

## Principios de conducta íntegra

(“Grundsätze integren Verhaltens“)

### 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 inadmisibile.

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

Está prohibido el soborno y 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). Deberá garantizarse que la remuneración de las partes contractuales sea adecuada y que sea acorde con la prestación acordada y realizada.

Si está previsto celebrar un contrato con el fin de iniciar una relación comercial (p. ej., a través de un intermediador para la captación de órdenes), deberá informarse 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.

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

En lo que respecta a la concesión de obsequios y otras ventajas a terceros en el contexto profesional se aplicará lo siguiente:

- Solo están 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 están permitidos hasta un valor comercial máximo de 35 EUR por receptor o receptora y año.
- En el extranjero, según la situación del país contraparte, puede ser adecuado un límite inferior a 35 EUR. La decisión al respecto será tomada por el director o la directora de país en consonancia con la legislación nacional.
- Dar dinero en efectivo o vales siempre está prohibido, independientemente del importe.
- En el caso de las atenciones, no se aplica el límite de 35 EUR; no obstante, deberá velarse también en este caso por no superar un importe adecuado y por no transmitir la impresión de estar ejerciendo una influencia indebida.
- 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. Por ese motivo, 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.
- 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 aplicará la reglamentación más estricta.
- En caso de duda, los empleados y empleadas deberán abstenerse de conceder obsequios y ventajas.

### Excepción regulada

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:

En casos dudosos, los empleados y empleadas y los directivos y directivas podrán solicitar asesoramiento a los asesores y asesoras en materia de integridad. Los asesores y asesoras en materia de integridad también brindarán asesoramiento en relación a si en un caso concreto puede estar justificado un pago facilitador.

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 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

En el contexto profesional, no está permitido requerir o aceptar directa o indirectamente obsequios privados o ventajas ilícitos. Esto también se aplica a los obsequios o ventajas para personas allegadas.

Respecto a la aceptación de obsequios y de otras ventajas se aplica lo siguiente:

- Aceptar obsequios solo está permitido en el marco de lo que corresponde por cortesía, y solo en la medida en que no se pueda 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 está prohibido, independientemente del importe.
- En el extranjero, según la situación del país contraparte, puede ser adecuado un límite inferior a 35 EUR. La decisión al respecto será tomada por el director o la directora de país en consonancia con la legislación nacional.
- Una ventaja ilícita o un obsequio ilícito deberá ser rechazado o devuelto, siempre que los dictados de la cortesía acordes a las costumbres locales no se opongan claramente a ello.

- Si el obsequio o la ventaja no se puede rechazar, se preverá su utilización por la GIZ (por ejemplo, como objeto de exposición). El uso privado generalmente está descartado, al igual que el sorteo en el grupo de empleados y empleadas. Consúltese, no obstante, la excepción establecida.
- Si se ofrece o se concede al empleado o a la empleada un obsequio o una ventaja con un valor superior a 35 EUR, deberá informar al respecto por escrito a su directivo o directiva inmediatamente superior. Esto mismo es aplicable incluso aunque se haya rechazado el obsequio / la ventaja.
- Al aceptar una atención / invitación, se deberá velar por que no supere el marco considerado adecuado y no transmita la impresión de estar ejerciendo una influencia indebida.
- 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.
- Los “descuentos para colaboradores y colaboradores” por parte de terceros solamente están permitidos siempre y cuando se concedan 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. En caso de duda, la decisión al respecto incumbirá, en el extranjero, al director o la directora de país, y en Alemania, al director o la directora del Departamento Personal.
- 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.
- 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, primará la reglamentación más estricta.
- En caso de duda, los empleados y empleadas deberán abstenerse de aceptar obsequios o ventajas.

### **Excepción regulada**

Cuando, debido a circunstancias especiales, un obsequio / una ventaja sí se vaya a utilizar en privado, esto solo estará permitido previa aprobación por los asesores y asesoras en materia de integridad y un directivo o una directiva responsable, como mínimo a nivel de director o directora de división o unidad corporativa. En caso de uso en privado, el valor del obsequio / de la ventaja superior a 35 EUR deberá tributar como ventaja dineraria. 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. Los asesores y asesoras en materia de 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.



#### Información útil:

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 integridad.

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.

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

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.
- Si se deriva un conflicto de intereses de participaciones financieras o 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 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 los asesores y asesoras en materia de integridad deberán ser informados 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 sobre 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.
- Se podrá dar empleo o adjudicar contratos a personas u organizaciones que tengan relaciones personales o financieras con empleados o empleadas de la GIZ siempre y cuando pueda descartarse un conflicto de intereses o este no genere problemas gracias a medidas de reducción de riesgos.

- 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 está 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.). Así, por ejemplo, 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 integridad.

### Excepción regulada

La decisión sobre posibles divergencias a esta regla corresponderá, en lo referente a casos de empleo, al director o la directora del Departamento Personal.

La decisión sobre posibles divergencias a esta regla corresponderá, en lo referente a casos de adjudicación, al director o la directora del Departamento ELVIS.



#### Información útil:

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.

Al tratar conflictos de intereses se deberán tener en cuenta, además de la situación fáctica, la repercusión en el exterior.

En caso necesario, el empleado o la empleada y el directivo o la directiva podrán solicitar asesoramiento a los asesores y asesoras en materia de integridad sobre la existencia o no de un conflicto de intereses y la manera de abordarlo.

Las actividades secundarias pueden dar lugar a un conflicto de intereses. Su admisibilidad se rige por las disposiciones contempladas en el convenio colectivo pertinente (Convenio colectivo general (MTV, por sus siglas en alemán) o Convenio colectivo del sector público (TVöD, por sus siglas en alemán)), en su caso, en el contrato de trabajo, así como las pautas del Departamento Personal. Antes de aprobar una actividad secundaria, el directivo o la directiva se asegurará de que dicha actividad no perjudica los intereses de la GIZ.

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.

#### **4. Obsequios a empleados y empleadas de la GIZ con cargo a fondos de la GIZ**

Los empleados y empleadas de la GIZ no recibirán por motivos privados atenciones u obsequios con cargo a fondos de la GIZ.

#### **5. Intervención de los asesores y asesoras en materia de 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 solicitar la intervención de los asesores y asesoras en materia de integridad, o del ombudsman externo o de 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 obligación de recabar el asesoramiento de los asesores y asesoras en materia de 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.

Todos los comentarios serán cuidadosamente evaluados y tratados 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 integridad** tanto para empleados y empleadas como para personas externas.

Los **asesores y asesoras en materia de integridad** constituyen un punto de contacto para el asesoramiento sobre los “Principios de conducta íntegra” y para denuncias sobre vulneraciones de dichos principios. Asesoran sin tener que seguir instrucciones técnicas. Los asesores y asesoras en materia de integridad están obligados a garantizar el anonimato, salvo que el o la denunciante le exima de este deber. Con vistas al esclarecimiento de actos delictivos, se tratará el anonimato según el procedimiento habitual en litigios jurídicos. 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 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 integridad sobre los resultados del esclarecimiento de los hechos, así como sobre las medidas / consecuencias previstas. Los asesores y asesoras en materia de 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 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 o la **ombudsman** es un abogado externo o una abogada externa. Tiene el deber de guardar secreto, acepta también denuncias anónimas de infracciones de los “Principios de conducta íntegra”, sobre todo en casos de corrupción, y las transfiere a los asesores y asesoras en materia de integridad para su esclarecimiento.

Las personas externas también pueden dirigirse a los asesores y asesoras en materia de integridad y al o a la ombudsman para denunciar infracciones de los “Principios de conducta íntegra”.



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

**Carola-Kerstin Faller:** integrity-mailbox@giz.de o

carola-kerstin.faller@giz.de, o por teléfono en el número +49 6196-79-3529

**Hans-Joachim Gante:** integrity-mailbox@giz.de o

Hans-joachim.gante@giz.de, o por teléfono en el número +49 228-4460-1557

**Ombudsman externo, Dr. Edgar Jousen:** 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](#)].



**Información útil:**

**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 cuidadosamente cualquier incidente para, en cada caso concreto, poder determinar la gravedad de la conducta incorrecta y derivar las medidas adecuadas de carácter jurídico-laboral y penal.

## 6. Obligación de realizar el curso de formación sobre cumplimiento e integridad

Todos los empleados y empleadas realizarán el curso basado en web sobre cumplimiento e integridad dentro de los primeros 100 días de su relación contractual.<sup>1</sup> Para los colaboradores y colaboradoras nacionales, esta obligación se aplica a partir de la banda salarial 3. El curso deberá repetirse cada 3 años como mínimo.

El director o la directora de país se asegurará de que los colaboradores y colaboradoras nacionales por debajo de la banda salarial 3 tengan un conocimiento adecuado de los “Principios de conducta íntegra”.

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.

Los directivos y directivas que asuman por primera vez una función directiva realizarán, además, el curso de formación basado en web sobre cumplimiento e integridad para el personal directivo [a partir de 2020]. El curso deberá repetirse cada 3 años como mínimo.

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

<sup>1</sup> El nuevo curso dará comienzo en el transcurso del año 2020. Hasta ese momento, seguirá siendo obligatorio el curso de formación electrónico “Conducta íntegra”. [[Enlace al curso de formación electrónico](#)]