

Código Global de Conducta y Ética Empresarial de PSI

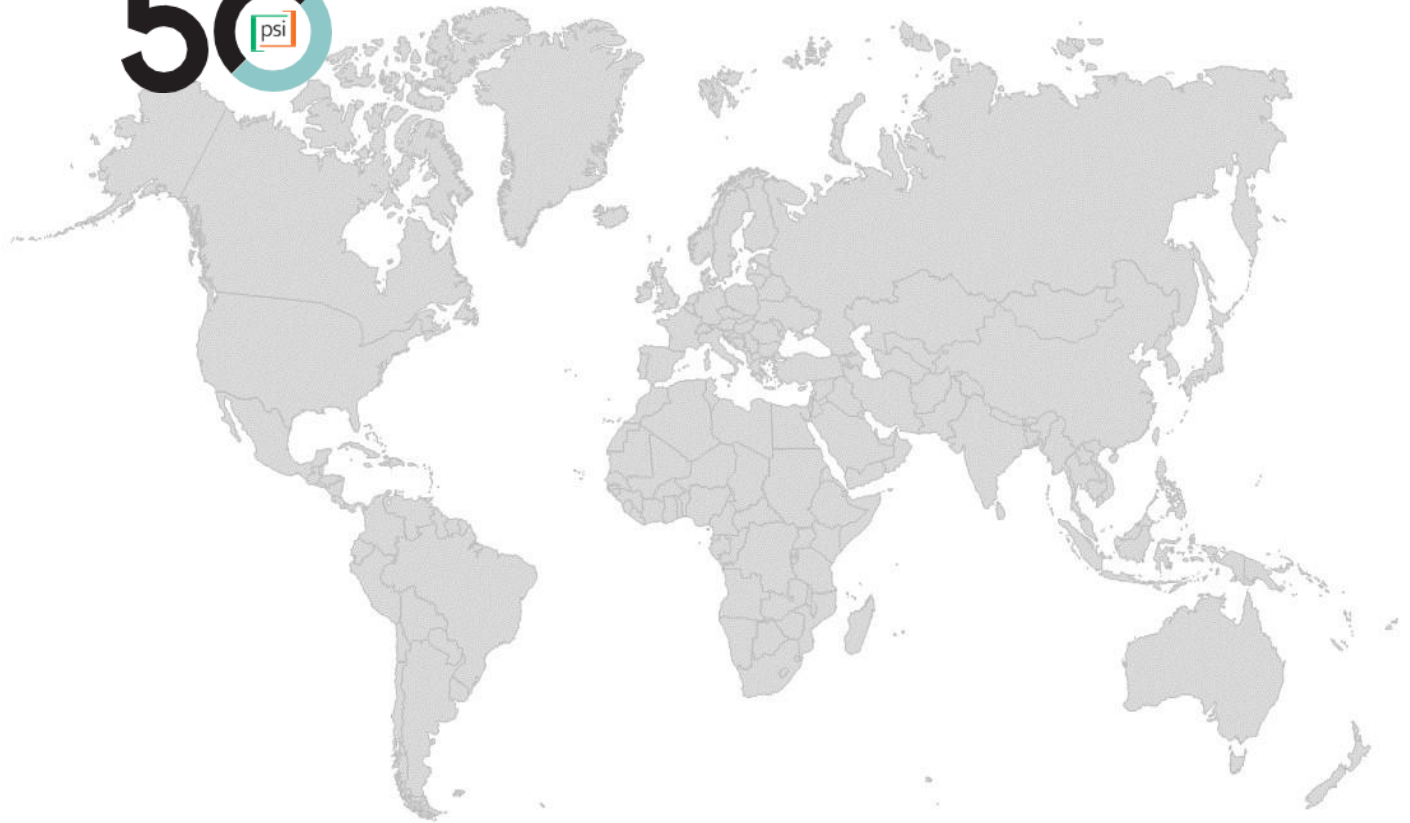
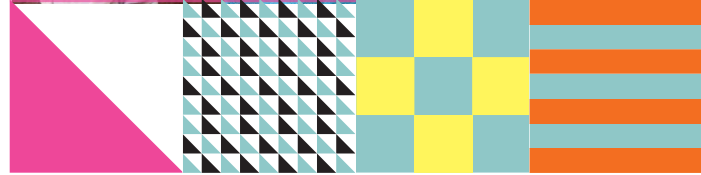


Tabla de contenido

Introducción	1
Principios del código y valores de PSI	1
Actuar con honestidad en todo el mundo	3
Expectativas para todos los empleados.....	3
Expectativas para los gerentes	4
Particular naturaleza del trabajo de PSI	4
Cómo plantear inquietudes	4
Política de denuncias y antirepresalias	5
Anonimato y confidencialidad.....	7
Investigaciones.....	8
Actuar con honestidad en PSI.....	8
Integridad financiera	8
Fraude y corrupción	9
Ejemplos de fraude y corrupción	10
Informar sobre fraude y corrupción	10
Soborno.....	10
¿Qué es un soborno?	10
¿Qué son los "pagos de facilitación" y son lícitos?.....	11
Obsequios, comidas y entretenimiento.....	11
Conflicto de intereses.....	12
Tipos de conflicto de intereses	12
Requisitos de aprobación por escrito	14
Activos y propiedad intelectual de PSI	14
Información confidencial y patentada.....	15
Actividad política	16
Discriminación, acoso sexual y otras formas de acoso	17
Promover un entorno de trabajo ético	17

Respeto y conducta profesional.....	17
Marco de respeto.....	18
¿Qué es la intimidación y la microagresión?	18
Expectativas de todos los empleados de PSI	19
Salvaguardia	20
Cómo prevenir la explotación y el abuso sexual.....	21
Protección infantil.....	22
Trata de personas	22
Reglamentaciones mundiales	23
La integridad comienza por usted	23
Terceros	23
Diligencia debida.....	24
Reflexiones finales sobre el Código	25

Introducción

El Código Mundial de Conducta y Ética Empresarial (Código) refleja quiénes somos y lo que es importante para nuestra organización. Nuestro Código establece nuestras expectativas básicas para una conducta que sea legal, honesta, justa, transparente, ética, honorable y respetuosa. Está diseñada para orientar la conducta de todos los empleados de PSI—independientemente de su ubicación, función o cargo— con relación a las cuestiones éticas que enfrentan durante el curso normal de su actividad. Esperamos también que nuestros vendedores, proveedores y contratistas trabajen con ética y honestidad. Si usted trabaja directamente con compañías que nos apoyan, tiene la obligación de informarles sobre nuestro Código y las expectativas de nuestra organización.

Además, PSI asumió compromisos externos que considera que son responsabilidades corporativas fundamentales: respeto a los derechos humanos, garantía de prácticas laborales justas, protección de nuestro medio ambiente y lucha contra la corrupción. PSI hizo público estos compromisos mediante su firma en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas. Esperamos que todos nuestros empleados se comprometan de igual manera con estos principios y se esfuercen a fin de garantizar lo mismo de parte de nuestros socios, proveedores, distribuidores y contratistas externos.

Actuar con honestidad requiere tomar decisiones basadas en lo que es correcto. Nos comprometemos a actuar en todo momento de manera coherente con las leyes de los EE. UU. y las leyes de los países en los que nuestro personal trabaja o viaja mientras realiza actividades de PSI. Sin embargo, el Código no proporciona una respuesta a todos los dilemas éticos que usted podría enfrentar en el trabajo. Cuando la respuesta no sea clara, use su buen juicio. Pregúntese:

- ¿Es legal?
- ¿Es ético?
- ¿Daría una buena imagen de PSI?
- ¿Me sentiría bien si todos supieran lo que hice?

Si la respuesta es "no" a cualquiera de estas preguntas, entonces no lo haga. Si ve a otras personas actuando de manera inapropiada, infórmelo. Si aún tiene dudas, solicite orientación de algunas de las siguientes personas:

- Sus gerentes
- El Asesor Jurídico de PSI y otros expertos en la materia, como los líderes de los equipos de Finanzas o Adquisiciones
- Recursos humanos
- Cualquier miembro del equipo ejecutivo superior

Principios del código y valores de PSI

PSI tiene seis (6) valores que pueden servir de guía y un lenguaje común para saber cómo abordamos nuestro trabajo. Además, son pautas indispensables para el comportamiento y los principios en la toma de decisiones:

- **Honestidad.** Actuamos con integridad, compartimos lo que logramos y asumimos nuestros errores.

- **Medición.** La evidencia, la investigación, las métricas y la evaluación dan a conocer nuestras opciones.
- **Pragmatismo.** Buscamos la excelencia, pero una iniciativa útil y oportuna es más importante que el perfeccionismo.
- **Colaboración.** La cooperación activa genera impacto.
- **Confianza.** Confiamos en que nuestro equipo toma buenas decisiones.
- **Compromiso.** Creamos programas y recursos locales que perduran.

Junto con nuestros valores fundamentales, los nueve principios de PSI expresan las bases que subyacen a los estándares de conducta que esperamos de nuestra gente en todo momento, especialmente cuando surgen dilemas éticos o legales. Cuando tenga dudas sobre la acción correcta que debe tomar, deje que estos principios lo guíen.

Principio # 1

Cumpla con todas las leyes, reglamentos y otras directivas oficiales que rigen sus propias actividades o las de PSI en los EE. UU. y otros países. Las leyes y las costumbres varían en todo el mundo, pero los empleados deben respetar la obligación de PSI de cumplir las leyes en todos los países donde opera. En caso de cualquier conflicto o discrepancia entre las leyes de los EE. UU. y otro país, los empleados deben consultar al departamento de Recursos Humanos.

Principio # 2

Evite cualquier acto u omisión que pueda empañar la reputación de PSI o poner en peligro el trabajo de PSI. Tenemos un deber de lealtad hacia PSI, que incluye la protección y el uso responsable de sus recursos. En todo momento, coloque sus obligaciones legales y éticas hacia nuestra organización y misión por encima de su beneficio privado.

Principio # 3

Condúzcase de manera profesional, respetuosa y apropiada en todo momento y en todas las situaciones, tanto dentro como fuera del trabajo, ya sea en un entorno físico o virtual.

Principio # 4

Actúe de manera justa e imparcial, asegurándose de que todas las decisiones y los compromisos de PSI y los recursos de donantes se tomen sin fines deshonestos, influencias indebidas, sesgos o conflictos. Asegúrese de que la información compartida y las declaraciones hechas sean completas, precisas y claras.

Principio # 5

Absténgase de intentos indebidos de influir en funcionarios del gobierno en los EE. UU. o en el extranjero.

Principio # 6

Trate de manera honesta y transparente a los donantes, miembros de la junta directiva, compañeros de trabajo y socios de programas de PSI, asegurándose de que la información compartida y las declaraciones hechas sean completas, precisas y claras.

Principio # 7

Informe cualquier actividad ilegal, corrupta, no ética, abusiva o derrochadora, negligencia o violaciones de nuestras políticas o principios o compromisos públicos; coopere en las investigaciones de conducta indebida y absténgase de tomar represalias contra los involucrados.

Principio # 8

Evite buscar lagunas jurídicas, tomar atajos o confiar en "tecnicismos" para evitar una conducta responsable; rechace cualquier idea de que el comportamiento no ético es aceptable porque otros lo hacen.

Principio # 9

Evite cualquier acción que cree siquiera la apariencia de que está violando cualquier ley o norma de ética o conducta establecida en este Código.

Actuar con honestidad en todo el mundo

Expectativas para todos los empleados

Se espera que los empleados de PSI cumplan con sus deberes de buena fe, con honestidad e integridad y para promover la misión y los objetivos de nuestra organización. Se espera que todos los empleados entiendan y cumplan con el Código y la legislación vigente en todas partes del mundo. Se espera que todos los empleados respeten los compromisos externos de PSI para realizar nuestro trabajo con un enfoque basado en los valores y principios, incluidos aquellos principios descritos en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas en relación con los derechos humanos, el trabajo, el medio ambiente y la lucha contra la corrupción.

En reconocimiento de la catastrófica amenaza mundial provocada por el cambio climático, esperamos que nuestros empleados sean guardianes del medio ambiente dentro de sus capacidades, apoyen los esfuerzos ecológicos de PSI y busquen oportunidades para hacer nuestro trabajo de formas sustentables.

Al momento del empleo, y posteriormente a solicitud de PSI, todos los empleados deben leer y firmar un acuse de recibo del Código, y deben completar la capacitación anual sobre el Código.

Si los empleados ven o sospechan algo ilegal, corrupto o no ético, deben compartir estas inquietudes de inmediato. Se espera que todos los empleados cooperen plena y honestamente en una investigación interna. Las violaciones del Código podrían dar lugar a acciones disciplinarias o correctivas hasta, e incluso el despido, una acción legal o ambos.

Expectativas para los gerentes

Nuestros gerentes de personas tienen una responsabilidad aún mayor de garantizar el cumplimiento del Código. En primer lugar, los gerentes deben liderar con el ejemplo y asegurarse de que el equipo sepa que el gerente y el personal rinden cuenta en la misma medida con relación al Código. Además, los gerentes deben:

- Asegurarse de que los empleados entiendan sus responsabilidades conforme al Código, otros compromisos públicos y políticas de PSI mediante la creación de oportunidades para hablar sobre el Código y ayudar a los empleados a entender el Código.
- Crear un entorno en el que los empleados se sientan cómodos planteando inquietudes sin temor a represalias.
- Tomar en serio cualquier inquietud planteada por un empleado y tomarse el tiempo para entender si el asunto necesita ser escalado.
- Reconocer y premiar el comportamiento ético.
- Nunca alentar u ordenar a los empleados que alcancen resultados empresariales a expensas de una conducta ética, o con el riesgo de no cumplir con el Código o la ley.
- Entender que **todos los gerentes de personas son considerados informantes obligatorios** en la organización y tienen el deber de informar sobre cualquier acción inapropiada, percibida o real, a cualquier persona mencionada en la sección de "Cómo plantear inquietudes" de este Código.

Particular naturaleza del trabajo de PSI

Debido a la particular naturaleza del trabajo de PSI al comercializar preservativos y otros anticonceptivos, brindar y promover los servicios de salud reproductiva y sexual e instruir a las personas sobre asuntos sexuales y reproductivos, los empleados que se unen a PSI deben entender y aceptar que los debates relacionados con los negocios con respecto a los temas y asuntos basados en el sexo son una parte normal e integral para cumplir con nuestra misión. Al aceptar un empleo en PSI, cada empleado reconoce y acepta que colaborará en este entorno de trabajo particular.

PSI reconoce que las expectativas relacionadas con una conducta apropiada en el lugar de trabajo son superiores y más amplias que las impuestas por la ley, de modo que es posible que la conducta en el lugar de trabajo no viole la "letra de la ley", pero aun así puede violar nuestra política y; por lo tanto, esa conducta poco profesional podría dar lugar a una medida correctiva, incluso el despido.

Entendemos que las personas vienen al lugar de trabajo de una amplia variedad de contextos y con una gran diversidad de experiencias y valores personales. Este Código ofrece orientación en relación con el comportamiento que PSI prohíbe, independientemente del puesto de una persona en la organización, la antigüedad en PSI e independientemente de que el comportamiento sea o fuere considerado aceptable en otros lugares de trabajo, culturas o entornos en los cuales la persona involucrada en el comportamiento ha vivido o trabajado.

Cómo plantear inquietudes

Uno de nuestros mayores activos es nuestra reputación. PSI es conocido por operar con elevados estándares éticos en todos los lugares donde hacemos negocios. **Si usted observa un comportamiento que le preocupa, o que puede representar una violación a nuestro**

Código, plantee el problema de forma oportuna. Si lo hace, dará a PSI la oportunidad de encarar el asunto y corregirlo. Si ve o se entera de algo que cree que debería ser informado, por favor comunique la inquietud a:

- Sus gerentes (supervisor inmediato, un director o un representante del país, un vicepresidente o un miembro del equipo ejecutivo);
- El Asesor Jurídico de PSI y otros expertos en la materia, como los líderes de los equipos de Finanzas o Adquisiciones o Auditoría Interna Mundial (GIA, por sus siglas en inglés);
- Recursos Humanos (socio de negocio de recursos humanos asignado, director de recursos humanos o jefe de recursos humanos).

Además, los empleados pueden utilizar la línea directa de EthicsPoint en <http://www.psi.ethicspoint.com> o llamar de forma gratuita al **888-238-1438** para informar de buena fe cualquier acción ética real o percibida como comportamientos inadecuados, irregularidades financieras, incidentes de abusos de los derechos humanos, prácticas laborales inaceptables o ilegales como trabajo forzado, tráfico de personas, negligencia ambiental, corrupción y cualquier otra inquietud de acciones indebidas. Los informes de EthicsPoint pueden enviarse las 24 horas del día, los siete días de la semana. Esta línea directa está disponible para cualquier persona, incluidos empleados, socios, proveedores, subreceptores, participantes de programa y beneficiarios.

Los empleados de PSI y las personas ajenas a PSI como los beneficiarios y clientes, por ejemplo, Sara y Sam, también pueden denunciar o presentar inquietudes sobre el tráfico de personas a la **Línea directa mundial de tráfico de personas al 1-844-888-GRATIS o a help@befree.org**.

Política de denuncias y antirepresalias

Se espera que los empleados de PSI observen los más altos estándares de ética empresarial y financiera, derechos humanos, trabajo y medio ambiente y que cumplan con todas las leyes, reglamentos y políticas de PSI correspondientes al desempeño de sus funciones. PSI insta a los empleados a informar cualquier sospecha de irregularidad financiera o contable, o comportamiento o práctica empresarial ilegal o no ético, sin temor a represalias. Los empleados que no trabajen en PSI como socios, proveedores, subreceptores y participantes de programa y beneficiarios también pueden utilizar la Línea directa de denuncias si sospechan de alguna violación.

Si un empleado, ya sea un colaborador individual o gerentes de otras personas, tiene conocimiento de, o está preocupado por una actividad financiera o de otra índole, y cree de buena fe que esta es ilegal, deshonesto, no ética, corrupta, fraudulenta¹, o que viola la política de PSI, el empleado deberá informar inmediatamente esto a cualquier persona mencionada en la sección ***Cómo plantear inquietudes***.

¹ PSI considera que un fraude denunciado es todo acto u omisión que engaña intencionalmente o intenta engañar a una persona o entidad con el fin de obtener un beneficio financiero, o de otra índole, o para eludir una obligación. El fraude incluye, pero no se limita al robo, la malversación, la apropiación indebida, la falsificación, la desviación, el soborno, las prácticas corruptas y la colusión en cualquiera de los casos mencionados. El fraude también puede comprender la deshonestidad premeditada con el fin de obtener una ventaja. El fraude puede ser financiero o no financiero, y puede ser cometido por personas u organizaciones.

Los informes sobre violaciones o presuntas violaciones presentados por los empleados, así como la identidad de los denunciantes, se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, conforme con la necesidad de llevar a cabo un proceso de diligencia debida para revisar, averiguar e investigar según corresponda. Para garantizar la confidencialidad de las denuncias y la imparcialidad en el proceso de investigación, los empleados deben abstenerse de llevar a cabo cualquier actividad de investigación por su cuenta como contactar a las partes, solicitar información a cualquier fuente o divulgar información sobre denuncias a cualquier persona que no esté designada específicamente en esta política.

Si un empleado se siente incómodo informando una conducta que considera impropia, a través de los canales internos de PSI, o no está satisfecho con la respuesta recibida, puede hacerlo confidencialmente o enviar el informe de forma anónima a EthicsPoint, la empresa externa contratada por PSI para este fin, utilizando la siguiente información de contacto. EthicsPoint se encargará de reenviar estos informes a la dirección o la junta de PSI, a fin de que se realicen las acciones adecuadas para resolver las inquietudes planteadas.

PSI no tolera las represalias o acciones laborales adversas de ningún tipo contra ninguna persona que informe de buena fe cualquier sospecha de violación o conducta indebida en el marco de esta política, que brinde información a un investigador externo, a un oficial o agencia de aplicación de la ley, o que ayude en la investigación de una presunta violación, incluso si una investigación posterior determina que no se produjo ninguna violación, siempre que el informe del empleado se realice de buena fe y con una creencia razonable en su exactitud.

Plantear una inquietud de buena fe significa que usted es sincero en su intento de proporcionar información precisa, aun cuando el informe no esté (o no pueda estar) fundamentado.

Buena fe no significa que usted tenga que tener razón sobre los hechos; significa que honestamente cree que algo está mal y que no está haciendo deliberadamente un informe falso. Queremos que usted pueda hacer preguntas y plantear asuntos sin temor a represalias, y entienda que su inquietud se tratará de manera inmediata, seria y justa.

A los efectos de la esta política, la represalia comprende la amenaza de represalias. Además de la presentación de informes a través de los canales internos y externos de PSI descritos anteriormente, PSI no tolera actos de discriminación, venganza, represalias de ningún tipo por informar o divulgar información a un funcionario del gobierno de los EE. UU. Esto incluye información confidencial o propietaria, que el empleado considera como evidencia de una denuncia falsa, administración fraudulenta, abuso de autoridad o un flagrante despilfarro de fondos —por ejemplo, una concesión o contrato federal, un peligro grave y específico para la salud o seguridad pública, o una violación de la ley, norma o reglamento correspondiente a una concesión o contrato federal—. Los empleados que consideren que han experimentado discriminación, represalias o venganza ocasionadas por tales informes o divulgaciones pueden presentar una queja al inspector general del organismo donante de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 U.S.C. §4712 o patrocinador aplicable (por ejemplo, la Agencia de EE. UU. para el Desarrollo Internacional [USAID, por sus siglas en inglés], UNITAID, el Departamento de Desarrollo Internacional [DFID, por sus siglas en inglés], Global Fund, etc.). Si un empleado experimenta, es testigo, sospecha o tiene conocimiento de una represalia real o percibida después de haber

hecho o participado en cualquier revisión, interrogación o investigación o realizada por PSI, deben informar inmediatamente a través de los mecanismos de información definidos anteriormente.

Ningún empleado o ejecutivo de PSI puede usar su cargo para influir sobre un empleado, tomar represalias contra él/ella o impedir que ejerza sus derechos de acuerdo con lo dispuesto en la presente política. Cualquier empleado o ejecutivo que haya incurrido en tal comportamiento, estará sujeto a una medida correctiva, incluso el despido.

Las quejas de los empleados sobre acoso, represalias, discriminación o las acciones laborales adversas que violen esta política se investigarán de forma inmediata. Si los resultados de una investigación determinan que existieron represalias u otras acciones prohibidas en contra de un empleado, se tomarán las medidas correctivas adecuadas.

Se espera que los empleados ejerzan un buen juicio para evitar denuncias sin fundamento. Un empleado que, a sabiendas o imprudentemente, realiza una denuncia o brinda información que al verificarse demuestra ser maliciosa o malintencionada, puede estar sujeto a una medida correctiva, hasta incluso ser despedido.

Cualquiera de los siguientes comportamientos puede dar lugar a una medida correctiva, que podría llegar al despido:

- Incumplimiento de los estándares y principios de comportamientos definidos en este Código;
- Cualquier comportamiento, declaración, decisión o actividad que podría crear una situación de represalia real o percibida;
- Un informe malicioso sobre cualquier incidente que brinde declaraciones falsas o genera falsas acusaciones;
- Cualquier informe, acusación o queja que sea revisada o investigada y se concluya que es maliciosa o que no se realizó de buena fe;
- Falta de notificación de incidentes notificables según determinen las indagaciones o investigaciones debido al riesgo elevado de poner en peligro el bienestar, los derechos y la seguridad del empleado y comprometer la financiación y la reputación de PSI.

Anonimato y confidencialidad

Cuando un empleado presenta un informe directamente a PSI o a través de EthicsPoint, puede optar por permanecer en el anonimato, aunque se recomienda la identificación para facilitar la comunicación. En tal caso, los investigadores tomarán todas las precauciones razonables para mantener la confidencialidad de la identidad de las partes involucradas, en consonancia con la realización de una investigación exhaustiva y justa.

Dentro de PSI, el principio de confidencialidad se aplica ampliamente a cualquier inquietud o informe generado por el empleado. Específicamente, dentro de PSI, la identidad del empleado que informa y el informe se compartirán únicamente en función de la necesidad de saber; solo algunas personas de dirección involucradas en el proceso de respuesta conocerán la identidad del

informante y los detalles del informe. El puesto y el nombre del empleado que informa no se revelará sin su permiso a menos que la ley lo exija. Además, PSI tratará la identidad de cualquier persona sospechosa de una acción inapropiada o mala práctica, en la medida que sea posible hacerlo. Esta Política alienta a los informantes a incluir su nombre cuando planteen inquietudes siempre que sea posible. Si los empleados que informan no proporcionan datos de identificación, será mucho más difícil protegerlos, brindarles asesoramiento o realizar una investigación exhaustiva. Sin embargo, las inquietudes que se realicen de forma anónima no serán ignoradas. Los informes anónimos se tratan con la misma seriedad que los informes presentados por personas que dan a conocer su nombre, pero son más difíciles de investigar. Como tal, siempre es preferible un informe anónimo que el silencio.

Para ayudar a mantener la confidencialidad, evite comentar estos temas o cualquier investigación con otros empleados o cualquier otra persona que pueda estar involucrada en el caso.

Después de que se presenta una inquietud a nivel interno o a través de EthicsPoint, se asignará un investigador de PSI para el caso. Dentro de la medida de lo posible, esta persona tendrá que:

- Comunicar al informante acerca de si se investigará la inquietud o se resolverá de otra forma;
- Brindarle al informante un lapso aproximado para abordar el asunto;
- Comunicar al informante en caso de necesitar mayor asistencia;
- Mantener al informante actualizado sobre la decisión del asunto; y

Debido a que nos esforzamos por mantener una estricta confidencialidad en medida de lo posible en todas las investigaciones, probablemente no podamos comunicar al informante el resultado de una investigación.

Investigaciones

PSI toma en serio todos los informes de una posible conducta indebida. Investigaremos el asunto de manera confidencial, en la medida de lo posible, determinaremos si el Código o la ley han sido violados y tomaremos las medidas correctivas apropiadas. Si usted participa en una investigación relacionada con el Código, coopere plenamente y responda todas las preguntas de manera completa y honesta.

Actuar con honestidad en PSI

Integridad financiera

Esperamos que todos, en todos los niveles de nuestra organización, actúen de manera honesta y ética, y nunca participen en ninguna conducta financiera indebida. La integridad financiera se refiere a un sistema de controles internos que garantiza la supervisión y la responsabilidad adecuadas de todos los activos, pasivos, ingresos y gastos de PSI. Todos nuestros libros financieros, registros y cuentas siguen este sistema de controles internos, así como los principios de contabilidad generalmente aceptados y las leyes y reglamentos vigentes. Todos los empleados tienen la obligación de cumplir con el sistema que tenemos establecido, así como los principios, leyes y reglamentos que se aplican al trabajo de cada empleado.

Si usted participa en nuestro proceso de información financiera, asegúrese de que toda información comercial que comunique sea precisa, completa y oportuna.

- Siga todas las políticas y procedimientos internos, asegurándose de que nuestros registros reflejen correctamente nuestra posición financiera.
- Registre y divulgue correctamente activos y pasivos, ingresos y gastos.
- Proteja nuestros registros de accesos no autorizados, destrucción o alteración.
- Asegúrese de que los acuerdos escritos reflejen correctamente los términos de los acuerdos comerciales, se revisen de acuerdo con los lineamientos y las políticas de PSI y estén firmados en línea con la matriz de autoridad.
- Utilice adecuadamente cualquier tarjeta de crédito provista por PSI.
- Sea sincero y abierto al hacer pronósticos y presentar perspectivas.
- Informe inmediatamente transacciones o actividades sospechosas.
- No ingrese información en nuestros libros que oculte intencionalmente la verdadera naturaleza de cualquier transacción, resultado o saldo.
- Si usted es responsable de supervisar o evaluar nuestros controles internos sobre la información financiera, trabaje de acuerdo con las políticas y los procedimientos de PSI.

Si tiene dudas con respecto a cómo debe manejar la documentación, registrar una transacción financiera o cumplir con una política, es su responsabilidad consultar y solicitar asistencia.

Aun cuando no cumpla una función financiera, se le exige que mantenga la precisión de los registros y transacciones diarias, como hojas de tiempo, facturas e informes de gastos. Todos estos datos se incorporan a nuestros estados financieros e informes externos.

Esperamos que todos los empleados cooperen con miembros de nuestros equipos de auditoría interna, contabilidad, ética y cumplimiento, y legal, y con auditores e investigadores gubernamentales.

Fraude y corrupción

Si bien la definición legal precisa de fraude puede variar dependiendo de la jurisdicción o la ley aplicable, PSI considera que el fraude notificable puede ser cualquier acto u omisión que intencionalmente induzca a error, o intente inducir a error a una persona o entidad para obtener un beneficio financiero o de otro tipo, o para eludir una obligación. La corrupción se define ampliamente como el uso del puesto de trabajo o influencia para el beneficio propio o el beneficio de un pariente o amigo y puede incluir el abuso de poder para mejorar un puesto de trabajo o la reputación personal u organizativa.

En esta política, el fraude y la corrupción están definidos en un sentido más amplio, e incluye, entre otros: robo, extorsión, malversación, apropiación indebida, manipulación financiera, soborno, pagos de facilitación, influencia bursátil, nepotismo y conspiración de los elementos anteriores. El fraude también puede comprender la deshonestidad premeditada con el fin de obtener una ventaja. El fraude puede ser financiero o no financiero, y puede ser cometido por personas u organizaciones.

Ejemplos de fraude y corrupción

- **Robo:** Robar dinero u otros bienes
- **Extorsión:** Obtener algo (dinero o bienes) a través de la fuerza física o amenaza
- **Malversación:** Robo o apropiación indebida de los fondos confiados a una persona o que pertenecen a PSI u otra organización
- **Apropiación indebida:** Robar recursos para uso propio, por ejemplo, ocultando recibos de efectivo, usando indebidamente propiedad de PSI, falsificando cheques de PSI o creando informes o facturas de gastos falsos.
- **Manipulación financiera:** Manipular estados financieros o contables, por ejemplo, creando ingresos falsos, ocultando pasivos o inflando informes de ganancias.
- **Soborno:** Ofrecer, prometer, proporcionar, aceptar o solicitar una ventaja como incentivo para una acción que es ilegal o un abuso de confianza.
- **Pagos de facilitación:** Pequeñas cantidades pagadas a funcionarios públicos para acelerar un servicio público no discrecional.
- **Influencia bursátil:** Utilizar para propia influencia o las conexiones con el gobierno para obtener favores o tratamiento preferencia, generalmente a cambio de un pago.
- **Nepotismo:** Brindar tratamiento preferencial a los parientes o amigos.
- **Conspiración:** Participar de un acuerdo secreto o cooperación, especialmente para un fin engañoso e ilegal.

Informar sobre fraude y corrupción

Cualquier empleado de PSI que tenga conocimiento, o sospeche que se ha llevado a cabo algún acto de fraude, corrupción u otra conducta financiera indebida, independientemente del contexto, el monto involucrado, la jerarquía de la persona involucrada, o el origen de los fondos, debe presentar esta información inmediatamente, según se indica en la sección "Cómo plantear inquietudes" de esta política, incluido el informe de fraude externo, corrupción o cualquier conducta financiera indebida real o percibida de socios, subcontratistas y otros.

Soborno

PSI adopta una postura firme contra el soborno, en consonancia con las leyes contra el soborno que existen en muchos países del mundo.

¿Qué es un soborno?

- Un soborno puede tomar la forma de efectivo o equivalentes de efectivo, como un cheque, un giro postal, un descuento o una bonificación.
- Un soborno puede tomar la forma de un obsequio, incluidos certificados de regalo, tarjetas de regalo o contribuciones hechas en su nombre a organizaciones benéficas o partidos políticos.

- Un soborno puede tomar la forma de un favor (por ejemplo, el uso de materiales, instalaciones o equipos), una oferta de pagar beneficios de un seguro, un préstamo o la promesa de un trabajo o un contrato comercial.
- Un soborno puede tomar la forma de entretenimiento, como excursiones turísticas costosas, entradas para conciertos o eventos deportivos, o un viaje.
- Un soborno puede ser ofrecido indirectamente, como una beca a un familiar de un funcionario del gobierno o una contribución a una organización o entidad benéfica favorita del funcionario.
- Un soborno puede tomar la forma de hospitalidad, como comidas, bebidas, hoteles, viajes, alojamiento o transporte cuando no son razonables, son desproporcionados para las necesidades comerciales reales o no respaldan un propósito comercial legítimo.

Prohibimos estrictamente los sobornos, retornos, pagos ilegales y cualquier otra oferta de artículos de valor, ya sea directamente o a través de un tercero, que pueda influir o recompensar indebidamente a un cliente para que solicite, compre o use nuestros productos y servicios, o a un funcionario del gobierno para que actúe favorablemente hacia PSI o sus filiales o socios. Cualquier empleado a quien se le pida que haga o acepte un retorno o soborno debe informarlo de inmediato a su supervisor.

¿Qué son los "pagos de facilitación" y son lícitos?

Algunos países permiten excepciones limitadas a las prohibiciones contra el soborno para facilitar pagos. Los pagos de facilitación son pagos modestos que pueden ser habituales y generalmente aceptados según la ley o costumbre local y que se realizan a empleados de gobiernos extranjeros de bajo rango por encargarse de "acciones gubernamentales de rutina". Estos pueden incluir:

- Procesamiento de documentos gubernamentales (como visas o licencias);
- Carga o descarga de mercancías;
- Recolección o entrega de correo;
- Liberación de mercancías retenidas en la aduana;
- Obtención de servicios públicos, suministro de agua o electricidad.

Los pagos de facilitación, independientemente de cuán pequeños sean, pueden violar las leyes antisoborno y no están permitidos de acuerdo con nuestra política.

Cualquier empleado de PSI que tenga conocimiento, o sospeche que se ha llevado a cabo algún soborno, independientemente del contexto, el monto involucrado, la jerarquía de la persona involucrada, o el origen de los fondos, debe presentar esta información inmediatamente, según se indica en la sección "Cómo plantear inquietudes" de esta política.

Obsequios, comidas y entretenimiento

Los empleados no pueden ofrecer, proporcionar o aceptar ninguna forma de pago, lo que incluye compensación monetaria, crédito, obsequios, propinas, favores, entretenimiento, comidas, transporte, alojamiento, servicios, facilidades o cualquier otra cosa de valor, directa o indirectamente, para influir, o ser influenciado por cualquier persona o entidad con el fin de

obtener un tratamiento favorable en relación con un contrato, subcontrato, subvención, subvención secundaria o cualquier otro beneficio para o desde PSI. Estos tipos de pagos se consideran retornos o sobornos y el empleado a quien se le pide que lo haga o que lo acepte debe informárselo inmediatamente a su supervisor.

Los empleados no pueden dar ni aceptar dinero, crédito, obsequios, propinas, favores, entretenimiento, comidas, transporte, alojamiento, servicios, facilidades o cualquier otra cosa de valor, para o de las partes en relación con los acuerdos de financiación actuales con PSI, excepto obsequios de valor nominal que no superen los \$20² por fuente, por ocasión, o \$100 para o de una sola fuente en un año calendario, sin la aprobación previa del director del departamento del empleado. La responsabilidad recae en cada empleado individual de llevar un registro de dichos obsequios hasta los límites indicados y proporcionar pruebas adecuadas si es necesario.

Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses (COI, por sus siglas en inglés) puede ocurrir cuando obligaciones contrapuestas (fuera de intereses financieros, familiares u otros, o lealtades divididas) interfieren con las responsabilidades del trabajo o influyen en la toma de decisiones o el juicio empresarial. Es importante estar al tanto e informar cualquier **COI real, potencial o percibido** que pueda tener, o que observe o sospeche que otros puedan tener. Incluso la **apariencia de un COI** puede empañar la reputación de PSI o dañar nuestro trabajo.

Las clasificaciones de los COI incluyen:

- Real: El conflicto ya existe.
- Potencial: El conflicto está a punto de suceder o podría suceder.
- Percibido: Otras personas pueden pensar razonablemente que alguien ha sido afectado.

Los empleados deben completar un formulario de divulgación de COI en las siguientes circunstancias:

- Dentro de los primeros 30 días posteriores a la contratación de nuevos empleados.
- Tan pronto como usted sepa de un nuevo COI real, potencial o percibido.
- Anualmente.

No tenga miedo de divulgar un conflicto. Muchos COI se producen sin intención maliciosa y el manejo de dichos COI es crítico. La divulgación es el primer paso, y permite que PSI tome las medidas adecuadas para mitigar y manejar el conflicto anticipadamente.

Tipos de conflicto de intereses

En PSI, esperamos que todos los empleados eviten que otros intereses afecten su juicio profesional o desempeño laboral. Incluso la apariencia de un **COI** debería evitarse. Si bien no en forma exhaustiva, algunas áreas de COI potenciales se tratan a continuación:

² Todas las referencias monetarias en este Manual hacen referencia a dólares estadounidenses (\$).

1. **Prohibición absoluta.** Un empleado no puede participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato, subcontrato, subvención, subvención secundaria, préstamo u otro mecanismo de financiación de PSI, si el empleado, un miembro de su familia inmediata o socio comercial tiene algún interés actual o potencial, financiero o de otro tipo, incluido un empleo actual o potencial, en una entidad considerada o seleccionada para una adjudicación.
2. **Otros conflictos financieros y de representación potenciales.** Si un empleado, cónyuge, pareja doméstica o cualquier otro miembro de la familia inmediata de un empleado tiene o está considerando un interés financiero u organizativo (como empleado, consultor, socio comercial, inversionista, prestatario, prestamista, beneficiario o miembro de la junta pagado o no pagado o fideicomisario) en un competidor, contratista, empresa consultora, cliente, proveedor, donante o receptor de fondos de PSI, el empleado debe divulgar inmediatamente este interés (las inversiones en acciones de compañías públicas están exentas de esta restricción, a menos que el tamaño de una inversión ponga al empleado en una posición para influir en la toma de decisiones de la empresa). Si PSI determina que el interés divulgado presenta un conflicto real o potencial con los intereses de la PSI, se le puede pedir al empleado que tome las medidas adecuadas para evitar o resolver dicho conflicto.
3. **Empleo externo/membresía de una junta directiva.** Un empleado de PSI que desea: (i) realizar servicios para, o aceptar un empleo de alguien que no sea PSI, (ii) participar en cualquier otra actividad comercial o profesional con una entidad externa, o (iii) aceptar una posición de liderazgo importante, incluida la membresía de la junta directiva, en otra organización (con o sin compensación), debe hacerlo solo después de obtener la aprobación previa por escrito de su supervisor. Los empleados no pueden usar el tiempo o los recursos de PSI para promover negocios que no sean de PSI. En ningún momento el empleo externo u otra actividad de un empleado podrá: (i) interferir de alguna manera con el cumplimiento de los deberes del empleado con relación a PSI; (ii) afectar adversamente la calidad del trabajo del empleado; (iii)³ competir de cualquier manera con PSI; (iv) comprometer la reputación de PSI; o (v) implicar el patrocinio o apoyo por parte de PSI de una afiliación externa.

Nota: Las consideraciones del COI no se aplican, en general, a los empleados que trabajan en juntas de filiales de PSI. Un empleado que forme parte de la junta de una filial de PSI debe recusarse de la toma de decisiones en PSI o en la filial que pueda afectar la relación general de PSI con esa filial.

4. **Relaciones personales estrechas.** PSI busca evitar los posibles COI internos planteados por relaciones personales estrechas entre empleados, incluido los miembros de la red en PSI y las oficinas de las filiales. Las relaciones personales estrechas incluyen el matrimonio, las parejas domésticas, las relaciones familiares estrechas (es decir, padres e hijos, hermanos) o las relaciones sexuales o románticas consensuales. Para garantizar

³ Esto no aplica a empleados contratados directamente por las oficinas centrales de Washington DC y que trabajan en Washington, DC, de conformidad con y en cumplimiento con la Ley DC 23-563: Ningún empleador que opera en el Distrito de Columbia puede solicitar o exigir a ningún empleado que trabaja en el Distrito de Columbia a aceptar una política o un acuerdo de no competencia, en conformidad con la Prohibición de la Ley de Acuerdos de No Competencia de 2020.

que las relaciones personales estrechas entre los empleados no influyan en las decisiones con respecto a la contratación, evaluación, remuneración, asignación, capacitación, promoción, disciplina, despido o cualquier otro aspecto del empleo, todo empleado involucrado en una relación personal estrecha con otro empleado de PSI, o empleado potencial, es responsable de revelar la relación a un supervisor y a Recursos Humanos. Cada participante en una relación personal estrecha también es responsable de notificar a Recursos Humanos por escrito en caso de que la relación termine (si corresponde). Como mínimo, se tomarán medidas para garantizar que un gerente no continúe supervisando ni participando en decisiones, ya sea directa o indirectamente, que puedan afectar a otro empleado con el que tenga una relación personal estrecha. Recursos Humanos también analizará cada situación para asegurarse de que no haya evidencia de acoso sexual.

PSI alienta al personal a participar en organizaciones profesionales y actividades comunitarias, pero, a menos que tenga permiso o esté involucrado en actividades protegidas de los empleados, recuerde:

- Hacerlo en su propio tiempo, fuera de la oficina y utilizando sus propios recursos.
- No utilizar el nombre de PSI para promover las actividades de usted.
- No pedir a clientes o empresas con las que opera PSI que hagan donaciones caritativas.

Asegurarse de que su participación no lo distraiga de hacer su trabajo.

Requisitos de aprobación por escrito

El Formulario de Divulgación de Conflictos de Intereses se puede encontrar en SharePoint para empleados del personal nacionales e internacionales. Los miembros de la red deben comunicarse con sus representantes locales de Recursos Humanos para obtener el formulario de COI de la plataforma. Recursos Humanos en PSI Washington, DC gestiona el proceso de divulgación y escalamiento para los empleados radicados en los EE. UU. y el personal internacional. Los miembros de la red son responsables de preparar los procesos de divulgación y escalamiento alineados con la política de COI.

Activos y propiedad intelectual de PSI

Se espera que usted proteja los activos de PSI, tanto tangibles como intangibles, y que los utilice de la manera prevista. No debe usar los activos de PSI para su beneficio personal o el beneficio de cualquier otra persona dentro o fuera de la organización.

- Las propiedades, las instalaciones y los recursos físicos de PSI, incluidos los equipos electrónicos, como computadoras, teléfonos y máquinas de fax, deben utilizarse principalmente para las actividades de PSI. Los empleados deben ejercer un buen criterio en cuanto al momento en que utilizan dicho equipo para comunicaciones personales esenciales (p. ej., cuando viajan por negocios de PSI), y si tienen dudas deben consultarlo con su supervisor y el equipo de Integración de Tecnología.

- Cualquier empleado que sea encontrado involucrado en un intento de robo u otro uso indebido o desvío de propiedad de PSI, incluidos fondos, tarjetas de crédito o débito, cuentas bancarias, documentos, equipos, propiedad intelectual, propiedad personal de otros empleados o cualquier otro artículo de valor estará sujeto al despido inmediato y posibles procesos penales. Los empleados tienen la responsabilidad de informar cualquier actividad de este tipo a la gerencia de PSI.
- La gerencia de PSI se reserva el derecho de inspeccionar el espacio de trabajo, escritorio, computadora, teléfono o archivos electrónicos asignados de cualquier empleado en cualquier momento. La gerencia de PSI también se reserva el derecho de permitir que otro empleado use dicho espacio de trabajo, computadora, escritorio y teléfono cuando el empleado no esté en la oficina.
- Para obtener más información sobre la conducta específica de TI, consulte la [Política de uso aceptable](#)

Se espera que los empleados tomen todas las medidas necesarias para proteger la propiedad intelectual de PSI.

- Todo trabajo producido durante el empleo en PSI es propiedad exclusiva de PSI. Los empleados renuncian a cualquier derecho, incluidos los derechos de propiedad intelectual, en dichos productos de trabajo, y tienen prohibido reproducir, distribuir o hacer cualquier otro uso fuera de PSI sin la autorización expresa por escrito del director del departamento del empleado.
- Todo trabajo desarrollado, diseñado o creado por o en nombre de PSI o por cualquiera de sus empleados y autorizado para su distribución externa, incluido cualquier sitio web u otro material publicado en Internet, debe incluir un aviso de derechos de autor en la forma prescrita por la ley federal de derechos de autor.
- Todas las marcas y logotipos desarrollados por PSI deben estar registrados como marcas en cualquier país en el que se utilizarán en relación con productos o servicios. Los empleados deben consultar con el **Departamento de Marketing Mundial** y la **Unidad Comercial Social** en relación con el registro de la marca.
- Los empleados deben evitar el uso no autorizado de materiales con derecho de autor de terceros, incluido el material que puede estar fácilmente disponible sin cargo en Internet. Los empleados deben consultar con el director de su departamento si existe alguna duda con respecto a la licitud de fotocopiar, extraer, mostrar, distribuir, copiar electrónicamente, transmitir o utilizar de otra forma materiales con derechos de autor.

Información confidencial y patentada

Nota: Nada en esta sección ni en ninguna otra parte del Código tiene la intención de impedir que un empleado ejerza derechos de denunciante legalmente protegidos, coopere con una investigación del gobierno o testifique en un procedimiento legal de conformidad con una citación o una orden judicial.

La información confidencial y patentada de PSI nunca debe entregarse a una empresa o individuo externo sin la autorización previa correspondiente. Como condición de empleo en PSI, todos los empleados deben acordar no divulgar ninguna información confidencial y patentada de PSI durante o después del empleo a ninguna persona ajena a PSI, excepto según lo autorice PSI, o según lo que la ley exija o proteja. La información confidencial y patentada de PSI incluye, sin limitación, cualquier información relacionada con los empleados, operaciones, productos, servicios, estrategias, investigación, políticas, sistemas, presupuestos, propuestas, finanzas, programas, planes, relaciones con donantes o empresariales de PSI o cualquier otra información que no sea generalmente conocida por el público y que el empleado conozca como consecuencia de su empleo en PSI. Cualquier transferencia o divulgación indebida por parte de un empleado de material que contenga información confidencial y patentada de PSI, aunque no sea evidente que el empleado haya sido beneficiado personalmente por dicha acción, constituye una conducta inaceptable. La participación en tal práctica puede dar como resultado una acción disciplinaria, hasta inclusive el despido y una posible acción legal.

Los empleados que dejan PSI deben devolver todos los documentos (incluidas copias impresas o versiones electrónicas) que pertenezcan a PSI, estén relacionados con PSI o sus empleados, actividades, finanzas, sistemas u operaciones o que contengan información confidencial y patentada de PSI.

Actividad política

Cualquier actividad política o contribución que pueda crear siquiera la apariencia de una contribución o respaldo por parte de PSI está prohibida, a menos que la Oficina Ejecutiva lo apruebe previamente, específicamente el Director General (CEO, por sus siglas en inglés).

Ningún fondo, propiedad, activo, servicio o instalación de PSI puede utilizarse, de forma directa o indirecta, para participar o intervenir en ninguna campaña política en nombre de, o en oposición a, cualquier candidato que se postule para un cargo público, o contribuir o utilizarse para cualquier partido política, campaña, comité de acción política o titular de un cargo político.

Ningún fondo del gobierno de los EE. UU. puede utilizarse, de forma directa o indirecta, para influenciar o intentar influenciar lo siguiente:

- El resultado de cualquier elección federal, estatal o local; referéndum; iniciativa o procedimiento similar.
- La introducción, promulgación o modificación de legislación federal o estatal (es decir, cabildeo).

Los empleados de PSI, con la aprobación del equipo ejecutivo, pueden proporcionar información técnica o fáctica, análisis y resultados de investigación a los legisladores o a su personal en respuesta a solicitudes documentadas de dicha información.

La prohibición de cabildeo no se aplica a las actividades del personal de PSI que no sean cobrados al gobierno de los EE. UU., y que se llevan a cabo dentro de las directrices legales especiales aplicables a las actividades de cabildeo autorizadas.

Las prohibiciones de actividad política por parte de los empleados de PSI no incluyen:

- Hacer contribuciones personales voluntarias a candidatos, organizaciones o causas políticos;
- Participar en actividades políticas en el tiempo del empleado, fuera de las instalaciones de PSI, y al costo del empleado;
- Expresar puntos de vista sobre asuntos legislativos o políticos;
- Participar en cualquier otro evento o actividad política lícita.

Discriminación, acoso sexual y otras formas de acoso

Cada socio externo o empleado de PSI tiene el derecho de no sufrir discriminación y acoso. PSI se compromete a establecer y mantener un ambiente de trabajo que fomente relaciones laborales armoniosas y productivas, apoye los derechos humanos reconocidos internacionalmente y promueva el respeto mutuo entre los miembros del equipo. PSI no tolera actos de discriminación o acoso hacia nuestros candidatos a un puesto de trabajo, empleados, contratistas, proveedores, clientes y otros terceros de parte de otro empleado, supervisor, gerente, distribuidor, proveedor, cliente, donante, subreceptor, miembros de la junta o cualquier tercero. Cualquier forma de discriminación o acoso por motivos de raza, credo religioso, color, edad, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, nacionalidad, ascendencia, condición de ciudadanía, religión, discapacidad, estado civil, apariencia personal, responsabilidades familiares, afiliación política, matriculación, servicio militar o veterano de guerra, información genética o cualquier otra clasificación está prohibida en PSI. Será tratada como un asunto disciplinario y de acuerdo con las leyes locales aplicables, debido a que PSI sigue estrictamente y cumple con las leyes internacionales y locales aplicables.

¿Cuáles son las acciones que **NO se consideran intimidación, discriminación, acoso, microagresión, represalia u otro comportamiento indebido?**

- Una medida correctiva alineada con las políticas y procedimientos de PSI;
- Una asignación de trabajo razonable para llevar a cabo las tareas, y alcanzar los resultados y objetivos;
- Los controles de rutina y las sugerencias sobre el desempeño laboral y las áreas de mejora;
- El ejercicio de un poder de dirección que no sea abusivo, y la obligación de fijar y cumplir los objetivos propuestos;
- Aplicación de cualquier medida preventiva que sea legítima y justa.

Promover un entorno de trabajo ético

Respeto y conducta profesional

PSI es una organización mundial llena de empleados que representan ideas, experiencias y trasfondos diversos. Valoramos todas las contribuciones y esperamos que todos hagan su parte para construir un ambiente laboral diverso, inclusivo y respetuoso. PSI respeta y defiende los derechos humanos reconocidos internacionalmente de cada socio externo y empleado de PSI

que hace negocios con PSI. PSI promueve un entorno de trabajo productivo en el que se espera una conducta profesional y adecuada de todos los empleados. Si bien no es posible compilar una lista completa de todas las posibles acciones o comportamientos que podrían violar las normas de conducta profesional, algunos ejemplos de conducta indebida son:

1. Participar en una conducta que sea perjudicial para el desarrollo de un entorno de trabajo en equipo cooperativo, o que de otra manera perturbe relaciones de trabajo armoniosas.
2. Insubordinación o reticencia argumentativa.
3. Amenazar, intimidar o coaccionar a cualquier empleado o socio externo dentro o fuera del trabajo.
4. Comportamiento que interfiere con las operaciones o desacredita a PSI o a otro empleado.
5. Robo o destrucción de bienes pertenecientes a PSI o a otros empleados.
6. Negligencia intencional o falta de cooperación con los esfuerzos de sustentabilidad ambiental de PSI.
7. Participar en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, anticompetitivas o coercitivas, ya sea directa o indirectamente.
8. Participar en malversación, apropiación indebida o uso indebido de recursos de donantes.
9. Participar en actividades de lavado de dinero.
10. Participar en cualquier forma de discriminación o acoso físico, sexual o verbal.

Marco de respeto

¿Qué es la intimidación y la microagresión?

Definición de intimidación

La intimidación es un patrón de conducta abusiva y deliberada, como la humillación, la amenaza y el hostigamiento a otros, que tiene el fin de causar daño de forma reiterada durante un período de tiempo. En este patrón de comportamiento pueden participar uno o más individuos en contra de una persona o un grupo de personas.

La intimidación puede manifestarse a través de conductas, verbales, no verbales, físicas, gestuales y de exclusión, entre otras.

Algunos ejemplos de intimidación:

- El abuso verbal y reiterado en el lugar de trabajo, por ejemplo, los comentarios despectivos, insultos y epítetos;
- La conducta verbal, no verbal o física de naturaleza amenazante, intimidatoria o humillante;
- El sabotaje o menoscabo del desempeño laboral de un empleado;
- El ensañamiento constante con una persona o grupo de personas;
- Ignorar o interrumpir intencionalmente al individuo cuando éste intenta expresarse;
- El contacto físico no deseado, el abuso físico, las amenazas, los insultos y el abuso de la propiedad de un individuo;
- Excluir o aislar de forma deliberada a una persona o a un grupo de personas de las actividades laborales pertinentes.

Definición de microagresión

Las microagresiones son los desprecios, desaires o insultos cotidianos, pueden ser verbales o no verbales, y también se definen por el entorno. Ya sean intencionales o no, comunican mensajes hostiles, despectivos o negativos a personas específicas solo por su pertenencia a un grupo marginado.

Tienden a ser sutiles, menos intencionales, pero se relacionan más con un sesgo inconsciente o un prejuicio oculto. No son ilícitas, pero sin duda tienen el potencial para menoscabar el bienestar y la confianza de una persona.

Algunos ejemplos de microagresiones:

Algunos de los siguientes enunciados pueden tener la intención de expresar elogios, o preguntas o comentarios inocentes, pero su impacto es diferente. Estos pueden implicar suposiciones inconscientes basadas en la apariencia o la experiencia de un individuo.

- **Étnico o cultural**
 - "¿De dónde eres realmente?"
 - "¿Es ese tu pelo natural? ¿Puedo tocarlo?"
 - "¡Te ves tan exótico!"
 - "Racismo"

- **Orientación sexual o identidad de género**
 - "Entonces, ¿qué eres?"
 - "Machismo"

- **Discapacidad**
 - "¿En serio?" ¿Tienes una discapacidad? ¡Me pareces perfectamente normal!"

Expectativas de todos los empleados de PSI

PSI se compromete a establecer y mantener un ambiente de trabajo que fomente relaciones laborales armoniosas y productivas, apoye los derechos humanos reconocidos internacionalmente y promueva el respeto mutuo entre los miembros del equipo. PSI no tolerará ningún tipo de intimidación ni conductas abusivas.

Si bien otros comportamientos poco profesionales no son ilícitos y pueden no estar incluidos en ninguno de los comportamientos definidos en este código, la falta de profesionalismo y respeto no es aceptable.

Tales comportamientos no se alinean con: el Código Global de Conducta y Ética Empresarial de PSI, nuestros valores, y nuestro compromiso con la diversidad, la inclusión y la equidad de PSI. Cualquier empleado que se encuentre infringiendo las políticas dispuestas estará sujeto a acciones disciplinarias, hasta incluso el despido.

¿A quién debe acudir en caso de ser víctima o testigo de intimidación o microagresión(es)?

Los empleados pueden, pero no están obligados a, comunicarle de una forma clara y directa al individuo que su comportamiento no es bienvenido, y solicitar que este finalice. Esta acción, por sí sola, puede en algunos casos solucionar el problema. Si un empleado no se siente cómodo dirigiéndose personalmente al individuo, o si el comportamiento abusivo continúa, el empleado debe comunicar el incidente de la siguiente manera:

1. Un empleado debe informar la inquietud de inmediato a su gerente, supervisor o a Recursos Humanos (socios de negocios del área [HRBP, por sus siglas en inglés], el jefe de relaciones con los empleados, el director o el jefe de la oficina de Recursos Humanos [CHRO, por sus siglas en inglés]).

NOTA: Cualquier gerente que reciba una queja o tenga conocimiento de la inquietud de un empleado, ya sea de manera formal o informal, debe comunicar inmediatamente las cuestiones planteadas a Recursos Humanos.

2. Si a un empleado le resulta incómodo comunicar su inquietud personalmente, puede hacerlo de forma anónima, a través de nuestra Herramienta de Informes de [Ethics Point](http://www.psi.ethicspoint.com) (888-238-1438 o <http://www.psi.ethicspoint.com>).

¿Qué hará PSI una vez que se le informe sobre un posible comportamiento abusivo o intimidación?

PSI investigará oportunamente los hechos y las circunstancias de cualquier queja. La confidencialidad se mantiene en la medida de lo posible. Cuando sea adecuado, PSI puede acudir a expertos externos para que asuman tareas de investigación.

Durante la investigación, PSI:

- Realizará entrevistas con el empleado que informó el incidente, los posibles testigos (si están disponibles) y el presunto autor;
- PSI decidirá si es adecuado suspender a alguien que tenga que ser investigado;
- Documentará y analizará los resultados;
- Documentará las recomendaciones;
- Informará la conclusión de la investigación a los participantes de la misma.

Una vez finalizada la investigación, PSI aplicará las medidas correctivas pertinentes, que incluyen, el asesoramiento, la suspensión o el despido inmediato, independientemente del cargo o título en PSI, entre otros.

Salvaguardia

PSI se compromete a atender a Sara con respeto. Lo esencial de este compromiso es proteger la seguridad y el bienestar de los beneficiarios de nuestros programas, especialmente a las mujeres y los niños. PSI mantiene una política de tolerancia cero con respecto a el abuso infantil, el abuso sexual o las amenazas o los actos de explotación de parte de nuestros empleados, consultores, voluntarios, proveedores, subreceptores, socios o cualquier persona relacionada con la prestación de nuestros servicios y programas y considera seriamente todas las quejas de conducta indebida que se nos hayan informado. La Política de salvaguardia de PSI resumida a continuación está diseñada para extender la protección de nuestro personal hasta las personas

y comunidades a las cuales prestamos servicios. Está basada en políticas de PSI existentes contra la discriminación, el acoso, la trata de personas y el trabajo forzado. Esta política incorpora el compromiso de PSI con los derechos humanos y los principios laborales del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y los ideales mencionados en la Convención de la ONU sobre los Derechos del Niño, así como también el Comité Permanente entre Organismos (IASC, por sus siglas en inglés) y las Normas de conducta sexual para los trabajadores humanitarios. Como tal, también respeta los estándares internacionales y las mejores prácticas, las obligaciones de los donantes y las leyes nacionales incluida la Ley de Esclavitud Moderna del Reino Unido de 2015 y la Política de Lucha contra la Trata de Personas del gobierno de los EE. UU. La política de protección completa de PSI se puede encontrar en la página de Salvaguardia de SharePoint <https://psiorg.sharepoint.com/sites/Safeguarding>^[1]

Cómo prevenir la explotación y el abuso sexual

PSI no tolera ninguna forma de explotación o abuso sexual bajo ninguna circunstancia. Todos los empleados de PSI y cualquier otra persona que trabaje con nosotros deberán cumplir con las siguientes normas de conducta hacia los beneficiarios de nuestros programas y con cualquier persona con la que entren en contacto en cualquier momento o en cualquier lugar, ya sea en el trabajo o de otra manera:

- La explotación y el abuso sexual constituyen violaciones de los derechos humanos y actos de conducta indebida grave y son motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido sumario.
- La actividad sexual con niños, que incluye a cualquier persona menor de 18 años, está prohibida independientemente de la mayoría de edad local o el consentimiento. La creencia errónea de la edad de un niño no mitigará la gravedad de la ofensa.
- El intercambio de dinero, empleo, bienes o servicios por sexo, incluidos favores sexuales u otras formas de comportamiento humillante, degradante o explotador, está prohibido. Esto incluye cualquier intercambio de asistencia que le corresponde a los beneficiarios.
- Las relaciones sexuales entre el personal de PSI y los socios implementadores y beneficiarios de la asistencia se basan en dinámicas de poder inherentemente desiguales, socavan la credibilidad e integridad del trabajo de PSI y están estrictamente prohibidas.
- Cualquier miembro del personal de PSI que desarrolle una inquietud o sospecha con respecto a la explotación o el abuso sexual por parte de un compañero de trabajo, ya sea un empleado de PSI o no, debe informar la inquietud o sospecha según lo indican nuestras políticas de informes.
- Se espera que los miembros del personal de PSI creen y mantengan un entorno que impida la explotación y el abuso sexual. Los gerentes de todos los niveles tienen la

responsabilidad particular de respaldar y desarrollar sistemas que mantengan este entorno.

Protección infantil

Los programas de PSI pueden involucrar a niños o situaciones en las que el personal de PSI entra en contacto con ellos, por lo que PSI ha adoptado los principios básicos de protección infantil. Las definiciones de los términos siguen a la declaración de principios. Estos principios se aplican a todos los empleados de PSI en todo momento y lugar, ya sea dentro o fuera del trabajo:

- El personal de PSI debe cumplir en todo momento con la legislación del país anfitrión y local sobre bienestar y protección infantil, o con las normas internacionales, lo que proporcione la mayor protección, y la legislación de los Estados Unidos, donde corresponda.
- Participar en cualquier forma de abuso, explotación o negligencia infantil está absolutamente prohibido.
- Toda la planificación e implementación de un proyecto debe determinar los riesgos potenciales para los niños asociados con las actividades y operaciones del proyecto, debe promover la detección segura del personal con relación a niños, especialmente aquellos que entran en contacto directo con los niños, y capacitar al personal del proyecto para reconocer e informar todo abuso, explotación o negligencia infantil.
- El personal de PSI debe aplicar medidas para reducir el riesgo de abuso, la explotación o la negligencia infantil, que incluyen: (i) limitar las interacciones no supervisadas con niños; (ii) prohibir la exposición a la pornografía; y (iii) cumplir con las leyes, reglamentos y costumbres aplicables con respecto a fotografiar, filmar u otras actividades generadoras de imágenes con niños.
- El personal de PSI y cualquier otro personal de un proyecto debe informar cualquier sospecha de abuso, explotación o negligencia infantil de acuerdo con nuestras políticas de informes. Todas estas acusaciones deben ser investigadas y se deben tomar las medidas adecuadas, entre otras, el despido de cualquier persona que haya sido encontrada involucrada en dicha conducta. Todas las denuncias también serán informadas a las autoridades correspondientes.

Trata de personas

PSI tiene una política de tolerancia cero con respecto a la esclavitud en la actualidad y trata de personas (TIP, por sus siglas en inglés). PSI prohíbe a los empleados, consultores, socios, subreceptores, subcontratistas, proveedores y voluntarios —y a todos sus empleados, consultores y voluntarios— participar en el tráfico sexual o procurar actos sexuales comerciales, involucrar a trabajadores a través del trabajo forzado, servicios o prácticas similares a la esclavitud, solicitar trabajadores bajo falsos pretextos, cobrar honorarios de reclutamiento a los trabajadores, remover órganos de trabajadores, confiscar o negar el acceso de los trabajadores a sus documentos de identificación, proporcionar viviendas inseguras o de baja calidad, o usar amenazas o engaños para explotar a las personas de cualquier manera. Cualquier violación dará

lugar a una medida correctiva, que podría llegar al despido. PSI también informará cualquier violación a las autoridades correspondientes y según lo exijan los acuerdos con los donantes.

Reglamentaciones mundiales

Tanto las leyes nacionales como las internacionales buscan combatir la trata de personas. PSI sigue las leyes aplicables en todos los lugares donde operamos, y no permite el uso de mano de obra forzada o involuntaria en ninguna de nuestras operaciones, ya sea en nuestras propias instalaciones o en aquellas que son propiedad y son operadas por socios comerciales. Si alguna vez tiene preguntas o no está seguro del curso de acción adecuado, solicite una aclaración a su supervisor o al Director del Departamento.

La integridad comienza por usted

Como empleado, usted es los ojos y oídos de nuestra organización. Usted interactúa con otros empleados y puede interactuar con nuestros socios comerciales. Confiamos en usted para que nos ayude a detectar signos de tráfico de personas y abusos de los derechos humanos en nuestras operaciones o con las personas con las que hacemos negocios, e informar posibles violaciones de nuestras políticas. Usted es la clave para garantizar que continuemos operando con integridad en todos los lugares donde actuamos.

Terceros

Para muchas organizaciones, la parte más vulnerable de su negocio es su **cadena de suministros** o sus instalaciones en el exterior. Las acciones de terceros que trabajan en nuestro nombre pueden representar un riesgo importante para nuestra organización y tener un impacto duradero sobre nuestra reputación y capacidad para hacer nuestro trabajo. Queremos asegurarnos de que todas las personas con las que trabajamos representen a nuestra organización con integridad y cumplan con nuestros elevados estándares, incluidos nuestros compromisos públicos con los derechos humanos, el trabajo justo, la sustentabilidad medioambiental y la política anticorrupción.

Un tercero o socio comercial puede ser un agente independiente, un consultor, un subcontratista, un subreceptor o un socio de programa, un reclutador o un empleado que trabaje para uno de nuestras filiales o socios. En esencia, es cualquier persona que trabaje en nuestro nombre.

Al evaluar y seleccionar socios comerciales u otros terceros, usted tiene la obligación de:

- Conocer y seguir nuestras políticas y nuestros compromisos corporativos.
- Verificar a través de la diligencia debida que todos nuestros terceros cumplan con nuestros elevados estándares éticos.
- Exigir a terceros que certifiquen sus esfuerzos por combatir la trata de personas y la esclavitud.
- Seleccionar terceros que se comprometan a operar de manera ética y sustentable.

Algunas señales de advertencia habituales de que un tercero puede estar involucrado en una actividad cuestionable son:

- Organizaciones que tienen la reputación de participar en abusos de derechos humanos, prácticas laborales desleales o prácticas destructivas con el medio ambiente.
- El uso de reclutadores internacionales de mano de obra que cobran a los empleados aranceles por la contratación.
- Terceros con empleados que parecen ser víctimas de la trata de personas.
- Organizaciones que se niegan a firmar acuerdos que prohíban el uso de mano de obra forzada o producto del tráfico de personas o que se niegan a certificar sus esfuerzos por combatir el tráfico de personas en su organización.

Si en algún momento usted detecta alguna de las señales de advertencia enumeradas anteriormente o cualquier otra actividad relacionada, infórmelo de inmediato, según se indica en las secciones **Cómo plantear inquietudes** y **Política de denuncias y antirepresalias**.

Nuestras responsabilidades continúan después de seleccionar a un tercero. Debemos continuar vigilando al tercero y estar atentos a las señales de advertencia. Hacemos esto de las siguientes formas:

- Auditando a terceros según lo exigen nuestras políticas, para garantizar que continúen cumpliendo con los requisitos contractuales y cumplan con la ley y las políticas de PSI y los compromisos corporativos.
- Asegurando que nuestros registros sean precisos y completos.
- Manteniendo líneas de comunicación abiertas con el tercero durante toda nuestra relación con él.
- Informando cualquier inquietud según se indica en las secciones **Cómo plantear inquietudes** y **Política de denuncias y antirepresalias**.
- Tomando medidas correctivas si surgen problemas de cumplimiento, lo que puede incluir tratar violaciones que podrían poner fin a la relación comercial.

Diligencia debida

La diligencia debida incluye:

- Hacer preguntas para determinar si un potencial tercero tiene la reputación de operar honestamente y con integridad y respeto por los derechos humanos.
- Determinar si las actividades y los comportamientos del tercero son consistentes con nuestros valores fundamentales y compromisos corporativos.
- Asegurarse de obtener las certificaciones y verificaciones de antecedentes apropiadas.

La diligencia debida adecuada también implica mantener un seguimiento exhaustivo de los documentos y mantenerse al día sobre cualquier cambio de titularidad del tercero o inquietudes legales que puedan presentar un riesgo. Mantener registros precisos, responsabilizar a otros por sus acciones y proporcionar información confiable sobre nuestra organización es fundamental para preservar nuestra reputación y evitar que nuestras operaciones o cadena de suministro se utilicen para la trata de personas y los abusos de los derechos humanos. Dependemos de usted para ayudarnos a seguir operando de manera abierta y transparente, haciendo lo siguiente:

- Mantener libros y registros precisos.
- Revelar solo información veraz, precisa y completa en nuestras declaraciones públicas.
- Informar violaciones a la ley o a nuestras políticas.

Reflexiones finales sobre el Código

Ahora usted sabe por qué tenemos un Código y lo que contiene. Ahora, hablemos de sus responsabilidades específicas. Contamos con su cumplimiento y compromiso con nuestro Código.

Cumplir con la ley, los reglamentos y los compromisos de PSI.

Usted tiene la responsabilidad de cumplir con la ley, cualquier reglamento asociado con su trabajo y los compromisos públicos de PSI.

Cumpla con el Código.

Usted tiene la responsabilidad de leer, entender y seguir el Código y de hacer preguntas si hay algo en él que no comprende.

Observe la letra y el espíritu del Código.

Contamos con usted para seguir no solo la letra del Código —las palabras en sí—, sino también el espíritu del Código, operando de manera honesta y ética.

Tome decisiones éticas.

Recuerde que el Código proporciona algunos ejemplos, no una lista exhaustiva, de problemas éticos que podría encontrar. Si su inquietud no es tratada, asegúrese de utilizar su buen juicio y busque ayuda si no está seguro acerca de qué hacer.

Alce la voz frente a una conducta indebida.

En ocasiones, puede sentirse tentado a pasar por alto las violaciones o a mirar hacia otro lado, pero no alzar la voz es, en sí mismo, una violación de nuestro Código y puede tener graves consecuencias para usted y para nuestra organización.

Coopere con las investigaciones.

Usted tiene la responsabilidad de cooperar con cualquier investigación que lleve a cabo nuestra organización para descubrir actos no éticos o ilegales, así como con el personal externo encargado de hacer cumplir la ley que lleve a cabo investigaciones.

Haga preguntas si alguna vez no está seguro.

Si, después de consultar nuestro Código y nuestras políticas, el curso de acción adecuado aún no está claro, usted tiene la responsabilidad de buscar orientación antes de tomar acción.