



descosur

Reglamento de ética

REGLAMENTO DE ÉTICA

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO II. USO DEL REGLAMENTO DE ÉTICA	3
CAPÍTULO III . FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ÉTICO	4
CAPÍTULO IV. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES	4
CAPÍTULO V. DECÁLOGO DE ÉTICA	5
CAPÍTULO VI. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA	6
CAPÍTULO VII. MANEJO Y USO DE LA INFORMACIÓN	7
CAPÍTULO VIII. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	7
CAPÍTULO IX. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES	8
CAPÍTULO X. RELACIONES CON LOS BENEFICIARIOS Y FINANCIERAS	9
CAPÍTULO XI. RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE DESCOSUR	10
CAPÍTULO XII. EJERCICIO DE LA AUTORIDAD	11
CAPÍTULO XIII. MANEJO DE BIENES Y DINERO	11
CAPÍTULO XIV. DE LOS DINEROS	12
CAPÍTULO XV. CONFLICTOS DE INTERÉS	13
CAPÍTULO XVI. FINANZAS E INVERSIONES PERSONALES	14
CAPÍTULO XVII. CONDUCTA PERSONAL	15
CAPÍTULO XVIII. ALCOHOL Y DROGAS	15
CAPÍTULO XIX. ADMINISTRACIÓN, VIGENCIA E INFRACCIONES	16

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

En estas páginas encontrarás los valores y conductas a los que debemos adherir y comprometernos todos los que trabajamos en Descosur, sin excepción alguna. No hay respuestas específicas, sino las bases de un actuar ético, comprometido y responsable

CAPÍTULO II USO DE NUESTRO REGLAMENTO DE ÉTICA

Nuestra Institución, desde su creación, ha sido considerada una entidad que practica los valores y principios éticos.

Trabajar en una organización que goza de un buen nombre es un orgullo para todos nosotros, pero también significa una gran responsabilidad y un desafío para cada uno de sus integrantes. Para continuar con nuestra trayectoria, hemos elaborado este reglamento que nos ayudará a conocer nuestros derechos y obligaciones éticas y servirá de herramienta para saber cómo actuar cuando nos encontremos frente a un conflicto ético.

Este reglamento nos orientará a tomar decisiones (qué debemos hacer) y facilitará el proceso a seguir después de haber tomado una decisión (cómo lo debemos hacer).

Asimismo, nos comprometemos a todos los trabajadores y trabajadoras de Descosur, asociados y asociadas y proveedores y proveedoras.

¿QUIÉN DEBE USAR ESTE REGLAMENTO DE ÉTICA? Todos los trabajadores y trabajadoras independientemente de sus actividades y responsabilidades. Esto incluye a todos los empleados y empleadas, responsables de proyecto y personal temporal.

Además, Descosur busca que sus proveedores, asesores y contratistas en general, actúen de acuerdo a los presentes principios generales.

El reglamento orientará y facilitará nuestro actuar, entregándonos un marco referencial vinculado a los valores promulgados por Descosur y a su visión y misión.

Como institución, debemos cumplir la legislación local, nuestros principios generales de negocios y otras disposiciones internas de forma responsable; parte de esas regulaciones están en el presente documento, pero si no encuentras respuesta a tu duda, puedes realizar la consulta a la Presidencia, quien te asistirá para tomar la decisión correcta.

Para tomar buenas decisiones, debemos apoyarnos en la normativa existente, usar nuestro sentido común y si es necesario consultar a la Presidencia.

¿PARA QUÉ ME SIRVE ESTE REGLAMENTO? A veces nos vemos enfrentados a dilemas que no sabemos cómo resolver, como, por ejemplo, recibir un regalo de un proveedor. Si no sabes cómo actuar, consulta esta guía; si no encuentras la respuesta, consulta a la Presidencia.

¡Actúa seguro, actúa con integridad! La ética de la institución es responsabilidad de todos y todas.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ÉTICO

Con el objetivo de que este reglamento sea parte de nuestro actuar es que Descosur ha creado un Sistema Ético. Esto permitirá a todos y todas formular consultas a la Coordinación del Proyecto, la Presidencia o Administración o realizar denuncias a través del Canal de Denuncias. La estructura de este sistema es la siguiente:

• COORDINADOR/RA DE ÉTICA

Es la persona responsable de proveer asistencia para responder a inquietudes de integridad o dilemas éticos y canalizar las consultas relacionadas con prácticas y valores contrarios al reglamento. También el coordinador o coordinadora canalizará dichas denuncias a través del canal de denuncias.

• COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética tiene como objetivo colaborar con el correcto funcionamiento del Sistema Ético, y conocer, a través del Coordinador/ra de Ética, los casos más complejos, los cuales debe resolver, y reportar a la gerencia general y al directorio. Sus integrantes son:

- Responsable de la Presidencia
- Responsable de la Unidad de Administración
- Responsable de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

CAPÍTULO IV VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

Si nuestras decisiones están orientadas a cumplir la visión y misión de la institución y nuestro actuar se desarrolla llevando a la práctica los valores de Descosur, estamos cumpliendo a cabalidad este reglamento.

• NUESTRA VISIÓN

Somos una institución reconocida, con propuestas de desarrollo territorial sostenible validadas y difundidas, en alianza estratégica con los actores sociales, aportando alternativas frente al cambio climático, desigualdad económica, social y de género, gestión ambiental y desarrollo de la institucionalidad local para la gobernabilidad y democracia.

• NUESTRA MISIÓN

Promovemos el desarrollo sostenible, conjuntamente con los actores económicos, sociales y políticos (públicos y privados) para mejorar las condiciones de vida y la reducción de las desigualdades, en poblaciones urbanas marginales, familias de pequeños productores rurales, desde la Macro Región Sur del Perú.

• NUESTROS VALORES

a. Honestidad

La sinceridad y la verdad serán un sello distintivo en todas nuestras relaciones.

b. Vocación de Servicio

Daremos el mejor servicio a nuestros beneficiarios y financieras y superaremos sus expectativas.

c. Iniciativa

Aportamos con ideas propias.

d. Compromiso

Sentimos como propio lo que sucede en nuestra Institución.

e. Gran Equipo

Los resultados superiores son frutos de un esfuerzo mancomunado.

f. Austeridad

Tenemos claras las inversiones que realizamos y buscamos ser eficientes en los gastos.

CAPÍTULO V DECÁLOGO DE ÉTICA

Los cimientos de nuestro trabajo

- 1. ACTUAR DE MANERA HONESTA E ÍNTEGRA** en todas las decisiones que forman parte de nuestro trabajo diario, así como también en las decisiones estratégicas de nuestra Institución.
- 2. ENTREGAR EL MEJOR SERVICIO A NUESTROS BENEFICIARIOS Y FINANCIERAS**, ofreciendo excelencia en la asesoría, respondiendo en forma oportuna, ágil y amable a sus consultas requerimientos.
- 3. TRABAJAR SIEMPRE EN EQUIPO**, dando cuenta que el esfuerzo y el compromiso individual son los principales activos de nuestra Institución, en la medida en que aporten al desarrollo de nuestras tareas colectivas.
- 4. PROMOVER EL DESARROLLO LABORAL** de nuestros trabajadores y trabajadoras, entregándoles constante capacitación y perfeccionamiento, respetando sus derechos, dignidad e integridad y valorando sus opiniones y aportes.
- 5. FOMENTAR LA INNOVACIÓN Y LA CREATIVIDAD** en el ejercicio de nuestras labores diarias, pues creemos que somos nosotros los más indicados para optimizar nuestro trabajo.
- 6. Mantener CON NUESTROS PROVEEDORES RELACIONES TRANSPARENTES Y correctas** en las que prime el beneficio mutuo.
- 7. SER UNA Institución SOCIALMENTE RESPONSABLE**, promoviendo políticas que fortalezcan nuestro crecimiento y sostenibilidad en todos los ámbitos de nuestra Institución, así como el cuidado y protección del medio ambiente.
- 8. PROTEGER LA INFORMACIÓN** de Descosur y mantener la reserva en todos aquellos ámbitos que pudiesen afectar las decisiones estratégicas.

9. MANTENER BUENAS RELACIONES con las autoridades y los diversos actores con los que se pueda vincular nuestra Institución, evitando, asimismo, los posibles impactos negativos que se deriven de nuestra gestión hacia la comunidad en general.

CAPÍTULO VI NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Todo miembro de Descosur es responsable individualmente por sus acciones.

RESPECTO A LA LEY Y NORMATIVAS

Acatamos la legislación, la normativa emanada de las autoridades reguladoras legítimas y competentes, los manuales de procedimientos, los reglamentos, instrucciones, normas escritas y demás disposiciones internas de Descosur y que deben ser conocidas por todos sus integrantes. Aplicaremos con buena fe la letra y el espíritu de la legislación, reglamentos y normativas.

RECTO PROCEDER

Cuando enfrentemos una situación no claramente regulada o descrita, consultaremos a nuestro superior sobre la forma de actuar. En toda circunstancia aplicaremos el recto proceder, responsabilidad y apego a la moral, costumbres y cultura de nuestra Institución.

ÉTICA Y PRÁCTICAS COMUNES

Nunca será aceptable actuar incorrectamente argumentando que ello constituye una práctica común entre otros miembros de Descosur, o de nuestros competidores.

RIESGOS Y RESPONSABILIDAD

En toda operación comercial o de otra naturaleza que implique riesgos, éstos serán asumidos en primer lugar por quien la realiza, y tomados siempre dentro del marco que le señalan sus atribuciones. Esta responsabilidad no se elude por el hecho de realizarse con personas vinculadas a Descosur, o por recomendación de alguna de ellas. En tal situación, deberá comunicarse la identidad de esa persona a Presidencia y Administración, así como la naturaleza comercial, familiar o social de la relación que existiere.

SEGURIDAD

Actuaremos siempre respetando las normas de prevención de riesgos, sin poner en peligro nuestra propia integridad física, ni la de nuestros compañeros y/o compañeras de trabajo, beneficiarios y/o beneficiarias, proveedores y/o proveedoras, ni los bienes e instalaciones de Descosur.

ACTUACIÓN A FAVOR DE DESCOSUR

En toda operación, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos u otros que supongan uso de los recursos de Descosur, actuaremos con honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por encima de toda otra preferencia o contacto personal.

TRATAMIENTO DE RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que realicen personas vinculadas a Descosur, ya sea por propiedad, gestión o negocios, para la contratación de trabajadores y/o trabajadoras seguirá el conducto regular y serán consideradas como una buena referencia. Los recomendados no serán objeto de trato preferencial alguno en su ingreso, condiciones de contratación ni desempeño de sus cargos.

NEGOCIOS ILÍCITOS

Descosur no debe realizar negocios ni mantener relaciones comerciales con personas ni instituciones que se aparten de las normas de legitimidad ética o que participen de negocios ilícitos. En caso de duda, ésta debe ser consultada a Presidencia y Administración.

CAPÍTULO VII MANEJO Y USO DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Información confidencial es aquella que se nos entrega en razón de la confianza depositada en nosotros como trabajadores y trabajadoras de Descosur y que, por ello, no debemos revelar a otras personas ni exponer a que pueda ser utilizada por terceros. Quien tenga acceso a información confidencial en el desempeño de sus funciones, especialmente referida a las financieras, beneficiarios/as, proveedores/as, asociados/as u otros trabajadores/ras, tales como remuneraciones, bonos o beneficios, así como antecedentes personales de éstos, o sobre decisiones comerciales, deberá guardar absoluta discreción en su utilización. Sólo podrá revelarla a otras personas que en razón de sus funciones institucionales deban conocerla.

Toda duda sobre esta materia será motivo de consulta a Presidencia y Administración. En particular, constituye información confidencial, la información estratégica y la información privilegiada.

INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Nuestra Institución requiere guardar estricta reserva de la información estratégica, es decir, aquella sobre la que otorga ventajas competitivas, o de aquella que aún no es oportuno revelar al mercado. Tal información es reservada y no nos está permitido darla a conocer a terceros, bajo circunstancia alguna.

Idéntica norma es válida para productos, servicios, consultorías, procedimientos, y cualquiera otra materia que lleguemos a conocer como resultado o con motivo de nuestro trabajo, cuyo conocimiento por terceros ajenos a Descosur pudiere perjudicar su competitividad o mermar su patrimonio.

INFORMAR OPORTUNAMENTE

Los trabajadores informarán oportunamente a Presidencia y Administración sobre toda situación que pueda perjudicar la confianza, el buen nombre o la credibilidad de nuestra Institución.

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Debemos especial cuidado de discreción con la información contenida en los archivos físicos y electrónicos, y en los documentos a cargo en razón del desempeño de nuestras funciones, y tendremos cuidadosa preocupación por su adecuada custodia.

Tendremos presente que el mal uso de información no sólo falta a la ética, sino además origina responsabilidades legales para Descosur y para quien incurre en esto, pudiendo incluso constituir un delito.

CAPÍTULO VIII USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

QUÉ ES INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Información privilegiada es aquella que se refiere a nuestra Institución, a sus proyectos, a las fuentes

financieras y a su personal y cuyo conocimiento puede influir en el prestigio de nuestra Institución. También es información privilegiada la referida a operaciones de adquisición o enajenación a realizar por Descosur en el ámbito donde nos desarrollamos.

RESERVA Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Debemos guardar estricta reserva de la información privilegiada que lleguemos a conocer en razón de nuestra situación en Descosur. No podemos obtener ventajas, ganancias ni evitar pérdidas personales mediante su utilización, ya sea directa o indirectamente, o para beneficio propio o ajeno.

INVERSIONES PARTICULARES

Como miembros de Descosur tenemos la facultad de efectuar inversiones de naturaleza particular, pero no de aprovecharnos de información privilegiada en su realización. Tampoco es lícito utilizar tal información como base de consejos a otras personas.

CAPÍTULO IX RELACIONES CON LAS AUTORIDADES

RESPETO

Otorgaremos un trato respetuoso a las autoridades públicas y privadas, beneficiarios, funcionarios, en razón de sus investiduras y de la cuidadosa proyección de nuestra imagen institucional.

HOSPITALIDAD

Seremos razonablemente hospitalarios con ellas, manteniendo siempre un trato cordial y de buena educación, dentro de los límites del sentido común.

ENTREGA DE INFORMACIÓN

Daremos oportuna respuesta a las solicitudes legítimas de información de las autoridades reguladoras y gubernamentales, respetando el conducto regular y el nivel de atribuciones que se asignan a cada cargo en Descosur.

FACULTADES PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Toda petición de antecedentes efectuada por las autoridades mencionadas, que sea distinta de las que habitualmente se formulan en los exámenes e informes regulares, deberá ser previamente encausada hacia el nivel ejecutivo facultado para entregarla bajo su firma, y una vez hechas las consultas que corresponda a Presidencia y Administración.

INFORMACIÓN A TRIBUNALES

En caso de una citación a los Tribunales o de una orden judicial, se podrá revelar a terceros información de nuestros registros o archivos o de los beneficiarios, proveedores y financieras de ser el caso, conforme a lo que establecen las leyes. Esta información será manejada en base a razones de orden legal, por lo que se deberá siempre consultar previamente a Presidencia y Administración acerca de la manera de proceder.

CAPÍTULO X

RELACIONES CON LOS BENEFICIARIOS Y FINANCIERAS

NOS DEBEMOS A LOS BENEFICIARIOS Y FINANCIERAS

Nuestra Institución se debe a sus beneficiarios y financieras, y nuestra misión es otorgarles un servicio de la mayor calidad.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Debemos entregarles servicios con profesionalismo, respeto, honestidad, oportunidad y amabilidad, cualquiera sea nuestra posición en la Institución.

RELACIONES CON LOS BENEFICIARIOS

Las relaciones con los beneficiarios se enmarcarán dentro de las políticas, manuales y procedimientos de Descosur, compatibles con las disposiciones de este Código, y cautelando un servicio de la más alta calidad.

PARIENTES Y AMIGOS

En el afán de garantizar en todo, la transparencia, la integridad y el profesionalismo, si alguno de nosotros tiene relaciones personales, de parentesco o de amistad con los beneficiarios o personal de las financieras, u otros con quienes debe relacionarse en su condición de Trabajador de Descosur, lo pondrá en conocimiento de la Presidencia, la que tomará las medidas para asegurar la independencia y neutralidad de las decisiones.

REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Se velará siempre por mantener la independencia de juicio en las decisiones de compras de Descosur, y su mejor imagen. No se podrá aceptar regalos, obsequios ni atenciones de beneficiarios ni de personas vinculadas comercialmente a la Institución.

En caso de suscitarse situaciones de esta naturaleza, será obligación nuestra explicar esta norma de conducta al donante, y declinar su obsequio.

RELACIONES CON PROVEEDORES Y TERCEROS

Junto con observar y ser aplicables la totalidad de las normas contenidas en el apartado anterior, en nuestras relaciones con los proveedores y terceros vinculados a nuestra Institución, tendremos presente:

IMPARCIALIDAD, INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN

La colocación de órdenes y la celebración de contratos y compromisos con proveedores de bienes y servicios serán de toda imparcialidad, sin favoritismos de ningún tipo, y privilegiarán siempre el interés comercial y patrimonial de Descosur.

SELECCIÓN DE PROVEEDORES, EVALUACIONES PERIÓDICAS

Se establecerán vínculos con proveedores que sean de confianza para Descosur, dispuestos a ceñirse a sus normas de calidad y a actuar conforme a los cánones de seriedad con que actuamos. Toda oferta de proveedores será sometida periódicamente a evaluación y comparación, de manera de obtener continuamente mejores condiciones, mayor calidad y mejor servicio.

INDEPENDENCIA DE JUICIO

Los trabajadores se abstendrán de participar de reuniones, agasajos u otro tipo de situaciones con proveedores si es que - por el carácter excesivo, desproporcionado o inadecuado de tales invitaciones

- éstas pudiesen comprometer su independencia de juicio, así como el deber de decidir libremente, atendiendo exclusivamente a los intereses de Descosur.

Las invitaciones a evaluar productos formuladas por proveedores, deberán ser informadas a Presidencia y Administración, de manera de evitar toda posible presión que comprometa lo indicado en el párrafo anterior.

DECISIONES SEGÚN MÉRITO DE OFERTAS

Las decisiones comerciales se basarán en el mérito de las ofertas recibidas, y en ningún caso podrán verse influidas por favores, regalos, invitaciones, préstamos o servicios de cualquier naturaleza que efectúe alguna persona u organización que realice negocios con Descosur o sea competidor de ella.

OBSEQUIOS, BENEFICIOS

Debe tenerse por evidente que ningún trabajador o trabajadora podrá insinuar, solicitar ni pedir obsequios o beneficios como condición para establecer relaciones comerciales con Descosur.

CAPÍTULO XI RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE DESCOSUR

COMPROMISO BÁSICO

Como trabajadores y trabajadoras de Descosur se espera que asumamos el compromiso de comportarnos sin poner en riesgo ni afectar la salud, la seguridad, la dignidad, la integridad ni la reputación de las personas que integramos esta Institución, y que nos vinculemos armónicamente con su entorno.

Asimismo, es nuestra responsabilidad aplicar este Código y fomentar la adhesión hacia éste entre las personas con quienes nos relacionamos.

SINCERIDAD

La sinceridad debe impregnar las relaciones entre las personas y los estamentos al interior de Descosur, y con las entidades y personas externas.

FALTA DE ÉTICA

Se considerará faltar a las normas éticas el ejercer presiones indebidas sobre nuestros compañeros de trabajo, sean éstas practicadas individual o grupalmente. También incurrirán en falta quienes no respeten la confidencialidad, empleen el rumor o utilicen la crítica velada y el desprestigio personal de los demás.

INSTRUCCIONES REÑIDAS CON LA ÉTICA

Nunca se justificará una conducta reñida con la ética, ni se podrá esgrimir el haber recibido instrucciones de un superior para realizarla. De enfrentar una orden así, nos asiste la obligación de dar cuenta de ello a Presidencia y Administración, la que informará de ello al Consejo Directivo, en donde se velará por tomar las medidas que eviten eventuales represalias.

CONDUCTAS VEDADAS

Conductas especialmente vedadas por atentar a la dignidad de las personas son el abuso de autoridad, el acoso sexual, la hostilización psicológica, el trato despectivo o humillante, así como cualquier acción que menoscabe la honra o el respeto hacia los demás.

CAPÍTULO XII

EJERCICIO DE LA AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD

En la organización de Descosur existe una jerarquía de cargos, la cual entrega mayor autoridad y responsabilidad a la persona que ejerce un cargo superior.

Su desempeño origina al mismo tiempo la obligación correlativa de ejercer dicha Autoridad responsable y éticamente. Toda desviación en estas materias le hace perder sustento, siendo censurable todo abuso de autoridad, así como su desempeño negligente.

RELACIONES ABIERTAS Y CONFIANZA

El ejercicio de la autoridad tiene importantes repercusiones sobre el clima en el cual se desenvuelve nuestro trabajo, en la calidad del servicio que otorgamos a nuestros beneficiarios, en la cooperación requerida con nuestros compañeros de trabajo y en las relaciones que mantenemos con otras entidades de interés para nuestra Institución.

Será preocupación prioritaria ejercer la autoridad siempre al servicio de estos procesos clave, generando relaciones abiertas y de confianza entre jefes y subalternos, procurando de esta manera prevenir y resolver roces, conflictos e insatisfacciones.

RESPECTO A LAS ATRIBUCIONES ENTREGADAS

Las atribuciones entregadas a cada cargo se deben a un mejor funcionamiento de las operaciones y a un manejo más eficiente de la Institución. Deben someterse por lo tanto a las normativas que las regulan, y no exceder su respectivo ámbito de atribuciones. Entre otras se mencionan los poderes de firma, de manejo de dinero, uso de claves, manejo de llaves, etc.

Nadie en consecuencia podrá firmar documentos, representar a Descosur, ejercer autoridad, ni exceder sus atribuciones si no ha sido expresamente facultado para ello.

INSTRUCCIONES Y AUTORIDAD

Las instrucciones impartidas por alguien investido de autoridad se basarán en el buen criterio, la prudencia y la honestidad. Respetarán siempre la normativa vigente, y no podrán contradecirla.

CAPÍTULO XIII

MANEJO DE BIENES Y DINERO

DE LOS BIENES

PROTECCIÓN DE LOS BIENES

En Descosur, todos debemos velar por la conservación de su patrimonio. Debemos en consecuencia proteger la propiedad de los bienes, es decir, todos sus activos, información, productos y servicios.

MAL USO RETIRO PROPIEDAD INTELECTUAL

No puede hacerse mal uso de ellos ni retirarlos de los recintos de Descosur, salvo autorización expresa para ello. Esto alcanza también a la propiedad intelectual de Descosur, como son las nóminas de bene-

ficiarios, archivos, informes, softwares computacionales, sistemas de procesamiento de información, programas computacionales, bases de datos, secretos comerciales, entre otros.

PROPIEDAD DE LA Institución

Son propiedad de la Institución sus productos y servicios, así como toda contribución que sus trabajadores y trabajadoras presten para su desarrollo e implementación, condición que se mantiene inalterable cuando el Trabajador deja de pertenecer a ella.

USO OFICIAL DE PAPELERÍA, TIMBRES, OTROS

La papelería con membrete de Descosur, los timbres y toda representación de la Institución deben usarse sólo y únicamente en asuntos oficiales y propios del trabajo. Ello impide emplearlas en comunicaciones personales, las que tampoco deben ser firmadas como miembro de Descosur, dando la impresión de ser comunicaciones oficiales de ella, sin serlo.

USO DE LOS BIENES

La mercadería, útiles, enseres, maquinarias, y materiales de Descosur deberán cuidarse y emplearse sólo para los fines previstos en el desempeño del trabajo.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Debe procurarse el mayor cuidado para los sistemas de información de Descosur, previniendo todo daño a la integridad de sus programas y datos. Su debida protección debe evitar todo uso con fines particulares, la desnaturalización de su uso normal y los intentos de manipulación.

EQUIPOS COMPUTACIONALES

En el equipamiento computacional de Descosur no pueden utilizarse programas ni otros elementos de uso particular que puedan exponerla a contaminación por virus informáticos, a otros desperfectos, o a acusaciones por uso no autorizado de aplicaciones.

CAPÍTULO XIV DE LOS DINEROS

MANEJO DE DINEROS

En Descosur seremos siempre extremadamente cuidadosos en el manejo del dinero de ella, así como con el de las financieras y otras entidades relacionadas.

PROCEDIMIENTOS Y RESPALDOS USO DEL DINERO

Evitaremos toda situación que pudiera poner en duda nuestra honestidad personal, observaremos estrictamente los procedimientos establecidos, y documentaremos y respaldaremos todas las transacciones que realicemos. Toda finalidad distinta a la definida por Descosur que se dé a su dinero, así como al de las entidades relacionadas, será considerada objetable, no se aceptará justificación alguna a ella, y constituirá una falta grave a nuestras obligaciones como trabajadores y trabajadoras.

RENDICIÓN DE GASTOS

Quien esté autorizado para incurrir en gastos de operación, rendirá cuenta exacta y oportuna de ellos, ciñéndose a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto. Todos los gastos rendidos deberán estar debidamente respaldados por los documentos que los sustentan, de acuerdo a las directivas de Descosur.

REGISTROS FIDEDIGNOS EN LIBROS Y CUENTAS

Los libros, registros y cuentas que reflejen operaciones o transacciones de Descosur deberán mantenerse completos y fidedignos. Toda omisión o adulteración maliciosa de los mismos será sujeto de drásticas sanciones, lo mismo toda acción que intencionalmente busque distorsionar la contabilidad, disposición de sus bienes, sus sistemas de control, archivos o registros en general.

COLABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS

En cumplimiento de las exigencias legales, comerciales y de su propia normativa, nuestra Institución ha establecido políticas y procedimientos de control interno, referidos a la contabilidad, existencias, bienes, dineros, archivos y demás ámbitos de gestión. Como trabajadores y trabajadoras debemos mantener estos sistemas, someternos a sus controles, y colaborar con las verificaciones que se practiquen sobre su funcionamiento. A manera de ejemplo, y sin que se mencionen todas ellas, se comprenden los arqueos de caja, controles de consumo de drogas ilícitas, utilización de equipos computacionales y del correo electrónico, entre otras.

APROBACIÓN Y REGISTRO DE TRANSACCIONES

Solicitaremos en cada caso las aprobaciones requeridas para realizar una transacción y la registraremos con razonable detalle para mantener la contabilidad conforme a los principios contables generalmente aceptados.

CAPÍTULO XV CONFLICTOS DE INTERÉS

ADHESIÓN PERSONAL A ESTÁNDARES ÉTICOS

Toda vez que el interés personal, directo o indirecto, de un trabajador o trabajadora pueda afectar su independencia de juicio en una decisión o actuación que involucre los intereses de Descosur, existe conflicto de interés.

Estas situaciones se resuelven mediante la adhesión personal a altos estándares éticos, la mejor garantía para mantener nuestra imagen de integridad y honestidad, y salvaguardar los intereses de Descosur.

HACER PRIMAR INTERESÉS DE LA Institución

Como política general debemos evitar toda situación en que nuestros intereses personales entren o parezcan entrar en conflicto con los intereses de Descosur, los que como trabajadores y trabajadoras de ella debemos, en toda circunstancia, hacer primar.

Su aplicación mas obvia está referida a dedicar el tiempo de la jornada de trabajo a los asuntos de Descosur y no a los particulares.

VÍNCULOS DE PARENTESCO

No se aceptará que, en relaciones laborales de dependencia directa, los trabajadores y trabajadoras involucrados tengan vínculos de parentesco directo (padres-hijos, cónyuges, hermanos).

VÍNCULOS EN QUE HAY INTERÉS ECONÓMICO

Ningún trabajador o trabajadora podrá actuar a nombre de Descosur en transacciones en que estén involucradas personas u organizaciones con quienes el trabajador y trabajadora o su familia tenga alguna conexión o interés económico. Toda duda en estas materias deberá ser consultada a Presidencia, la que resolverá e informará.

INFORMAR PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES

Los trabajadores y trabajadoras informarán a Presidencia, acerca de las sociedades y demás personas jurídicas que constituyan con otras personas, con la finalidad de desarrollar negocios y proyectos, lo cual permitirá cumplir con la ley y normativas emanadas de la autoridad, cuando corresponda.

ACTIVIDADES DOCENTES COMO RELATOR, PANELISTA U OTRAS

El trabajador o trabajadora al que alguna entidad externa, en razón de su cargo en Descosur, le solicite participar como relator, panelista, profesor o consultor, sujeto al pago de honorarios, deberá informarlo a Presidencia, quien resolverá sobre su procedencia y los términos de tal participación, si fuera el caso.

Se someterán también a este procedimiento las actividades docentes universitarias y de educación superior.

DECISIONES SOBRE EL PERSONAL Y VÍNCULOS PERSONALES

Las decisiones referidas al personal y a sus asuntos, al igual que las conductas comerciales, deben basarse en sólidos principios éticos y en sanas prácticas de gestión. Estos obligan a evitar consideraciones especiales de empleo y dirección que atiendan, exclusivamente, a vínculos familiares, personales o de amistad. Enfrentados a tales situaciones, debemos favorecer la imparcialidad e informar a Presidencia de los vínculos que tenemos con la otra persona o entidad, y si es el caso, dejar que ella decida por nosotros.

CAPÍTULO XVI

FINANZAS E INVERSIONES PERSONALES

ACTIVIDADES EN EL GIRO DE LA INSTITUCIÓN

El trabajador o trabajadora que participe en actividades comerciales relacionadas con el giro de Descosur deberá informarlo a Presidencia, la que resolverá sobre su compatibilidad con el desempeño de sus funciones en ella, comunicándose por escrito y enviando copia de los documentos a Administración y Recursos Humanos.

HORARIO Y ACTIVIDADES PRIVADAS

Toda actividad comercial privada que realice un trabajador o trabajadora deberá ser efectuada fuera de su horario de trabajo.

COMPATIBILIDAD DE ACTIVIDADES

Las actividades que se desarrollen fuera de las horas de trabajo, sean ellas con fines de lucro o no, en ningún caso significarán conflictos de interés con Descosur ni menos podrán ocasionarle consecuencias adversas.

RESPONSABILIDADES EXTERNAS

El desempeño de responsabilidades de relevancia en instituciones de beneficencia, gremiales, organizaciones no gubernamentales, colegios, universidades, comités gubernamentales, y otras de similar naturaleza, deberá ser informado oportunamente a Presidencia.

CAPÍTULO XVII CONDUCTA PERSONAL

PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

Descosur llama a adherir a los principios y valores que este Código hace explícitos, estimando que ellos también alcanzan la esfera de la vida privada del trabajador y trabajadora e involucran su conciencia personal.

Pertenecer a Descosur no se interrumpe al término de la jornada de trabajo, sino se extiende y funde muchas veces con la vida en sociedad en cuanto ciudadanos, haciendo imposible una separación absoluta de ambas condiciones.

VIDA PRIVADA

Ante esta inevitable superposición de ámbitos, Descosur exige a sus trabajadores y trabajadoras observar, si correspondiere, estos conceptos éticos en sus actuaciones privadas, y declara en todo caso, su propósito de no hacer cuestión de ello en relación al contrato de trabajo.

BIEN DE TODOS

Sin embargo, espera una adhesión constante por parte del personal a los valores más trascendentes del ser humano, velando así por el bien de todos sus integrantes, de la Institución y de su imagen.

RESPETOS BÁSICOS

Reconociendo la más amplia libertad en materias ideológicas, políticas, religiosas y filosóficas que puedan tener sus miembros, les exige respeto a principios fundamentales, como son la dignidad de cada uno de los trabajadores y trabajadoras, y el conducirse en todo honesta y prudentemente.

ADHESIÓN, OPERACIÓN PRESTIGIO

La adhesión por cada uno de los integrantes de la Institución a las orientaciones éticas aquí enunciadas, y la correspondencia entre ellas y las conductas que desarrollen en la vida privada y social. serán la mejor garantía para el óptimo operar de Descosur y el mejor respaldo del prestigio que se ha labrado en la comunidad.

CAPÍTULO XVIII ALCOHOL Y DROGAS

AMBIENTE SEGURO Y LIBRE DE DROGAS

La seguridad de sus beneficiarios/as y trabajadores/as es una de las principales responsabilidades de Descosur y por ello, es objeto de su permanente preocupación y dedicación. Dado que el consumo de drogas ilícitas y el abuso del alcohol deterioran este nivel de seguridad y, al mismo tiempo, generan indeseables consecuencias personales, Descosur aspira a disfrutar de un ambiente de Trabajo libre de los efectos de dichas dependencias.

RECHAZO

Descosur rechaza el abuso del alcohol y el consumo de drogas ilícitas por parte de sus trabajadores y trabajadoras.

PROHIBICIONES

Descosur prohíbe expresamente el consumo de drogas ilícitas y alcohol en sus dependencias. La única

forma de comercialización de alcohol permitida será la de venta al público en las Tiendas y con los productos autorizados y con las formas legales establecidas.

Nadie en la Institución podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas u otras drogas que deterioren su capacidad y rendimiento normales de trabajo.

RESPONSABILIDAD DE TODOS

Es obligación de todos contribuir a evitar la penetración y si fuere el caso, a la erradicación de estos hábitos.

SITUACIONES EMERGENTES

Ante situaciones emergentes de consumo excesivo y/o dependencias, Descosur mantendrá vigente una política para su administración, y procederá conforme a las normas internas establecidas para tales casos.

CAPÍTULO XIX ADMINISTRACIÓN, VIGENCIA E INFRACCIONES

OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son obligatorias para todos los trabajadores y trabajadoras de Descosur y de las relaciones con terceros donde ella tiene el control, independientemente del cargo que ocupen o el nivel de autoridad que se les haya entregado.

ACUSE DE RECIBO LECTURA

Todo trabajador y trabajadora deberá acusar recibo de un ejemplar de este Código en forma escrita, y asumir en el mismo documento el compromiso de leerlo. Copia de ello se archivará en su carpeta personal.

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

La administración de estas disposiciones será responsabilidad de Administración, así como la de verificar el cumplimiento de las mismas. Su rol será regulador y moderador de las prácticas que, de acuerdo a los estándares éticos, no fueren compatibles con los fines y políticas institucionales.

En caso de generarse situaciones que merezcan sanciones, éstas deberán ser previamente consultadas a Recursos Humanos. Una vez aplicadas, deberá enviarse por escrito un informe de lo obrado a Presidencia.

INTERPRETACIÓN ACTUALIZACIÓN

Será responsabilidad de Recursos Humanos, con el concurso de Administración, interpretar las disposiciones de este Código, precisar su correcto sentido y alcances, así como la de actualizar sus contenidos conforme a la evolución de la Institución.

INFORMACIÓN

Todo acto contrario a las disposiciones contenidas en este Código deberá ser informado oportunamente a la Presidencia y Administración, siguiendo el conducto regular, ya que es responsabilidad de cada uno que éste se practique y aplique en todos los ámbitos a que se refiere, Estos actos se informarán también a Recursos Humanos.

RESERVA

Las conductas ilícitas, ilegales o fraudulentas ocurridas en la Institución y de las que se tome conoci-

miento deben ser informadas, y quienes lo hagan gozarán del amparo de la Organización, especialmente en lo referente a mantener reserva de las identidades cuando ello se solicite. El no informarlas será objeto de sanción.

INFORMACIÓN DE RESPONSABILIDAD

No son aceptables denuncias anónimas, ni las que se formulen de mala fe, falsa o irresponsablemente, las que serán objeto de sanción.

VIGENCIA

Las disposiciones de este Código entrarán en vigencia después de 30 días corridos, contados desde la fecha en que se dé a conocer públicamente a los miembros de Descosur.

SITUACIONES PREVIAS DUDAS

Toda situación previa a la publicación de este que contraviniera sus disposiciones deberá ser informada por el trabajador o trabajadora a Presidencia y Administración, quien administrará las acciones necesarias para su más pronta regularización.

Toda duda sobre esta u otras materias deberá ser formulada a Administración

CARGO DE RECEPCIÓN

Declaro haber recibido el CODIGO DE ETICA de DESCOSUR y de haber tomado conocimiento de su contenido y de la importancia de cumplir con todas las normas expresadas en dicho documento.

Me comprometo a poner todo de mi parte para respetar las disposiciones establecidas por la Institución en el Reglamento y de someterme a las acciones correctivas que sean necesarias en caso de incumplimiento.

Nombres y Apellidos: _____

Documento de Identidad: _____

Puesto: _____

Unidad Territorial: _____

Fecha: _____

Firma del Trabajador/Trabajadora:

descosur

CENTRO DE ESTUDIOS Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DEL SUR