

POLÍTICA DE INTEGRIDAD DE HIVOS

Introducción

Este documento de política establece la Política de Integridad de Hivos. Hivos aspira a la más alta integridad posible en el contacto con sus asociados, proveedores, clientes, entre el personal de Hivos y en relación a la propiedad comercial.

Los puntos centrales de la política de personal, i.e. la justicia, seguridad legal, la apertura y claridad, la responsabilidad individual y el espacio para la iniciativa, la diversidad y la creatividad, también sirven como punto de partida para la Política de Integridad.

La integridad no puede ordenarse simplemente elaborando cierto número de reglas de conducta. La actitud y "desear hacer bien las cosas" también son aspectos importantes de la integridad. La integridad puede ser descrita como teniendo un lado duro y un lado suave. El lado duro consiste en las regulaciones, tanto internas como externas, y el lado suave es la cultura organizacional en Hivos. Integridad en una organización significa ser abiertos y respetuosos unos con otros, evitando el engaño y que los superiores den buenos ejemplos mediante una conducta ejemplar.

Aparte de los contenidos de la Política de Integridad, los empleados de Hivos están obligados a cumplir con requisitos legales y respetar las normas y valores sociales comunes.

Esta Política de Integridad consta de un código de conducta, un procedimiento de denuncias internas y un procedimiento de denunciantes.

Valores fundamentales

Hivos está guiado por valores humanistas. Junto a las organizaciones de la sociedad civil en países en desarrollo, Hivos contribuye con un mundo libre, justo y sostenible. Nuestra visión y misión es de un mundo en el cual todas las personas sean iguales y donde no existan límites en las posibilidades para el desarrollo de las personas. Hivos confía en la creatividad y capacidad de la gente.

Los valores humanistas fundamentales para Hivos son la dignidad humana y la auto-determinación; el rechazo del dogmatismo y el gobierno autoritario; el pluralismo y la democracia; la solidaridad mutua; ciudadanía responsable; respeto por la cultura y la identidad social de la gente.

Estos valores informan de las elecciones que hacemos en cuanto a la forma en que y con quién realizamos nuestras actividades y la forma en que el personal de Hivos se comporta, unos con otros y con el mundo exterior.

Evaluación y revisión

Esta política será revisada y modificada periódicamente para garantizar que siga siendo pertinente a las necesidades y realidades de la organización. Este proceso de revisión será conducido por el Contralor de la sede central. Los hallazgos serán presentados en el Informe Anual y los miembros del Comité de Empresa y el Consejo Supervisor también serán notificados.

Cualesquier modificaciones en la política serán legalmente vinculantes para todos los empleados en el momento que se comunique la actualización del documento.

A los nuevos empleados se les informa expresamente de la Política de Integridad durante la entrevista de las condiciones de empleo. Al firmar el contrato de empleo también firman recibo de la copia impresa de la política existente.

La Política de Integridad también será tema en el Ciclo de Gestión del Desempeño.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE HIVOS

En general

Cada Oficina de Hivos debe definir aspectos específicos si en el contexto local se requiere ajuste de este código.

Artículo 1. Política general

Artículo 1.1 Contratación y Selección

La integridad y la actitud de la candidata o el candidato ante los riesgos de integridad en el cargo son consideraciones importantes durante el reclutamiento y la selección.

Artículo 1.2 Desempeño de funciones

Cada persona signataria desempeñará las funciones que se le confiaron con el mayor grado de profesionalismo, propiedad, integridad y lealtad a Hivos. Cada persona signataria cumplirá con todas las regulaciones internas y externas e instrucciones legales concernientes al trabajo de Hivos encargados a él o ella por la Junta Directiva, el/la Director(a) Regional o su Administrador(a), como sea el caso.

Cada persona signataria dedicará las horas laborales al trabajo con Hivos, y no puede asumir trabajo privado durante las horas laborales, a no ser que esté debidamente autorizado.

Artículo 1.3 Otros cargos

Las personas signatarias están obligadas a comunicar por escrito al empleador de la intención de realizar trabajo remunerado en otro sitio (o no remunerado, pero posiblemente en conflicto). Si este trabajo representa problema para la ejecución apropiada del cargo de la persona signataria, el empleador debe, dentro de un mes de dicha comunicación y tras escuchar a la persona signataria, notificar a la persona signataria por escrito, mencionando las razones por las que la ejecución de dicho otro trabajo no es permitida.

Las personas signatarias nuevas que ya estén realizando otro trabajo y no cesan en este trabajo tras ser personas signatarias con Hivos deben de comunicar esto al Departamento de Recursos Humanos antes de firmar el contrato de empleo.

Artículo 1.4 Conflicto de Interés

Ninguna persona signataria deberá, mientras esté contratado por Hivos, entrar en ningún negocio o actividad que pudiera perjudicar su rendimiento o hacer conflicto con los intereses de la organización. Hivos generalmente no celebrará acuerdos con, ni obtendrá bienes o servicios de personas signatarias, directores o sus parientes (dentro del contexto local), excepto en circunstancias excepcionales donde pueda ser demostrado es en el interés superior de Hivos y no existan alternativas viables posibles.

Ningún s puede implicarse en ningún proceso de toma de decisiones, o buscar de alguna manera influenciarla, cuando pudiera encontrarse en posición de obtener beneficio privado de la decisión, o sus parientes están involucrados.

Todas las personas signatarias deben declarar inmediatamente de cualquier conflicto de interés o potencial y buscar la aprobación antes de proceder y actuar con respecto al procedimiento de conflicto de intereses de Hivos.

Artículo 1.5 Profesionalismo

El trabajo realizado en los países en los cuales operamos debe llevarse a cabo con respeto hacia la cultura local, las estructuras, las leyes y costumbres, mientras no contradigan los estándares de los derechos humanos internacionales, el derecho humanitario o los valores Hivos.

Las transacciones con los y las asociadas deben ser profesionales y estar estrictamente relacionadas con la empresa.

Todas las personas signatarias deberán actuar en todo momento en una manera que mejore la reputación y bienestar de Hivos. Ningún persona signataria actuará de una manera que pudiera desacreditar la reputación de Hivos o de otra manera comprometer su posición.

Artículo 1.6 Aceptar obsequios y beneficios

A las personas signatarias no se les permite aceptar o exigir regalos directos o indirectos, remuneraciones, cuotas de participación o comisiones, o aceptar herencias o legados en testamento de personas con quienes la persona signataria entra en contacto únicamente en virtud del cargo de la persona signataria.

Esto aplica a regalos de un valor de EUR 50.00 o más, o cualquier otro monto registrado formalmente de conformidad con el contexto local.

Cualquier obsequio que se hagan, debe ser aceptado a nombre del empleador y ser entregado. Esto usualmente concierne a los regalos que pudieran obligar (o parecer obligar) al receptor.

Artículo 1.7 Sobornos y otros cargos ilegales

Como principio básico, Hivos no condona el pago de sobornos. Estos incluyen, pero no se limitan a, cargos ilegales impuestos por el despacho de mercaderías de aduana, "impuestos" recaudados por las autoridades locales además o por encima del máximo legal, o cargos ilegales impuestos por autoridades locales a cambio del registro de misión, la aprobación del programa, visa o permisos de trabajo. Ninguna persona signataria aceptará sobornos de ningún tipo.

Artículo 1.8 Corrupción y fraude

Hivos tiene una política de cero tolerancia hacia cualquier forma de corrupción, robo, fraude y engaño.

Ninguna persona signataria puede falsificar o de otra manera brindar información falsa. Una persona signataria que participe en tales acciones ilegales estará sujeto a destitución sumaria. Una persona signataria que cause pérdidas a Hivos a través de tales acciones ilegales puede además ser considerado responsable de reintegrar el costo de la pérdida o daño ocasionado.

Hivos se compromete a proteger a las personas que desean informar o quejarse de la ocurrencia de irregularidades y malas prácticas que socavan los objetivos corporativos. Estas personas pueden emplear el procedimiento de presentación de denuncias que es parte de esta política.

Artículo 1.9 Viajes al extranjero

Las invitaciones por parte de terceros para viajar al extranjero deben ser informadas al primer Gerente en línea de reporte. El Gerente determina si el viaje es funcional; este únicamente puede ser aceptado de ser este el caso. Los gastos de viaje y hospedaje son solicitados mediante las declaraciones de gastos normales.

Artículo 1.10 Uso de las instalaciones de la empresa

Las propiedades, equipos y otros valores de Hivos únicamente pueden usarse para el trabajo de la organización, a no ser que sea autorizado de otra manera por escrito por la Junta o el Director Ejecutivo como sea el caso. Los sellos oficiales de Hivos únicamente pueden ser usados por el Director Ejecutivo o el personal designado por él/ella para hacerlo.

Llevarse a casa los artículos de consumo, tales como suministros de oficina o meriendas, sin la aprobación explícita de un director o gerente no es permitido y es considerado robo.

Todas las personas signatarias resguardarán todas las propiedades y materiales confiados a ellos, y ejercerán sumo cuidado en su uso.

Artículo 1.11 Alcohol y drogas

La posesión, uso o estar bajo la influencia de drogas o cualquier otro medio que afecte la conducta durante el trabajo está prohibida.

La posesión o uso de alcohol durante el trabajo está prohibida, a no ser que sea autorizada explícitamente por el director(a) o gerente, por ejemplo, en el caso de una recepción, almuerzo o cena. Para una reunión organizada por Hivos, donde se sirva alcohol, la responsabilidad del uso de alcohol corresponde al usuario.

El uso de alcohol durante viajes de negocios debe ser mínimo y la persona signataria debe estar consciente de su cargo representativo en ese caso.

Artículo 1.12 Respeto mutuo, no discriminación y protección de menores

Las personas signatarias de Hivos son juzgadas en su desempeño y competencias comprobadas. La discriminación con base en la etnicidad, religión o creencias personales, opinión política, edad, género, discapacidad, orientación sexual u otros está prohibida.

Cada persona signataria se conducirá con cortesía, respeto e integridad hacia todas las personas en el curso de hacer su trabajo. Ninguna persona signataria puede discriminar contra cualquier otra persona.

Ninguna persona signataria puede abusar de o intimidar deliberadamente a cualquier otra persona. Ninguna persona signataria puede hacer insinuaciones sexuales cuando él/ella sabe o debería saber que la incitación es no deseada o de alguna otra forma acosar sexualmente a otra persona.

La agresión y la violencia no son toleradas.

El personal de Hivos debe evitar acciones o conducta con niños y niñas que pudieran constituir mala práctica o conducta potencialmente abusiva. Ver la política de RSC para definiciones y detalles.

Artículo 1.13 Internet y uso de e-mail

El sistema de internet y de correo electrónico está disponible a las personas signatarias para uso en el trabajo. Esto significa que debería usarse para deberes relacionados al trabajo. El uso personal (ocasional y breve) limitado es permitido, suponiendo que esto no interfiera con las actividades diarias normales y/o la infraestructura técnica.

A la persona signataria no le está permitido obtener acceso no autorizado a fuentes en internet que no sean públicas ni visitar sitios de internet que contengan material pornográfico, racista, discriminatorio, insultante u ofensivo. Tampoco está permitido descargar e instalar tal contenido.

A la persona signataria no le está permitido usar el sistema de e-mail para enviar "spam", mensajes de naturaleza pornográfica, hostigamiento (sexual), racista, discriminatorio, insultante u ofensivo ni mensajes que (pudieran) incitar el odio y/o la violencia.

El monitoreo de contenidos únicamente tendrá lugar por razones imperativas. Si se tiene sospecha que una persona signataria viola las reglas, puede ser monitoreado únicamente por el Director Ejecutivo, por un periodo de tiempo fijo (corto) y está limitado al internet y al tráfico de datos de correo electrónico.

Cuando el personal de tecnología de la información de Hivos deba monitorear el tráfico de datos, esto debe encargarlo el Director Ejecutivo. Dicha decisión indica claramente cuando finaliza esta autorización temporal. A la persona signataria afectada se le comunica anticipadamente de la intención de monitorear el contenido del e-mail, salvo que esto no sea razonablemente posible.

Si se encuentra que la persona signataria ha hecho uso no autorizado del internet o correo electrónico él/ella será llamado inmediatamente por el superior a dar cuentas y se tomarán medidas, dependiendo de la naturaleza del abuso.

Artículo 1.14 Información

Hivos espera que todas las personas signatarias administren e informen sus datos comerciales de una forma confiable, honesta y cuidadosa.

La persona signataria tiene el deber de confidencialidad con respecto a la información que adquiere, de conformidad con su cargo y profesión, siempre que tal obligación se origine de la naturaleza del tema en cuestión o haya sido expresamente impuesta a la persona signataria.

La persona signataria respetará el Procedimiento de Confidencialidad de Hivos.

Las preguntas de los medios de comunicación en estos temas son tratadas de conformidad con la política de comunicación de Hivos.

Cada persona signataria de Hivos firmará una declaración que él/ella actuará de conformidad con el Procedimiento de Confidencialidad de Hivos y cualquier incumplimiento de confidencialidad conducirá a una acción disciplinaria.

Artículo 1.15 Medios de comunicación

Todos las personas signatarias únicamente pueden ponerse en contacto con los medios de comunicación en nombre de Hivos o actuar como portavoces después de contar con el permiso explícito del miembro del personal autorizado. En medios locales en una región, la persona del personal autorizada es el/la Directora Regional. En todas las demás situaciones, el miembro del personal autorizado es el Oficial de Prensa responsable de las relaciones de prensa en la Oficina Global.

Al tratar con los medios de comunicación, las personas signatarias cooperarán con estos para asegurar que el público en general esté informado con exactitud sobre el programa de Hivos y el contexto en el que se desarrolla el programa.

Al tratar con los medios de comunicación, las personas signatarias se asegurarán de que el enfoque y la representación en los medios de los beneficiarios de nuestros programas se realicen de manera respetuosa y de acuerdo con la Política de Salvaguarda de Hivos. Por lo tanto, es obligatorio que el Oficial de prensa realice una sesión informativa antes de hablar con los medios.

Hivos también se asegurará de que las demandas externas o internas de publicidad no interfieran con el principio de maximizar el impacto de nuestros programas.

Artículo 1.16 Uso responsable de las redes sociales.

Hivos entiende la popularidad y los beneficios de los sitios de redes sociales si se utiliza de manera responsable. Tales sitios permiten, y promueven, la comunicación general, la discusión en línea y ofrecen la posibilidad de compartir información sobre usted y otras personas de forma rápida y sencilla.

Las personas signatarias no pueden divulgar información confidencial relacionada a Hivos, su personal, o socios y socias. La información confidencial relacionada a Hivos debe ser manejada de acuerdo con el artículo sobre medios de comunicación (1.15)

Las personas signatarias no pueden usar los sitios de redes sociales para hacer comentarios, o publicar información de contacto o fotografías de otras personas del personal u otros asociados(as) de Hivos cuando estos puedan ser considerados ofensivos o que violan la privacidad. Los comentarios u otras publicaciones de esta naturaleza pueden constituir un comportamiento inaceptable. Esto incluye a los individuos cuyos nombres no aparecen, pero que pueden ser identificados fácilmente por ellos mismos u otros a partir de la información publicada.

Artículo 1.17 Privacidad

Hivos gestiona toda la información sensible de privacidad de las personas signatarias, asociados e interesados en una forma confiable, honesta y cuidadosa. Las personas signatarias deben actuar consecuentemente con las regulaciones de privacidad, internas y legales.

La información acerca de las personas signatarias está disponible únicamente para quienes esto es pertinente en el contexto de su cargo.

Artículo 2 Política de seguridad infantil

Artículo 2.1 Política de seguridad infantil

Hivos mantiene una política de " cero tolerancia a la violencia" que incluye la violencia hacia cualquier miembro del personal, representante, socio o beneficiario de cualquier edad de Hivos. En referencia a la protección infantil, las relaciones entre personas adultas, niños y niñas y las relaciones entre pares, Hivos no permite los siguientes comportamientos:

- Racismo, homofobia, sexismo y/o discriminación religiosa;
- Mostrar trato preferencial hacia algunos niños y niñas en detrimento o exclusión de otros;
- Gritar e intimidar a los niños y las niñas, lo que incluye ofrecer consejo o usar un lenguaje con los niños y las niñas que sea ofensivo, abusivo o amenazante de cualquier manera;
- Intimidar intencionalmente física o verbalmente a los niños y las niñas y/o evitar que un niño o una niña exprese su opinión;
- Golpear o ejercer cualquier forma de abuso físico a niños o niñas;
- Restringir físicamente a niños o niñas durante actividades del programa o en cualquier otro momento, a menos que esa persona del personal haya recibido la capacitación adecuada y haya una persona adulta responsable presente como testigo;
- Ayudar a las niñas y los niños con tareas de naturaleza personal que no sean parte de la descripción de su trabajo y/o que la niña o el niño sea capaz de realizar por sí mismo;
- Permitir que una niña o un niño o joven con el que trabaja se quede a dormir en su casa y/o duerma en la misma cama;
- Pasar tiempo solo/sin supervisión con un niño, o niña, o persona joven con quien trabaja.
- Contratar niñas y niños para trabajo doméstico u otro trabajo inapropiado para su edad o etapa de desarrollo, que interfiera con su tiempo destinado a la educación y las actividades recreativas, o que los coloque en un riesgo significativo de lesiones;
- No cumplir con la legislación pertinente, incluyendo las leyes laborales con relación al trabajo infantil;
- Siempre que sea posible y práctico, dos personas adultas deben estar presentes durante los talleres y otras actividades infantiles. Cuando esto no sea posible, el personal debe buscar alternativas, como la presencia de personas adultas de la comunidad y/o el uso de espacios abiertos que sean visibles para otros en el área;
- Desarrollar relaciones físicas o sexuales con niñas o niños;
- Desarrollar relaciones de naturaleza inapropiada con las niñas y los niños, que de cualquier manera puedan ser consideradas abusivas o explotadoras;
- Involucrar a niñas o niños menores de 18 años en cualquier forma de actividad sexual, incluyendo el pago de servicios o actos sexuales;
- Exhibir un comportamiento general que vaya en contra de las buenas prácticas o sea potencialmente abusivo, incluyendo comportamientos por medio de las TIC, como por ejemplo en teléfonos móviles o Internet;
- Debido al desequilibrio de poder inherente entre supervisores inmediatos y el personal, o benefactores, como el personal de Hivos, y beneficiarios de cualquier

edad, Hivos no permite relaciones personales entre benefactores y beneficiarios o supervisores inmediatos y el personal.

Todas las personas signatarias tienen el deber de informar sobre violaciones sospechosas o confirmadas de la Política de seguridad infantil a través del mecanismo de presentación de denuncias. Los informes deben realizarse dentro de las 24 horas de haber conocido de la infracción.

Artículo 2.2 Abuso de posición

Las personas signatarias no abusarán de su posición en la organización de ninguna manera. El abuso de poder incluye, entre otros, favoritismo, nepotismo, corrupción, todas las formas de explotación, incluyendo la explotación sexual. Algunas instancias específicas se señalan en los artículos a continuación:

- A ninguna persona signataria se le permite tener ninguna forma de relación sexual o cualquier relación con un beneficiario(a) menor.
- No se tolera ninguna forma de acoso sexual.
- Ninguna persona signataria extraerá o intentará extraer dinero u otros beneficios de cualquier tipo a cambio de un empleo y/o participación en un proyecto.
- Ninguna persona signataria extraerá o intentará extraer dinero o beneficios de cualquier tipo a cambio de financiar una organización (socia) específica.
- No se recomienda que la persona signataria favorezca o patrocine a un beneficiario menor de manera privada. En un caso excepcional, esto es posible únicamente con el consentimiento de un Director(a) Regional o del Director Ejecutivo.

Artículo 2.3 Fotografía

Cuando se participe en o se visite las actividades de Hivos, las fotografías se deben mantener al mínimo, a menos que a la persona signataria se le haya solicitado o asignado la documentación de la actividad. Se debe contar con una autorización informada para todas las fotografías individuales y/o de grupos pequeños de niños o niñas y esta debe ser otorgada antes de que se tome la fotografía.

Al fotografiar o filmar a un niño o una niña o usar imágenes de niños o niñas para propósitos laborales, la persona signataria debe:

- Evaluar y esforzarse por cumplir con las tradiciones o restricciones locales para la reproducción de imágenes personales antes de fotografiar o filmar a un niño o niña;
- Obtenga una autorización informada del niño o niña y un padre/madre o tutor del niño o niña antes de fotografiar o filmar a un niño o niña. Para esto, debo explicar la manera en que se utilizará la fotografía o el video;
- Asegurar que las fotografías, las películas, los videos y los DVD presenten a los niños y las niñas de manera digna y respetuosa y no de manera vulnerable o sumisa. Los niños y las niñas deben estar vestidos adecuadamente y no en poses que puedan considerarse sexualmente sugerentes;
- Asegurar que las imágenes sean representaciones honestas del contexto y de los hechos;
- Asegurar que la rotulación de los archivos, los metadatos o las descripciones de texto no revelen información identificatoria sobre un niño o niña cuando se envíen imágenes electrónicamente o al publicar imágenes de cualquier forma si no se ha otorgado el permiso de un padre/madre/tutor.

Artículo 2.4 Confidencialidad

Todos las personas signatarias se asegurarán de que la información confidencial sea protegida de manera adecuada y que no sea divulgada a terceros. Esto incluye cualquier información privada con respecto a los niños y las niñas.

2. PROCEDIMIENTO DE DENUCIAS INTERNAS EN CUANTO A CONDUCTA INADECUADA

Desde el punto de vista del empleador, la conducta inadecuada entre colegas (incluyendo superiores) no puede ser aceptada en la organización. Un ambiente de trabajo caracterizado por la apertura, el compromiso y la confianza son elementos importantes para los empleados, así como con la organización como un todo. No hay cabida para el matonismo sistemático, el acoso sexual, la agresión y la discriminación en dicho clima.

Antes de usar este procedimiento de quejas, el empleado puede discutir primero e intentar resolver su queja con su gerente o el Departamento de Recursos Humanos.

El Director Ejecutivo de la sede central y los Directores Regionales para las oficinas regionales nombran un consejero confidencial en consulta con el Comité de Empresa, quien ha tenido entrenamiento especial para lidiar con los problemas de conducta inadecuada.

El Director Ejecutivo y los Directores Regionales deben garantizar que el denunciante, los acusados y aquellos presentados por el Comité de Denuncias (como se menciona bajo 2) al dar una declaración testimonial no se vean perjudicados. Tampoco han de resultar perjudicados el consejero confidencial y los miembros del Comité de Denuncias como resultado de realizar sus deberes. Con el fin de proteger la privacidad, todas las personas involucradas en el procedimiento de denuncia tienen un deber de confidencialidad.

Todos los archivos serán administrados por el consejero confidencial, quien es el responsable de conservar los expedientes de denuncias con el debido cuidado. Todos los archivos serán guardados durante 5 años.

Procedimiento

1. El denunciante presenta la denuncia al consejero confidencial.

Si lo desea el denunciante, el consejero confidencial actúa como un punto de contacto y aconseja y apoya al denunciante. También investiga con el denunciante si pueden ser resueltos los problemas en una discusión entre el denunciante y el acusado, mediante la mediación y/o a través de referencia a expertos.

Cuando ambos, el denunciante y el acusado lo acuerden, la mediación con un mediador es posible.

Con el consentimiento del denunciante, el consejero confidencial notifica al Director Ejecutivo de la denuncia o la solicitud de mediación.

2. En algunos casos no es posible la mediación. En ese caso y cuando el paso precedente no conduzca a una solución, la Junta Directiva establece un Comité de Denuncias ad hoc en consulta con el Comité de Empresa. El Comité de Denuncias consiste de 2 a 4 (de acuerdo a las reglas FNV) miembros expertos, incluyendo el presidente y en cualquier caso, un miembro con experiencia legal. El Director Ejecutivo y el Consejo del Personal cada uno nombra a un miembro. Un tercer miembro que también es el presidente, es nombrado conjuntamente. El empleador nombra a los miembros designados, uno de ellos ha de ser mujer y ninguno de ellos empleado de Hivos. Si uno de los miembros del comité está relacionado en alguna forma con la denuncia, este miembro del comité será excluido de participar en el procedimiento. En caso de duda, los otros miembros del comité decidirán.

Los miembros (sustitutos) son nombrados por un periodo de tres años. El término máximo de membresía es de seis años. Si la composición cambia antes de finalizar el periodo, el primer periodo de nombramiento de todo el comité se mantiene no obstante. Uno de los miembros del comité ha de tener algún conocimiento judicial. La comisión estará integrada de al menos una mujer.

Cuando sea necesario una oficina regional puede establecer su propio Comité de Denuncias.

Los deberes del comité pueden ser los siguientes:

- evaluar si, y de ser así en qué medida, es admisible una denuncia;
- establecer una investigación de las circunstancias de la denuncia y aconsejar en cualesquier medidas a ser tomadas;
- informar al Director Ejecutivo de los hallazgos de la investigación
- aconsejar, a solicitud o de su propia iniciativa, en las áreas problemáticas concernientes a la conducta inadecuada.

Al Comité de Denuncias se le brindan los recursos e instalaciones que el Comité requiera razonablemente para sus deberes, incluyendo el apoyo administrativo. El Comité de Denuncias puede si lo desea, acudir a la ayuda de un experto externo. Cualesquier costos relacionados estarán a cargo de Hivos.

3. El denunciante presenta una denuncia por escrito al Comité de Denuncias. La denuncia debe especificar:
 - una descripción del incidente, qué sucedió, cuando o en cuál periodo;
 - el nombre del acusado;
 - cualesquier pasos que el denunciante haya tomado ya; y
 - algún documento(s) escrito que haya sido presentado(s) previamente.

El Comité de Denuncias informa al Director Ejecutivo o al Director Regional que se ha presentado una denuncia y del progreso en la gestión de la denuncia. En las situaciones cuando la denuncia implica a un miembro de la Junta Directiva, al presidente de la Junta de Supervisión se le informa de la denuncia y del progreso en la gestión de la denuncia. En ese caso el presidente de la Junta de Supervisión sustituye al Director Ejecutivo en el procedimiento.

Si la denuncia involucra un acto u ofensa que sea tan grave que requiere de acción urgente, el Director Ejecutivo o el Director Regional debe tomar inmediatamente una acción provisional u otra medida.

4. Dentro de dos semanas el Comité de Denuncias comunica su decisión por escrito al denunciante de si su denuncia es admisible o no.
5. Si la denuncia es encontrada admisible, el Comité de Denuncias da al acusado la oportunidad de inspeccionar la denuncia y, si lo desea, presentar una respuesta escrita primero dentro de una semana.
6. Una investigación establecida es completada dentro de seis semanas después que la denuncia ha sido declarada admisible, salvo que el Comité de Denuncias considere que esto está en conflicto con el debido cuidado requerido para la investigación. De ser este el caso, el denunciante y el acusado son notificados de esto por escrito, estableciendo los motivos. Esta carta también indica cuándo será completada la investigación.
7. La semana posterior a cuando el Comité de Denuncias recibe la respuesta escrita del acusado como se menciona en el paso 4 se les envía al denunciante y al acusado una invitación escrita a la audiencia. El denunciante y el acusado se presentan por separado.
El Comité de Denuncias está autorizado, sea por solicitud del denunciante y el acusado o por su propia iniciativa, de escuchar a terceros. Si el Comité de Denuncias escucha a terceros, al denunciante y al acusado se les da la oportunidad de responder a esto.
Todos los empleados de Hivos tienen el derecho de comparecer si son invocados a una audiencia por el Comité de Denuncias.
Todas las audiencias son privadas y confidenciales.
8. El denunciante puede solicitar el apoyo del consejero confidencial o de un consejero o representante de su elección. El acusado puede solicitar el apoyo de un consejero o representante de su elección.
9. Se hace un informe de cada audiencia. En el plazo de una semana de recibir este informe a la persona involucrada (el denunciante y el acusado) se le pide firmar el informe para su aprobación, habiendo añadido notas cuando sea relevante. Si una persona involucrada rehúsa hacerlo, debe indicar la razón en la parte inferior del informe.
10. En el plazo de seis semanas después que la denuncia haya sido declarada admisible, el Comité de Denuncias llegará a una decisión acerca de la denuncia. Una simple mayoría de votos será suficiente. El Comité puede decidir pronunciar la opinión minoritaria en su decisión.
El Comité de Denuncias notificará al Director Ejecutivo o al Director Regional, al denunciante y al acusado de su veredicto, acompañado de una recomendación concluyente. El consejero confidencial o el representante recibirán una copia del veredicto.

11. Basado en y dos semanas después del veredicto y la recomendación concluyente del Comité de Denuncias, el Director Ejecutivo o el Director Regional decide acerca de las medidas/decisiones a tomar y notifica al denunciante y al acusado de la decisión que ha sido tomada y las bases para esa decisión. Esto también incluye la recomendación del Comité de Denuncias y de si ha sido acatada o, si no, por qué ha sido alterada. Sin embargo, el empleador únicamente se desviará de la recomendación si tiene razones concluyentes para hacerlo y deberá informar de esto al Comité. La decisión es comunicada por escrito.
12. En consulta con el consejero confidencial, el Comité de Denuncias examina si y cómo debe darse asistencia posterior al denunciante y, si cabe, al acusado. El consejero confidencial únicamente puede dar asistencia posterior a la persona a la cual guió a lo largo del proceso. La otra persona en ese caso ha de encontrar a alguien más.

3. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIANTES

Hivos busca obtener los más altos niveles posibles de gestión financiera y rendición de cuentas y por lo tanto adopta una posición de tolerancia cero ante cualquier forma de corrupción o fraude. Hivos por consiguiente toma varias medidas proactivas para prevenir y combatir cualesquier actos de corrupción o fraude que pudieran ocurrir dentro de su personal, asociados en la implementación, beneficiarios y proveedores de servicios.

Todo el personal es requerido de observar altos estándares de ética comercial y personal en la conducción de sus deberes y responsabilidades. Se espera que ellos practiquen la honestidad e integridad al cumplir con sus responsabilidades y cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables.

Este procedimiento de denunciante es elemento importante para detectar prácticas corruptas e ilegales y por consiguiente es considerado un ingrediente necesario para alcanzar la gobernanza empresarial correcta.

Como parte de una gobernanza correcta, Hivos se compromete a proteger a las personas que deseen informar o protestar de la ocurrencia de irregularidades y malas prácticas que socavan los objetivos corporativos de la organización. Los empleados de Hivos informarán de una presunta violación, de ser posible, en primera instancia por escrito al Gerente directo antes de emplear el procedimiento de denunciante. El personal o los asociados que implementan, los beneficiarios y los proveedores de servicios pueden informarlo en primera instancia a su contacto regular dentro de Hivos.

El Gerente o el contacto regular garantizan que el Director Ejecutivo o el Director Regional sean notificados de inmediato del reporte de presunto abuso. Si el Director Ejecutivo o el Director Regional son el sujeto del reporte, el Gerente o el contacto regular pueden presentar su reporte a la Junta de Supervisión.

Todos los informes recibidos acerca de anomalías que suceden en organizaciones asociadas fundadas por Hivos o proveedores de servicios serán procesados de conformidad con las disposiciones del procedimiento de Sanciones Hivos si es aplicable.

Este procedimiento de denunciante ofrece a los empleados de Hivos, al personal de asociados que implementan, beneficiarios y proveedores de servicio, la posibilidad de informar más formalmente una sospecha de infracción de las reglas y regulaciones (legislación) internas o externas.

Los objetivos del procedimiento de denunciante son:

- la presentación de preocupaciones con respecto a la contratación cuestionable, compras, contabilidad o asuntos financieros por los empleados, la administración y otros interesados de la organización, con base confidencial y anónima;
- el recibo, retención, y tratamiento de denuncias recibidas por Hivos concerniente a dichos asuntos;
- la protección contra acciones de represalia hacia cualesquier empleados o interesados que reporten preocupaciones.

Para el reporte formal de sospecha de irregularidades Hivos emplea una única dirección de e-mail: whistle-blower@hivos.org. Esta dirección de e-mail será administrada por el Contralor de la sede central y comunicada a los interesados y empleados y en contratos de programa y proyectos. Para poder permanecer anónimos, a los informantes se les alienta que cuando sea necesario se comuniquen empleando direcciones anónimas de e-mail basadas en internet que no pueden ser rastreadas ordinariamente o vinculadas al informante. Los informes de preocupaciones, y las investigaciones correspondientes, se guardarán confidencialmente en la medida de lo posible, en coherencia con la necesidad de realizar una investigación adecuada. Todos los archivos serán administrados por el Contralor de la sede central y se guardarán por 5 años. La divulgación de informes de las preocupaciones de personas que no están involucradas en la investigación será vista como una infracción disciplinaria seria.

Una persona que ha informado de un presunto abuso no será perjudicada de ninguna manera como consecuencia de hacerlo, en tanto que haya actuado de buena fe y que no tenga nada que ganar personalmente del abuso o al informar de ello. El consejero confidencial, el Contralor de la sede central o cualquier Director o Gerente no serán perjudicados de ninguna manera como consecuencia de desempeñar sus deberes de conformidad con esta disposición.

Con el fin de proteger a los interesados que deseen hacer informes, Hivos hace uso del siguiente procedimiento para informar las preocupaciones (de ser necesario con estado anónimo).

Procedimiento

1. Los empleados de Hivos, los asociados que implementan, los beneficiarios y los proveedores de servicio pueden usar la dirección única de e-mail whistle-blower@hivos.org para informar de un presunto abuso o de irregularidades relacionadas a Hivos o financiamiento de Hivos y de proyectos que ocurran dentro de la organización Hivos y también aquellos que involucren organizaciones asociadas y proveedores de servicios.
Los informantes tienen la alternativa de declarar su identidad, la cual será protegida, o permanecerá anónima. Hivos facilitará entonces los pasos para garantizar la anonimidad del denunciante.
2. Del Contralor de la sede central se espera que limpie los informes para garantizar que excluyan el nombre del informante o cualquier otra información que identifique al informante antes de ser enviados. El Contralor de la sede central enviará todas las comunicaciones para su evaluación y ulterior transacción:
 - o si el informe atañe a una organización asociada, el Contralor de la sede central lo compartirá directamente con el Director del Programa, c/c Junta Directiva o el Director Regional;
 - o si un Empleado de Hivos está implicado, lo compartirá con la Junta Directiva y, si aplica, el Director Regional;
 - o si uno de los Directores es el sujeto del informe, lo compartirá con el presidente de la Junta de Supervisión;
 - o si el informe es acerca de un proveedor, lo compartirá con la Junta Directiva y, si aplica, con el Director Regional si está implicado un empleado de Hivos; de otra forma también con el Gerente financiero de la sede central afectada.
3. Al recibirse un informe del denunciante, una de las partes anteriormente mencionadas evaluarán el informe e iniciarán una investigación preliminar o, si es necesario, referirá al departamento correspondiente para la investigación preliminar. Esta investigación iniciará en un periodo de 7 días desde el recibo.
4. Tras un periodo no mayor de dos semanas el investigador hace una recomendación al Contralor de la sede central. Se dan dos posibles resultados para esta recomendación:
 - el informe es inadmisibile: La recomendación es de no continuar con el informe puesto que no es lo suficientemente convincente o porque la investigación preliminar no demostró ningún abuso;
 - el informe es admisible: La recomendación de investigar el abuso más allá. La investigación preliminar ha mostrado serias indicaciones de una posible violación de las reglas y regulaciones internas o externas u otras irregularidades.El Contralor de la sede central notifica por escrito de los hallazgos de la investigación preliminar a la persona que ha reportado el presunto abuso.
5. Si el informe es admisible, el Ejecutivo o el Director Regional establece de inmediato una Comisión de Investigación ad hoc con al menos un miembro femenino.
La Comisión de Investigación investiga el informe de abuso más allá y reporta acerca de sus hallazgos al Contralor de la sede central dentro de un periodo de ocho semanas. Este periodo puede ser extendido por cuatro semanas, siempre y cuando esto sea justificado y comunicado a la persona que informa y al Contralor de la sede central por escrito.

Durante la investigación la persona que informa es notificada del progreso de la investigación, a no ser que la persona que informa indique que no requiere esto, o si esto es desfavorable a la persona que informa o a la investigación, o de haber otras razones válidas para no notificar a la persona que informa. De haber otras razones para no notificar a la persona que informa, el presidente de la Comisión de Investigación, el consejero confidencial o el Ejecutivo o el Director Regional deben comunicarlo a la persona que informa.

La Comisión de Investigación consulta y resuelve acerca de la recomendación en una reunión cerrada.

Durante las investigaciones y posteriormente, Hivos se compromete a proteger a los denunciantes contra las represalias de una parte afectada, en el caso que un denunciante sea conocido o se sospeche es conocido.

6. La Comisión de Investigación informa de sus hallazgos al Contralor de la sede central por escrito, tras lo cual el Contralor de la sede central pone los hallazgos a disposición del Ejecutivo o del Director Regional y el departamento de gestión a cargo.
La persona que ha informado de la sospecha de abuso recibe una copia de la recomendación, con la debida observancia de la naturaleza confidencial del asunto.
7. Basado en la recomendación, el empleador notificará si la recomendación de la Comisión de Investigación será seguida.
8. Si un empleado, asociado que implementa, beneficiario o proveedor de servicios considera que su informe no han sido solucionadas o las anomalías reportadas continúan, él/ella pueden escalar el informe al Director Ejecutivo en la sede central o a la Junta de Supervisión. Este procedimiento también aplicará en los casos cuando una anomalía reportada involucra o implica a un Director Oficina Regional o al Contralor de la sede central quien es responsable de gestionar el informe de los denunciantes.

Al recibir dichos informes, el Director Ejecutivo o la Junta de Supervisión llevará a cabo una investigación de los informes y dentro de 14 días de haber recibido el informe comunicará a todas las partes relevantes lo relativo al resultado de dichas investigaciones. Cuando sea necesario se consultará al auditor externo.
9. Una persona que, sujeto a las estipulaciones de esta disposición, haya informado de un presunto abuso y haya incurrido en costos que contribuyeron a eliminar el abuso y/o a prevenir daños será compensada por estos costos.
10. El Contralor de la sede central mantendrá un registro de todos los informes recibidos y hará informes trimestrales en lo relativo al número de informes recibidos y el resultado de las investigaciones y los pasos seguidos para abordar los resultados. El informe incluirá los detalles de los informes recibidos que no pudieron investigarse más debido a información insuficiente.