

POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES



POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES

Primera edición: Mayo de 2017

Segunda edición: Mayo de 2020

Elaborado por: Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos

Aprobado por: Isabel Calle, Directora Ejecutiva

Fecha de aprobación: Mayo de 2020

ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Alcance	5
3. Definiciones	6
4. Responsables	7
4.1 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos	7
4.2 Responsabilidades de todas y todos los trabajadores de la SPDA	7
5. Prevención y manejo de los conflictos de intereses	8
6. Medidas para la prevención de conflictos de intereses	9
6.1 Contratación de bienes y servicios	9
6.2 Participación en instancias de otras instituciones públicas o privadas vinculadas a la SPDA	9
6.3 Actividades fuera de la organización	13
6.4 Sobre la participación en empresas	14
7. Medidas para el manejo de un posible conflicto de intereses	15
8. Casos de consulta	16
9. La denuncia de casos no comunicados oportunamente de conflictos de intereses	17
10. Seguimiento y modificación de esta política	18
Anexo	
Declaración jurada de conflictos de intereses	20

1

OBJETIVO

Esta política tiene por objetivo asegurar que el proceso de toma de decisiones en la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) sea imparcial, primando el interés institucional frente a cualquier interés o beneficio de uno o varios de sus trabajadores o trabajadoras.

Para ello, la presente política establece el procedimiento para prevenir los aspectos relacionados a los conflictos de intereses con la finalidad de que sean cumplidos por todas y todos los trabajadores, voluntarios, consultores y proveedores de la SPDA, así como el proceso a seguir cuando dichos conflictos se presenten.

Esta política ha sido diseñada para asegurar una conducta ética del más alto nivel por parte de las personas contratadas por la SPDA y también de aquellas encargadas de la Dirección en todo lo que se relaciona con la institución con el fin de evitar percepciones del público y consecuencias de carácter financiero que sean perjudiciales para la SPDA y que pudieran surgir del mal uso –o la percepción de mal uso– de un puesto o de una posición de influencia de una persona.



2

ALCANCE

La presente política es aplicable a todas y todos los trabajadores, voluntarios, consultores y proveedores de la SPDA, cualquiera sea la modalidad de su contratación.



3

DEFINICIONES



Conflicto de intereses

Involucra un conflicto entre la función que ejerce el trabajador o trabajadora de la SPDA y sus intereses privados, problema en el que tiene intereses de índole privada (personales y no personales) que podrían influir de manera inadecuada en la toma de decisiones, ejecución de su trabajo y responsabilidad de ello.

El conflicto de intereses puede ser:



Real

Cuando un interés influye total o parcialmente en el desempeño de las actividades de las y los trabajadores.



Potencial

Cuando no hay conflicto de intereses en el momento, pero en un futuro, dadas ciertas circunstancias, puede aparecer y ser previsible y/o advertido por el o la trabajadora.



Aparente

Cuando es meramente aparente, si la persona no tiene un conflicto de intereses –ni real, ni potencial–, pero otra persona podría llegar a concluir, de forma razonable y aunque fuese solo tentativamente, que sí lo tiene. Se sabe que el conflicto de intereses es aparente cuando se resuelve simplemente ofreciendo toda la información necesaria para demostrar que no existe ni real ni potencialmente.

4

RESPONSABLES

4.1 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos

- ▶ Velar por la difusión, aplicación y cumplimiento de la presente política.
- ▶ Comunicar la existencia de la presente política a todas y todos los trabajadores, voluntarios), consultores, proveedores de bienes y personas externas a la institución relacionadas con ella.
- ▶ Actualizar esta política y establecer los controles necesarios para garantizar su correcto uso.
- ▶ Hay que asegurar que la “Declaración jurada de conflictos de intereses” (Anexo 1) sea debidamente suscrita por las y los trabajadores de la SPDA, lo mismo que consultores y proveedores.

4.2 Responsabilidades de todas y todos los trabajadores de la SPDA

- ▶ Estar familiarizados con la presente política y aplicarla en todo momento del ejercicio de sus funciones.
- ▶ Cumplir esta política y advertir cualquier posible contingencia que pudiese conocer, aun cuando esta no lo involucre directamente.

5

PREVENCIÓN Y MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

La SPDA ha desarrollado esta política con el fin de velar por el buen gobierno y la transparencia, principios básicos que rigen nuestra gestión interna, reflejando nuestro compromiso institucional de prevenir y gestionar la existencia de posibles conflictos de intereses de forma proactiva a través de la "Declaración jurada de conflictos de intereses" (Anexo 1), la cual será firmada por toda y todo trabajador, voluntario, consultor y/o proveedor de la SPDA en el momento del inicio de su relación contractual. Asimismo, en el caso del trabajador a plazo determinado, deberá firmar dicha declaración cada vez que su contrato sea renovado, y en el caso del trabajador a plazo indeterminado, deberá firmarla anualmente.

Esta declaración se utiliza para asegurar que el trabajador, voluntario, consultor o proveedor de la SPDA conoce la "Política sobre conflictos de intereses" y se encuentra obligado a comunicar oportunamente cualquier potencial conflicto de este tipo que pudiera generarse de acuerdo con lo previsto en el numeral 7 de la presente política. Esta declaración no reemplaza la obligación prevista en el numeral 7 de la presente política

Esta política exige que se comunique cualquier situación que pueda suponer un posible conflicto de intereses y que, si se confirma su existencia, la(s) persona(s) involucrada(s) no participe(n), ni pueda(n) influenciar en el proceso de toma de decisión relacionado con la situación que originó tal conflicto de intereses, así como no acceda(n) a información confidencial que tenga relación con dicho conflicto.

En caso de confirmarse la existencia de un conflicto de intereses, se tomarán las medidas oportunas para evitar los impactos negativos que este podría generar en la organización.



Los principios generales de actuación de quienes están implicados en un conflicto de intereses en la SPDA serán los siguientes:


- › Abstención en las deliberaciones y en el proceso de toma de decisiones.
- › Abstención de acceder a la información confidencial.
- › Transparencia y declaración proactiva sobre los conflictos de intereses.
- › Colaboración en la resolución de los conflictos de intereses.
- › Diligencia en el ejercicio de las funciones y/o servicios con la finalidad de advertir oportunamente cualquier posible conflicto de intereses.


6


MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Los trabajadores y trabajadoras, voluntarios, consultores y proveedores de la SPDA, durante su relación contractual con esta institución, deberán seguir las siguientes medidas para prevenir conflictos de intereses.

6.1 Contratación de bienes y servicios

-  **El personal de la SPDA al cual se haya delegado autoridad** para realizar contrataciones de bienes o servicios no podrá negociar, decidir o celebrar actos o contratos en situaciones en que esté afectado por conflictos de intereses. Debe precisarse además que cuando se trata de consultores o consultoras –incluido su personal y sus consultores subcontratados– que tengan una relación familiar –incluyendo relaciones en unión de hecho o similares– con algún miembro del personal de la SPDA, en el proceso de contratación de dichos servicios, tal personal debe inhibirse de participar en: (i) la preparación de los términos de referencia del contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; y (iii) la gestión y supervisión de dicho contrato.

-  **Las y los consultores –incluido su personal y sus consultores subcontratados–** que tengan una relación familiar –incluyendo relaciones en unión de hecho o similares– con algún trabajador o trabajadora de la SPDA –o con el personal de la entidad ejecutora del proyecto o con algún beneficiario o beneficiaria del proyecto– que estén directa o indirectamente involucrados con cualquier parte de: (i) la preparación de los términos de referencia del contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato, no pueden ser beneficiarios de la adjudicación del contrato.

-  **Una o un consultor no podrá ser contratado** para consultorías que puedan generar conflictos de intereses con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes o que puedan ponerlo en situación de no poder prestar sus servicios en la forma más conveniente para los intereses de la SPDA.

6.2 Participación en instancias de otras instituciones públicas o privadas vinculadas a la SPDA



6.2.1

CUANDO EL TRABAJADOR POSTULA para participar en instancias de otras instituciones públicas o privadas vinculadas al giro institucional de la SPDA

- a. Si el trabajador o trabajadora postula a participar en instancias como consejos directivos, comités consultivos, tribunales, juntas y otros, de otras instituciones públicas o privadas vinculadas económica y/o institucionalmente al giro institucional de la SPDA, entonces se requiere previamente a la postulación la aprobación del Comité de Directores.
- b. En caso el trabajador o trabajadora perciba una dieta o cualquier retribución por concepto de su participación en dicha instancia deberá asegurarse que dicha participación no se realice dentro del horario laboral, así como tampoco comprometa el uso de recursos ni el tiempo del trabajador o trabajadora ni del personal a su cargo para el desarrollo de dicha función. En caso dicho trabajo se realice durante el horario de oficina, se requiere que el trabajador o trabajadora solicite vacaciones para poder participar en dichos espacios.
- c. El trabajador tendrá el derecho a guardar en estricta reserva las causas o materias que evalúe con motivo de la ejecución de su labor como miembro de las instancias mencionadas en el presente numeral. Asimismo, debe abstenerse de participar o resolver sobre aquellas materias en las que a SPDA pueda haber participado o impulsado, a fin de asegurar la imparcialidad y no intromisión de la SPDA en la resolución de procedimientos administrativos.
- d. En caso los asuntos a ser presentados y abordados en el marco de las instancias a las que se refiere el presente punto sean similares, complementarios o se superpongan con los asuntos institucionales de la SPDA, el trabajador o trabajadora deberá abstenerse de su participación en dicho extremo, así como comunicar dicha abstención al Comité de Directores debiendo evitarse cualquier flujo de información institucional hacia terceros.
- e. El trabajador o trabajadora tiene el derecho a guardar en estricta reserva de los asuntos que se atiendan en el marco de la participación de las instancias referidas en el presente numeral.
- f. En estos casos es claro que la participación en dichas instancias es a título individual y no institucional como representante de la SPDA, por tanto, los costos que implique asistir las sesiones deben ser cubiertas de manera individual.



6.2.2

CUANDO EL TRABAJADOR ES INVITADO**a para participar en instancias de otras instituciones públicas o privadas vinculadas al giro institucional de la SPDA**

- a.** Si el trabajador o trabajadora es invitado o convocado a participar en instancias como consejos directivos, comités consultivos, juntas y otros, de otras instituciones públicas o privadas vinculadas económica y/o institucionalmente al giro institucional de la SPDA, entonces se requiere previamente a la aceptación de la invitación, la aprobación del Comité de Directores.
- b.** En caso el trabajador o trabajadora perciba una dieta o cualquier retribución por concepto de su participación en dicha instancia deberá asegurarse que dicha participación no se realice dentro del horario laboral, así como tampoco comprometa el uso de recursos ni el tiempo del trabajador o trabajadora ni del personal a su cargo para el desarrollo de dicha función. En caso dicho trabajo se realice durante el horario de oficina, se requiere que el trabajador o trabajadora solicite vacaciones para poder participar en dichos espacios.
- c.** El trabajador tendrá el derecho a guardar en estricta reserva las causas o materias que evalúe con motivo de la ejecución de su labor como miembro de las instancias mencionadas en el presente numeral. Asimismo, debe abstenerse de participar o resolver sobre aquellas materias en las que a SPDA pueda haber participado o impulsado, a fin de asegurar la imparcialidad y no intromisión de la SPDA en la resolución de procedimientos administrativos.
- d.** En caso los asuntos a ser presentados y abordados en el marco de las instancias a las que se refiere el presente punto sean similares, complementarios o se superpongan con los asuntos institucionales de la SPDA, el trabajador o trabajadora deberá abstenerse de su participación en dicho extremo, así como comunicar dicha abstención al Comité de Directores debiendo evitarse cualquier flujo de información institucional hacia terceros.
- e.** El trabajador o trabajadora tiene el derecho a guardar en estricta reserva de los asuntos que se atiendan en el marco de la participación de las instancias referidas en el presente numeral.
- f.** En estos casos es claro que la participación en dichas instancias es a título individual y no institucional como representante de la SPDA, por tanto, los costos que implique asistir las sesiones deben ser cubiertas de manera individual.



6.2.3

**CUANDO LA INSTITUCIÓN ES INVITADA
a para participar en instancias de otras instituciones públicas o
privadas vinculadas al giro institucional de la SPDA**

- a. Si la institución es invitada a participar en instancias como consejos directivos, comités consultivos, grupos de trabajo, consejos asesores de proyectos, entre otros, de otras instituciones públicas o privadas vinculadas económica y/o institucionalmente al giro institucional de la SPDA, entonces se requiere que el Comité de Directores seleccione a la persona más idónea para efectuar la representación como titular y alterno. Para ello se tendrá en cuenta:
 - > Trayectoria profesional
 - > Desempeño laboral
 - > Afinidad y vinculación con el tema.
- b. Los representantes titulares y/o alternos, deberán informar periódicamente sobre el ejercicio de la representación, y deberán informar oportunamente, respecto de aquellas materias que involucren una toma de decisión.
- c. Toda contraprestación que pudiese generarse a favor del trabajador con motivo del ejercicio de la representación de la SPDA deberá ser puesta a disposición de a institución. El Comité de Directores podrá establecer incentivos por la participación destacada de los representantes institucionales.
- d. Todo acto de representación se considera realizado como parte de la relación laboral con la SPDA.
- e. En estos casos, en tanto la participación en dichas instancias es como representante de la SPDA, los costos que implique asistir las sesiones deben ser cubiertas de manera individual.



6.2.4

**CUANDO EL TRABAJADOR PARTICIPA
en instancias de otras instituciones públicas o privadas
vinculadas al giro institucional de la SPDA**

- a. En caso sean organizaciones que no tienen relación directa con el objetivo y funciones de la SPDA, se puede participar, debiendo informar de dicha situación a la Dirección Ejecutiva.
- b. Al ser una participación individual, las reuniones y la preparación para las mismas deben realizarse fuera del horario de trabajo. De no poder realizarse fuera del horario de trabajo, se deberá pedir vacaciones para poder asistir a dicha reunión

6.3 Actividades fuera de la organización



La SPDA respeta el derecho de sus trabajadores y trabajadoras de tener actividades personales externas a su empleo. La SPDA también espera que estas actividades de ninguna manera entren en conflicto con los intereses de la SPDA ni con sus responsabilidades al interior de la institución.



Actividades externas al trabajo deben llevarse a cabo únicamente en tiempo personal y no deben interferir con los deberes profesionales y obligaciones relacionadas a SPDA. Las horas de trabajo de la SPDA e instalaciones deben de utilizarse sólo para las actividades propias de la SPDA.



No se permite que los trabajadores de la SPDA desarrollen consultorías a título individual para temas afines a los objetivos y fines de la SPDA ni estar vinculado con cualquier institución vinculada económica o institucionalmente a la SPDA. En caso la consultoría sea sobre temas que no son parte del ámbito para el cual la SPDA presta servicios, el empleado no debe realizar dichos trabajos de consultoría durante horario laboral o generar que disminuya su efectividad durante horario laboral. De tener dudas sobre el ámbito de la SPDA, el empleado de la SPDA debe avisar de su interés de realizar una consultoría a la Dirección Ejecutiva para asegurar que no exista conflicto de interés. No está permitido usar bienes de la institución para actividades distintas a los fines de la SPDA.



Los trabajadores y trabajadoras de la SPDA no pueden recibir algún pago u honorario como compensación por servicios prestados si los servicios fueron prestados durante horario laboral.



Asimismo, los trabajadores de la SPDA no pueden recibir o gestionar beneficios para sí o terceros con motivo de las relaciones institucionales o contractuales generadas a partir de su calidad de trabajador de la SPDA.



Está prohibido el cobro a título individual por realizar cursos o talleres en los que se aborden los temas vinculados a los fines y objetivos de la institución dentro del horario laboral. Si hay un ofrecimiento de pago, puede ser canalizado por la SPDA o debe indicarse que está en la línea institucional y solicitar que se incluya el logo de la SPDA a efectos de poder reportarlo al proyecto que corresponde.



Se promueve y permite la docencia académica, por lo que todo trabajador que dicte clases en cualquiera de los supuestos de la educación universitaria puede hacerlo, siempre y cuando se realice fuera del horario de oficina y no comprometa el uso de recursos ni el tiempo del trabajador o trabajadora ni del personal a su cargo para el desarrollo de dicha función.

6.4 Sobre la participación en empresas





- **Está prohibido participar en empresas** que prestan servicios que tienen relación directa con el objetivo y funciones de la SPDA. De formar parte de una empresa que no tiene relación directa con el objetivo y funciones de la SPDA, se debe informar a la SPDA y no realizar dichos trabajos durante el horario laboral.
- **No está permitido usar bienes de la institución** para actividades distintas a los fines de la SPDA.



7



MEDIDAS PARA EL MANEJO DE UN POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES

De presentarse alguna situación potencial o real de conflicto de intereses que contravenga o infrinja la presente política, esta deberá ser reportada de inmediato a la SPDA de la siguiente manera:

- 
Si se trata de una o un trabajador o voluntario de la SPDA, deberá reportarlo por escrito al director o directora, o coordinador o coordinadora de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad y al director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos para que se apliquen a tiempo las medidas preventivas o correctivas pertinentes. En caso de que el reporte no sea atendido o resuelto, puede hacerlo por escrito y directamente a la Dirección Ejecutiva de la SPDA.
- 
Si se trata de un director o coordinador de Programa, Oficina Regional, Iniciativa o Unidad, deberá reportarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva para que se apliquen a tiempo las medidas preventivas o correctivas pertinentes.
- 
Si se trata de la Dirección Ejecutiva, deberá reportarlo por escrito a la Presidencia de la SPDA para que se apliquen a tiempo las medidas preventivas o correctivas pertinentes.
- 
Si se trata de consultores y/o proveedores contratados para prestar servicios, deberán reportar el hecho por escrito directamente a la Dirección de Administración, Control y Recursos Humanos de la SPDA. En caso de que el reporte no sea atendido o resuelto, puede hacerlo por escrito y directamente a la Dirección Ejecutiva de la SPDA.



Dicha comunicación debe realizarse:

- 
 En el plazo más breve posible, considerando la fecha en que se tomó conocimiento de ese conflicto de intereses, y
- 
 antes de que se tome cualquier decisión con respecto a la situación particular que ocasiona el posible conflicto de intereses.

8

CASOS DE CONSULTA



Si el trabajador o trabajadora tuviese alguna duda acerca de si se encuentra en una situación que origine un conflicto de intereses o si percibe que se puede originar un conflicto de intereses, deberá consultar por escrito al director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos sobre esta situación. Dicha consulta deberá ser resuelta en el plazo de cinco (5) días hábiles.



9

MEDIDAS EN LOS CASOS EN QUE NO SE CUMPLA CON LA PRESENTE POLÍTICA



Cualquier trabajador o voluntario de la SPDA que incumpla cualquiera de las disposiciones arriba indicadas estará sujeto a investigación interna y a la aplicación de medidas disciplinarias, sancionado o separado de la institución, de acuerdo a lo indicado en el "Reglamento interno de trabajo" de la organización.



La SPDA no permitirá la represalia de ningún tipo contra ningún trabajador, trabajadora o tercero por hacer reportes de buena fe acerca de la violación real o sospechada de esta política.



La SPDA cuenta con una "Política de atención de denuncias" que asegura que cualquier trabajador o persona externa a la institución que tiene conocimiento de cualquier incumplimiento de ella debe reportarlo a la central de denuncias:

denuncias@spda.org.pe



La SPDA cuenta con una "Política disciplinaria" que establece los procedimientos necesarios para asegurar que dichas denuncias sean investigadas y que las acciones apropiadas sean tomadas respecto de las y los trabajadores que cometieron faltas.



La SPDA cuenta con una "Política antisoborno, anticorrupción, contra el lavado de activos y contra el financiamiento y el apoyo al terrorismo" que establece las reglas para prevenir y/o gestionar los procedimientos adecuados para enfrentar cualquier situación que pueda ser considerada como un acto de soborno o corrupción.

10

SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA



Esta política se revisará y modificará cada cinco (5) años, de ser requerido.



El director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos será responsable de realizar las **modificaciones** necesarias, las cuales serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva.



ANEXO





Declaración jurada de conflictos de intereses

Yo, _____,
identificado/identificada con DNI _____,
he leído la "Política sobre conflictos de intereses" de la SPDA y declaro que:

- Actualmente no me encuentro en ninguno de los supuestos establecidos sobre conflictos de intereses descritos en esta política.
- En caso de presentarse alguna duda o situación de conflicto de intereses, procederé de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 de la presente política.

En señal de conformidad con lo aquí expuesto, firmo el día _____ del mes _____ del año _____

Firma

Nombre:	
DNI:	



Sociedad Peruana de Derecho Ambiental
Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú
Teléfono: (+51 1) 6124700
www.spda.org.pe