



# CGIAR

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL DE CGIAR PARA EL PERSONAL DE CGIAR**

Proyecto para Aprobación del Consejo del  
Sistema



20 diciembre de 2022

## Tabla de contenido

1.1	Propósito	5
1.2	Aplicación	5
3.1	Deber de lealtad como funcionario público internacional	9
3.2	Integridad	9
3.3	Imparcialidad	9
3.4	Conflicto de intereses	9
3.5	Tacto, reserva y discreción	10
3.6	Protección de la información confidencial	10
3.7	Seguridad de beneficiarios y protección infantil, prohibición de la explotación y abuso sexual	10
3.8	Privilegios e inmunidades/cumplimiento de las leyes locales aplicables	10
4.1	Civilidad en el lugar de trabajo	12
4.2	Prohibición de la discriminación, el acoso y el acoso sexual	12
4.3	Ejercicio de la autoridad	12
4.4	Precisión de los registros	13
4.5	Anticorrupción, soborno y apropiación indebida	13
4.6	Prohibición de la financiación del terrorismo y del blanqueo de capitales	13
4.7	Integridad científica y ética.	13
4.8	Protección de la información confidencial	14
4.9	Salud, seguridad y protección	14
4.10	Protección y uso de los bienes y recursos del CGIAR y acceso a la información sobre su uso	14
4.11	Relaciones íntimas o románticas.	15
4.12	Otras obligaciones y responsabilidades	15
4.13	Responsabilidad especial de los gerentes y supervisores	15
5.1	Regalos, premios y honores	17
5.2	Actividades financieras	17
5.3	Empleo externo	17
5.4	Actividades políticas / cargo político	18
5.5	Restricciones prospectivas y empleo posterior	18
6.1	Obligación de cumplir con las políticas, normas y procedimientos de CGIAR	19
6.2	Consecuencias del incumplimiento	19
6.3	Responsabilidad personal por pérdidas debidas a negligencia o contravención de políticas	19
6.4	Deber de denunciar faltas	19
6.5	Protección contra represalias (protección del "Denunciante")	19
7.1	Autoridad para aprobar excepciones al Código	21
7.2	Autoridad para enmendar el Código y emitir órdenes de implementación o lineamientos	21
7.3	Relación con otras políticas y disposiciones	21

## Preámbulo

Para cumplir con su misión de reducir la pobreza, mejorar la seguridad alimentaria y nutricional y mejorar los recursos naturales y los ecosistemas, tanto CGIAR<sup>1</sup> como institución como su personal tienen la obligación de cumplir con los más altos estándares de conducta ética, responsabilidad, eficiencia y respeto hacia los demás. Este Código de Ética y Conducta Comercial se ha desarrollado con estos objetivos en mente. Dado que, en su interacción con entidades externas, el personal es la cara de CGIAR, la conducta del personal es un reflejo directo de los valores y principios de CGIAR. Al seguir tanto el lenguaje como el espíritu de este Código, todas las personas que trabajan para CGIAR contribuyen a fomentar y mantener la confianza pública necesaria para que CGIAR cumpla su misión, así como a crear un ambiente de trabajo positivo, productivo y motivador.

El Código pretende incorporar en las normas de comportamiento requeridas los principios rectores establecidos en la Parte III, así como los Valores Éticos Básicos de Integridad, Dignidad y Respeto, Sostenibilidad, Excelencia e Innovación y Asociación de CGIAR. Se espera que cada miembro del personal actúe de manera responsable en todo momento en el desempeño de sus funciones y evite cualquier acción que pueda reflejarse desfavorablemente en la imagen profesional de esa persona o ser perjudicial para los intereses de CGIAR. CGIAR no tolerará ni aprobará comportamientos ilegales o poco éticos y responsabilizará a cualquiera que viole estos estándares.

Este Código se ha redactado en términos amplios para aplicarse en toda la Organización, pero sus disposiciones no son ni pueden ser exhaustivas. No es posible describir todas las formas de conducta aceptable o inaceptable, y el Código no pretende anticipar todas las preguntas que puedan surgir en el lugar de trabajo. La referencia al Código y la confianza en el sentido común y el buen juicio ayudarán a resolver los problemas que no se tratan específicamente en el Código. Si el personal no está seguro del curso de acción adecuado en cualquier asunto relacionado con su conducta o la conducta de los demás, debe buscar el consejo del Gerente, del Socio de Personas y Cultura, y/o del Director de Oficina de Ética y Conducta Comercial.

<sup>1</sup> Las referencias en el Código a "CGIAR" pretenden abarcar todas las entidades dentro del Sistema de CGIAR a menos que se indique lo contrario.

# 1. Propósito, aplicación y relación con otras políticas y procedimientos

## 1.1 Propósito

Este Código de Ética y Conducta Comercial (el "Código") tiene como objetivo brindar una comprensión clara de los estándares de conducta que se esperan del personal en el desempeño de la misión de CGIAR. El Código establece principios rectores y reglas de conducta específicas, cuyo objetivo es garantizar un entorno de trabajo seguro y proteger la reputación de excelencia e integridad de CGIAR.

Todo el personal tiene el deber acatar los principios rectores en su trabajo diario, incluso durante los viajes de servicio, y de cumplir con las normas de conducta específicas. El no hacerlo constituye una infracción del Código y puede dar lugar a medidas disciplinarias.

## 1.2 Aplicación

Este Código se aplica a todo el personal, incluido, a los fines de este Código, personal temporal, consultores, aprendices, pasantes y estudiantes ("Personal" o "Miembros del personal"). Se espera que los terceros, incluidos consultores a corto plazo, contratistas, proveedores, representantes y socios, acaten las normas establecidas en este documento.

CGIAR reconoce que es posible que no pueda exigir este Código para ciertos socios, como gobiernos y agencias externas independientes. CGIAR puede, en base a un análisis de riesgo cuidadoso, optar por no trabajar con dichos socios, poner condiciones específicas en los acuerdos de asociación o finalizar asociaciones en función del incumplimiento de los estándares descritos en esta Política por parte de un socio.

Como se indica en el párrafo 11 a continuación, este Código puede aplicarse a la conducta fuera del lugar de trabajo si es incompatible con las normas de conducta del presente. La conducta y las actividades fuera del lugar de trabajo, incluso si no están relacionadas con las funciones oficiales, pueden comprometer la imagen y los intereses de CGIAR.

## 2. Definiciones

Las definiciones siguientes se aplican a los términos utilizados en este Código:

<b>Abuso de autoridad:</b>	El uso indebido de una posición de influencia, poder o autoridad por parte de una persona hacia otros, ya sea mediante un incidente único o una serie de incidentes. Es muy grave cuando el presunto infractor usa la influencia, el poder o la autoridad para influir indebidamente en la carrera o las condiciones de empleo de otro, por ejemplo, mediante decisiones sobre asignaciones, renovación de contratos, evaluación del desempeño o promoción.
<b>Soborno:</b>	“Soborno” o “cohecho” significa ofrecer, prometer u ofrecer, directa o indirectamente, una ventaja financiera o de otro tipo (incluida la hospitalidad o los obsequios y otras expresiones de aprecio que excedan un valor <i>de minimus</i> ) a otra persona o recibir tal ventaja con el fin de: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Inducir o incitar al destinatario a realizar una función de forma indebida;</li><li>○ Inducir o alentar al destinatario a agilizar la realización de una acción gubernamental rutinaria; o</li><li>○ Recompensar al destinatario por el desempeño inadecuado de una función.</li></ul>
<b>Intimidación:</b>	Comportamiento ofensivo, cruel, intimidatorio, insultante o humillante repetido que perjudica a una persona o un grupo de individuos. El acoso puede ser físico, verbal, visual o escrito.
<b>Conflicto de intereses</b>	Una situación en la que el personal tiene un interés personal real, percibido o potencial (ya sea financiero, personal o de otro tipo) que puede afectar o verse afectado por la realización de sus deberes y responsabilidades con respecto a CGIAR, o que es contrario a los intereses de CGIAR. Puede surgir un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses cuando: (a) los intereses privados de un miembro del personal interfieran o parezcan interferir con los intereses de CGIAR; (b) un miembro del personal toma medidas o tiene intereses que dificultan el desempeño de sus funciones de manera imparcial y eficaz y el desempeño de sus deberes oficiales al tener en cuenta únicamente los intereses de CGIAR; o (c) un miembro del personal recibe beneficios personales indebidos como resultado de su estatus o afiliación con CGIAR. Los conflictos de intereses pueden ser de naturaleza financiera, surgir de relaciones personales o miembros de la familia, adoptar la forma de sesgo intelectual o generar una ventaja competitiva o desleal.
<b>Información confidencial:</b>	Toda la información divulgada, transmitida o puesta a disposición de otro modo a un miembro del personal, ya sea directa o indirectamente, en cualquier forma, ya sea por escrito, verbal, visual, electrónica o de otro modo, que se designe como “confidencial”, o que el personal sepa o tenga razón para saber, es confidencial o sensible o no está generalmente disponible para el público, incluido el hecho de que dicha información ha sido entregada a CGIAR o al personal. Incluye, entre otros, registros

	relacionados con procesos deliberativos internos, como notas internas, memorandos y correspondencia (incluidos correos electrónicos) entre el personal.
<b>Corrupción:</b>	El abuso o la perversión de la autoridad encomendada para ganancia privada o ilícita.
<b>Discriminación:</b>	Cualquier diferenciación injustificable entre personas o grupos o el trato injusto o perjudicial de diferentes categorías de Personal, basada en motivos tales como raza, género, religión, nacionalidad, origen étnico, orientación sexual, discapacidad, edad, idioma o cualquier otra característica protegida por la ley aplicable del miembro del personal. Puede constituir una serie de eventos o un incidente único.
<b>Financiamiento del terrorismo:</b>	La comisión de cualquiera de los delitos previstos en el artículo 2 del Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo.
<b>Fraude:</b>	Obtener un beneficio o causar una pérdida por medios deshonestos u otros medios intencionalmente impropios mediante la tergiversación a sabiendas del fideicomiso o el ocultamiento de un hecho material para inducir a otro a actuar en su detrimento; este término se aplica a las actividades relacionadas con el Sistema de CGIAR, así como al fraude comercial.
<b>Acoso:</b>	Se refiere a cualquier conducta no deseada u ofensiva que haya tenido, o que razonablemente se podría esperar que tenga, el efecto de: (1) ofender, humillar, avergonzar o intimidar a otra(s) persona(s), y (2) crear un ambiente de trabajo intimidatorio u hostil y/o interferir irrazonablemente con la capacidad de otra(s) persona(s) para realizar sus funciones en el trabajo. Consulte la Política contra el acoso para obtener más información.
<b>Propiedad intelectual:</b>	El derecho a patentes, derechos de autor y marcas registradas y cualquier otra forma de propiedad intelectual legalmente protegida con respecto a bienes y/o servicios y otros materiales que tengan una relación directa o se produzcan, preparen o recopilen como consecuencia o en el curso del trabajo de CGIAR.
<b>Blanqueo de capitales:</b>	<p>Incluye, sin limitación, los tipos de acciones siguientes:</p> <p>La conversión o transferencia de bienes, a sabiendas de que tales bienes se derivan del delito, con el fin de ocultar o disimular el origen ilícito de los bienes o de ayudar a cualquier persona que esté involucrada en la comisión del delito a eludir las consecuencias legales de su(s) acciones;</p> <p>El ocultamiento o el disfraz de la verdadera naturaleza, fuente, ubicación, disposición, movimiento, derechos con respecto a, o propiedad de la propiedad, con el conocimiento de que dicha propiedad se deriva de un delito penal; o</p> <p>La adquisición, la posesión o el uso de bienes con el conocimiento de que dichos bienes se derivan de un delito penal.</p>

<b>Propiedad de CGIAR:</b>	Cualquier bien inmueble, tangible o intangible que sea propiedad de CGIAR, tenga licencia o esté arrendado, incluidos, entre otros, activos financieros, bienes muebles, información, tecnología de la información y equipos de telecomunicaciones, y otros recursos. El término también incluye, según corresponda, la propiedad intelectual tal como se define anteriormente.
<b>Explotación sexual:</b>	Cualquier abuso real o intento de una posición de vulnerabilidad, diferencia de poder o confianza, con fines sexuales, incluidos, entre otros, el beneficio monetario, social o político de la explotación sexual de otra persona. El término "abuso sexual" se refiere a la intrusión física real o amenazada de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o en condiciones desiguales o coercitivas. Esta definición incluye las relaciones sexuales con un menor, definido como un "ser humano menor de dieciocho años" en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Menor. Cualquier persona de cualquier identidad de género puede ser víctima de explotación sexual. Consulte la Política de protección para obtener más detalles.
<b>Acoso sexual:</b>	Cualquier comportamiento no permitido y no deseado de naturaleza sexual, ya sea verbal o físico, que sea ofensivo o cree un ambiente de trabajo hostil o intimidante. El acoso sexual puede incluir insinuaciones sexuales no deseadas, peticiones no solicitadas de favores sexuales o cualquier otro comportamiento de naturaleza sexual que pueda esperarse o percibirse razonablemente como intimidante, ofensivo o humillante para otra persona, cuando dicha conducta interfiere con el trabajo o se convierte en una condición de empleo. Consulte la Política contra el acoso para obtener más detalles.



## 3. Principios Rectores

### 3.1 Deber de lealtad como funcionario público internacional

En el desempeño de sus funciones oficiales, el Personal tiene un deber de lealtad hacia CGIAR, y desempeñará esas funciones bajo la autoridad exclusiva de la organización. Deben respetar el carácter internacional de sus cargos y mantener su independencia, y no pueden buscar ni aceptar instrucciones relacionadas con el desempeño de sus funciones oficiales de una fuente externa, incluido un gobierno u otra organización, ni ser influenciados en su trabajo por ellos.

El personal asignado por CGIAR a una institución externa puede aceptar instrucciones de esa entidad siempre que dichas instrucciones sean consistentes con las disposiciones de este Código y los términos de la asignación.

### 3.2 Integridad

Se espera que el personal demuestre los más altos estándares de integridad y actúe de buena fe, con honestidad intelectual y equidad, en todos los asuntos que afecten sus deberes oficiales y los intereses de CGIAR. Desempeñarán sus funciones oficiales con integridad y sin ningún tipo de corrupción, favoritismo, nepotismo, amiguismo o soborno. Deben informar de inmediato si cualquier persona ha cometido, solicitado o intentado de otro modo un acto prohibido en relación con CGIAR.

### 3.3 Imparcialidad

El personal no permitirá que el desempeño de sus funciones oficiales se vea influido por ninguna relación profesional, personal o financiera, ya sea pasada, presente o futura, con ningún gobierno u otra parte o persona externa. No deben permitir que sus propias opiniones personales o políticas afecten o interfieran con su trabajo. Deben abstenerse de expresar públicamente cualquier opinión sobre asuntos políticos o participar en actividades políticas que puedan reflejar negativamente su imparcialidad o independencia o que resulten en un conflicto de intereses real, potencial o percibido con su condición de miembro del personal.

### 3.4 Conflicto de intereses

El personal debe desempeñar siempre sus funciones sin permitir que sus propios intereses, ya sean personales o profesionales, influyan en el desempeño de sus funciones oficiales. Se comportarán teniendo en cuenta los mejores intereses de CGIAR, sin buscar ninguna ventaja personal para ellos, sus familiares u organizaciones en las que puedan tener intereses creados. Deben evitar situaciones en las que sus asuntos privados o intereses profesionales den lugar a un conflicto de intereses real, potencial o percibido con sus obligaciones con CGIAR o se reflejen desfavorablemente en CGIAR.

Se espera que el personal haga una revelación rápida y completa de cualquier conflicto de intereses real o potencial para buscar asesoramiento de manera confidencial y/o consultar al supervisor sobre la acción adecuada, de modo que se puedan tomar medidas para gestionar y mitigar el conflicto de intereses que incluye, entre otros, la recusación del miembro del personal de tomar o implementar cualquier decisión pertinente.

### 3.5 Tacto, reserva y discreción

El personal siempre tendrá en cuenta la reserva y el tacto que le incumben en razón de sus funciones internacionales, y deberá ejercer la máxima discreción con respecto a los asuntos oficiales y acatar los requisitos de cualquier política de CGIAR con respecto a la propiedad, la confidencialidad y otra información. No utilizarán en beneficio privado ni divulgarán a ninguna persona o entidad no autorizada ninguna información confidencial o de propiedad exclusiva que conozcan en razón de su cargo oficial en CGIAR.

La obligación de los miembros del personal de ejercer discreción en todos los asuntos oficiales se aplica a la emisión de declaraciones verbales o escritas en nombre de CGIAR. Excepto cuando esté expresamente autorizado, un miembro del personal no deberá pronunciar ningún discurso o conferencia, transmitir mediante ningún medio ni conceder entrevistas de prensa en relación con las políticas o actividades de CGIAR.

### 3.6 Protección de la información confidencial

El personal no utilizará ninguna información confidencial a la que tenga acceso mediante su asociación con CGIAR para fines no autorizados, incluso para obtener una ventaja financiera privada, ni divulgará dicha información excepto según lo autorice CGIAR. Estas obligaciones relativas al uso y divulgación de información confidencial y de propiedad exclusiva continuarán después de que un miembro del personal se haya separado de CGIAR.

### 3.7 Seguridad de los beneficiarios y protección infantil, prohibición de la explotación y abuso sexual

Se prohíbe cualquier acto de explotación sexual, abuso sexual o violencia sexual por parte de un miembro del personal. El personal no puede participar en transacciones con personas u organizaciones asociadas con la trata de personas, ni brindarles recursos y apoyo.

El personal no puede intercambiar dinero u otros beneficios financieros, bienes o servicios a cambio de sexo, incluidos favores sexuales u otras formas de comportamiento humillante, degradante o explotador, incluidos trabajos o servicios forzados. El personal debe informar las inquietudes con respecto a cualquier violación conocida o sospechada de esta disposición.

El personal evitará acciones o comportamientos que puedan interpretarse como abuso infantil o que sean incompatibles con el compromiso de CGIAR con la protección de los menores según lo dispuesto en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Menor. El personal no participará en ninguna actividad sexual con personas menores de 18 años, sin importar la mayoría de edad o el consentimiento local. Una creencia errónea en cuanto a la edad de un menor no es una defensa. La actividad sexual incluye todas las formas de actividad y abuso de naturaleza sexual, con o sin contacto físico.

Consulte la Política de protección para obtener más información.

### 3.8 Privilegios e inmunidades/cumplimiento de las leyes locales aplicables

Los privilegios e inmunidades de los que disfruta el personal se otorgan únicamente en interés de CGIAR y no eximen a los miembros del personal de acatar las leyes aplicables, incluidos los acuerdos de la sede de CGIAR, si los hubiere, en el país en el que se encuentren en el desempeño de sus funciones, o de cumplir con sus obligaciones legales y financieras privadas.



El personal debe evitar acciones que puedan percibirse como un abuso de los privilegios e inmunidades conferidos a CGIAR y sus funcionarios. No podrán invocar las inmunidades como defensa contra el incumplimiento de sus obligaciones privadas o la inobservancia de las leyes locales.

El respeto por la privacidad del personal en su vida privada no impide que CGIAR tome medidas con respecto a un miembro del personal cuya conducta fuera del lugar de trabajo sea incompatible con las normas de conducta de este Código. Por lo tanto, los miembros del personal deben tener en cuenta que su conducta y actividades fuera del lugar de trabajo, incluso si no están relacionadas con sus funciones oficiales, pueden comprometer la imagen y los intereses de CGIAR.

Una violación de las leyes penales de cualquier jurisdicción por parte de un miembro del personal constituirá una infracción del Código en la medida en que dicha violación impute deshonestidad, malversación o violencia real o amenaza de violencia a ese miembro del personal o haga que ese miembro del personal no sea apto para ser miembro del personal, o ser designado para un puesto en particular dentro de CGIAR. Un miembro del personal que sea detenido, arrestado, acusado de un delito, condenado o encarcelado en relación con un delito penal, que no sea una infracción de tránsito menor, debe asegurarse de que el jefe de Personas y Cultura o Recursos Humanos del Centro correspondiente sea informado tan pronto como sea posible, como sea practicable.

## 4. Conducta en el lugar de trabajo

### 4.1 Civildad en el lugar de trabajo

CGIAR se compromete a brindar un lugar de trabajo que fomente un clima de confianza, respeto y cooperación y que propicie el bienestar de todo el personal. En consecuencia, se espera que todos los que trabajan en CGIAR, sin importar la ubicación de su lugar de destino, contribuyan a un entorno de trabajo productivo y motivador que sea justo, seguro e inclusivo para todos.

En un ambiente de trabajo internacional y multicultural como CGIAR, el personal debe tener en cuenta que sus propias normas y valores culturales pueden no ser compartidos por colegas y, por lo tanto, deben ser sensibles a posibles malentendidos o desacuerdos basados en esas diferencias. Al mismo tiempo, estas diferencias no excusan el comportamiento inapropiado o el acoso. En el contexto del entorno de trabajo de CGIAR, se espera que todos los funcionarios acaten los más altos estándares de comportamiento posibles y traten a los demás con cortesía, dignidad y respeto.

### 4.2 Prohibición de la discriminación, el acoso y el acoso sexual

El personal tiene la responsabilidad individual y colectiva de crear y mantener un ambiente de trabajo positivo y armonioso. Esto significa asegurarse de que sus propios estándares de comportamiento sean consistentes con el Código y evitar cualquier acción o conducta que constituya acoso, acoso sexual, discriminación o favoritismo. Los miembros del personal no pueden favorecer a ciertos grupos sobre otros en función de sus características personales, antecedentes u opiniones, particularmente en términos de reclutamiento o contratación de personas para colaborar con CGIAR. También se espera que tomen medidas si observan que otro miembro del personal puede estar sujeto a acoso, acoso sexual o discriminación en violación del Código y la Política contra el acoso.

El acoso no depende de la intención del agresor, sino del impacto de su comportamiento en el receptor. Si una acción específica puede percibirse razonablemente como ofensiva, humillante o intimidatoria, esa acción puede considerarse acoso, ya sea que el daño fue deliberado o no.

El personal también debe evitar comportamientos que, aunque no alcancen el nivel de acoso o acoso sexual, pueden ser inapropiados u ofensivos para los demás. Deben manejar los conflictos interpersonales con una actitud abierta mediante el diálogo privado y respetuoso.

### 4.3 Ejercicio de la autoridad

Se espera que el personal respete la autoridad y la use de manera responsable, y no debe tomar medidas que excedan el alcance de su autoridad según lo establecido en las delegaciones de autoridad pertinentes. Si delegan una tarea a otros, siguen siendo responsables de su ejecución correcta y, por lo tanto, deben ejercer una supervisión y un control adecuados. No se tolerará el uso de la autoridad con fines indebidos, como la coerción (p. ej., con miras a obtener favores sexuales de otros) o el favoritismo personal.

El personal administrará los fondos, recursos y suministros que le encomiende CGIAR con sumo cuidado y será responsable de su uso. No pueden comprometer financieramente a CGIAR a menos que estén autorizados oficialmente para hacerlo.

#### 4.4 Precisión de los registros

Para que CGIAR mantenga registros precisos y sistemas de control interno, el personal debe registrar todas las transacciones y preparar registros precisos, veraces y completos, de acuerdo con las políticas de gestión de registros establecidas, y no ocultará ni falsificará intencionalmente la verdadera naturaleza de ninguna transacción de CGIAR. El personal no debe brindar información falsa o engañosa intencionalmente a CGIAR, ni eliminar, ocultar o crear registros falsos o engañosos de CGIAR.

#### 4.5 Anticorrupción, soborno y apropiación indebida

Para mantener el compromiso de CGIAR con la transparencia, la integridad y la equidad en sus operaciones, el personal no debe participar en ningún tipo de acto ilegal o poco ético. Dichos actos incluyen, la recepción o la solicitud de un soborno; falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento; extorsión; corrupción; robo; conspiración; malversación de fondos, bienes o recursos de CGIAR; representación falsa; ocultación de hechos materiales; y colusión.

El personal no debe aprovecharse indebidamente de nadie mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de los hechos o cualquier otra práctica comercial ilegal o poco ética. El personal no tratará de influenciar a terceros con pagos, obsequios, ofertas o empleo, o cualquier otra conducta ilegal. Se espera que sigan todas las políticas, procesos y procedimientos de adquisiciones según lo requiera CGIAR.

La oferta o la aceptación de hospitalidad por un miembro del personal, como comidas en el curso normal del negocio u otros gastos comerciales razonables, se permite siempre que tenga el objetivo principal de establecer relaciones comerciales cordiales. Sin embargo, el personal no puede ofrecer ni recibir hospitalidad cuando pueda parecer razonable que tiene la intención de influir en otro para obtener una ventaja, realizar una función de manera inapropiada o acelerar la realización de una acción de rutina.

#### 4.6 Prohibición de la financiación del terrorismo y del blanqueo de capitales

El personal deberá hacer todo lo posible para garantizar que los pagos ofrecidos a o por CGIAR no brinden apoyo o recursos directos o indirectos a personas o entidades involucradas en el financiamiento o apoyo del terrorismo o el blanqueo de capitales.

#### 4.7 Integridad científica y ética.

Se espera que el personal demuestre los más altos estándares de integridad científica y de investigación en cualquier investigación científica que realice en nombre de CGIAR, como se explica más detalladamente en el Código de ética de la investigación y otras políticas aplicables, y será responsable de garantizar el cumplimiento de los estándares de CGIAR. El personal deberá evitar cualquier acción que implique el uso no ético de la propiedad intelectual. El personal también debe asegurarse de que no haya conflictos de intereses reales o percibidos que puedan sesgar su trabajo o poner en duda la validez o precisión de su trabajo.

## 4.8 Protección de la información confidencial

El personal deberá manejar toda la información confidencial y de propiedad exclusiva con el mayor cuidado y de acuerdo con las políticas aplicables de CGIAR sobre el manejo y el uso de la información y la protección de datos. Son responsables de codificar la información como confidencial o patentada según se garantice, a fin de protegerla de la divulgación intencional o inadvertida.

La información confidencial o propietaria adquirida por un miembro del personal directa o indirectamente en relación con la afiliación de ese miembro del personal con CGIAR no puede divulgarse a ningún tercero sin la autorización específica de CGIAR y puede divulgarse a otro personal cuando sea necesario y según las directrices específicas prescritas por CGIAR.

Si por ley se cita al personal para crear documentos de CGIAR o comparecer ante un órgano judicial, administrativo o legislativo para presentar pruebas o información que conoce en virtud de su cargo oficial, informará de inmediato al Abogado General del Grupo y seguir sus instrucciones en este documento al respecto.

## 4.9 Salud, seguridad y protección

CGIAR se compromete a ofrecer al personal un lugar de trabajo seguro en la medida de lo razonablemente posible y a promover altos estándares de salud para los empleados. En consecuencia, se espera que el personal cumpla con las políticas, normas y procedimientos de CGIAR en materia de salud y seguridad en el lugar de trabajo en el desempeño de sus tareas diarias, incluso en relación con los viajes oficiales en nombre de CGIAR. El personal utilizará la propiedad de CGIAR con diligencia, al tener debidamente en cuenta la salud y la seguridad de las personas que puedan verse afectadas por dicho uso.

CGIAR no tolera ningún nivel de violencia o amenaza de violencia por parte del personal en ninguna forma, ya sea que se cometa en el lugar de trabajo o en otro lugar. La violencia puede ser motivo de acción disciplinaria. El abuso de sustancias, incluido el uso de drogas ilegales y el uso nocivo o excesivo de alcohol, es incompatible con la salud y la seguridad en el lugar de trabajo y está estrictamente prohibido. Se espera que todo el personal ejerza su buen juicio y no se involucre en ningún comportamiento que pueda afectar negativamente su desempeño o que pueda ser perjudicial para ellos o sus compañeros.

Se espera que el personal denuncie cualquier incidente en contravención de esta sección o defectos en el entorno de trabajo que puedan poner en peligro su propia seguridad o la de los demás tan pronto como tenga conocimiento de ello.

## 4.10 Protección y uso de los bienes y recursos del CGIAR y acceso a la información sobre su uso

El personal es responsable del uso y la protección apropiados de la propiedad y los recursos de CGIAR, que deben usarse con cuidado, integridad y únicamente para fines autorizados. El personal debe hacer todo lo posible para prevenir, detectar y denunciar el fraude, el despilfarro y el abuso o cualquier otro acto prohibido del que tenga conocimiento. Un miembro del personal que se descubra que ha cometido robo, sabotaje o daño intencional de la propiedad de CGIAR o uso no autorizado o duplicación de propiedad intelectual provista por CGIAR estará sujeto a medidas disciplinarias.

La tecnología de la información (TI) y los equipos provistos por CGIAR para uso de su personal en el desempeño de sus funciones oficiales siguen siendo propiedad de CGIAR. El personal

puede hacer un uso personal razonable de los sistemas de telecomunicaciones y TI provistos por CGIAR, incluido el acceso a Internet, el correo electrónico y las instalaciones telefónicas, siempre que lo haga de conformidad con las políticas y los procedimientos prescritos por CGIAR. El personal no tiene expectativas de privacidad personal en su uso de los sistemas de comunicaciones y TI de CGIAR, y CGIAR no garantiza la privacidad personal con respecto a las comunicaciones enviadas a, desde o almacenadas en los sistemas de CGIAR, que también pueden estar sujetas a monitoreo y almacenamiento.

Al final de su mandato con CGIAR, el personal deberá devolver de inmediato todos los bienes que CGIAR les haya entregado, a menos que un representante debidamente autorizado de CGIAR acuerde lo contrario por escrito.

#### 4.11 Relaciones íntimas o románticas.

CGIAR reconoce que puede existir o desarrollarse una relación íntima o romántica entre dos personas que trabajen en CGIAR. El hecho de que un pariente, cónyuge, pareja o amigo cercano trabaje en CGIAR no significa automáticamente que haya un conflicto de intereses. Sin embargo, las relaciones íntimas o románticas entre colegas no deben interferir con el trabajo ni crear un entorno en el que otros colegas puedan sentirse incómodos o en desventaja profesional debido a la relación. En los casos en que exista una relación o función jerárquica o de supervisión entre dos personas que mantengan una relación íntima o sentimental, deberán comunicarlo a sus respectivos supervisores y al Director Global de Personas y Cultura, a fin de que se tomen las medidas oportunas para evitar o mitigar un conflicto de intereses real o percibido. Además, puede haber mayores consideraciones según la Política contra el acoso cuando hay relaciones íntimas o románticas entre colegas.

#### 4.12 Otras obligaciones y responsabilidades

El personal debe informar de inmediato al Jefe de Recursos Humanos del Centro correspondiente, por escrito, sobre cualquier cambio que pueda afectar su estado y derechos en virtud de las disposiciones de las políticas de personal del Centro correspondiente (p. ej., el Manual de Políticas de Personal). Dichos cambios incluyen, entre otros, el estado civil y el estado de dependencia.

#### 4.13 Responsabilidad especial de los gerentes y supervisores

Los gerentes y supervisores tienen la responsabilidad adicional de dar un ejemplo positivo y demostrar los más altos estándares de comportamiento profesional y conducta personal en su propio comportamiento, así como comunicar la política de CGIAR en estas áreas al personal. En sus acciones y comunicaciones diarias con los colegas, deben fomentar un ambiente de trabajo armonioso en el que todo el personal sea tratado con dignidad y respeto, y deben comunicar claramente que no se tolerarán conductas acosadoras, ofensivas o discriminatorias.

Se espera que los gerentes y supervisores tomen todas las medidas necesarias para garantizar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso que esté sin acoso y discriminación, así como de otros comportamientos ofensivos. Se espera que presten atención a un ambiente de trabajo en deterioro y tomen medidas para resolver los problemas de manera sensible y rápida, y se aseguren de que se tomen medidas inmediatas para detener cualquier forma de acoso o discriminación, y que no se exhiba o circule material potencialmente ofensivo en el lugar de trabajo.



## **Código de Ética y Conducta Comercial de CGIAR para el Personal de CGIAR**

También se espera que estén disponibles para aquellos que deseen plantear inquietudes en confianza, asesorar sobre las medidas disponibles para abordar esas inquietudes de manera rápida y eficaz, y contribuir a la resolución constructiva de las inquietudes en el lugar de trabajo.



## 5. Actividades Externas

### 5.1 Regalos, premios y honores

El personal debe buscar la aprobación del Director de Ética y Conducta Comercial antes de aceptar cualquier obsequio, premio, honor u otra forma de reconocimiento de cualquier gobierno o de cualquier otra autoridad externa a CGIAR, en relación con los servicios prestados durante su período de empleo en CGIAR.

### 5.2 Actividades financieras

El personal no puede utilizar información confidencial no pública de la que tenga conocimiento en razón de su cargo oficial para obtener una ventaja económica para sí mismo, sus familiares u otros terceros, ni para ningún otro fin no autorizado. El personal no puede tener un interés financiero en ninguna empresa si tiene o tendrá la capacidad de beneficiarlas en virtud de su cargo oficial en CGIAR.

### 5.3 Empleo externo

El empleo a tiempo completo en CGIAR normalmente no es compatible con otro empleo remunerado o actividades profesionales. Se pueden realizar otras actividades remuneradas o no remuneradas, con la aprobación previa de CGIAR, siempre que el miembro del personal no utilice las horas de trabajo del miembro del personal de CGIAR ni utilice las instalaciones o propiedad de CGIAR en tales tareas, y las actividades realizadas no coloquen al miembro del personal en una situación que crea un conflicto de intereses real o percibido.

A menos que sea aprobado por CGIAR, el personal no puede aceptar una invitación para formar parte de una Junta Directiva u organismo similar o desempeñar funciones gerenciales o ejecutivas para una entidad externa en su capacidad privada. Se puede autorizar a un miembro del personal a participar en el trabajo de la entidad externa a título oficial si se considera que esto redundaría en interés de CGIAR.

Los miembros del personal que trabajan a tiempo parcial pueden aceptar un empleo adicional, sujeto a la aprobación del Director Global de Personas y Cultura y en las condiciones que el Director Global de Personas y Cultura pueda prescribir.

Declaraciones y publicaciones públicas. El personal debe abstenerse de realizar declaraciones o publicaciones públicas que sean incompatibles con sus obligaciones como funcionario de CGIAR, en particular la obligación de tacto y discreción.

A menos que se autorice con anticipación, cualquier declaración pública o publicación por parte de un miembro del personal que no se realice en su capacidad oficial debe evitar dar la impresión de que CGIAR respalda o asume alguna responsabilidad por su contenido. Si es necesario, se debe incluir un descargo de responsabilidad apropiado que indique que las opiniones expresadas son puramente privadas y no representan necesariamente la posición de CGIAR. Con respecto a declaraciones públicas o publicaciones en áreas relacionadas con las actividades de CGIAR, se debe informar a CGIAR con anticipación sobre cualquier declaración o publicación prevista y se le debe dar la oportunidad de hacer observaciones o plantear inquietudes.

CGIAR posee los derechos de propiedad intelectual de toda la propiedad intelectual producida por el personal en el curso de sus funciones oficiales. Tiene derecho a publicar dicho material escrito en la forma que considere apropiada, previa consulta con el miembro del personal en

**Página 17**

**El inglés es el idioma oficial de CGIAR; para las políticas de CGIAR, en la medida en que existan inconsistencias entre esta versión y la versión en inglés, prevalecerá la versión en inglés.**

cuestión. Si CGIAR decide no publicar el trabajo de un miembro del personal, el miembro del personal puede, con la aprobación del jefe de departamento pertinente, publicar el trabajo en otro lugar. Sin embargo, el personal no puede aceptar ninguna remuneración de un tercero por ningún trabajo realizado en el ejercicio de sus funciones oficiales.

#### **5.4 Actividades políticas / cargo político**

Si bien el personal puede participar en actividades personales, como votar o pertenecer a partidos políticos, que reflejen sus sentimientos nacionales o convicciones políticas o religiosas, no puede participar en una actividad política partidista que interfiera o entre en conflicto con sus deberes profesionales o su condición de funcionario de CGIAR o reflejen negativamente la integridad, la independencia y la imparcialidad de la organización. No pueden utilizar o representar su cargo o capacidad oficial de CGIAR en sus actividades.

Un miembro del personal que se presente como candidato a un cargo público o acepte un nombramiento para éste deberá ofrecer inmediatamente su renuncia a su cargo en CGIAR.

#### **5.5 Restricciones prospectivas y empleo posterior**

El personal que esté negociando un posible empleo con otro empleador debe tener en cuenta la necesidad de integridad y discreción. Se espera que revelen dichas negociaciones a CGIAR para que se puedan tomar las medidas de mitigación apropiadas (como abstenerse de involucrarse en asuntos que podrían beneficiar, o podría percibirse que benefician, al posible empleador, y/o un período de reflexión antes de tomar deberes nuevos). Si el posible empleo es con una organización, ya sea pública o privada, con la que CGIAR tenga una relación existente, el miembro del personal debe abstenerse de cualquier actividad relacionada con el posible empleador para evitar un conflicto de intereses real o percibido.

El personal no debe aprovecharse indebidamente de sus funciones y posiciones en CGIAR, incluida la revelación de información no pública obtenida en el curso de su trabajo en CGIAR, al negociar un posible empleo fuera de CGIAR o después de su separación de CGIAR.

## 6. Cumplimiento

### 6.1 Obligación de cumplir con las políticas, normas y procedimientos de CGIAR

Todo el personal debe comportarse de acuerdo con los requisitos establecidos en este Código, cualquier política de personal pertinente (p. ej., el Manual de políticas de personal pertinente) y todas las demás reglas, políticas y procedimientos obligatorios de CGIAR, así como los términos de sus contratos de trabajo y condiciones de servicio.

En el momento de nombrar, el personal deberá firmar una afirmación del deber de cumplir

El personal tiene la obligación continua de familiarizarse con las disposiciones del Código y cualquier revisión del mismo.

### 6.2 Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de este Código o de cualquier otra política, regla o procedimiento de CGIAR por parte de un miembro del personal puede considerarse una falta de conducta y puede resultar en medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo, sanciones administrativas y/u otras medidas correctivas, según corresponda y tomado de acuerdo con las políticas aplicables o, según la violación, incluso la remisión a las autoridades locales para un posible proceso penal.

### 6.3 Responsabilidad personal por pérdidas debidas a negligencia o contravención de políticas

CGIAR se reserva el derecho de recuperar de un miembro del personal todas las pérdidas y gastos incurridos por CGIAR como producto de cualquier negligencia por parte de un miembro del personal o como resultado de la contravención de cualquier política, regla o procedimiento por parte del miembro del personal.

### 6.4 Deber de denunciar faltas

El personal debe informar a Ética y Conducta Comercial cualquier actividad fraudulenta confirmada o sospechosa, desperdicio de recursos o abuso de autoridad, o cualquier otro acto prohibido en relación con las actividades de CGIAR. Sin embargo, la presentación intencional de un informe falso o engañoso, o un intento de encubrir incumplimientos de este Código, se considerará en sí mismo como una violación del Código y puede dar lugar a medidas disciplinarias. Consulte la Política sobre denuncias de irregularidades y protección contra represalias para obtener más información.

### 6.5 Protección contra represalias (protección del "Denunciante")

El personal que, de buena fe, denuncie sospechas de irregularidades estará protegido contra represalias de acuerdo con la política de CGIAR sobre denuncia de irregularidades y protección contra represalias. Cualquier represalia o amenaza de represalia contra personas que denuncien posibles o presuntas malas conductas a CGIAR, o contra personas que participen en la investigación de dichas denuncias (por ejemplo, como testigos), puede considerarse mala



## **Código de Ética y Conducta Comercial de CGIAR para el Personal de CGIAR**

conducta y estar sujeta a medidas disciplinarias. Consulte la Política sobre denuncias de irregularidades y protección contra represalias para obtener más información.

## 7. Autoridad y relación con otras políticas y disposiciones

### 7.1 Autoridad para aprobar excepciones al Código

En circunstancias excepcionales, el Director Global de Personas y Cultura puede autorizar exenciones o excepciones a los requisitos de este Código. En aras de la transparencia, se documentará debidamente el motivo de tales renuncias o excepciones.

### 7.2 Autoridad para enmendar el Código y emitir órdenes de implementación o lineamientos

Este Código podrá ser enmendado o revisado, según corresponda. A veces, CGIAR puede promulgar directrices o procedimientos operativos y lineamientos consistentes con el Código, para aplicar, interpretar y hacer efectivas sus disposiciones.

### 7.3 Relación con otras políticas y disposiciones

El Código está destinado a interpretarse razonablemente a la luz de su propósito y aplicarse junto con otras políticas y procedimientos de CGIAR. No excluye la aplicación de cualquier política o procedimiento existente de CGIAR, o cualquier otro estándar de conducta prescrito por CGIAR, incluidas, entre otras, las políticas de personal (por ejemplo, un Manual de políticas de personal) y el Código de conducta de CGIAR para funcionarios gubernamentales. El Código puede complementarse con políticas adicionales, directrices o procedimientos operativos o lineamientos relacionados con temas particulares cubiertos en este documento.