, aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- respeten los principios éticos de sus respectivas culturas y por la normativa interna del país.
- no sean contrarios a los valores de ética y transparencia adoptados por la FIIAPP.
- no perjudiquen la imagen de la Fundación.
- sean entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado, o consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicamente irrelevante.

Los regalos o atenciones ofrecidos/recibidos a/por los empleados de la FIIAPP que no cumplan con las exigencias contenidas en esta norma, y por lo tanto no estén permitidos, deberán ser rechazados o devueltos, siempre que ello no constituya una ofensa grave para la persona o entidad oferente, en cuyo caso deberá informarse al Director de Departamento.

2.7. Confidencialidad

Los y las profesionales de la FIIAPP deben guardar la debida discreción, tanto sobre las materias o asuntos cuya difusión esté prohibida legalmente, como sobre cualesquiera que conozcan por razón de su puesto de trabajo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés general.

Por ello, revelar información reservada y confidencial y/o usar dicha información para fines particulares contraviene el código de conducta. Cualquier indicio de fuga de información reservada y confidencial y/o de uso particular de la misma, deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a su superior jerárquico o, si las circunstancias lo aconsejan, al Comité del Código de Conducta de la FIIAPP. El superior jerárquico deberá comunicarlo por escrito a dicho comité. En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y

confidencial deberá devolverse íntegramente a la FIIAPP, incluyendo documentos y medios de almacenamiento físico o lógico.

El trabajador de la FIIAPP se compromete a cumplir lo establecido por la circular interna sobre Protección de Datos, Confidencialidad, Secreto y Seguridad de la Información.

2.8. Transparencia de la información

La FIIAPP considera la transparencia en la información como un principio básico que debe regir su actuación. En particular, se garantizará que la información que se comunique a los distintos interlocutores de la Fundación sea veraz y sea comunicada cumpliendo los plazos y requisitos establecidos en las normas aplicables y principios generales de funcionamiento de las Fundaciones y de buen gobierno.

Este principio de transparencia y veracidad de la información será también de aplicación en la comunicación interna. Los empleados y empleadas de la FIIAPP se comprometen a comunicar la información, tanto interna como externa, de forma veraz. En ningún caso entregarán información incorrecta, incompleta o inexacta, o que pudiera confundir al que la recibe.

2.9. Medidas contra la corrupción

Los empleados y empleadas de la FIIAPP no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a ninguna persona al servicio de una entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.

Asimismo, no realizarán ni ofrecerán a ninguna persona, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, con la intención de que ésta abuse de su influencia real o aparente, para obtener de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio u otra ventaja.

Los empleados y empleadas de la FIIAPP no podrán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otro objeto de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

3. ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTOS

Los comportamientos éticos recogidos en este código de conducta son la base sobre la que se sustentan los compromisos adquiridos por la plantilla de la FIIAPP con su Patronato, financiadores, administraciones públicas, proveedores, empleados, beneficiarios y la sociedad en general.

La FIIAPP promoverá el cumplimiento de esta norma mediante su difusión, la formación específica de sus empleados y empleadas, y su sistema de vigilancia y cumplimiento.

Los empleados y empleadas de la FIIAPP podrán informar al responsable de su área/departamento de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este documento. Asimismo, podrán dirigirse al “Comité del Código de Conducta”, órgano que tiene asignada la función de gestionar el sistema de vigilancia y cumplimiento de la presente normativa.

La FIIAPP no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados y empleadas que comuniquen de buena fe presuntos incumplimientos, y sancionará, con arreglo a las normas laborales vigentes, aquellos incumplimientos o vulneraciones que constituyan faltas laborales, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran concurrir y de las sanciones que defina a tal efecto el Comité del Código de Conducta.

4. CONSIDERACIONES ADICIONALES

4.1. Vigencia

El código de conducta se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo a las necesidades de la Fundación y a las sugerencias y propuestas que realicen los profesionales de la misma.

4.2. Aceptación y conformidad

Todos los profesionales que se incorporen o pasen a formar parte de la Entidad deberán aceptar expresamente los principios y valores y las normas de actuación establecidas en el presente código de conducta.

4.3. Plan de Comunicación

Para asegurar la adecuada divulgación y conocimiento del presente código de conducta debe llevarse a cabo una campaña de comunicación integral. El objetivo central de dicha comunicación es recalcar que el documento es de obligado cumplimiento para todos los empleados y empleadas, y difundir, asimismo, que existirá un Comité del Código de Conducta, que es la instancia que tendrá encomendada la tarea de velar por su cumplimiento.

4.4. Sistema de Control Interno

Debe contemplarse en el futuro la revisión de los controles del código en las diferentes áreas de la Fundación, en aspectos relacionados con el código, siendo recomendable la constitución de un Comité del Código de Conducta, que vele por su cumplimiento y su actualización periódica.

4.5. Asesoramiento en materia de integridad

Los y las profesionales con dudas respecto al Código de conducta deberán dirigirse a su superior jerárquico/a, o bien al Comité del Código de Conducta.

Todas las inquietudes serán analizadas cuidadosamente por el Comité del Código de Conducta y tratadas de forma confidencial.

ANEXO: EL COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Comité del Código de Conducta tiene por objeto velar por el cumplimiento y la difusión del Código de conducta y asegurar la adecuada divulgación y conocimiento de éste entre los empleados y empleadas de la FIIAPP. Además, es la encargada de resolver las posibles dudas y consultas que pudieran surgir en relación al código de conducta, así como decidir sobre las posibles vulneraciones y, en su caso, sanciones aplicables derivadas de su incumplimiento.

A. Composición:

El Comité estará formada por 5 miembros, nombrados por el Comité de Dirección de la FIIAPP.

B. Funcionamiento:

El Comité se reunirá periódicamente para proponer modificaciones, medidas de difusión del Código, así como para asegurarse de su cumplimiento y conocimiento por parte de los trabajadores y trabajadoras.

Además, en sus sesiones, se analizarán las consultas y/o posibles incumplimientos del Código de Conducta. Ante estos últimos, el Comité nombrará a un ponente que analizará el posible incumplimiento y lo expondrá ante el resto de miembros del Comité. En todos los casos, el Comité está obligado a emitir un juicio, tanto ante la consulta, como ante el posible incumplimiento, no pudiendo inhibirse, salvo que las consultas o posibles incumplimientos no sean materia del Código.

Los dictámenes del Comité serán analizados por el Comité de Dirección para tomar las medidas oportunas, tanto en materia de difusión, como en materia sancionadora.

Las reuniones del Comité deberán ser documentadas, siendo necesario levantar acta de las mismas, con su orden del día, ponencias y juicios. La responsabilidad de dicha documentación será del Comité en su totalidad, si bien ésta puede delegarla en el representante de RRHH.

Las deliberaciones y opiniones particulares vertidas en el Comité tienen carácter confidencial, aunque no así, sus juicios y recomendaciones.

C. Constitución

El Comité del Código de Conducta deberá ser constituido en un plazo máximo de 2 meses tras la aprobación del Código de Conducta.