Código

de ética y conducta profesional de los colaboradores



Desjardins
Desarrollo internacional

1. PREÁMBULO

Con su experiencia y pericia en la implementación y desarrollo de microfinanzas en países emergentes y en desarrollo, Développement international Desjardins DID, en su posición de líder en la materia, pone a disposición de las poblaciones establecidas directamente o por medio de sus oficinas regionales servicios financieros diversificados, seguros y que responden a sus necesidades.

La misión de DID es aumentar la autonomía de dichas poblaciones facilitando el acceso a una gama de servicios financieros y apoyando el desarrollo del patrimonio individual y colectivo.

2. OBJETIVOS

Para llevar a cabo su misión, DID se basa en el presente código de ética y conducta profesional para establecer los estándares que los Colaboradores (tal y como se definen a continuación) deben respetar en el ejercicio de sus funciones y la provisión de sus servicios, hacia DID y en sus relaciones con los demás.

Por lo tanto, DID procura la adopción de un comportamiento ético y una conducta adecuada y segura que favorezcan la implementación de prácticas laborales sanas, contribuyan a un entorno positivo y fortalezcan la confianza entre las partes interesadas

Por lo tanto, este Código tiene como objetivo establecer claramente lo que se espera de los Colaboradores para garantizar la coherencia entre sus palabras, sus decisiones y sus acciones, respetando la misión, los valores de desarrollo y la reputación de DID.

3. ALCANCE

El Código se dirige a los proveedores de servicios, consultores, subcontratistas de DID y las organizaciones que participan en la implementación de un proyecto en virtud de un contrato celebrado con DID, y al personal nacional que ejerza sus funciones en el cuadro de operaciones de un proyecto (a efectos del presente, se denominarán colectivamente los “Colaboradores”).

Cada Colaborador es, así pues, responsable de conocer, comprender y actuar de acuerdo con el Código, adaptando las normas establecidas según el contexto y su relación contractual específica con DID o una de sus oficinas regionales.

4. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS

Se requiere que los Colaboradores obedezcan las leyes y reglamentos vigentes en el lugar donde ejerzan sus funciones. Cualquier Colaborador que se vea confrontado a un conflicto entre estas leyes y reglamentos y las políticas y directivas de DID, debe enviar su pregunta al gerente de proyecto o al departamento legal por correo electrónico: signalement@did.qc.ca.

5. NORMAS DE CONDUCTA

5.1 Hacia el personal

DID se compromete a tomar todas las medidas apropiadas para garantizar un ambiente de trabajo armonioso y proteger a su personal contra cualquier forma de comportamiento prohibido, ya sea mediante medidas preventivas o, cuando la prevención ha fallado, medidas disciplinarias o la rescisión del contrato.

En sus interacciones con los demás, los Colaboradores deben actuar con tolerancia, sensibilidad y respeto de las diferencias. Cualquier forma de conducta prohibida en el lugar de trabajo o en relación con el ejercicio de sus funciones es una violación de estos principios y puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o la rescisión del contrato, ya sea que la conducta prohibida suceda en el lugar de trabajo, durante un viaje o una misión oficiales o en otras situaciones que pudieran tener un impacto en el ejercicio de sus funciones.

5.1.1 Conducta de los Colaboradores

Los Colaboradores se comprometen a:

- Actuar en todo momento y bajo toda circunstancia con diligencia, integridad, honestidad y transparencia.
- Demostrar lealtad hacia DID, para contribuir a su misión y al logro de los objetivos del proyecto, lo mejor que pueda.
- Actuar y tomar decisiones respetando los valores y la reputación de DID, de conformidad con este Código de Conducta.
- No hacer nada que pueda dañar o perjudicar a DID y su reputación.
- Tratar a cada persona con respeto, discreción y cortesía. Comportarse de manera profesional y ética en todas las circunstancias.

5.1.2 Acoso, salud y seguridad

- Se prohíbe cualquier forma de conducta impropia o inadecuada (discriminación, intimidación o victimización, ya sea física o psicológica).
- Los Colaboradores deben comportarse de manera que todos puedan beneficiarse de un ambiente de trabajo positivo, respetuoso y profesional.
- Todos deben cumplir con los estándares, procedimientos y planes de seguridad establecidos por DID para garantizar la salud y seguridad de los empleados durante el desempeño de sus funciones.
- Para garantizar su propia seguridad y la de los demás, los Colaboradores se comprometen a no ejercer sus funciones bajo la influencia de ninguna sustancia que pueda afectar su buen juicio o que pudiera dificultar el desempeño de sus funciones de manera responsable y segura.

5.2 Hacia los bienes de DID

Los recursos materiales y financieros de DID solo pueden usarse para fines profesionales o de acuerdo con los estándares establecidos para cada proyecto. Los Colaboradores deben ejercer su propio criterio en la gestión de estos recursos para respetar la misión y reputación de DID.

Los Colaboradores son responsables de cuidar los recursos que usan y protegerlos contra robos, pérdidas, daños y mal uso.

Está estrictamente prohibido que los Colaboradores utilicen para fines personales, de cualquier manera y para cualquier propósito, los fondos o parte de los fondos del proyecto a los que tienen acceso durante el ejercicio de sus funciones.

5.2.1 Correo electrónico e internet

El correo electrónico de DID y el acceso a Internet se ponen a disposición de ciertos Colaboradores solo con fines profesionales. De hecho, se espera que los Colaboradores presten mucha atención a cualquier comunicación enviada desde su correo electrónico de DID y no lo usen para fines personales. De hecho, cualquier correo electrónico puede ser interceptado, registrado, preservado, copiado, impreso y transferido. Por lo tanto, es importante administrar el uso del correo electrónico de manera que no dañe ni perjudique a DID.
El acceso a Internet y el equipo informático no deben utilizarse en ningún momento para consultar, transmitir o descargar contenido inapropiado y no profesional.

5.2.2 Comunicación

Los Colaboradores deben abstenerse de hacer comentarios o expresar opiniones que pudieran dañar o perjudicar a DID y su reputación.

Los Colaboradores no pueden comunicarse, dirigirse a nadie, divulgar ningún mensaje (a los medios, la comunidad, los socios, en las redes sociales, etc.), en nombre de DID. De ninguna manera deben dar la impresión de que están hablando en nombre de DID, a menos que hayan recibido una autorización formal. Todas las solicitudes que les sean dirigidas deben enviarse al gerente de proyecto respectivo.

5.2.3 Regalos y expresiones de cortesía

Al llevar a cabo sus funciones, los Colaboradores no deben aceptar ni solicitar un obsequio en efectivo, en cheque o en valores negociables para ellos mismos, su familia o algún tercero.

Sin embargo, el intercambio de regalos o algún gesto de cortesía puede ser aceptable en ciertas circunstancias, especialmente cuando se trata de tradiciones o costumbres locales. Los obsequios o gestos de cortesía ofrecidos o recibidos en tales circunstancias deben ser razonables, de buen gusto y simbólicos. El Colaborador que haya ofrecido o recibido tal obsequio o gesto de cortesía debe informar inmediatamente al gerente de proyecto. Los Colaboradores no deben ofrecer ni aceptar obsequios o gestos de cortesía que vayan en contra de las costumbres y leyes locales.

5.2.4 Trato preferencial y transacciones ilícitas.

Los Colaboradores deben rechazar categóricamente e informar al gerente del proyecto sobre cualquier solicitud de trato preferencial que se le haga a cambio de beneficios inmediatos o futuros para ellos mismos, su familia o algún tercero.

Los Colaboradores no deben participar, directa o indirectamente, de ninguna manera, en operaciones ilícitas o en prácticas no aceptables para DID, ni hacer o recibir cualquier pago ilícito, ni hacer pagos de facilitaciones.

Un pago de facilitación consiste en pagar a un oficial público o una autoridad con el objetivo de acelerar o facilitar formalidades administrativas en asuntos corrientes que forman parte de sus funciones oficiales.

5.2.5 Conflicto de intereses

Los Colaboradores deben evitar colocarse en una situación de conflicto de intereses aparente o real. Tan pronto como un Colaborador considere que alguna situación podría ser percibida como un posible conflicto de intereses, o si se da cuenta de que está en un conflicto de intereses real, debe declararlo inmediatamente al gerente de proyecto.

Dependiendo de las circunstancias, este último debe decidir sobre la posición y las medidas que se deben adoptar, a saber:

- Pedirle al Colaborador que se retire de las discusiones y la toma de decisiones;
- Imponer límites a la intervención del Colaborador, a su participación en las discusiones y en la toma de decisiones;
- Solicitar por escrito la opinión del servicio legal enviando un correo electrónico a signalement@did.qc.ca.
- Concluir que no hay necesidad de tomar medidas.

En el expediente del Colaborador en cuestión, el gerente de proyecto debe anotar una referencia a la declaración de la situación de conflicto de intereses y la justificación de las medidas adoptadas según las circunstancias.

5.2.6 Funciones incompatibles

Los Colaboradores no pueden ejercer una actividad u ocupar una función o un trabajo si esto les coloca en una posición de afectar o perjudicar a DID y su reputación. En caso de duda sobre la actividad, función o empleo previsto, Los Colaboradores deben contactar al gerente de proyecto o al departamento jurídico, en la siguiente dirección de correo electrónico: signalement@did.qc.ca.

5.2.7 Confidencialidad

Los Colaboradores solo deben tener acceso a la información personal e información confidencial requerida para el desempeño de sus funciones. No pueden hacer uso de esta información para su propio beneficio o el de otra persona. Los Colaboradores no deben divulgar, en ningún momento, información personal a un tercero que no sea para el que está destinada, a menos que estén autorizado para hacerlo por consentimiento escrito de la persona interesada, o a menos que se requiera la divulgación según las leyes y reglamentos aplicables. Los Colaboradores deben tomar todas las medidas necesarias para proteger esta información y toda información confidencial.

Los Colaboradores deben ejercer la debida diligencia para evitar el uso indebido o la divulgación involuntaria de información personal o confidencial.

Las obligaciones mencionadas en este artículo continúan incluso después de que los Colaboradores hayan dejado de ocupar el cargo o hayan finalizado sus servicios.

La información personal es información que concierne a un individuo y que permite identificarlo.

La información confidencial es información mantenida por DID relativa a las partes interesadas, información sobre el proyecto y la información sobre DID que no es de conocimiento público. Incluye en particular, pero no exclusivamente, datos financieros, información estratégica y organizativa, información técnica, propiedad intelectual, información comercial, documentos jurídicos, etc.

5.3 Hacia terceros

5.3.1 Partes interesadas (proveedores de fondos, clientes y otros terceros)

A menudo, los Colaboradores son llamados a trabajar en diversos contextos, con partes interesadas cuyas misiones, orientaciones y métodos de trabajo difieren de los de DID, en cuyos casos deben mostrar respeto, transparencia, profesionalismo y diplomacia en sus relaciones con estas.

Los Colaboradores debe responder a las necesidades de sus partes interesadas de la mejor manera posible y proporcionarles información precisa, útil y comprensible. Deben ser francos y sinceros en sus relaciones y utilizar un lenguaje apropiado y profesional. Los Colaboradores se comprometen a respetar, bajo cualquier circunstancia, la privacidad de sus partes interesadas.

Sin dejar de respetar la misión y los valores de DID, los Colaboradores deben adaptar su comportamiento de acuerdo con las partes interesadas con las que tienen que trabajar, teniendo en cuenta la cultura local y sus directrices.

5.3.2 Gobierno

Los Colaboradores que interactúan o que tienen que tratar o negociar con funcionarios públicos, funcionarios o agencias gubernamentales, deben respetar las costumbres locales y las leyes y reglamentos vigentes, de acuerdo con el territorio donde se encuentran. Los pagos de facilitación a oficiales públicos o autoridades, tal y como se definen en el artículo 5.2.4, están prohibidos.

6. MECANISMOS DE DENUNCIA Y MODALIDADES DE INTERVENCIÓN

Los Colaboradores que se enteren de algún hecho, acto, comportamiento, omisión o conducta de parte de otro Colaborador que, a su juicio, podría constituir una violación de este Código de Ética y Conducta Profesional, o una violación de las leyes y reglamentos vigentes, deben informar o denunciar de inmediato la situación. Existen dos opciones para denunciar este tipo de situaciones:

1. Ante el gerente del proyecto, quien recopilará la naturaleza de las acusaciones, el nombre de la persona presuntamente culpable, una descripción de los hechos, la fecha o fechas en que ocurrieron, así como la fecha en que se notificó el incidente. Si es el caso, también se deben agregar los nombres de los testigos; o
2. Por escrito al Departamento de Asuntos Jurídicos de la oficina central de DID en Canadá, a la siguiente dirección de correo electrónico: signalement@did.qc.ca. El correo electrónico debe incluir la naturaleza de las acusaciones, el nombre del presunto infractor o infractores, una descripción de la situación, así como la(s) fecha(s) en que esto ocurrió y, si fuera el caso, los nombres de los testigos.

Al recibir una denuncia, los hechos serán analizados y si hay suficientes motivos que justifiquen una investigación, esta se llevará a cabo de manera confidencial y se llevará el seguimiento adecuado.

Se tomarán todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad y para proteger la identidad de la persona que presenta la denuncia o la queja.

No se tomará ninguna represalia contra la persona que, de buena fe, presente una denuncia. Sin embargo, una denuncia infundada y de mala fe puede dar como resultado la aplicación de medidas disciplinarias serias. Las denuncias y las quejas se manejarán con diligencia, rapidez y discreción.

Cualquier violación de este Código de Conducta puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, dependiendo de la gravedad de la violación que se haya cometido, mismas que puede incluir hasta el despido o rescisión del contrato.

Cualquier violación de la ley y los reglamentos también puede dar lugar a demandas civiles y/o penales (multas, encarcelamiento, daños e intereses, etc.) y dicha violación se presentará ante las autoridades competentes.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.1 Director de Proyecto y Responsable de Programas

El Director de Proyecto y el Responsable de Programas aseguran la aplicación de este Código de Conducta por parte de los Colaboradores y la adopción de las medidas disciplinarias requeridas dependiendo de las circunstancias. Tienen la completa facultad de llevar a cabo supervisiones e investigaciones para procesar las denuncias relacionadas con la violación del Código. El Director de Campo y el Responsable de Programa deben presentar ante las autoridades competentes cualquier incumplimiento de la legislación vigente que se les haya notificado.

7.2 Departamento de Asuntos Jurídicos de la oficina central de DID

El Departamento Jurídico de DID apoya al Director de Campo y al Responsable de Programas en la aplicación del presente Código de Conducta. De acuerdo con las presentes, el Departamento tiene los mismos poderes y responsabilidades que el Director de Campo y el Responsable de Programas.

Développement international Desjardins (DID) es un líder mundial en el despliegue y fortalecimiento de las finanzas inclusivas en los países en desarrollo y emergentes.

Nuestros conocimientos se basan en la experiencia más que centenaria del Movimiento Desjardins, el primer grupo financiero cooperativo de Canadá y sexto en el mundo.

Nos inspiramos en las mejores prácticas experimentadas a lo largo de nuestras colaboraciones con numerosos asociados para apoyar la creación, el crecimiento y el fortalecimiento de instituciones financieras y lograr la conformación de un patrimonio individual y colectivo.

Experto técnico, inversor y operador de instituciones financieras, DID se distingue por sus conocimientos especializados en materia de:

- **Mobilización del ahorro**
- **Financiamiento agrícola**
- **Soluciones tecnológicas**
- **Financiamiento del empresario**
- **Inversiones**
- **Capacitación**
- **Desempeño social**
- **Supervisión**
- **Igualdad entre mujeres y hombres**
- **Gobernanza**
- **Finanzas verdes**

Anticipándose decididamente al futuro, DID conjuga todos sus talentos a fin de ampliar el acceso a los servicios financieros para las poblaciones de los países en desarrollo y emergentes. Juntos, creamos el futuro. Esa es nuestra razón de ser.

www.did.qc.ca/es

Desjardins
Développement international
59, avenue Bégin, Lévis (Québec) G6V 4C3
Tél. : (418) 835-2400 | Télec. : (418) 833-0742
Courriel : info@did.qc.ca