



CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

adoptado el 6 de diciembre del 2018 [V.7]

Revisado y adoptado el 06-12-2018

PROPÓSITO

Garantizar que todos los empleados, afiliados y directores de la junta directiva de CRS conozcan el Código ético y de conducta de la agencia y el compromiso de CRS con los estándares más altos de integridad personal, comportamiento moral, ética y rendición de cuentas hacia las personas a las que servimos. Además, la agencia implementará y requerirá una capacitación apropiada sobre este Código ético y de conducta en sus distintos distritos.

ALCANCE

1. Todos los empleados de CRS: con sede en EE. UU., expatriados y personal de programa de país («Empleados»).
2. Todos los voluntarios y becarios al servicio de CRS («Afiliados»).
3. Todos los miembros de la junta directiva de CRS y de la junta directiva de la Fundación CRS.
4. CRS insta a los consultores, contratistas y socios de proyecto a tener o desarrollar un Código ético y de conducta sustancialmente similar a esta política de CRS y a recibir capacitación a tal efecto. En ausencia de esta política y capacitación, se insta a los consultores, contratistas y socios de proyecto a adoptar voluntariamente y a capacitar a su personal en cuanto a esta política de CRS.
5. CRS espera y exige que todos los subcontratistas, para los contratos financiados y otorgados por el gobierno de Estados Unidos, tengan o desarrollen un Código ético y de conducta sustancialmente similar a esta política de CRS y que reciban capacitación para el mismo. En ausencia de esta política y capacitación, se espera que los consultores, contratistas y socios de proyecto adopten voluntariamente y capaciten a su personal en cuanto a esta política de CRS.

INTRODUCCIÓN

Este Código ético y de conducta explica el compromiso de CRS con los estándares más altos de ética para servir con respeto e integridad, promover la dignidad y respetar la fiel administración de los recursos. Está alineado con los valores, las políticas y procedimientos y los principios rectores existentes de CRS, como también con las leyes y regulaciones que gobiernan nuestras operaciones, y los amplifica. Las enseñanzas de la Iglesia Católica son centrales para la identidad de CRS, y esas enseñanzas se repiten en muchas otras grandes religiones del mundo. Nuestro Código recibió influencia y fue desarrollado para reflejar el Código ético de Caritas Internationalis, que prescribe los valores básicos y las prácticas institucionales de las organizaciones de Caritas.

El Código ético y de conducta representa nuestro compromiso de crear y mantener un ambiente que respete y valore a los empleados, socios, donantes y beneficiarios de CRS. Defender los

estándares éticos nos ayuda a seguir cumpliendo con los requisitos legales, regulatorios y de los donantes. Al mismo tiempo, nuestro compromiso y nuestros valores nos convocan a esforzarnos por actuar de manera responsable y con integridad, emplear un buen criterio y procurar siempre no hacer daño al servicio de otros.

Todos aquellos que están asociados con CRS tienen la responsabilidad de defender este Código ético y de conducta. Aunque no trata cada situación específica, el Código ético y de conducta ofrece la orientación necesaria para que realicemos nuestro trabajo en forma ética, con integridad y de una manera coherente con los valores de CRS. Los estándares aquí establecidos han sido los pilares de nuestro éxito desde que nos establecimos en 1943. Nuestra reputación y nuestro éxito futuro descansan en que cada uno de nosotros hace su parte por promover la ética, la integridad y el respeto al servir a otros y al tomar decisiones. La agencia controlará y actualizará la política y los documentos afines según sea necesario, incluida una revisión integral como mínimo cada tres años.

A: Mantener la seguridad y el bienestar

Nuestros estándares sobre respeto, seguridad y bienestar son los valores centrales que inspiran nuestra misión, y a su vez contribuyen directamente a nuestro éxito. El Código ético y de conducta de CRS trata sobre mantener el respeto, la seguridad y el bienestar de todos aquellos con quienes trabajamos y a los que servimos. Todos debemos trabajar juntos para mantener un ambiente que promueva el respeto por todos en el trabajo, y para todos los beneficiarios, socios y donantes con quienes servimos y trabajamos. La agencia y todos los empleados deben conocer y respetar los siguientes estándares y procedimientos en pos de la seguridad, el respeto y el bienestar.

A.1. Proteger a los niños y adultos vulnerables

CRS promueve el bienestar de las personas para realizar todo su potencial humano, en forma solidaria con los demás, con respeto por la dignidad de cada persona y cuidado hacia las personas más vulnerables y marginadas. Nuestra política sobre protección establece estándares, prácticas, procedimientos y responsabilidad para proteger a los niños y a los adultos vulnerables del abuso y la explotación. Si desea más información, por favor consulte la [Política sobre protección](#).

A.2. No acoso

CRS se compromete a brindar un ambiente de trabajo libre de acoso, promoviendo así la dignidad e igualdad de la persona humana. El acoso interfiere con el bienestar de una persona, con el desempeño laboral y con la dignidad y no se tolerará. El acoso de compañeros de trabajo, homólogos y beneficiarios está igualmente prohibido. El acoso incluye intimidación verbal, física, visual, electrónica, u otras formas de coacción, hostilidad o comportamiento ofensivo. Puede ser por motivo de raza, color, religión, nacionalidad o ascendencia, sexo, edad, orientación sexual, discapacidad física o mental, problema médico, estado civil, o cualquier otro estado protegido por la ley. El acoso no incluye expresar o explicar la enseñanza católica, establecer o implementar políticas basadas en la enseñanza católica o ejercer el derecho de CRS a designar a personas católicas para ocupar algunos cargos. Si desea más información, por favor consulte la [Política sobre protección](#).

A.3. Uso responsable de redes sociales

CRS fomenta el uso de las redes sociales de maneras que sean coherentes con sus Principios rectores y que garanticen la seguridad, privacidad y dignidad humana de los empleados, socios y beneficiarios. Si desea más información, por favor consulte la [Política de redes sociales](#) (Política de redes sociales de CRS, POL-HRD-GEN-0015).

A.4. No discriminación

El éxito de CRS se relaciona directamente con la confianza y credibilidad que inspiramos al garantizar un ambiente de trabajo libre de discriminación ilícita. CRS se compromete con la igualdad de oportunidades laborales y con el desarrollo de talento y aprendizaje de una fuerza de trabajo con habilidades y experiencias diversas. No se tolerará discriminación en ninguna circunstancia y en ningún lugar. Específicamente, se prohíbe la discriminación por raza, color, religión, nacionalidad o ascendencia, sexo, edad, orientación sexual, discapacidad, estado civil, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley. Esta prohibición abarca a todos los términos, privilegios y condiciones de empleo; incluidos, sin limitación, la selección, contratación, misión, remuneración, promoción, disciplina y despido. No obstante, todo comportamiento que no concuerde con la enseñanza católica podría influir en algunas decisiones laborales de CRS. Además, algunos cargos podrían requerir que un empleado de CRS sea ciudadano de los EE. UU., y otros requieren que el empleado profese y sea miembro reconocido de la Iglesia Católica. Si desea más información, por favor consulte la [Política de igualdad de oportunidades laborales](#) (Igualdad de oportunidades laborales, POL-HRD-EMP-0019).

A.5. Consumo prohibido de drogas, abuso de sustancias y prohibición de fumar

CRS promueve un lugar de trabajo libre de drogas. Se espera que todos los empleados y contratistas cumplan con la política de CRS sobre un lugar de trabajo libre de drogas. La agencia se compromete a ofrecer un ambiente de trabajo que esté libre de abuso de sustancias (alcohol y drogas). CRS se reserva el derecho a solicitar pruebas de drogas ante la sospecha razonable de que un empleado consume drogas o una sustancia controlada o abusa de ellas, e infringe estas políticas. Con el fin de proteger y mejorar la calidad de nuestro aire interior y de contribuir a la salud y el bienestar de todos los empleados, se prohíbe fumar en todas las oficinas de CRS. No se permite fumar ni utilizar productos del tabaco (entre ellos, cigarrillos, pipas, rapé, tabaco de mascar o dispositivos para fumar electrónicos) en ningún sector de ninguna oficina o vehículo de CRS. Si desea más información, por favor consulte las políticas sobre [Lugar de trabajo libre de drogas](#) (Lugar de trabajo libre de drogas, POL-HRD-GEN-0008), [Abuso de sustancias](#) (Abuso de sustancias, POL-HRD-GEN-0007) y [Prohibición de fumar](#) (Prohibición de fumar, POL-HRD-GEN-0004).

A.6. Prevención del tráfico de personas

CRS prohíbe estrictamente el tráfico humano en todas sus formas. Ni CRS ni ningún empleado, subcontratista, proveedor ni agente podrá participar en ciertas actividades o prácticas que constituyen, fomentan o ayudan al tráfico humano. Si desea más información, por favor consulte nuestra Política sobre [protección](#).

B: Protección de bienes; preservación de la confidencialidad

Todos los empleados y afiliados de CRS comparten la obligación y la responsabilidad de preservar la confidencialidad y usar los recursos de manera justa, equitativa y eficiente, de acuerdo con las directrices, leyes y regulaciones aplicables. Si desea más información, por favor consulte nuestras políticas sobre [Comportamiento en el lugar de trabajo](#) y [Despido por causa justificada](#) (Política de comportamiento general en el lugar de trabajo, POL-HRD-GEN-0009; Política de despido por causa justificada, POL-HRD-EMP-0017).

B.1. Protección de bienes y de la propiedad

Los empleados deberán proteger los bienes y la propiedad de la agencia en todo momento. Los bienes y propiedad de CRS se componen de tiempo, información confidencial, fondos y equipos. Se prohíbe el uso delictivo de propiedad o bienes de la agencia. Se espera que un empleado, entre otras cosas:

- Proporcione el tiempo necesario para completar sus responsabilidades laborales;

- Cuide de manera razonable la propiedad de CRS, de manera que no se someta a daño, mal uso, derroche, pérdida, o que corra riesgo de perderse;
- Promueva los intereses de trabajo legítimos de CRS cuando se presente la oportunidad; y
- Proteja la información confidencial y privada y la propiedad intelectual de CRS.

B.2. Preservación de la confidencialidad

Todos los empleados y afiliados de CRS, tanto durante como después de su desempeño laboral, deben preservar el material confidencial, privado o sensible de la agencia al que tienen acceso. Entre ese material y esa información se incluyen, por ejemplo:

- Información de recursos humanos: registros personales de empleados y condiciones de empleo;
- Donaciones, registros de donaciones y acuerdos de financiación;
- Listas de proveedores, propuestas, acuerdos, datos confidenciales de precios;
- Información y material confidencial obtenido de reuniones de personal, proyectos de departamento, reuniones de gerencia y otras fuentes;
- Sistemas informáticos y datos de software; entre ellos, contraseñas electrónicas de computadoras u otros códigos de seguridad que dan acceso a datos privados del personal o cualquier otra información contenida en registros o informes confidenciales;
- Códigos de acceso y contraseñas de banca electrónica (también, transferencias electrónicas de fondos, banca móvil, tarjetas de crédito corporativas, tarjetas de débito prepagas y otras);
- Denuncias de abuso, explotación, fraude y otras violaciones de los estándares de CRS;
- Propiedad intelectual; por ejemplo, diseños, ideas, marca y material sujeto a derechos de autor.
- Registros y documentación financieros;
- Registros legales y correspondencia legal; y
- Cualquier otra información marcada como confidencial o que es de naturaleza confidencial.

B.3. Privacidad

CRS se compromete a proteger la privacidad del empleado. Con este propósito, CRS mantiene los archivos de empleo de manera segura y confidencial en el departamento de Recursos Humanos. Los empleados tienen derecho a revisar sus archivos de empleo con un pedido al personal de recursos humanos de su programa de país, a su representante regional, a su director regional adjunto de calidad de gestión (MQ) o al director de Recursos Humanos en la sede en Baltimore. Cuando lo exija la ley y de conformidad con las regulaciones aplicables, otros terceros u organismos gubernamentales también podrán ver los archivos de empleo. CRS preserva la integridad de la información de nómina del empleado. El plan de beneficios de salud de la agencia cumple con las reglas de privacidad y brinda a los empleados avisos en los que se explican los derechos de los participantes.

C: Transacciones y ética de adquisiciones

La importancia de ejercer diligencia debida en todas nuestras transacciones y adquisiciones es fundamental para mantener nuestro éxito y nuestra reputación. Nuestra misión en CRS, de ayudar a las personas pobres en todo el mundo, incluye prestar servicios en el marco de regulaciones complejas en todo el mundo, y con el requisito de rendición de cuentas ante los beneficiarios, socios y donantes. Los siguientes estándares y procedimientos son esenciales para llevar a cabo nuestra misión y mantener una administración responsable de los recursos confiados a nuestra organización.

C.1. Integridad financiera

CRS tiene la responsabilidad y la obligación legal de proteger los bienes y recursos financieros. Para preservar la integridad financiera, los empleados deberán cumplir con todos los estándares y políticas de CRS correspondientes para registrar, mantener e informar datos financieros. Los datos y registros financieros deberán mantenerse de manera actualizada, precisa y completa. Los procedimientos de mantenimiento de registros deberán ser oportunos para garantizar que todos los costos se asignen e informen adecuadamente, y para seguir cumpliendo con las políticas y los estándares financieros y contables, los requisitos del donante y las regulaciones legales y leyes.

Si desea más información sobre integridad financiera, consulte los siguientes:

- [Manual de finanzas](#) (Manual de CRS: Políticas y procedimientos de finanzas, febrero del 2015).
- [Documentación de transacciones](#) (Política de documentación de transacciones, POL-FIN-DOC-008).
- [Procedimiento ético en finanzas](#) (Código de procedimiento ético en finanzas, PRO-FIN-ETH-003).

C.2. Controles internos

Todo el trabajo de CRS debe llevarse a cabo en un ambiente de control interno, de conformidad con las políticas y directrices existentes. Los controles internos y procedimientos operativos de la organización están destinados a detectar, prevenir, impedir y, donde corresponda, divulgar las actividades inapropiadas y los malos usos de esos recursos. Los controles internos de CRS deberán ser impuestos por la junta directiva, la gerencia y otros miembros del personal, y su objetivo es ofrecer una garantía razonable en todas nuestras operaciones, informes y cumplimiento.

Todos los empleados deberán ejercer un control interno sólido sobre los recursos y las actividades de CRS, de manera de reducir en forma rentable el riesgo de pérdida o mal uso de los fondos o de los bienes hasta un nivel tolerable. Todas las transacciones deberán registrarse adecuadamente en libros apropiados a fin de evitar posibles flaquezas en los controles internos y cumplir con las políticas y los procedimientos de CRS establecidos. La agencia deberá llevar a cabo gestión de riesgos para garantizar la identificación, el análisis y la gestión de los riesgos para la consecución de nuestra misión. Se utilizarán informaciones, sistemas de comunicación y procesos de monitoreo para intercambiar información de manera oportuna y evaluar la calidad del desempeño y del aprendizaje de control interno. Si los libros, registros y sistemas de CRS son revisados, auditados o investigados por un organismo gubernamental, los empleados de CRS brindarán toda su cooperación con ese organismo responsable de toda auditoría, investigación o revisión.

C.3. Adquisición de bienes y servicios

CRS se compromete a la adquisición de bienes y servicios de manera tal de maximizar las contribuciones a nuestros clientes en todo el mundo y de ayudarlos, como también a alcanzar los objetivos estratégicos de la agencia en situaciones tanto normales como de emergencia. Todos los bienes y servicios se comprarán de conformidad con las políticas y los procedimientos de compra de la agencia y a través de economías de compra a escala, uso de tecnologías y conceptos de vanguardia, suministro ético y práctica altamente profesional en todos los niveles.

Contratos y acuerdos de adquisición

Se usarán contratos o acuerdos de adquisición como instrumentos legales para realizar la adquisición de bienes y servicios. Los contratos y acuerdos de adquisición establecen promesas ejecutables legalmente, ofrecidas y aceptadas por las partes, sustentadas por el intercambio de elementos de valor (p. ej., bienes, servicios, dinero). Los contratos de

adquisición pueden ser contratos formales o tener forma de orden de compra (PO), según se define en las políticas de CRS.

Compras

Todos los empleados que participan en transacciones de adquisición deberán seguir las políticas y los procedimientos de CRS al comprometer fondos de la agencia para realizar compras. Las compras deben realizarse de acuerdo con el Manual de adquisiciones globales, con el fin de reducir la responsabilidad de la agencia, verificar que esta adquiera bienes o servicios con las mejores condiciones posibles y garantizar el cumplimiento de los requisitos del donante. Las compras deberán llevarse a cabo de manera oportuna y documentarse aun en situaciones de respuesta rápida ante emergencias, teniendo en cuenta los tres factores clave de las compras de CRS: calidad, entrega y precio.

Proveedores

CRS considera socios a los proveedores, y como tales, es importante mantener una atmósfera de honestidad e integridad al trabajar con ellos. La selección de proveedores deberá ser ética, y fundamentarse exclusivamente en calidad, servicio, precio e idoneidad para las necesidades de la agencia. Los empleados que son responsables directos de compras no deberán tener ningún interés personal o familiar, participación ni relación financiera con un proveedor que pueda afectar la objetividad o la libertad de criterio. Deberá mantenerse un suministro ético de los proveedores, de conformidad con las directrices y políticas establecidas en las políticas y los procedimientos de adquisiciones de CRS. El equipo de adquisiciones globales y los programas de país a nivel local deberán mantener una base de proveedores sólida y reconocida. Los empleados deberán evitar el uso de proveedores de CRS para sus necesidades personales.

Consultores y contratistas

Los consultores y contratistas independientes que trabajan para CRS no son empleados, de manera que sus condiciones de servicio se establecerán en un acuerdo de consultoría revisado, procesado y aprobado a través de Recursos Humanos de la sede/Baltimore o la política de programa de país a nivel local. Los consultores no podrán supervisar al personal de la agencia, ni tampoco el trabajo cotidiano del consultor está sujeto a la supervisión de los empleados de la agencia. Los servicios de consultoría se establecerán en el alcance del trabajo, y no incluirán trabajo que normalmente realizan los empleados.

Si desea más información sobre la adquisición de bienes y servicios, consulte los siguientes documentos:

- [Manual y políticas de adquisiciones globales, Política de lista de proveedores aprobados](#), POL PUR SUP 001; Resumen ejecutivo de la política de adquisiciones, POL-PUR-SUM-001; Contratos de adquisiciones, POL-PUR-POS-001; Procedimiento de devoluciones, PRO-PUR-RETURNS).
- [Política de consultores \(contratistas independientes\)](#): (Consultores/Contratistas independientes, POL-HRD-EMP-0004).

C.4. Conflictos de interés, fraude o corrupción

Nuestros valores y principios rectores de CRS nos comprometen a evitar los conflictos de interés y a no aceptar nunca ninguna forma de fraude o corrupción, de conformidad con las regulaciones operativas.

Conflictos de interés

CRS confía en la integridad de sus empleados pero reconoce la posibilidad de que surjan conflictos de interés. Es política de CRS que ningún empleado podrá adoptar ninguna medida ni hacer ninguna declaración con el objetivo de influir en las acciones de otras personas, incluidos donantes y beneficiarios, en beneficio del interés personal del empleado o de los familiares del empleado, antes que privilegiar el interés de la agencia. Si no está seguro en cuanto a si una actividad podría considerarse un conflicto de interés, debe pedir aclaraciones a su supervisor inmediato, al personal de recursos humanos en su programa de país, a su representante de país, a su director regional adjunto de calidad de gestión (MQ) o al director de Recursos Humanos en la sede en Baltimore.

De conformidad con la política de gestión de CRS, los miembros de la junta directiva y los «empleados clave» de CRS deberán presentar una declaración anual sobre Conflictos de interés ante la secretaría corporativa.

Regalos, entretenimientos y atenciones

Los empleados no deberán ofrecer, pedir, aceptar o acordar la aceptación de ningún regalo importante de un socio o potencial socio de CRS. Un regalo importante se define como cualquier artículo, servicio, favor, crédito o descuento de valor tangible, no disponible para otros, que podría influir en las decisiones o acciones. No se podrá aceptar dinero como regalo personal absolutamente por ningún motivo. Además, los fondos de CRS no podrán usarse para ofrecer regalos a ningún socio ni a ningún grupo con el fin de influir en las decisiones o en la planificación relacionada con proyectos pendientes. Se prohíbe a los empleados de CRS ofrecer o aceptar entretenimiento o atenciones relacionadas con el trabajo, entre ellos comidas o viajes, a menos que esté permitido por ley o regulación. Toda oferta de entretenimiento o atención por parte de los proveedores de CRS deberá rechazarse con tacto pero de manera clara. Si desea más información, por favor consulte nuestra política sobre [Fiestas y regalos](#) (Política de fiestas y regalos financiados por CRS, POL-HRD-GEN-0013).

Fraude o corrupción

No se permitirá nunca ofrecer cualquier elemento de valor con fines corruptos, como por ejemplo obtener un trato favorable de un beneficiario o socio. CRS prohíbe el fraude, cuya definición en el marco del procedimiento de Gestión de acusaciones de fraude (FAM, por sus siglas en inglés) es la siguiente: «Una acción o acto deshonesto, ocultación, omisión o tergiversación de la verdad en forma intencional, con el objetivo de obtener una ventaja ilícita o injusta, inducir a otra persona a desprenderse de algún elemento valioso, a renunciar a un derecho legal o a infligir algún tipo de lesión». Algunos ejemplos de fraude son: sobornos, coimas y propinas, comportamiento connivente entre proveedores y empleados, falsos reclamos, desfalcos, y los tipos de robo que son consecuencia directa de acciones fraudulentas.

CRS prohíbe a los empleados ofrecer, pedir o aceptar sobornos, ya sea en el trato con funcionarios del gobierno, partidos políticos o representantes de organizaciones comerciales. «Soborno» no se refiere únicamente a dinero, sino a cualquier elemento de valor; por ejemplo, regalos, entretenimiento u otros favores pedidos y recibidos con un fin inapropiado. Esta misma integridad se espera de terceras partes, agentes y cualquier otro socio.

Cumplimiento de la Ley de EE. UU. sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA):

CRS cumple con la Ley de Estados Unidos sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA). La FCPA prohíbe a organismos y personas ofrecer en forma corrupta, prometer o entregar nada de valor a un funcionario extranjero^{*} con el objetivo de ayudar al organismo o a la persona a obtener o conservar negocios u obtener ventajas inapropiadas. Además, es ilícito que cualquier empleado de CRS realice pagos a agentes, representantes de ventas u otros intermediarios a sabiendas o teniendo motivos para saber que una parte del pago se usará de manera ilegal. Están prohibidas las contribuciones políticas ilícitas para obtener o conservar operaciones comerciales en el extranjero.

Deberá emplearse diligencia debida hacia todas las terceras partes con quienes CRS desee entablar relación para que actúen como agentes, representantes o consultores de negocios en un país extranjero y con organismos asociados bajo control extranjero con quienes CRS tenga la intención de establecer relaciones comerciales vinculantes. Deberá emplearse diligencia debida antes de entablar cualquier arreglo contractual o vinculante, con el asesoramiento de la asesoría jurídica. Ni CRS ni ningún empleado o afiliado al servicio de CRS podrá ofrecer, hacer, prometer o autorizar pagos a funcionarios extranjeros, directa o indirectamente, que infrinjan la FCPA o leyes nacionales similares contra la corrupción.

Si desea más información sobre conflictos de interés, fraude o corrupción, consulte los siguientes:

- [Política de conflictos de interés](#) (Conflictos de interés, POL-HRD-GEN-0002).
- [Política de denuncias](#) (Denuncias-contrala corrupción, POL-HRD-GEN-0018).
 - [Procedimiento de Gestión de acusaciones de fraude](#) (Procedimiento de Gestión de acusaciones de fraude (FAM), PRO-OOD-RSK-001).
 - [Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero](#) (Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero, Departamento de Justicia de Estados Unidos).

PROCEDIMIENTOS

Reconocimiento y aceptación

Todas las personas alcanzadas por este Código ético y de conducta (ver «Alcance» anteriormente) están obligadas a reconocer su contenido y aceptarlo como una obligación vinculante mientras presten servicio o trabajen en CRS, de la siguiente manera:

- a) Los empleados y afiliados nuevos de CRS deberán firmar una declaración de «Reconocimiento y aceptación» en el momento de su contratación, y todos los empleados y afiliados de CRS deberán firmar una declaración de «Reconocimiento y aceptación» en el momento de su capacitación de actualización bienal.
- b) Los directores de la junta directiva de CRS y los directores de la junta directiva de la Fundación CRS firmarán todos los años una declaración de «Reconocimiento y

* «Funcionario extranjero» se refiere a: a) un funcionario o empleado de cualquier departamento, organismo o dependencia federal, estatal, municipal o gubernamental fuera de EE. UU.; b) un partido político o funcionario del partido; c) un candidato para un cargo político extranjero; d) un ejecutivo o empleado de: • una organización internacional pública o cualquier departamento u organismo de la misma; p. ej., Naciones Unidas, Banco Mundial, FMI; • una organización afiliada a uno o más gobiernos extranjeros; • una firma comercial, empresa u otra organización que sea propiedad o esté controlada por un gobierno nacional, regional o local extranjero; e) un consultor, consejero, contratista o agente de cualquiera de los anteriores, que representa o actúa en nombre de o en carácter oficial para dicha entidad o persona; o f) miembros de familias reales extranjeras con funciones gubernamentales.

aceptación» cuando presenten su declaración sobre Conflictos de interés.

Capacitación

Todos los empleados están obligados a realizar la capacitación de cumplimiento del Código ético y de conducta y cursos de actualización cada dos años.

Recursos Humanos será responsable del diseño de la capacitación y de los cursos de actualización, presentará la capacitación a todo el personal a través de CRSLeads y monitoreará su cumplimiento.

Los programas de país deberán garantizar que todos los empleados realicen oportunamente la capacitación.

Formulación de quejas

Todos los empleados están obligados a informar cada vez que sospechen o sean testigos de una infracción de los estándares descritos en este Código ético y de conducta. Si no lo hacen, la agencia y los empleados podrían estar en riesgo y sufrir sanciones disciplinarias que podrían incluir el despido. La denuncia es una forma efectiva de prevención y respuesta frente a una conducta inadecuada, real o supuesta.

CRS deberá investigar y hacer un seguimiento de los incidentes denunciados de manera minuciosa, confidencial y responsable.

Las potenciales infracciones o violaciones del Código ético y de conducta deberán denunciarse de conformidad con los procedimientos confidenciales de la [Política de denuncias](#) (Política de denuncias (contra la corrupción), POL-HRD-GEN-0018) de la siguiente manera:

- Presentando un informe en línea en nuestro sitio web seguro y confidencial: www.ethicspoint.com
- Llamando a la línea directa: 1 -866-295-2632. En el sitio de Ethics Point pueden encontrarse los códigos de acceso específicos de cada país.

El abuso o la explotación de niños o adultos vulnerables deberá denunciarse de conformidad con la [Política sobre protección](#) de la siguiente manera:

- Presentando un formulario de informe en línea en Navex Global: [English](#) [Español](#) [Français](#)
- Llamando a la línea directa: 1-866-295-2632. Los códigos de acceso específicos de cada país están disponibles en el [sitio web sobre protección](#).

Las violaciones del Código ético y de conducta también pueden informarse a través de cualquiera de los siguientes empleados o funcionarios designados:

- Asesor jurídico
- Director de auditoría interna
- Director de Recursos Humanos en la sede en Baltimore
- Representante de país en su programa de país
- Un miembro del congreso de EE. UU. o representante de la comisión del congreso, un inspector general de EE. UU. competente, la Oficina de Auditoría General de EE. UU., un empleado federal responsable de supervisar contratos o subvenciones o de investigar conducta inadecuada, y un tribunal o gran jurado de EE. UU. (solo para infracciones relacionadas con un contrato o una subvención federal, incluida la competencia o negociación de un contrato o subvención relacionado con subvenciones o contratos del gobierno de EE. UU.).

En algunas circunstancias, CRS podría verse obligada a revelar determinadas violaciones al Gobierno de Estados Unidos. Esa obligación se desencadena cuando existen «pruebas creíbles» de ciertas infracciones penales referidas al fraude según el título 18 del Código civil de EE. UU. o infracciones civiles a la Ley de reclamos falsos. La obligación también se desencadena cuando existe información creíble referida al tráfico de personas por parte de CRS o un empleado, contratista, proveedor o agente. Un empleado, contratista o proveedor de CRS que está al tanto de posibles pruebas de dichas infracciones deberá transmitir de inmediato dicha información al director de gestión de riesgos de conformidad con los procedimientos indicados anteriormente.

No represalias

Un empleado de CRS no sufrirá despido, descenso de categoría ni será discriminado como represalia por informar cualquier sospecha o por «denunciar». La denuncia se define como revelar algo «que el empleado tiene motivos razonables para creer» que es prueba de alguno de los siguientes:

- Administración fraudulenta grave de bienes, propiedad, fondos, contratos o subvenciones;
- Registros o documentación financieros inexactos, falsos o engañosos;
- Derroche grave de fondos de la agencia;
- Abuso de autoridad y poder con el objetivo de explotar y abusar de beneficiarios u otras personas a las que servimos;
- Peligro considerable y específico para la salud o seguridad pública;
- Abuso o explotación de un niño o adulto vulnerable; o
- Cualquier infracción del Código ético y de conducta de CRS.

CONSECUENCIAS

Todos los empleados y afiliados están obligados a actuar con integridad y son responsables de adherir a los estándares de esta política.

Toda infracción o violación de este Código ético y de conducta podría derivar en sanciones disciplinarias que podrían incluir el despido. Las infracciones también podrían derivar en acusaciones penales y civiles en Estados Unidos o en el extranjero, con multas significativas si un empleado o la agencia recibiera condenas. Las infracciones y acusaciones tienen graves consecuencias sobre las operaciones de la agencia.

POLÍTICAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. [Política sobre protección](#).
2. [Política de redes sociales](#) (Política de redes sociales de CRS, POL-HRD-GEN-0015).
3. [Política de igualdad de oportunidades laborales](#) (Igualdad de oportunidades laborales, POL-HRD-EMP-0019).
4. [Lugar de trabajo libre de drogas](#) (Lugar de trabajo libre de drogas, POL-HRD-GEN-0008).
5. [Abuso de sustancias](#) (Abuso de sustancias, POL-HRD-GEN-0007).
6. [Prohibición de fumar](#) (Prohibición de fumar, POL-HRD-GEN-0004).
7. [Comportamiento en el lugar de trabajo](#) (Comportamiento general en el lugar de trabajo, POL-HRD-GEN-0009).
8. [Despido por causa justificada](#) (Despido por causa justificada, POL-HRD-EMP-0017).
9. [Manual de finanzas](#) (Manual de CRS: Políticas y procedimientos de finanzas, febrero del 2015).
10. [Documentación de transacciones](#) (Política de documentación de transacciones, POL-FIN-DOC-008).
11. [Procedimiento ético en finanzas](#) (Código de procedimiento ético en finanzas, PRO-FIN-ETH-003).

12. [Manual y políticas de adquisiciones globales](#) (Política de lista de proveedores aprobados, POL PUR SUP 001; Resumen ejecutivo de la política de adquisiciones, POL-PUR-SUM-001; Contratos de adquisiciones, POL-PUR-POS-001; Procedimiento de devoluciones, PRO-PUR-RETURNS).
13. [Política de consultores \(contratistas independientes\)](#): (Consultores/Contratistas independientes, POL-HRD-EMP-0004).
14. [Fiestas y regalos](#) (Fiestas y regalos financiados por CRS, POL-HRD-GEN-0013)
15. [Política de conflictos de interés](#) (Conflictos de interés, POL-HRD-GEN-0002).
16. [Política de denuncias](#) (Denuncias-contrala corrupción, POL-HRD-GEN-0018).
17. [Procedimiento de Gestión de acusaciones de fraude](#) (Procedimiento de Gestión de acusaciones de fraude (FAM), PRO-OOD-RSK-001).
18. [Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero](#) (Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero, Departamento de Justicia de Estados Unidos).
19. [Código ético de Caritas Internationalis](#) (Nos esforzamos por vivir fieles a nuestros valores: Código ético para las organizaciones miembros de Caritas Internationalis).