



# CÓDIGO DE ÉTICA DEL CICR PARA COMPRAS<sup>1</sup>

La corrupción evidente no es infrecuente en la vida comercial de muchos países donde opera el CICR. Cualquier acercamiento impropio, ya sea en forma de incentivos o amenazas, debe ser reportado incluso si son lo suficientemente ambiguos para permitir una interpretación inocente. Al emprender cualquier actividad de compras, debemos considerarnos obligados a cumplir el Código de Ética.

## 1. Objetivo

El CICR tiene la intención de que se apliquen las normas éticas y profesionales más estrictas a sus actividades de compras para asegurar el uso óptimo de los fondos del CICR para los fines para los que se han proporcionado estos fondos y para proyectar una imagen positiva del CICR.

El presente Código de Ética para Compras establece los principios que rigen el comportamiento y las acciones de los empleados del CICR cuando participan en la compra de bienes o servicios por o en nombre del CICR.

## 2. Alcance

Cualquier adquisición de bienes o servicios, y cualquier acción o proceso llevado a cabo en el contexto de dicha contratación, se llevará a cabo de acuerdo con el presente Código de Ética.

El presente Código de Ética se aplica a todos los empleados, funcionarios, consultores y agentes del CICR que participan directa o indirectamente en las compras realizadas por el CICR o en su nombre. Además, se espera que los proveedores con los que el CICR celebre contratos se adhieran a los principios establecidos en el presente documento, en el cumplimiento de sus contratos.

## 3. Lealtad y Prohibición de Fraude (recordatorio)

Todos los individuos activos para el CICR deben cumplir con el Código de Conducta para los empleados del CICR (CC). Las siguientes normas del CC son de especial relevancia en el contexto de las actividades de compra:

**La conducta de los empleados del CICR debe caracterizarse por la integridad, el respeto y la lealtad a los intereses del CICR y no debe perjudicar ni comprometer en modo alguno la reputación del CICR (Artículo 3).**

**El fraude en cualquier forma está estrictamente prohibido. Se entiende por "fraude" toda acción destinada a obtener un beneficio no autorizado, como dinero, bienes, servicios u otras ventajas personales o comerciales, independientemente de que dicha ventaja beneficie al(os) empleado(s) involucrados, al CICR o a un tercero (Artículo 8).**

## 4. Principios de Compras

Todas las actividades de compras llevadas a cabo por el CICR se guiarán por las siguientes normas de acción y comportamiento:

### 4.1 Ética y cumplimiento

#### **Mejorar y proteger la reputación de la actividad de compras, a través de:**

- Nunca participar en una conducta, ya sea profesional o personal, que pudiera desacreditar al CICR;
- No aceptar incentivos o regalos (que no sean considerados como aceptables, consultar la Sección 4.2);
- No permitir que las ofertas de invitaciones o con intereses creados influyan o sean percibidas como influyentes en las decisiones empresariales (consultar la Sección 4.3);
- Ser conscientes de que su comportamiento fuera de su vida profesional puede tener un efecto sobre cómo se perciben como profesionales.

#### **Mantener el más alto estándar de integridad en todas las actividades comerciales, a través de:**

- El rechazo de toda práctica comercial que razonablemente pueda considerarse incorrecta;
- Nunca utilizar su autoridad o cargo para su propio beneficio financiero (consultar la Sección 4.2 más adelante);
- Declarar a su gerente de primera línea cualquier interés personal que pueda afectar, o sea visto por terceros como que afecta, su imparcialidad o lealtad en la toma de decisiones (consultar la Sección 4.3 más adelante);
- Garantizar que la información que suministran en el desempeño de su trabajo es exacta y no engañosa;
- Nunca romper la confidencialidad de la información que reciben a título profesional;
- Luchar por la competencia genuina, justa y transparente;
- Ser veraces acerca de sus capacidades, experiencia y calificaciones.

#### **Promover la erradicación de prácticas comerciales poco éticas, a través de:**

- Promover la concienciación sobre los derechos humanos, el fraude y la corrupción en todas mis relaciones comerciales;
- Gestionar responsablemente cualquier relación comercial en la que se descubran prácticas poco éticas y tomar las medidas apropiadas para informar y remediarlas;
- Llevar a cabo la debida diligencia en relación con los proveedores apropiados en relación con el trabajo forzoso (esclavitud moderna) y otros abusos contra los derechos humanos, el fraude y la corrupción;
- Desarrollar continuamente sus conocimientos sobre el trabajo forzoso (esclavitud moderna), los derechos humanos, el fraude y la corrupción, y aplicarlos en su vida profesional.

#### **Mejorar la competencia y la importancia de la actividad de compras, a través de:**

- Desarrollar y aplicar continuamente conocimientos para aumentar sus habilidades personales y las del CICR;
- Fomentar los más altos estándares de competencia profesional entre aquellos de están a su cargo;
- Optimizar el uso responsable de los recursos sobre los que tienen influencia en beneficio del CICR.

## **Garantizar el pleno cumplimiento de las leyes y normas, a través de:**

- Cumplir con la legislación de los países en los que ejercen su profesión y, en los países en los que no existe legislación pertinente, aplicarán las normas inherentes a este Código
- Cumplir con las obligaciones contractuales acordadas; y
- Cumplir con todas las normas y directrices internas del CICR.

### **4.2 Regalos, invitaciones y otros incentivos**

Nadie utilizará su autoridad, posición u oficio para obtener beneficio personal, que se define como solicitar, aceptar o beneficiarse de cualquier ventaja, favor o regalo, o promesa de ello de valor material, en cualquier forma, ya sea en persona o indirectamente a través de parientes cercanos o asociados, como un incentivo o recompensa por hacer o abstenerse de hacer cualquier cosa, o mostrar favor o desfavorecer a cualquier persona o empresa en el contexto de compras financiadas por el CICR.

La persona que recibe un regalo debe devolverlo al proveedor con una explicación cortés del porqué la oferta es inaceptable. A los proveedores que persisten en hacer dichas ofertas se les deberá informar de que el CICR dejará de hacer negocios con ellos.

Los regalos de valor intrínseco pequeño (bolígrafos, calendario de escritorio, taza de café y similares), pueden ser aceptados de proveedores actuales o potenciales. A veces es aceptable dar y recibir invitaciones. Sin embargo, cualquier invitación ofrecida o aceptada debe ser modesta y proporcional a la ocasión y de la clase y la escala adecuadas.

La invitación a visitar a los fabricantes, asistir a conferencias especializadas, cenas anuales de la asociación y similares como el invitado de un proveedor está sujeta a la aprobación por escrito del gerente de primera línea de la persona invitada. Las invitaciones extendidas a un cónyuge u otro invitado deben ser rechazadas excepto en circunstancias excepcionales que deben ser aprobadas por escrito por el gerente de primera línea. Deben rechazarse todas las invitaciones a eventos deportivos y otras funciones con poco o ningún contenido de negocios.

Las normas anteriores son aplicables en todo momento, no exclusivamente durante las horas laborales.

### **4.3 Imparcialidad y Conflicto de Intereses**

Todas las decisiones y acciones relacionadas con las compras deben ser imparciales, justas y orientadas a servir a los intereses del CICR.

Un conflicto de intereses surge cuando una persona tiene un interés privado, financiero o profesional que puede influir o ser percibido como que influye en la imparcialidad o lealtad que se le exige a ella en un contexto dado. Tales intereses pueden resultar, en particular, de las relaciones personales, de la participación financiera o de la participación pública o privada de la persona o de sus familiares cercanos. Cuando se trata con proveedores, pueden surgir conflictos de intereses potenciales. Por ejemplo, los familiares pueden ser empleados por la compañía proveedora o la amistad personal puede crecer con el tiempo.

Los empleados deben informar por escrito a su gerente de primera línea cualquier conflicto de intereses potencial o real que los afecte a ellos o a algún proveedor y especificar la naturaleza de tal conflicto tan pronto como ellos estén conscientes de dicho conflicto, crean que es probable que surja o que una situación pueda ser percibida como un conflicto de intereses.

El gerente de primera línea decidirá sobre las medidas apropiadas para hacer frente al conflicto de intereses, como ordenar que los gastos sean manejados por un empleado diferente. Con el fin de no crear conflicto de intereses, los empleados, en la mayor medida posible, no tratarán con los proveedores sus asuntos privados, particularmente si esto es probable que cree una obligación para el CICR hacia el proveedor. Cuando tales arreglos sean inevitables, los empleados se asegurarán de que cualquier acuerdo concluido esté comúnmente disponible y sea apropiado para el CICR, y no actuarán de ninguna manera que pueda interpretarse o percibirse como una recompensa por las acciones tomadas en el desempeño de su trabajo.

#### 4.4 Responsabilidad

Cada uno de los involucrados en las actividades de compras es responsables de sus acciones y decisiones con respecto a las compras para asegurar que los fondos se utilicen únicamente para los fines para los cuales han sido proporcionados.

#### 4.5 Informes y medidas disciplinarias

Cualquier persona que tenga conocimiento de una acción o situación incompatible o que incumpla este Código de Ética (como incentivos, amenazas, fraude, etc.) o sospeche la existencia de tal acción o situación debe informar al gerente de primera línea lo más pronto posible de acuerdo con las normas internas aplicables.

Cualquier incumplimiento de este Código de Ética puede conducir a medidas disciplinarias contra el autor.

Apellidos:

Nombre:

Firma:

Fecha: