

# CÓDIGO DE ÉTICA



**VERSIÓN II**  
Aprobado en Consejo Directivo  
12 de enero del 2024

## CÓDIGO DE ÉTICA

### INTRODUCCIÓN

CEDEPAS NORTE, ha considerado un conjunto de valores como complemento a los contratos de trabajo con sus trabajadores y trabajadoras. El personal contratado por la institución debe conocer, respetar y comprometerse a aplicar permanentemente dichos valores, así como exigir lo propio a las y los consultores contratados en el marco de los programas objeto de cooperación.

El cumplimiento del Código de Ética busca asegurar un clima de colaboración constructiva e innovativa basado en la confianza y respeto mutuo, además de proteger la imagen institucional en su conjunto.

CEDEPAS NORTE es una institución que tiene por finalidad la contribución a la mejora de las condiciones de vida sociales, ecológicas y económicas, esta contribución se realiza mediante servicios profesionales al desarrollo, en la ejecución de proyectos y mandatos, vinculando los aprendizajes en campo con el estado del arte en los temas relacionados a la realización de programas, asesoramiento y estudios cuya especialización se da en tres áreas: Buena Gobernabilidad, Gestión sostenible de Recursos Naturales y Cambio Climático y Desarrollo Económico Rural. El ámbito de aplicación del presente Código se extiende a toda persona que se relacione o tenga que ver directamente con la Institución, independientemente de su régimen laboral o relación contractual. Así, este Código será el marco tanto para las relaciones interpersonales del personal y consultores de la Institución como para su trato hacia los terceros vinculados al mismo.

### 1. NUESTRA VISIÓN

*"CEDEPAS Norte tiene el reconocimiento de la sociedad por la alta calidad de sus servicios y el nivel profesional de sus colaboradores y colaboradoras. **Es un actor estratégico a nivel regional y nacional, con capacidad para establecer sinergias entre sectores públicos, privados y sociedad civil; incrementando la eficacia en la generación de cambios locales y creación de valor social. Inspira confianza en la población por la solidez de sus valores y principios, practica y promueve el ecumenismo, la democracia, la equidad, tolerancia, transparencia y solidaridad**".*

### 2. NUESTRA MISIÓN

Reconociendo al ser humano como el gestor, centro y fin de la vida, nos proponemos la siguiente misión:

**"Promovemos el desarrollo humano, mejorando las condiciones sociales, ambientales, económicas y políticas de mujeres y hombres excluidos, en los territorios de intervención; fortaleciendo sus capacidades para el ejercicio efectivo de sus derechos y la igualdad de géneros"**.

### 3. LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- ✓ El ecumenismo y la interculturalidad
- ✓ La equidad e igualdad
- ✓ La solidaridad
- ✓ Desarrollo ético e integridad
- ✓ La responsabilidad y consecuencia
- ✓ Proactividad

### 4. PRINCIPIOS GENERALES

**4.1 El respeto a la persona humana:** LA TRABAJADORA/EL TRABAJADOR se compromete a un trato justo, cortés y respetuoso con todo el personal y consultores, tanto al interior como

fuera de la Institución.

CEDEPAS NORTE valora la individualidad, la diversidad y la potencial creatividad que las y los servidores brindan a la organización y que ayudan a cumplir sus metas y a alcanzar su Visión.

**4.2 El respeto a las obligaciones contractuales y legales:** LA TRABAJADORA /EL TRABAJADOR se compromete a respetar las leyes vigentes en el país en el cual prestan sus servicios y garantizan que el personal de la Institución y consultores cumplan con sus compromisos contractuales.

**4.3 Igualdad de derechos:** En las relaciones interpersonales no deberá existir discriminación con respecto a género, color, religión, cultura, educación, nivel social, discapacidad, edad, orientación sexual, estado civil o nacionalidad, o de cualquier otra índole.

**4.4 Transparencia:** EL y LA TRABAJADORA asegura que todas sus acciones y razones para ejecutarlas sean transparentes, sustentadas, comprensibles y motivadas.

**4.5 Lealtad:** EL y LA TRABAJADORA reconoce la Misión, la Visión y los reglamentos internos de CEDEPAS NORTE. Esto abarca también la crítica constructiva, según la cual cada trabajador/trabajadora expresa abiertamente sus puntos de vista de manera apropiada en el momento y lugar, siempre de manera respetuosa.

**4.6 Confidencialidad:** EL y LA TRABAJADORA se compromete a un manejo de manera confidencial de toda información cuando su naturaleza exija discreción o cuando CEDEPAS NORTE lo requiera expresamente.

**4.7 La cooperación con partners:** EL y LA TRABAJADORA se relacionará con las copartes y los diversos grupos poblaciones beneficiarios, de manera siempre justa, digna de crédito y basada en la confianza, honestidad y respeto.

**4.8 La cultura corporativa:** EL y LA TRABAJADORA reconoce que, con su trabajo y comportamiento, contribuye a la imagen institucional conjunta de CEDEPAS NORTE.

## 5. PRINCIPIOS BÁSICOS

**5.1 El personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa** observarán, en todo momento, las más altas normas de ética en su conducta personal y profesional y llevarán a cabo sus funciones de acuerdo con lo prescrito los procedimientos institucionales, plan estratégico, programas y proyectos a su cargo, según corresponda, a su mejor saber y entender. Igualmente, observarán en todo momento las más altas normas de integridad.

**5.2 El personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa** tienen a su cargo la dirección de las operaciones de su respectiva región, área o proyecto, y ejercerán su responsabilidad fiduciaria con objetividad e imparcialidad.

**5.3 De conformidad con las políticas y procedimientos,** deberán (i) usar, y procurar que las personas en sus equipos usen, los bienes y servicios de su Institución para asuntos institucionales únicamente; (ii) ejercer un adecuado control y supervisión sobre los asuntos de los cuales son personalmente responsables; y (iii) observar las políticas y procedimientos para el presupuesto y otros asuntos administrativos aplicables a sus proyectos o programas. La propiedad intelectual perteneciente a la institución sólo podrá utilizarse de conformidad con las políticas de la Institución, y no se utilizará para beneficio privado ni de terceros, salvo con la debida autorización de dicha Institución.

**5.4 El personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa,** deben notificar a la autoridad competente cualquier sospecha razonable de conducta indebida o Prácticas Prohibidas por parte de los empleados de la Institución, por las y los directores ejecutivos y por partes externas, y deben abstenerse de formular denuncias no sustanciadas, frívolas o deliberadamente falsas. Deben abstenerse de tomar represalias o acciones hostigamiento contra un/una individuo o individuos que proporcione información de buena fe sobre presunta conducta indebida o Prácticas Prohibidas.

## 6. DEBERES Y LEALTAD CON LA INSTITUCIÓN

**El personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa** reconocen expresamente las responsabilidades fiduciarias, que tienen frente a la Institución a la que sirven y que dedicarán

a dicha Institución todo el tiempo y la atención que sus actividades requieran.

## 7. REGLAS PRINCIPALES

Las reglas que rigen los aspectos administrativos, financieros y técnicos de la Institución se encuentran contenidos en el Reglamento Interno. EL y LA TRABAJADORA se compromete a cumplir y hacer cumplir dicho Reglamento. En particular se compromete a:

### 7.1 CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y CONFLICTO DE INTERESES

- a) La contratación de personal deberá realizarse cumpliéndose estrictamente los procesos de manera profesional, en base a un perfil previo que establece la formación académica de una persona, experiencia y su potencial en relación a los términos de referencia pre-establecidos. Debemos garantizar que nuestro lugar de trabajo sea justo y no esté afectado por ninguna posible impresión de favoritismo.
- b) Por política institucional no se contrata como trabajadores/trabajadoras a parientes cercanos de un funcionario o funcionaria de nuestra organización, salvo con autorización expresa del Consejo Directivo.
- c) Es imperativo que EL y LA TRABAJADORA mantenga separadas las esferas organizacionales de las esferas particulares, revelando inmediatamente al CEDEPAS NORTE los conflictos de interés que pudieran presentarse y resolviéndolos de forma que sean objetivamente verificables y comprensibles por todas las partes involucradas.
- d) EL y LA TRABAJADORA reconoce que el personal no debe realizar otra actividad profesional con o sin fines de lucro o aceptar responsabilidad por tal actividad, que pudiera interferir en el eficiente cumplimiento de sus labores al interior de la Institución, sin el permiso expreso por escrito del superior competente del CEDEPAS NORTE. Misiones de consultoría del personal de la Institución dentro de su campo de actividad y dentro de sus horas laborales requieren el permiso del superior y serán realizadas en nombre de CEDEPAS NORTE que es el empleador o comitente. Se considerará cualquier honorario como un ingreso de la organización.
- e) Si EL o LA TRABAJADORA considera que existen intereses personales que pueden generar conflictos o influir en su desempeño laboral, debe comunicar por escrito al director/a o superior inmediato. Cualquier excepción o situación particular a esta norma debe constar formalmente en el contrato de empleo.
- f) EL o LA TRABAJADORA deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación contractual, o el servicio que brinda la institución a la población objetivo.
- g) La representación institucional ante instituciones, redes, plataformas, autoridades y otros se asumirá únicamente con expresa autorización del director o directora salvo aquellos casos en que este implícita en la responsabilidad del cargo.
- h) No se hará uso de los recursos institucionales para fines particulares, bajo ningún concepto. Esto aplica también respecto al uso de las instalaciones u otros recursos, como al personal de la institución para fines particulares, salvo expresa autorización de la Dirección, Gerencia o Direcciones Ejecutivas de Filial.
- i) En general, **el personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa** tienen libertad para realizar sus actividades personales en la manera que consideren adecuada. No obstante, deberán realizar sus actividades personales de manera que (i) se evite un conflicto de intereses real o aparente entre sus intereses personales y los intereses de las Instituciones, y (ii) no se comprometa la independencia de sus acciones y su juicio, según se requiera en el cumplimiento de sus deberes hacia las Instituciones. También pueden surgir conflictos de intereses a partir de actividades adicionales, y **el personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa** deberán ceñirse en todas sus actividades a los principios descritos en el Código.

- j) Un conflicto de interés real implica un conflicto entre las funciones oficiales y sus intereses personales que pueda influir indebidamente en el desempeño de esas funciones oficiales. Un conflicto de interés aparente surge cuando se podría percibir razonablemente que los intereses personales, podrían influir indebidamente, o han influido indebidamente, en el desempeño de sus funciones oficiales, aun cuando no sea el caso.
- k) Un conflicto de interés puede surgir de los intereses personales del trabajador/trabajadora, incluidas las relaciones personales, la parcialidad o el favoritismo, de forma que haga difícil que realice su labor oficial de manera objetiva, imparcial y eficaz, o cuando realiza acciones que deliberadamente resultan en beneficios indebidos para el/ella, sus familiares inmediatos u otras personas o entidades.
- l) Los siguientes son ejemplos ilustrativos de conflictos de intereses: (i) el uso de su cargo para beneficio privado; (ii) el hecho de dar un trato preferencial injustificado a una organización o persona; (iii) permitir que los intereses personales obstruyan la eficiencia de la institución; (iv) la pérdida de la independencia o imparcialidad de acción; (v) permitir que las actividades personales afecten adversamente la confianza de las poblaciones en la integridad de la institución; (vi) trabajar de manera personal con entidades financieras de la institución o con poblaciones beneficiarias.
- m) Los siguientes son ejemplos ilustrativos de actividades externas que normalmente no constituirían un conflicto de interés: (i) las actividades comunitarias voluntarias y no remuneradas que se realicen durante tiempo libre para una institución de caridad, social, educativa o religiosa, o actividades externas tales como de enseñanza, publicación o impartir conferencias que se lleven a cabo durante tiempo libre, con carácter privado, siempre que tales actividades no incidan en las relaciones de la Institución con el público ni con sus miembros; (ii) actividades realizadas a petición de otra área o región de la Institución; (iii) participar en los tratos de una Institución con un empleador previo o subsiguiente, cuando dicho empleador es una Entidad con las que no se tiene relación institucional.
- n) Si el/la **trabajador/trabajadora** tiene conocimiento de cualquier conflicto de interés real o aparente propio de o un miembro de su Familia Inmediata en relación con cualquier asunto que esté bajo consideración de la respectiva Institución o su Administración, deberá informarlo a la dirección inmediata o al consejo directivo, según sea el caso, tan pronto sea posible después de enterarse de la situación y no podrá participar en la consideración del asunto por el Directorio Ejecutivo de la Institución correspondiente ni por su Administración.

## 7.2 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- a) El trabajador/trabajadora reconocen expresamente que, en sus funciones oficiales, tendrán acceso a información de índole confidencial y que, en todo momento, deben respetar la confidencialidad de tal información y no la utilizarán con interés personal o para el interés de ninguna otra persona o entidad, así corresponda a un individuo que labora en la institución.
- b) El personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa deberán consultar a la dirección inmediata o al consejo directivo, de ser el caso, si están considerando o alguna persona de su equipo considera compartir información dentro de su Institución o con terceros si tienen dudas acerca de si están autorizados para hacerlo. Si el personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa piensa que existe información confidencial que puede haberse divulgado en forma indebida, deberá informar de ello.

- c) Al dejar la Institución, el trabajador/ trabajadora no podrán divulgar ni utilizar la información confidencial que hayan obtenido en el transcurso de su empleo que no esté disponible al público en general.

### **7.3 DECLARACIONES PÚBLICAS**

- a) El personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa deberán tener en cuenta que, debido a sus respectivas posiciones, pueden razonablemente ser percibidos por otros como personas que representan las opiniones de sus Instituciones y cuyas declaraciones públicas pueden afectar las operaciones y la reputación de la Institución. El personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa podrán hablar en nombre de su respectiva Institución solamente cuando su respectivo Directorio los autorice a ello.
- b) Al emitir declaraciones públicas relacionadas con la Institución, el personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa, así como los trabajadores y trabajadoras en general, deberán aclarar si están hablando como representantes debidamente autorizados o en forma personal.
- c) Al emitir tales declaraciones, deberán observar las disposiciones de este Código sobre Confidencialidad de la Información y las disposiciones de la política de disponibilidad de información de la respectiva Institución.

### **7.4 SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE APRENDIZAJE**

- a) El personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa, tienen la responsabilidad de promover la cultura de seguimiento, monitoreo, evaluación y aprendizaje basado en la evidencia, por lo tanto, es su responsabilidad asegurar que en los documentos de gestión de los proyectos o programas se cuente con el Plan de Seguimiento y Evaluación, y el Plan de Gestión de Conocimiento que aseguren la eficacia y eficiencia de la implementación, y la satisfacción de los usuarios.
- b) Es deber del personal y especialmente del personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa cumplir con criterios éticos y valores de integridad en el manejo de la información la planificación, el seguimiento, evaluación y gestión del conocimiento en toda actividad implementada.
- c) Es deber del personal y especialmente del personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa hacer seguimiento continuo a las actividades a su cargo, garantizando la calidad, oportunidad y puntualidad, cuidando la imagen institucional y los resultados previstos en el tiempo planificado.
- d) El personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa es responsable del seguimiento de las actividades del equipo a su cargo y de especialistas externos, debiendo asegurar el cumplimiento de sus labores con criterios éticos, de integridad, calidad y oportunidad frente a los compromisos asumidos. Cumpliendo de manera expresa con principios de gestión del conocimiento y cuidando las relaciones institucionales.
- e) El personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa es responsable del seguimiento de las actividades del equipo a su cargo y de especialistas externos, deberán mantener en reserva la información e imágenes recogidas sobre la población beneficiaria. La entrega a terceros o difusión de la información o imágenes sólo se harán por las fuentes oficiales de CEDEPAS Norte y previa consulta a las personas entrevistadas.
- f) Actuar con profesionalismo, que implica conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a

las demás personas servidoras como a las y los particulares con los que llegara a tratar.

- g) EL y LA TRABAJADORA deberán mostrar actitud y aptitudes para involucrarse en la gestión del conocimiento. Para ello debe, describir sus trabajos con profesionalismo, rigor científico, de manera clara, precisa, exacta y coherente. Entregar oportunamente los informes de las actividades de asesoría/capacitaciones e investigaciones realizadas identificando los efectos o productos según lo establecido en su contrato personal.
- h) En el marco de sus responsabilidades EL y LA TRABAJADORA deberá participar y promover diálogos e intercambios de interaprendizaje que faciliten la gestión del conocimiento, haciendo uso de sus libertades de expresión del pensamiento, de cátedra, de investigación, compartiendo conceptos, métodos, técnicas y procedimientos de asesoría/capacitación e investigación, dentro del marco de los principios éticos y de integridad establecidos.
- i) Para una adecuada Gestión del Conocimiento, EL Y LA TRABAJADORA reconoce la importancia y trascendencia sobre el respeto a la propiedad intelectual, así como del conocimiento de las causas, consecuencias y formas de prevención y erradicación del delito de plagio.
- j) EL y LA TRABAJADORA debe colaborar para que los documentos, informes de investigación y consultorías cuenten con las citas correctas, notas a pie de página y referencias bibliográficas de todos los documentos información impresos o digitales. En todo momento se debe buscar la rigurosidad y respeto a la propiedad intelectual, creatividad, honestidad intelectual y transparencia.

#### **7.5 INFORMACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y CUIDADO DE ACTIVOS**

- a) Es deber de las y los trabajadores proteger la confidencialidad de la información interna del CEDEPAS Norte, protegiendo los archivos y registros personales como institucionales.
- b) LOS y LAS TRABAJADORAS están obligadas a actuar bajo criterios de integridad, en la difusión de información y la toma de decisiones. No se debe utilizar, manipular o valerse de la información institucional, generada en el trabajo para lucro o beneficio personal. De igual forma, tampoco se debe pasar esta información a otros que pudieran utilizarla de tal manera.
- c) El uso, custodia y protección de los activos institucionales es responsabilidad de las y los trabajadores. Se refiere a edificios, vehículos, equipos, herramientas, metodologías, sistemas, tecnología, los cuales deben mantenerse en buen estado y en funcionamiento; por lo que se deben asumir prácticas y criterios para optimizar su rendimiento y ampliar su tiempo de vida.
- d) EL y LA TRABAJADORA asegurará que dichos activos puestos a su utilización, serán cuidados con responsabilidad y estarán dispuestos a informar cualquier incidente, falla o pérdida a sus superiores.

#### **7.6 TEMAS INFORMÁTICOS**

- a. Los programas de computadoras están protegidos por derechos de autor. La Política Institucional es de respeto a estos derechos y ceñirnos al cumplimiento de la ley. Está prohibido realizar copias si autorización salvo que la licencia del programa lo permita. Los especialistas en sistemas de computadora no pueden copiar líneas de código escritas por terceros sin el permiso de los mismos.
- b. El uso del internet y correo electrónico es exclusivo para la actividad laboral. Está prohibido bajar información que no sea de dominio público. Tampoco se puede abusar del acceso a internet para fines personales.
- c. El sistema de correo electrónico genera un registro permanente y es susceptible de ser interceptado, por tanto, se debe utilizar con cautela y responsabilidad; utilizado de manera adecuada y con profesionalismo, evitando estilos

irrespetuosos, injuriosos, obscenos. Este sistema es recurso de la empresa, por lo cual en circunstancias especiales puede decidir analizarlo, reservando el derecho de acceder a las comunicaciones realizadas por el correo electrónico institucional.

- d. No se podrán instalar aplicaciones de ningún tipo sin el permiso expreso del departamento de informática.
- e. En caso de que personal responsable de informática instalen en los ordenadores alguna aplicación para monitorizar su utilización, se comunicará a sus usuarios.
- f. Está terminantemente prohibido conectar cualquier dispositivo de carácter personal, elemento o estructura informática, inteligente o no inteligente, a las redes cableadas o inalámbricas corporativas. Si se considerara necesaria esta conexión deberá solicitarse permiso expreso al personal de informática.
- g. Está terminantemente prohibido conectarse a sistemas informáticos de terceros sin su permiso expreso y el de los responsables de informática.

## 7.7 CONDUCTA INTERNA

- a) Todos y todas somos responsables de generar un ambiente de trabajo agradable, motivado por el diálogo y el respeto mutuo. Se espera que las y los trabajadores compartan sus conocimientos y estimulen el perfeccionamiento profesional de sus colegas, buscando la excelencia de manera colectiva y velando por la seguridad de todas y todos.
- b) Las relaciones interpersonales deben establecerse sobre la confianza y el respeto, cada persona es responsable por sus acciones y debe considerar las consecuencias que estas generan sobre las demás.
- c) Está fuera de lugar el uso de formas de hostilidad, coacción, asedio moral, o uso del poder para obtener ventajas o imponer autoridad, pues afectan la cohesión organizacional y la autoestima personal.
- d) EL y LA TRABAJADORA debe contribuir a fomentar un ambiente de trabajo positivo, motivador, de equidad y promover el trabajo en equipo, para así evitar la desmotivación, la discriminación y el fraude.
- e) No a la discriminación: Todo acto o declaración que pone en desventaja a los individuos de origen, nacionalidad, color, género, religiones diferentes u otros criterios pertinentes tales como la apariencia, discapacidad, edad, orientación sexual, etc. o que los humilla o ridiculiza se considera como acto de discriminación y por consiguiente EL y LA TRABAJADORA se compromete a no tolerarlos ni hacia el interior de la Institución, ni hacia terceros que tengan vinculación.
- f) No al acoso/La intimidación: EL y LA TRABAJADORA entiende y rechaza el acoso/la intimidación entendida como la exclusión y humillación sistemática de alguien por una o más personas. Es decir, una conducta hostil que sucede repetidamente y durante un periodo de tiempo significativo. Los casos típicos de acoso son actos que atentan contra la reputación o relaciones sociales de una persona, obstaculizan la posibilidad de comunicación, menosprecian la calidad de trabajo o hasta dañan la salud.
- g) No se considera como acoso una discusión acalorada o llamada de atención, que pudiera pasar en cualquier circunstancia de trabajo, con tal de que el incidente o intercambio de pareceres se maneje de forma abierta y que pueda servir para cambios positivos.
- h) No al acoso sexual: EL y LA TRABAJADORA entiende que hay una línea muy fina pero clara entre ser amigable, servicial y el acoso sexual: cualquier clase amigable de contacto estrecho con alguien se basa en el acuerdo mutuo entre dos personas. Sin embargo, el acoso sexual ocurre cuando una persona intencionalmente no mantiene la distancia en circunstancias inoportunas en las que no ha sido invitado a ello. Los individuos experimentan 'el no mantener la

distancia' de maneras diferentes, por lo tanto, no hay un límite general de aceptación. Dicha conducta implica la degradación de una persona en base a su sexo y es ofensivo, humillante, y en muchos casos hasta implica una amenaza a las víctimas. Así que, EL y LA TRABAJADORA declara no tolerarlo ni aceptarlo.

- i) Queja falsa: EL y LA TRABAJADORA reconoce que la acusación falsa y la información engañosa deberán ser sujeto de una acción disciplinaria en el grado apropiado.

## 7.8 OBSEQUIOS, CORRUPCIÓN Y SOBORNOS

- a. El personal, especialmente el personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa, usarán su mejor criterio con respecto a la aceptación de cualquier obsequio de personas que tengan trato con las Instituciones o con los integrantes del directorio ejecutivo en sus cargos, con el fin de evitar cualquier influencia indebida, o apariencia de influencia indebida, en el desempeño de sus funciones.
- b. El trabajador/trabajadora, pueden aceptar las cortesías ordinarias y usuales en la diplomacia, pero no podrán aceptar obsequios a menos que sean de valor que no sea significativo, según lo determinen periódicamente el Consejo Directivo. Las cortesías ordinarias y usuales en la diplomacia incluyen comidas y otras actividades patrocinadas por los anfitriones, así como recuerdos poco costosos y otros obsequios que se otorguen de modo uniforme a todos los participantes como cortesías relacionadas con un evento programado.
- c. Todo obsequio que se acepte sobre la base del criterio de personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa de que la negativa a aceptar dicho obsequio ofendería o avergonzaría a quien ha ofrecido el obsequio o a la respectiva Institución, deberá ponerse de inmediato en conocimiento de Dirección o Consejo Directivo para que, según corresponda, se ofrezca dicho obsequio en donación, sea exhibido en la Institución, o para que se determine en forma independiente el valor monetario sobre cuya base se podrá autorizar a adquirirlo según se determine. Asimismo, el personal directivo, coordinación, gerencia de área o programa no podrá dar obsequios de valor significativo a partes que tengan tratos con las Instituciones. Para los efectos de esta disposición, los obsequios comprenden hospitalidad, favores, dádivas, entretenimiento, préstamos, servicios, honores o premios en relación con funciones.
- d. Para los efectos de esta disposición, un obsequio de valor significativo es aquel que tenga un valor superior a US\$100; los regalos individuales que tengan un valor que no sea significativo, provenientes de la misma parte o partes conexas, podrán considerarse acumulativamente como significativos.
- e. No admitimos conductas reñidas con la ética y la moral institucional, EL y LA TRABAJADORA considera que la aceptación, así como la entrega de regalos u otras ventajas (dinero, préstamos, premios, precios o pasajes reducidos, etc.) de/a provenientes de fuentes ilegales, producto de corrupción, narcotráfico.
- f. En el caso de aceptar un regalo, tal regalo se debe utilizar para propósitos organizacionales o humanitarios o conjuntamente con otro personal. Asimismo, EL y LA TRABAJADORA reconoce que se debe documentar el procedimiento. Si hay que rehusar un regalo o una ventaja, se deberá informar a la persona que ofrece tal regalo o ventaja sobre las normas y las prácticas institucionales.
- g. En el ejercicio de la transparencia y de una ciudadanía responsable, condenamos cualquier forma de soborno de autoridades o de funcionarios públicos, mediante ventajas personales, afectando el cumplimiento de sus obligaciones u otros procedimientos que constituyen infracción penal.

## 7.9 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- a) CEDEPAS Norte se compromete a brindar un ambiente de trabajo saludable y

seguro a sus empleados. Implementando criterios y normas de seguridad establecidos, para evitar los peligros. Es responsabilidad de todos protegernos y tomar las precauciones necesarias. Es obligación de cada trabajador (a) informar inmediatamente al superior inmediato, sobre condiciones, prácticas que generan inseguridad o el suceso de un accidente en el lugar de trabajo, tanto al interior de las oficinas como en el trabajo de campo.

- b) Debemos evitar todo acto de violencia en el lugar de trabajo. No aceptamos ni actos violentos ni amenazas al trabajador o familiares, de forma directa o indirecta como palabras, gestos o símbolos, un comportamiento tal es causa de despido inmediato.

### 7.10 PARTICIPACIÓN POLÍTICA

CEDEPAS Norte no se opone a que los empleados participen adecuadamente en procesos políticos, según sus propios criterios, opinión y compromisos individuales. Sin embargo, sus actividades políticas se realizarán fuera del horario de trabajo, deben ser aclarados que se hacen en forma personal y comunicados a la dirección competente. Los recursos y reputación de la organización no serán utilizados para ningún tipo de actividad política.

### DISPOSICIONES FINALES

- a) La gestión del presente Código de Ética es una función de la Institución, el cual es responsable de su difusión, actualización y aplicación.
- b) CEDEPAS NORTE realizará semestralmente una evaluación del desempeño del EL y LA TRABAJADORA pudiendo realizar recomendaciones si fuera el caso.
- c) El incumplimiento del presente Código de Ética por parte de EL y LA TRABAJADORA, será entendido por el CEDEPAS NORTE como expresión de la voluntad de dar por finalizado el contrato de trabajo. De ser del caso llevará al CEDEPAS NORTE a las acciones legales correspondientes.
- d) EL y LA TRABAJADORA declara estar de acuerdo con el presente Código de Ética y se compromete a cumplirlo.