

ACT Alianza

POLÍTICA SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA

Para la prevención de la conducta indebida como pueden ser el fraude, la corrupción, la explotación y los abusos, incluidos los abusos sexuales, y para garantizar la protección de los niños

Para todo el personal temporal y permanente de los miembros de ACT y la Secretaría de ACT, las personas a su cargo, los pasantes, los consultores, los observadores, los voluntarios y cualquier otra persona que trabaje para los miembros de ACT y su Secretaría o que los represente.

Este Código de conducta, aprobado por el Comité Ejecutivo de ACT Alianza en octubre de 2016, sustituye al Código de conducta de febrero de 2011

Términos y definiciones clave

Niño o menor: Persona menor de 18 años (según la definición de la Convención de los Derechos del Niño).

Protección de los niños: conjunto de políticas, procedimientos y prácticas internas críticas para el negocio que aplica ACT Alianza para garantizar un espacio seguro para los niños. Esto implica asegurarse de que:

- todos los miembros del personal adopten un comportamiento adecuado con los niños y nunca abusen de la posición de confianza que les confiere su empleo.
- todos los miembros del personal estén concienciados en cuanto a las cuestiones relacionadas con el abuso y la explotación sexual de menores y respondan adecuadamente ante las mismas.
- ACT Alianza cree un entorno seguro para los niños en todas sus actividades mediante la constante evaluación de los riesgos potenciales para los niños con miras a su reducción.
- todos los miembros del personal asuman el deber de protección de los niños

Demandante: Persona que formula la queja, incluido el supuesto objeto de la conducta indebida u otra persona que tenga conocimiento de posibles conductas indebidas. Los miembros del personal tienen la obligación de denunciar cualquier sospecha, inquietud o conocimiento que tengan con respecto a posibles violaciones de este Código de conducta mediante los canales apropiados establecidos por ACT Alianza (política de denuncia de irregularidades). Esto se aplica también a toda sospecha de explotación y abuso sexuales.

Corrupción: abuso de confianza, de posición o de poder para obtener beneficios indebidos (Sida, 2016).

Personas a cargo: cualquier persona que acompañe a un miembro del personal al ser trasladada su residencia al extranjero que esté alojada en instalaciones que pertenecen a la organización o que han sido alquiladas por la misma.

Discriminación: exclusión, tratamiento o acción contra un individuo basados en su condición social, raza, etnia, color, religión, género, orientación sexual, edad, estado civil, nacionalidad, afiliación política o discapacidad.

Explotación: uso de la posición de autoridad, influencia o control sobre los recursos, para presionar, forzar o manipular a alguien a hacer algo contra su voluntad o sin saberlo, amenazándole con repercusiones negativas, como la retención de asistencia a un proyecto, no aprobar solicitudes de un empleado para recibir apoyo en el trabajo, amenazar con hacer afirmaciones falsas sobre un empleado en público, etc.

Fraude: El fraude es una distorsión intencional, engaño, artimaña y perversión de la verdad o abuso de confianza, relativos a los recursos financieros, materiales o humanos, activos, servicios o transacciones de ACT Alianza, por lo general con el propósito de ganancia o beneficio personal. El fraude es un engaño penal o el uso de aseveraciones falsas para obtener una ventaja injusta.

Consentimiento fundamentado: autorización que se otorga con el debido conocimiento de los riesgos que conlleva algo, de sus posibles repercusiones y de las alternativas existentes.

Conducta indebida: cualquier incumplimiento por parte de los miembros del personal tanto de las leyes nacionales o internacionales como de las normas, del reglamento interno, de las políticas de ACT Alianza, incluido el presente Código de conducta, o de otras normas establecidas por el director/la directora o las autoridades competentes, incluidas las disposiciones en materia de seguridad y las políticas en materia de acoso sexual contextualizadas.

Protección: Asegurar que los derechos humanos básicos, el bienestar y la seguridad física individuales sean reconocidos, salvaguardados y protegidos de conformidad con las normas internacionales.

Abuso sexual: intrusión física cometida o amenaza de intrusión física de carácter sexual, incluyendo tocamientos indebidos, ya sea por la fuerza o en condiciones de desigualdad o con coacción (circular del Secretario General de las Naciones Unidas 2003/13, del 9 de octubre de 2003 sobre las medidas especiales de protección contra la explotación y los abusos sexuales).

Explotación sexual: todo abuso o intento de abuso de una situación de vulnerabilidad, una relación de poder desigual o una relación de confianza con fines sexuales, incluidos, entre otros, la obtención de beneficios económicos, sociales o políticos de la explotación sexual de otra persona (circular del Secretario General de las Naciones Unidas 2003/13, del 9 de octubre de 2003 sobre las medidas especiales de protección contra la explotación y los abusos sexuales).

Miembros del personal: se refiere a todos los miembros del personal temporal y permanente, las personas a su cargo (según la definición establecida anteriormente en este documento), los pasantes, consultores, observadores, voluntarios y todas las personas que trabajan para ACT Alianza y su Secretaría o la representan, pero no se limita exclusivamente a los mismos.

1. Introducción

Los miembros de ACT Alianza y de la Secretaría de ACT tienen el compromiso común de prevenir la conducta indebida y proteger a los niños. Los miembros de ACT, junto con sus contrapartes, apoyan o implementan programas de asistencia humanitaria y desarrollo en más de 120 países de todo el mundo. El personal de las organizaciones miembros de ACT y el personal de la Secretaría de ACT es responsable, a título personal y colectivo, de hacer valer y promover los más altos estándares éticos y profesionales en su trabajo.

El personal directivo de cada organización miembro de ACT y de la Secretaría de ACT tienen la responsabilidad de asegurarse de que todo el personal tenga conocimiento de este Código de conducta, y comprenda lo que significa en términos concretos de comportamiento y cómo se aplica en el contexto de sus programas. Se apoya la difusión de este Código mediante los documentos de orientación y las políticas de ACT, a saber, las Directrices de ACT Alianza para la prevención de la explotación y el abuso sexuales, la política y el documento de orientación de ACT Alianza para salvaguardar a los niños, y las Directrices de ACT Alianza para el manejo y la investigación de quejas.

El Código de conducta se aplica al conjunto de la labor realizada por todos los miembros de ACT Alianza y define el comportamiento que se requiere de todos los miembros del personal.

2. Alcance y propósito

El propósito principal del Código de conducta de ACT es promover una mayor rendición de cuentas entre los miembros de la Alianza y establecer las responsabilidades principales de los miembros del personal. Tiene como objetivo proteger al personal, así como a cada miembro de las comunidades a las que ACT Alianza presta asistencia. Todos los miembros del personal deben ser conscientes de que toda acción en sus respectivos contextos tiene repercusiones en las vidas de muchas personas.

El Código de conducta se aplica a todos los miembros del personal, incluyendo al personal temporal y permanente, las personas a su cargo, los pasantes, consultores, observadores, voluntarios y todas las personas que trabajan para ACT Alianza y su Secretaría o la representan, pero sin limitarse exclusivamente a los mismos.

Se tiene conocimiento de que algunas organizaciones miembros de ACT cuentan con códigos de conducta exhaustivos que propugnan los principios de Código de conducta de ACT Alianza y, en algunos casos, superan las obligaciones establecidas en este documento. En estos casos, los miembros de ACT Alianza deberán compartir sus códigos de conducta con la Secretaría de ACT para examinarlos y decidir conjuntamente qué documento firmará el personal de dichas organizaciones.

3. Normas de conducta de ACT Alianza

Para adherirse a las más elevadas normas éticas y profesionales y promoverlas, todo el personal de ACT debe, en todo momento:

- a) Respetar y promover los derechos humanos fundamentales sin discriminación alguna, y conducirse con integridad.
- b) Respetar y cumplir con las leyes nacionales e internacionales.
- c) Tratar a todas las comunidades a las que ACT Alianza proporciona asistencia (a saber, poblaciones afectadas por crisis, desplazados internos y refugiados) de manera justa y con respeto, cortesía, dignidad y conforme al Derecho internacional y las normas internacionales.

- d) Representar positivamente a ACT Alianza
- e) Mantener un entorno que prevenga la conducta indebida y promueva la aplicación del Código de conducta de ACT. El personal directivo de todos los niveles tiene una responsabilidad específica de apoyar y desarrollar sistemas para el mantenimiento de este entorno.
- f) Promover un sistema seguro y confidencial de denuncia de asuntos graves relacionados con la sospecha de conductas indebidas conforme a las directrices de ACT Alianza.
- g) Informar inmediatamente cuando se tenga conocimiento, preocupación o sospecha fundamentada de infracciones con respecto al Código de conducta siguiendo los procedimientos establecidos por ACT Alianza o informando al superior inmediato. Es necesario tener en cuenta que no denunciar este tipo de infracciones o retener información relativa a una denuncia, preocupación o sospecha fundamentada de violaciones de este Código de conducta será motivo de que se impongan medidas disciplinarias.
- h) Cooperar cuando se le solicite con cualquier investigación sobre presuntas infracciones relacionadas con este Código.

4. Conducta indebida

Cualquier forma de incumplimiento de este Código de conducta constituye conducta indebida y, de ser confirmado, se impondrán medidas disciplinarias que pueden conducir al cese de empleo y/o a procesos judiciales, de ser necesario.

a) Incumplimiento de las normas o reglamentos

Los miembros del personal no deben incumplir ninguna de las normas o reglamentos internos, incluidos, pero no únicamente, los siguientes casos.

Los miembros del personal deben:

- i) Abstenerse de utilizar o llevar consigo armas o municiones, o transportarlas en su equipaje.
- ii) Hacer un uso personal y profesional adecuado de las tecnologías de la información, asegurándose de no incumplir este Código de conducta.
- iii) Proteger y salvaguardar toda información personal recibida de las comunidades que pudieran ponerlas en una situación de riesgo, aplicando los mecanismos de salvaguarda de ACT Alianza.
- iv) Específicamente en el caso de los niños (incluyendo las actividades en las redes sociales):
 - a) Obtener la autorización por escrito o el consentimiento fundamentado verbal de los padres o tutores del menor para tomar fotografías suyas en forma de retrato o en las que aparece solo, o en los casos en los que se realice un reportaje amplio sobre un niño y el rostro o el nombre del niño figure o pueda distinguirse claramente en las fotografías o en la secuencia filmada. En estos casos, debe explicarse también en líneas generales el uso que se le dará a la fotografía o al video y obtenerse el acuerdo con respecto al nivel de detalle que se proporcionará en la información descriptiva de la imagen (es necesario tener en cuenta que, cuando no es posible obtener un consentimiento fundamentado previo, los miembros del personal deben limitar la información que proporcionan sobre el sujeto que aparece en las imágenes).
 - b) Obtener la autorización por escrito o el consentimiento fundamentado verbal de los padres o tutores del menor (preferentemente antes de del viaje o evento en cuestión) para tomar fotografías o filmar a grupos de niños. En estos casos, debe explicarse también en líneas generales el uso que se le dará a la fotografía o al video y obtenerse el acuerdo con respecto al nivel de detalle que se proporcionará en la información descriptiva de la imagen (cuando la aparición de niños en las fotografías o los vídeos no haya sido intencionada o se haya realizado de manera espontánea, o en los casos en los que no se pueda obtener un consentimiento

fundamentado previo, como en los vídeos o fotografías de personas en situaciones de emergencia, o en el caso de personas fotografiadas o filmadas a distancia, no se deberá poder identificar a los niños que aparecen en las imágenes mediante la información que acompañe a la fotografía o al vídeo).

Los miembros del personal no deben:

- v) Discriminar a nadie.
- vi) Consumir, adquirir, vender, poseer o distribuir estupefacientes.
- vii) Frecuentar bares, restaurantes u otros lugares en los que los menores se vean expuestos a abusos sexuales.
- viii) Conducir vehículos bajo la influencia del alcohol u otras sustancias.
- ix) Beber alcohol o hacer uso de otras sustancias de manera que afecte a su habilidad de desempeñar sus funciones o afecte a la imagen de ACT Alianza.

b) Explotación y abusos sexuales

Para proteger a las partes interesadas de ACT en todas las situaciones, el personal de ACT debe cumplir con las siguientes normas de comportamiento tanto cuando está de servicio como cuando no.

El personal de ACT debe:

- i) Informar a su supervisor directo en el caso de que entable una relación duradera con un miembro de la comunidad beneficiaria de una iniciativa de desarrollo o de defensa de los derechos, o con otro miembro del personal de ACT Alianza, para evitar la percepción de un conflicto de intereses en los países en los que ACT Alianza y sus asociados llevan a cabo iniciativas de desarrollo a largo plazo. El personal directivo correspondiente de ACT Alianza es el único que puede tomar decisiones con respecto a cuándo se trata de una situación de crisis y cuándo se trata de un contexto que requiere desarrollo a largo plazo.

El personal de ACT no debe en ningún caso:

- ii) Explotar sexualmente o abusar sexualmente de alguien
- iii) Mantener una actividad sexual con niños, independientemente de que estos sean considerados mayores de edad o hayan alcanzado la edad permitida en el contexto local. La equivocación con respecto a la edad de un niño no constituye un atenuante.
- iv) Actuar de maneras que puedan representar un riesgo de sufrir abusos para un niño, como puede ser no otorgarle la debida importancia a evaluar y reducir los riesgos potenciales para los niños en el transcurso de la implementación de las actividades. Entre los actos y comportamientos que están prohibidos están utilizar un lenguaje inapropiado o tener una conducta inadecuada en el trato con los niños, intimidar o acosar verbal o físicamente a un niño, castigarlo físicamente, exponerle a pornografía, incluyendo la captación de menores en Internet y el tráfico de menores. Es preferible también evitar quedarse solo con un niño cuando sea posible.
- v) Consumir, adquirir, vender, poseer o distribuir cualquier forma de pornografía infantil.
- vi) Proporcionar dinero, trabajo, mercancías o servicios a cambio de sexo, incluyendo los favores sexuales y otras conductas humillantes, degradantes o explotadoras, como puede ser comprar servicios sexuales o sacar beneficio de ellos, así como utilizar la asistencia que le es debida a sus derechohabientes para intercambiarla por favores sexuales.
- vii) Aprovecharse de la vulnerabilidad de cualquier grupo beneficiario en el contexto del trabajo de desarrollo y asistencia humanitaria, especialmente mujeres y niños, ni permitir que ninguna persona se vea envuelta en situaciones comprometedoras. No se debe abusar nunca de una

posición para retener la asistencia humanitaria o de desarrollo, ni para dar un trato preferencial, con el fin de solicitar favores sexuales, regalos, pagos de cualquier tipo, u otros beneficios.

- viii) Mantener relaciones sexuales con miembros de las poblaciones afectadas por una crisis, dada la mayor vulnerabilidad de estas poblaciones, ya que tales relaciones se basan en una dinámica de poder inherentemente desigual y menoscaban la credibilidad e integridad del trabajo de asistencia humanitaria.

c) Fraude, corrupción y prácticas reñidas con la ética profesional

El personal de ACT debe:

- i) Ser transparente, honesto y responsable en todas las transacciones financieras relacionadas con el trabajo. Los remanentes de presupuesto deben ser reasignados y aprobados de manera transparente.
- ii) Garantizar que los recursos financieros y de otros tipos se utilicen únicamente para los fines previstos.
- iii) Llevar a cabo todas las actividades profesionales con arreglo a las leyes y principios nacionales e internacionales.
- iv) Denunciar todo conflicto de interés potencial o del que se tiene conocimiento al supervisor directo (por ejemplo, con respecto a la relación directa con los proveedores de servicios o mercancías para las iniciativas humanitarias o de desarrollo, etc.).
- v) Esforzarse siempre por alcanzar los estándares más elevados en su labor programática en materia de salud, seguridad y medio ambiente.
- vi) Garantizar, en la medida de lo posible, que los bienes y servicios adquiridos han sido elaborados y distribuidos en condiciones que no implican ningún tipo de abuso ni explotación, y que tienen el menor impacto negativo posible en el medio ambiente.

El personal no debe:

- vii) Robar, malversar o apropiarse indebidamente de fondos, propiedades u otros recursos financieros.
- viii) Participar en transacciones abusivas, falsificar documentos, blanquear capitales, recibir comisiones o influir en procesos de licitación para su propio beneficio o para actividades ilegales.
- ix) Tomar parte en actividades que generen lucro personal, organizacional o colectivo tales como comprar o vender cuando esas actividades puedan afectar o parecer afectar la credibilidad o integridad de ACT.
- x) Utilizar parte de los beneficios generados por comisiones ilícitas, recortes o descuentos en beneficio personal o de una organización de manera indebida.
- xi) Aceptar ningún regalo u otros favores que puedan influir en el desempeño de las funciones o deberes del personal. Los regalos se definen como, pero no únicamente: servicios, viajes, entretenimiento o bienes materiales, entre otros. Para respetar las tradiciones nacionales y locales y la hospitalidad convencional, pueden aceptarse recuerdos y pequeños obsequios.
- xii) Servirse de trabajo ilegal, trabajo infantil o trabajo forzoso.
- xiii) Utilizar o distribuir productos o suministros de los que se tiene conocimiento que no son seguros en ningún entorno de desarrollo o asistencia humanitaria.

5. Quejas y procedimientos disciplinarios

a) Quejas

Quienes deseen presentar una queja sobre una presunta violación del Código por un miembro del personal de ACT pueden hacerlo por correo electrónico, por carta o por teléfono. De preferencia, las quejas podrán ser enviadas por correo electrónico a complaintsbox@actalliance.org. Para más información sobre cómo presentar una queja, pueden consultar la página web de ACT Alianza www.actalliance.org/complaints.

Las acusaciones falsas que haga deliberadamente cualquier miembro del personal de ACT sobre cualquier acción de otro miembro del personal de ACT serán consideradas conducta indebida y estarán sujetas a medidas disciplinarias a discreción del empleador.

b) Confidencialidad y protección contra represalias

Las partes interesadas deben poder expresar sus preocupaciones sin miedo a represalias o a un trato injusto. En la medida de lo posible, ACT Alianza hará todo lo que esté en su mano para garantizar que las quejas sean tratadas de manera confidencial y no conlleven un riesgo para el empleo de la persona o de cualquier forma de represalias y/o acoso contra aquel que informa de un problema que existe realmente.

La confidencialidad es esencial para obtener resultados satisfactorios, puesto que protege al demandante, al objeto de la queja y a otros posibles testigos. Los hechos y la naturaleza de la queja, las identidades de las partes involucradas y los documentos resultantes de la investigación deberán permanecer confidenciales y solo podrán compartirse si es necesario proporcionar dicha información con el objetivo de realizar la debida investigación administrativa.

c) Antecedentes penales y denuncias anteriores

Se debe informar al futuro empleador de cualquier acusación o sanción penal anterior al momento de su contratación o de cualquier acusación penal que tenga lugar posteriormente, en curso de empleo. También se debe informar al futuro empleador de cualquier denuncia anterior relacionada con sospechas de conducta indebida o conducta indebida confirmada.

d) Medidas disciplinarias

No se tolerará ningún tipo de incumplimiento de este Código de conducta, y un incumplimiento confirmado del mismo podrá, conforme a la legislación correspondiente, conducir a medidas disciplinarias internas, despido o incluso procesos penales. Estas medidas pueden tomarse tanto con respecto a miembros del personal como organizaciones, dependiendo de la naturaleza del problema, los resultados de la investigación y las medidas propuestas. En el caso de que un miembro del personal de ACT no haya cumplido con una obligación, pueden tomarse medidas de conformidad con el acuerdo que corresponda. Si se considera que un miembro del personal de ACT incumple cualquier Código de conducta aplicable, la Secretaría de ACT entrará en conversación con dicho miembro y realizará el seguimiento necesario.

6. Información y responsabilidad

Los miembros y la Secretaría de ACT Alianza tienen la responsabilidad de asegurarse de que sus respectivos empleados tengan conocimiento de este Código de conducta, comprendan lo que significa en términos concretos de comportamiento y cómo se aplica a su contexto programático.

Todos los miembros del personal tienen la responsabilidad de familiarizarse con este Código de conducta y sus objetivos, y de darlo a conocer a las personas a su cargo.

Presentar el Código de conducta será obligatorio durante las sesiones de introducción al trabajo y durante el resto de las sesiones formativas e informativas en las que sea relevante.

Este documento formará parte automáticamente de todos los contratos de trabajo.

7. Adhesión al Código de conducta

El Código de conducta de ACT se aplicará hasta que el miembro del personal cese de representar a un miembro de ACT o a su Secretaría, o de trabajar para ellos. Este Código estará sujeto a examen y a revisiones periódicas. Los signatarios aceptan las consecuencias de cualquier violación de las disposiciones establecidas en este documento de política de Código de conducta. Todos los miembros del personal tienen la obligación de firmar el presente Código de conducta.

Anexo 1: Código de conducta

Normas de comportamiento

Para adherirse a las más elevadas normas éticas y profesionales y promoverlas (como se define en la Política de Código de conducta de ACT), todo el personal de ACT debe, en todo momento:

- a) Respetar y promover los derechos humanos fundamentales sin discriminación alguna, y conducirse con integridad.
- b) Respetar y cumplir con las leyes nacionales e internacionales.
- c) Tratar a todas las comunidades a las que ACT Alianza proporciona asistencia (a saber, poblaciones afectadas por crisis, desplazados internos y refugiados) de manera justa y con respeto, cortesía, dignidad y conforme al Derecho Internacional y las Normas Internacionales.
- d) Representar positivamente a ACT Alianza
- e) Mantener un entorno que prevenga la conducta indebida y promueva la aplicación del Código de conducta de ACT. El personal directivo de todos los niveles tiene una responsabilidad específica de apoyar y desarrollar sistemas para el mantenimiento de este entorno.
- f) Promover un sistema seguro y confidencial de denuncia de asuntos graves relacionados con la sospecha de conductas indebidas conforme a las directrices de ACT Alianza.
- g) Informar inmediatamente cuando se tenga conocimiento, preocupación o sospecha fundamentada de infracciones con respecto al Código de conducta siguiendo los procedimientos establecidos por ACT Alianza o informando al superior inmediato. Es necesario tener en cuenta que no denunciar este tipo de infracciones o retener información relativa a una denuncia, preocupación o sospecha fundamentada de violaciones de este Código de conducta será motivo de que se impongan medidas disciplinarias.
- h) Cooperar cuando se le solicite con cualquier investigación sobre presuntas infracciones relacionadas con este Código.

Conducta indebida

Cualquier forma de incumplimiento de este Código de conducta constituye conducta indebida y, de ser confirmado, se impondrán medidas disciplinarias que pueden conducir al cese de empleo y/o a procesos judiciales, de ser necesario.

a) Incumplimiento de las normas o reglamentos

Los miembros del personal no deben incumplir ninguna de las normas o reglamentos internos, incluidos, pero no únicamente, los siguientes casos.

Los miembros del personal deben:

- i) Abstenerse de utilizar o llevar consigo armas o municiones, o transportarlas en su equipaje.
- ii) Hacer un uso personal y profesional adecuado de las tecnologías de la información, asegurándose de no incumplir este Código de conducta.
- iii) Proteger y salvaguardar toda información personal recibida de las comunidades que pudieran ponerlas en una situación de riesgo, aplicando los mecanismos de salvaguarda de ACT Alianza.
- iv) Específicamente en el caso de los niños (incluyendo las actividades en las redes sociales):
 - a) Obtener la autorización por escrito o el consentimiento fundamentado verbal de los padres o tutores del menor para tomar fotografías suyas en forma de retrato o en las que aparece solo, o en los casos en los que se realice un reportaje amplio sobre un niño y el rostro o el nombre

del niño figure o pueda distinguirse claramente en las fotografías o en la secuencia filmada. En estos casos, debe explicarse también en líneas generales el uso que se le dará a la fotografía o al video y obtenerse el acuerdo con respecto al nivel de detalle que se proporcionará en la información descriptiva de la imagen (es necesario tener en cuenta que, cuando no es posible obtener un consentimiento fundamentado previo, los miembros del personal deben limitar la información que proporcionan sobre el sujeto que aparece en las imágenes).

- b) Obtener la autorización por escrito o el consentimiento fundamentado verbal de los padres o tutores del menor (preferentemente antes de del viaje o evento en cuestión) para tomar fotografías o filmar a grupos de niños. En estos casos, debe explicarse también en líneas generales el uso que se le dará a la fotografía o al video y obtenerse el acuerdo con respecto al nivel de detalle que se proporcionará en la información descriptiva de la imagen (cuando la aparición de niños en las fotografías o los videos no haya sido intencionada o se haya realizado de manera espontánea, o en los casos en los que no se pueda obtener un consentimiento fundamentado previo, como en los videos o fotografías de personas en situaciones de emergencia, o en el caso de personas fotografiadas o filmadas a distancia, no se deberá poder identificar a los niños que aparecen en las imágenes mediante la información que acompañe a la fotografía o al video).

Los miembros del personal no deben:

- v) Discriminar a nadie.
- vi) Consumir, adquirir, vender, poseer o distribuir estupefacientes.
- vii) Frecuentar bares, restaurantes u otros lugares en los que los menores se vean expuestos a abusos sexuales.
- viii) Conducir vehículos bajo la influencia del alcohol u otras sustancias.
- ix) Beber alcohol o hacer uso de otras sustancias de manera que afecte a su habilidad de desempeñar sus funciones o afecte a la imagen de ACT Alianza.

b) Explotación y abusos sexuales

Para proteger a las partes interesadas de ACT en todas las situaciones, el personal de ACT debe cumplir con las siguientes normas de comportamiento tanto cuando está de servicio como cuando no.

El personal de ACT debe:

- i) Informar a su supervisor directo en el caso de que entable una relación duradera con un miembro de la comunidad beneficiaria de una iniciativa de desarrollo o de defensa de los derechos, o con otro miembro del personal de ACT Alianza, para evitar la percepción de un conflicto de intereses en los países en los que ACT Alianza y sus asociados llevan a cabo iniciativas de desarrollo a largo plazo. El personal directivo correspondiente de ACT Alianza es el único que puede tomar decisiones con respecto a cuándo se trata de una situación de crisis y cuándo se trata de un contexto que requiere desarrollo a largo plazo.

El personal de ACT no debe en ningún caso:

- ii) Explotar sexualmente o abusar sexualmente de alguien
- iii) Mantener una actividad sexual con niños, independientemente de que estos sean considerados mayores de edad o hayan alcanzado la edad permitida en el contexto local. La equivocación con respecto a la edad de un niño no constituye un atenuante.

- iv) Actuar de maneras que puedan representar un riesgo de sufrir abusos para un niño, como puede ser no otorgarle la debida importancia a evaluar y reducir los riesgos potenciales para los niños en el transcurso de la implementación de las actividades. Entre los actos y comportamientos que están prohibidos están utilizar un lenguaje inapropiado o tener una conducta inadecuada en el trato con los niños, intimidar o acosar verbal o físicamente a un niño, castigarlo físicamente, exponerle a pornografía, incluyendo la captación de menores en Internet y el tráfico de menores. Es preferible también evitar quedarse solo con un niño cuando sea posible.
- v) Consumir, adquirir, vender, poseer o distribuir cualquier forma de pornografía infantil.
- vi) Proporcionar dinero, trabajo, mercancías o servicios a cambio de sexo, incluyendo los favores sexuales y otras conductas humillantes, degradantes o explotadoras, como puede ser comprar servicios sexuales o sacar beneficio de ellos, así como utilizar la asistencia que le es debida a sus derechohabientes para intercambiarla por favores sexuales.
- vii) Aprovecharse de la vulnerabilidad de cualquier grupo beneficiario en el contexto del trabajo de desarrollo y asistencia humanitaria, especialmente mujeres y niños, ni permitir que ninguna persona se vea envuelta en situaciones comprometedoras. No se debe abusar nunca de una posición para retener la ayuda humanitaria o de desarrollo, ni para dar un trato preferencial, con el fin de solicitar favores sexuales, regalos, pagos de cualquier tipo, u otros beneficios.
- viii) Mantener relaciones sexuales con miembros de las poblaciones afectadas por una crisis, dada la mayor vulnerabilidad de estas poblaciones, ya que tales relaciones se basan en una dinámica de poder inherentemente desigual y menoscaban la credibilidad e integridad del trabajo de asistencia humanitaria.

c) Fraude, corrupción y prácticas reñidas con la ética profesional

El personal de ACT debe:

- i) Ser transparente, honesto y responsable en todas las transacciones financieras relacionadas con el trabajo. Los remanentes de presupuesto deben ser reasignados y aprobados de manera transparente.
- ii) Garantizar que los recursos financieros y de otros tipos se utilicen únicamente para los fines previstos.
- iii) Llevar a cabo todas las actividades profesionales con arreglo a las leyes y principios nacionales e internacionales.
- iv) Denunciar todo conflicto de interés potencial o del que se tiene conocimiento al supervisor directo (por ejemplo, con respecto a la relación directa con los proveedores de servicios o mercancías para las iniciativas humanitarias o de desarrollo, etc.).
- v) Esforzarse siempre por alcanzar los estándares más elevados en su labor programática en materia de salud, seguridad y medio ambiente.
- vi) Garantizar, en la medida de lo posible, que los bienes y servicios adquiridos hayan sido elaborados y distribuidos en condiciones que no impliquen ningún tipo de abuso ni explotación, y que tengan el menor impacto negativo posible en el medio ambiente.

El personal no debe:

- vii) Robar, malversar o apropiarse indebidamente de fondos, propiedades u otros recursos financieros.
- viii) Participar en transacciones abusivas, falsificar documentos, blanquear capitales, recibir comisiones o influir en procesos de licitación para su propio beneficio o para actividades ilegales.
- ix) Tomar parte en actividades que generen lucro personal, organizacional o colectivo tales como comprar o vender cuando esas actividades puedan afectar o parecer afectar la credibilidad o integridad de ACT.
- x) Utilizar parte de los beneficios generados por comisiones ilícitas, recortes o descuentos en beneficio personal o de una organización de manera indebida.
- xi) Aceptar ningún regalo u otros favores que puedan influir en el desempeño de las funciones o deberes del personal. Los regalos se definen como, pero no únicamente: servicios, viajes, entretenimiento o bienes materiales, entre otros. Para respetar las tradiciones nacionales y locales y la hospitalidad convencional, pueden aceptarse recuerdos y pequeños obsequios.
- xii) Servirse de trabajo ilegal, trabajo infantil o trabajo forzoso.
- xiii) Utilizar o distribuir productos o suministros de los que se tiene conocimiento que no son seguros en ningún entorno de desarrollo o asistencia humanitaria.

La persona abajo firmante ha leído, ha comprendido y está de acuerdo con el contenido de la política del Código de conducta de ACT Alianza y, más concretamente, el contenido del presente documento, el Código de conducta. El presente Código de conducta se aplicará hasta que el miembro del personal deje de representar a un miembro de ACT o a la Secretaría o de trabajar para ellos. La persona abajo firmante acepta las consecuencias de toda violación de cualquiera de las disposiciones anteriores conforme a este Código de conducta. Todos los miembros del personal tienen la obligación de firmar el presente Código de conducta.

Nombre:

Cargo:

Firma:

Lugar:

Fecha: