

Sistema de Gestión del **CISP**



Introducción

En colaboración con varios sujetos locales, públicos y privados, el CISP realiza proyectos de ayuda humanitaria, rehabilitación y desarrollo en África, Latinoamérica, Oriente Medio, Asia y Europa del este. En los países de la Unión Europea promueve iniciativas de política cultural, de promoción de la solidaridad internacional, de formación universitaria, de lucha a la pobreza y para la construcción de una sociedad inclusiva, de valorización del rol de las diásporas.

Por lo tanto, la vida organizativa y operativa del CISP presenta niveles altos y diversificados de complejidad. Por un lado, los contextos de intervención presentan culturas, costumbres y legislaciones muy distintas entre ellas; por otro lado, las intervenciones y actividades del CISP son complejas de por sí y se articulan en varios sectores: desarrollo económico, educación, servicios sanitarios, construcción, etc.

En primer lugar, el CISP abraza principios de transparencia y responsabilidad hacia sus socios, los beneficiarios de sus acciones, y todos los grupos de interés de sus programas. Principios que forman parte de la identidad del CISP.

Al mismo tiempo, el CISP debe responder a muchas exigencias de tipo administrativo y del procedimiento, inspiradas por donantes públicos y privados con los que colabora y de los que recibe financiaciones y aportes.

Finalmente, el CISP, como organización constituida en Italia, respeta las normativas que regulan la vida de los entes sin ánimo de lucro.

Para considerar estas exigencias, nuestra Organización No Gubernamental (ONG) ha decidido dotarse de una herramienta actualizada y unitaria: el sistema de gestión del CISP, que consta de 3 secciones:

A.

**Manual de
Gestión**

B.

**Los Valores y el
Código de
comportamiento**

C.

**Sistema de
control y de tutela
contra actos ilícitos**

Todo el personal del CISP debe conocer, aplicar y respetar el Sistema de Gestión.

El Sistema de Gestión ha sido elaborado y actualizado teniendo en cuenta las disposiciones de ley y valorizando las recomendaciones recibidas durante los controles y auditorias que los varios donantes del CISP han realizado en Italia y en los países donde obramos. Por ello, todo el personal del CISP debe conocer, compartir y discutir el sistema con la Sede de Roma del CISP, para encontrar soluciones adecuadas para aplicarlo de forma coherente en Italia y en todos los Países donde el CISP obra.

Cualquier excepción al Sistema de Gestión, considerada necesaria debido a la legislación nacional o por otras razones, motivadas, debe ser acordada y aprobada por escrito por la Sede de Roma. Se mantendrá memoria de todas las excepciones obtenidas, archivando la relativa documentación.

Contenido.

A. MANUAL DE GESTIÓN

A.0 Premisa e informaciones generales sobre la organización del CISP	01
VER ANEXOS: A - B	
A.1 Planificación y gestión de los recursos	03
A.2 Contabilidad y gestión de los documentos probatorios	04
VER ANEXOS: C - D	
A.3 Gestión de cuentas corrientes bancarias locales	06
VER ANEXOS: E	
A.4 Pagos y transferencias de fondos	06
VER ANEXOS: F	
A.5 Gestión de las compras	07
VER ANEXOS: G, H, I, K	
A.6 Propiedades, inventarios, transferencia de bienes y acta de cierre	26
VER ANEXOS: L, M, N	
A.7 Movilización de fondos y mercancías	27
A.8 Selección, integración en plantilla y gestión de los recursos humanos	27
A.9 Relaciones entre Sede de Roma, oficinas País y proyectos	30
A.10 Relaciones con los socios	31
A.11 Auditoría interna	32
A.12 Gestión de las oficinas País y de los equipamientos	34
A.13 Imagen Institucional y Estrategia de comunicación	36
VER ANEXOS: O	
A.14 Disposiciones sobre la tutela de seguridad	36

B. LOS VALORES Y EL CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO

B.1 Los valores: el Código de Conducta y el compromiso del CISP hacia la responsabilidad.	40
B.2 El Código de Comportamiento del CISP y de su personal	42
B.3 Normas para la vida administrativa	46
B.4 Tutela de las condiciones de trabajo	47
B.5 Declaración del CISP sobre las reglas de conducta del personal en todos los países en los que opera.	48
B.6 Tutela de la vida privada (privacy)	50
B.7 Disposiciones finales	50

C. SISTEMA DE CONTROL Y DE TUTELA CONTRA ACTOS ILÍCITOS

C.1 Principios inspiradores	51
C.2 ÁMBITOS DE CONTROL	51
C.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	53
C.4 Otros instrumentos para prevenir y sancionar actos ilícitos	53
C.5 Otras disposiciones	55

D. LISTA DE LOS ANEXOS

A. Manual de Gestión

A.0 Premisa e informaciones generales sobre la organización del CISP

1 Los documentos esenciales para que el CISP pueda obrar tanto en Italia como en los países terceros son el Sistema de Gestión del CISP, el Código de Conducta para los programas de cooperación internacional y la Declaración de Intentos "Para los derechos y contra la pobreza". Cualquier otro documento que quiera regular la vida organizativa del CISP debe ser compatible con los que se acaba de indicar, cuyas indicaciones y orientaciones están vinculadas.

La responsabilidad de la gestión de cada proyecto es del Director de proyecto.

2 El funcionamiento del CISP es regulado por algunos documentos, que se pueden actualizar periódicamente. Los principales son, además del Sistema de Gestión, el Estatuto, el organigrama de la Sede de Roma y, en cada país en que el CISP obra, el reglamento país con el relativo organigrama. Los representantes país reciben un poder por parte del director quien es el representante legal. El presidente es el representante político del CISP. Los responsables de área geográfica y referentes directos de las oficinas país son nombrados por el Consejo directivo. Los directores de Proyecto son coordinados por el Representante País, quien reporta directamente al director de Área Geográfica y/o al referente directo en la sede de Roma. organización del CISP.

El director de Área Geográfica debe informar lo más pronto posible al director y representante legal. En los casos siguientes:

- a.** Apertura de cuentas corrientes bancarias.
- b.** Transferencia de la sede local del CISP
- c.** Iniciativas de comunicación y/o visibilidad.
- d.** Terminación de contratos por motivos disciplinarios o financieros.

- e.** Entrega de propiedades inamovibles, vehículos u otros bienes de valor significativo en los proyectos de los países donde se interviene.
- f.** Cualquier asunto o aspecto que se pueda considerar importante para la actividad asociativa y para las perspectivas estratégicas del CISP.

3 La responsabilidad de la gestión de cada proyecto es del director de proyecto. En caso de que estén en curso más proyectos, sin perjuicio de esta responsabilidad, el responsable País supervisará las acciones de los Directores de proyecto.

5 El director y Representante Legal del CISP, los Directores de Área Geográfica (DAG), los Coordinadores Administrativos de Área (CAA) y la Oficina Administrativa de la sede de Roma actúan en contacto entre sí en cuanto a temas relativos a la dimensión financiera y administrativa de las actividades y labor del CISP.

6 Si no se indica lo contrario, las relaciones entre Oficinas País y Sede de Roma son desarrolladas por los DAG, quienes son los referentes directos de los Responsables País.

8 Algunos donantes consideran los impuestos (y entre ellos en particular el IVA) un costo admisible solo después de que el proyecto intente todas las posibilidades institucionales para obtener la exención o el reembolso por las autoridades locales de los países terceros, aunque la legislación nacional no lo determine explícitamente. Normalmente eso se prevé en los contratos firmados con dichos donantes, por lo tanto, será obligatorio seguir tales procedimientos (para obtener la exención y/o el reembolso) con las autoridades locales competentes y archivar la relativa documentación.

4 Es oportuno incluir, entre el personal de cada oficina del país, un administrador nacional. Son posibles contactos directos entre administradores locales y Sede de Roma (en necesidad de aclaraciones durante períodos de ausencia del responsable País, problemas en las transferencias de fondos de Italia, comunicaciones sobre tipos de cambio, etc.), pero el responsable País debe ser informado sobre las comunicaciones. Las comunicaciones a la Sede de Roma y las procedentes de la Sede de Roma, deben ser enviadas por/al responsable País, con copia eventual a otro personal.

7 Normalmente, los donantes piden la aplicación de criterios específicos de gestión técnica y administrativa, incluyendo los modos de rendir cuentas y los procedimientos de adquisición y contratación de servicios, provisiones y obras. Tales criterios y procedimientos están detallados en los contratos firmados por el CISP y/o en los reglamentos que regulan la labor de los mismos donantes. De todas formas, se recomienda: a) a los Responsables País, a los Coordinadores y a los administradores de proyecto, que lean atentamente los contratos y los respectivos procedimientos y que se mantengan informados sobre posibles modificaciones a los procedimientos o a los criterios de gestión y rendición de cuentas; b) a los DAG y a los CAA, que participen en el análisis de los contratos y documentos mencionados, y que den las informaciones necesarias y el apoyo a los Responsables País.

A.1 Planificación y gestión de los recursos

1. La formulación e implementación de los Presupuesto (o Planes financieros) son elementos esenciales en la planificación y gestión de los proyectos. El director de proyecto, en coordinación con el administrador de proyecto, debe formular y enviar al Responsable País un Plan de cuentas (A) y una Planificación financiera (B) que, después revisarla, el Responsable País enviará a la Sede de Roma, según la cadencia especificada en el punto A.9.2.a.

BOX 1

Plan de Cuentas y Planificación Financiera

A. El Plan de cuentas (ver Anexo A) define los códigos contables de cada partida de gasto de un proyecto.

B. La Planificación financiera (ver Anexo B) se articula en las mismas partidas de gasto del Plan de cuentas y contiene los datos relativos a la supervisión de gasto de cada partida, según una **base mensual (o de todas formas, periódica).**

2. El Responsable País, en particular cuando el CISP lleva a cabo en el País más de un proyecto, debe además preparar y enviar a la Sede de Roma para su aprobación, una planificación de gestión, que incluya todos los gastos transversales relacionados con la presencia del CISP en el País y/o necesarios para permitir una adecuada operatividad al CISP, basándose en la legislación local. Tales gastos deben ser planificados para tener a disposición una cobertura adecuada, que será identificada en coordinación estricta con la Sede de Roma.

3. Todas las planificaciones (de proyecto y de gestión) están sujetas a actualizaciones progresivas (al menos semestrales) y a un monitoreo periódico por el Responsable País, los DAG, los Administradores de Área (AA) y el personal directivo de la Sede de Roma.

4. Para la cobertura adecuada de gastos de las actividades, hay que dedicar una atención especial a la formulación de los proyectos y de los relativos presupuestos, con particular referencia a los criterios siguientes: **a.** prever: i) un número razonable de actividades, compatible entre otras cosas, con la duración del proyecto, ii) la necesaria cobertura de gastos para cada actividad; **b.** **incluir siempre el importe máximo de los gastos generales reconocidos por los donantes;** **c.** formular en el cuadro lógico indicadores realísticos y razonablemente alcanzables en el tiempo disponible.

5. Se excluye la posibilidad de suministrar préstamos o anticipos a proyectos en curso, si no han sido explícitamente autorizados por la Sede de Roma.

A.2 Contabilidad y gestión de los documentos probatorios

1. Los procedimientos contables a seguir en las oficinas país se inspiran a los criterios siguientes:

- Adopción de una contabilidad analítica dividida por proyectos; donde posible, se aconseja abrir una cuenta corriente específica para cada proyecto;
- Uso del Modelo 101 para recoger los documentos probatorios (ver Anexo C);
- Gestión de la contabilidad con una hoja electrónica llamada Primera Nota (ver Anexo D);
- Envíos, a petición, de la documentación administrativa a la Sede de Roma (ver punto A.9.2), incluida la versión escaneada. Se puede compartir esta documentación en plataformas digitales (OwnCloud, DropBox, o similares) para evitar costos y problemas de envíos con porteador.

BOX 2

Actividades ordinarias que deben llevar a cabo cada Director de proyecto o administrador/contable de proyecto.

a. Verificar los documentos probatorios, asegurándose que: i) tengan membrete del CISP (u otro ente apto para el donante de referencia); ii) se refieran a tipologías de gasto incluidas en el Plan financiero (o Presupuesto) y reconocidas por el donante de referencia; iii) los costos unitarios y las cantidades no sean tan diferentes de lo que se ha especificado en el Presupuesto de referencia; iv) las facturas o recibos sean finiquitados.

b. Sujetar con grapas (no pegar) los documentos probatorios sobre el Modelo 101. Los documentos no deben ser superpuestos, sino más bien yuxtapuestos, de forma que los importes, los destinatarios y las imputaciones sean visibles.

Más documentos, si homogéneos y de pequeño importe – 10 euros o menos – pueden ser sujetados con grapas sobre un mismo Modelo 101, o en otras hojas adjuntadas, especificando solo la última fecha. Cuando un Modelo 101 contiene más documentos adjuntados, incluir un papel impreso de calculador con los importes individuales y el total.

c. Si el pago se ha efectuado por banco, sujetar con grapas sobre el Modelo 101 una copia del cheque o referencias del giro bancario. Si el pago se ha hecho al contado, alegar un vale o un recibo de caja¹ en que se da cuenta de la autorización al pago por caja.

d. Completar el Modelo 101 con una parte de los datos solicitados: Número progresivo; Fecha (relativa al documento de gasto); Código del gasto, Libro Mayor, Cuenta y Subcuenta (como indicado en el Plan de cuentas); Tipo de moneda; Importe en la moneda local; Ingreso/Gasto; Caja/Banco; N° cheque; Procedimiento de compra; Proveedor, Beneficiario o Destinatario; Descripción de la operación (en la lengua oficial del país: francés, inglés o español) [ver Anexo C para más detalles].

e. Registrar los gastos individuales en la Primera Nota, especificando los mismos datos incluidos en el Modelo 101.

f. Es importante controlar que:

- i. El Modelo 101 contenga el código y el título del proyecto de referencia;
- ii. Dentro de un mismo proyecto siempre se utilice el mismo formato del Modelo 101;

iii. en la Primera Nota se utilice siempre el mismo formato de “Fecha” (dd/mm/aa) y que la fecha esté alineada con el calendario utilizado en Europa, también en países que adoptan calendarios distintos.

2. Actividades periódicas (mensuales o trimestrales)

a. Recoger y arreglar los Modelos 101 con los documentos probatorios por mes de pago.

b. Completar los Modelos 101 con los datos relativos a: Cambio Moneda/Euro e Importe en Euros.

Esta transacción se hace basándose en los criterios de cambio adoptados por el donante de referencia. Poner el “Número contable” solo cuando la rendición de cuenta la hace la oficina País. En los otros casos, el número es atribuido por la Sede de Roma.

c. Verificar la correspondencia entre los Modelos 101 y la Primera Nota y hacer un segundo control de la admisibilidad de los gastos.

d. Controlar la Primera Nota y reconciliarla con los extractos de cuenta, como previsto en el formato de la Primera Nota.

La apertura de una cuenta corriente bancaria local por el Responsable País, es generalmente autorizada por la Sede de Roma.

e. Cuando se realizan operaciones particulares (por ejemplo, pagos considerables por caja), hay que integrar la Primera Nota con las oportunas notas explicativas.

f. En el caso de proyectos cofinanciados por la DGCD-MAE, traducir al italiano el campo “Descripción” del Modelo 101 y de la Primera Nota.

g. Actualizar los saldos de la Planificación financiera, (ver punto A.1) de los proyectos individuales y efectuar los ajustes, cuando necesario.

h. Enviar, a petición, la documentación necesaria a la Sede de Roma (ver punto A.9.2) que se puede hacer tanto a través de un envío físico, como cargando la documentación digital en un cloud (p.e.: OwnCloud, DropBox).

A.3 Gestión de cuentas corrientes bancarias locales

1. La apertura de una cuenta corriente bancaria local por el responsable País, delegado a esta operación por el Director de Área Geográfica, es generalmente autorizada por la Sede de Roma. En todo caso, el Responsable País debe informar la Sede de Roma de la apertura de cada nueva cuenta corriente bancaria.
2. El Responsable País, con el apoyo del Administrador País o de Proyecto, debe además redactar un formulario (ver Anexo E) que permita registrar todas las cuentas corrientes existentes, tanto a nombre del CISP, como de otros sujetos (si eso es indispensable), por las que pasan los fondos enviados por la Sede de Roma para las actividades en el País.
3. Este formulario se debe actualizar y enviar a la Sede de Roma cada vez que haya una variación (cierre de cuentas, apertura de nuevas cuentas, nuevos firmantes, cierre de un proyecto, etc.) [ver punto A.9.2.g].
4. También se deben poner a disposición de la Sede de Roma los documentos que atestan las evidencias de todos los movimientos bancarios (extractos de cuentas, contables, etc.) [ver punto A.9.2.c/d].

A.4 Pagos y transferencias de fondos

1. En cada País se debe preparar un Libro de las Firmas, donde se incluyen: i) los datos de las personas autorizadas a la firma de cheques y/o órdenes de pago; ii) su firma; iii) su sigla; iv) los importes máximos que pueden manejar y para los que han sido autorizados por el Representante País o la Sede de Roma.
2. Los Responsables del País y los Directores de proyecto en la gestión de los pagos a efectuar para bienes y/o servicios contratados in situ deben respetar las indicaciones de la Sede de Roma y las previsiones de gasto contenidas en la Planificación financiera (ver punto A.1) relativas al o a los proyectos a realizar.
3. Los Responsables del País están obligados a efectuar el monitoreo periódico de las Planificaciones financieras y enviar a la Sede de Roma los documentos mencionados en el sucesivo punto A.9.2.
4. Aun cuando los proveedores han sido seleccionados por la oficina País, los pagos se pueden efectuar de la Sede de Roma, mediante orden de giro bancario, aprobado por el Director y visado por el Responsable de la Oficina Administrativa (ver Anexo F). Eso es deseable en caso de pagos de importe considerable (superior a 20.000 Euros).

Los Responsables País están obligados a efectuar el monitoreo periódico de las Planificaciones financieras

A. Manual de Gestión

5. Todos los pagos efectuados por las oficinas País se deben registrar en la Primera Nota y la copia de los relativos documentos probatorios debe ser puesta a disposición - a petición - de la Sede de Roma (ver punto A.9.2.c/d).

6. Los pagos al contado deben limitarse a pequeños importes y a casos excepcionales (adecuadamente motivados y documentados). En todo caso, la legislación italiana prohíbe las transferencias de dinero al contado iguales o superiores a 1.000,00 (mil) euros, aunque divididos en importes inferiores, pero atribuibles a una operación unitaria bajo el perfil económico. Los pagos con cheque bancario o postal, si son iguales o superiores a 1.000,00 (mil) euros, deben ser nominativos y no transferibles.

7. Por lo que se refiere la gestión de los recursos in situ, al comenzar cada proyecto y con cadencia por definir en base a la duración y a las características del Presupuesto, se define de común acuerdo un calendario indicativo de transferencias. Cada transferencia de fondos se debe pedir a la Sede de Roma, por correo electrónico, utilizando el formato para Solicitud de fondos o pagos (ver Anexo F). En su ausencia, las transferencias no serán completadas. A la solicitud de transferencia fondos hay que adjuntar los siguientes documentos relativos al proyecto: a. Primera Nota actualizada al mes anterior; b. extracto (o extractos, si para la gestión del proyecto se utilizan más de una cuenta corriente) de la cuenta bancaria del mes anterior; c. Planificación financiera actualizada.

A.5 Gestión de las compras

VER ANEXOS: G, H, I, K

1. Los procedimientos de compra y contratación de bienes, servicios y obras civiles, además de las disposiciones prácticas indicadas en la Tabla 1, son también definidos por el Código de comportamiento.

2. Los procedimientos descritos en "CISP Procurement Manual" comprendido en este apartado (desde la página 13 a la 28) han de utilizarse siempre, sin perjuicio de la eventual necesidad de integrarlos con las indicaciones específicas de las leyes nacionales o con las eventuales reglas especificadas en los contratos y en las normas de los donantes (p.e. relativas al origen de los bienes).

3. Sin perjuicio de las normativas propias de los donantes y de los países terceros, se puede – por razones de urgencia u otras necesidades específicas – obtener de la Sede de Roma la autorización a obrar en no obstante los procedimientos mencionados en este Sistema de Gestión. Esta solicitud debe formularla el Responsable País al Responsable de Área Geográfica, quien, después consultar con el Director y el Responsable de la Oficina Administrativa, responden en tiempos breves - como orientación - dentro de no más de 48 horas.

4. Todo el material relativo a la recogida de ofertas se debe conservar, catalogar y poner a disposición de la Sede de Roma (ver punto A.9.2.e), para un control del Administrador de Área, en colaboración con el Responsable de Área Geográfica y con la Oficina Administrativa. Se recomienda, además:

- ▶ Conservar los sobres con las ofertas recibidas;
- ▶ Siempre asignar un número de protocolo en ingreso o salida a la correspondencia relativa a la gestión de los procedimientos de compras efectuadas.

A. Manual de Gestión

5. En caso de ejecución directa de pequeñas obras civiles básicas (autoconstrucción) y sin contratar con una empresa de construcciones, su aplicación se limita a la adquisición de los bienes necesarios.
6. En general, la selección de las ofertas se debe efectuar teniendo en cuenta la relación calidad-precio, el respeto de las normas internacionales, los tiempos de entrega, y aplicando principios de transparencia e igualdad de trato de potenciales proveedores.
7. Los valores y las normas provenientes de la sección B ("Nuestros Valores" y el Código de Comportamiento") del sistema de gestión deben tenerse en cuenta y ser también aceptados por los proveedores y de los eventuales implementing partner de los proyectos, a través de la firma del documento correspondiente que se adjuntará obligatoriamente al contrato con el proveedor.

Los procedimientos de compra y contratación (...), son también definidos por el Código de Comportamiento.

8. No son admisibles los proveedores (para bienes, servicios y obras) que se estén en una de las siguientes situaciones de exclusión:
 - a). En estado de quiebra, liquidación, administración controlada, convenio con acreedores, cese de actividad o en cada otra situación similar, que resulte de un procedimiento del mismo tipo previsto por leyes y reglamentos nacionales, o a cargo de los que haya en curso un procedimiento de este tipo;
 - b). Con una condena ya pronunciada contra ellos, con sentencia firme (y por lo tanto no impugnabile) por cualquier crimen que afecte su moralidad profesional, inclusive el caso de que esta condena se haya pronunciado contra personas que tienen poderes de representación, decisión o control sobre los candidatos, los licitadores o los solicitantes en cuestión;
 - c). Que, en materia profesional, hayan cometido un error grave, probado con cualquier elemento documentable por la administración adjudicadora;
 - d). Que no hayan respetado sus obligaciones relativas al pago de contribuciones de seguridad social o a las obligaciones relativas al pago de impuestos según las disposiciones legislativas del Estado en que se han establecido, del Estado de la administración adjudicadora o del Estado en que hay que realizar el objeto de la contratación;
 - e). Con una condena ya pronunciada contra ellos, con sentencia firme, por estafa, corrupción, participación a una organización criminal, blanqueo de ganancias ilícitas o cualquier otra actividad ilícita, inclusive el caso de que esta condena se haya pronunciado contra personas que tienen poderes de representación, decisión o control sobre los candidatos, los licitadores o los solicitantes en cuestión.
- Están excluidos de la adjudicación de la contratación los candidatos, solicitantes o licitadores que, durante el relativo procedimiento:**
- f). Estén en situación de conflicto de interés;
 - g). Sean culpables de declaraciones falsas en dar las informaciones pedidas por la administración adjudicadora a fin de participar en el procedimiento de contratación o no hayan abastecido tales informaciones;

A. Manual de Gestión

h). Estén en una de las situaciones de exclusión previstas en el procedimiento en cuestión.

9. Se recuerda que normalmente, todos los proveedores que han presentado una oferta tienen derecho de asistir a la reunión en la que se abren los sobres con las ofertas. Por ello, deberán ser informados de la fecha, hora y lugar donde se hará la apertura de los sobres. El intervalo de tiempo entre la publicación de la invitación y la decisión sobre la asignación del contrato debe ser suficiente para permitir la participación de todos los proveedores interesados.

10. Los miembros del comité deben firmar de antemano una declaración de que no tienen ninguna relación de parentesco, o ninguna colaboración en negocio, directa o indirecta, con los proveedores que presentaron una oferta. El CISP considera necesario que los bienes y los servicios sean adquiridos solo de proveedores calificados.

11. Un procedimiento esencial para realizar una compra comprende:

- ▶ La Solicitud de oferta a uno o más proveedores (ver Anexo G);
- ▶ La Tabla comparativa para las distintas ofertas, con comentarios sobre la elección (ver Anexo H);
- ▶ El orden de compra con las modalidades de provisión acordadas (ver Anexo I);
- ▶ El contrato con el proveedor elegido.

12. Es importante subrayar que no se puede dividir artificialmente en más compras individuales el importe total indicado en el Presupuesto, referido al mismo tipo de gasto, para evitar adoptar el procedimiento de compra aplicable considerando el importe total de la provisión.

13. Si la solicitud de oferta comprende más de un bien, se aconseja especificar que el solicitante se reserva la posibilidad de seleccionar al interior de cada oferta solo uno o más bienes ofrecidos a las condiciones indicadas. Eso para garantizar mayor flexibilidad al momento de elegir los bienes que ofrecen la mejor relación calidad-precio.

14. Para cada provisión de bienes y servicios, por la que se debe hacer la comparación entre varias ofertas y/o una licitación, hay que firmar un contrato específico con el proveedor.

Considerando las exigencias específicas eventualmente mencionadas por el Responsable País, la Sede de Roma puede colaborar en la redacción de los contratos individuales.

15. En general, en los casos de dudas, antes de hacer compras y/o asignar contratos, las oficinas País deben consultar con la Sede de Roma.

16. Para una mejor gestión de los proyectos, se considera además oportuno elaborar: a. al comienzo de las actividades: una planificación general de las compras, que identifique, con referencia a las partidas de gastos del relativo Presupuesto: i) las principales compras previstas, ii) las características del mercado nacional y local por lo que se refiere a los respectivos sectores mercadotécnicos, iii) el cronograma general y los procedimientos que serán utilizados para cada compra; b. durante el trabajo: una ficha sinóptica de los procedimientos de compra realizados, que contenga los datos esenciales de las compras, con particular referencia al respeto de los procedimientos solicitados por el donante de referencia. Esta ficha también debe ser considerada como un formato de referencia, adaptable a las exigencias específicas de las oficinas País individuales. seguidamente se describirán los procedimientos de compra a seguir en los proyectos CISP que componen el "CISP Procurement Manual".

A. Manual de Gestión

A.5.1 CISP PROCUREMENT MANUAL

GESTIÓN DE COMPRAS: PRINCIPIOS, REGLAS, PROCEDIMIENTOS

La mejor rentabilidad, la lealtad, la integridad y transparencia, la competencia efectiva, y el interés común de la organización son los principios básicos de adquisición del CISP.

En concreto:

La mejor rentabilidad; Las obras, Los bienes y/o Los servicios suministrados deben ser de la calidad y cantidad requeridas, estar disponibles en el plazo requerido y tener el menor costo aceptable. Las ofertas seleccionadas deben garantizar, en principio, la combinación optima de factores como, precio adecuado, la calidad, los costos del ciclo de vida, el plazo de entrega y parámetros como los objetivos sociales y medioambientales u otros objetivos estratégicos.

Lealtad, integridad y transparencia, a través de una competencia efectiva; Las actividades de adquisición se llevarán a cabo de forma justa, honesta y transparente, de acuerdo con prácticas equitativas y deberán poder resistir la prueba del escrutinio público.

El presente manual de adquisiciones y en general, el sistema de gestión del CISP, identifica las normas y mecanismos que garantizan transparencia en la realización de las actividades de adquisición, incluyendo 1) la definición de criterios de evaluación objetivos y criterios de licitación estandarizados, 2) el derecho a una información amplia e imparcial para todos los potenciales licitadores y proveedores, 3) la confidencialidad de ofertas y la accesibilidad a los registros de los procesos de adquisición para su inspección por parte de los auditores, 4) La posibilidad de que los proveedores no seleccionados sean informados de los puntos fuertes y débiles de sus propias ofertas.

Interés común de la organización; Esto significa que el objetivo último de la adquisición es añadir valor al CISP en el cumplimiento de sus mandatos establecidos en sus estatutos y declaración de intenciones para servir de la mejor manera a los beneficiarios de los proyectos e iniciativas que llevamos a cabo, contribuyendo al alcanzar los objetivos y a mantener la mayor credibilidad y reputación del CISP y sus donantes.

Por último, el respeto de los principios y mecanismos detallados se reafirma a través del sistema de verificación (Parte C del sistema de gestión del CISP). La eficacia de este sistema (incluido el sistema de denuncia de irregularidades) garantiza que las irregularidades se detecten a tiempo, se investiguen, y se adopten medidas correctivas cuando corresponda.

Además, se debe asegurar el pleno cumplimiento de las leyes locales de cada país dentro de las actividades del proyecto y el respeto también de las obligaciones y procedimientos establecidos por los organismos de financiación de los acuerdos de subvenciones, contratos u otros acuerdos de financiación. Como regla general, si los procedimientos de compra de un organismo de financiación son diferentes de los previstos por el sistema de gestión CISP, tienen que ser utilizados los procedimientos más restrictivos. Estas Directrices para la Guía de Gestión de Compras describen los principios básicos y los pasos para realizar regularmente la compra de bienes y servicios y la ejecución de las obras civiles, exponiendo los procedimientos a seguir y al reparto de las responsabilidades que deben ser respetados en cada oficina local del CISP.

A. Manual de Gestión

Descripción del contenido

1. Código de conducta.
2. Responsabilidad de las compras, niveles funcionales, estructuración del comité para la valoración de las ofertas, así como de las asignaciones de los contratos.
3. Archivo de proveedores y actualización periódica relacionada.
4. Reparto de las responsabilidades.
5. Reducción del importe aplicable y de los procedimientos formales e informales.
6. El procedimiento de compra.
7. Las diferentes solicitudes de oferta: Solicitud de Cotización / RFQ (Solicitud de Cotización); Invitación a hacer una oferta / ITB (invitación para competir); Solicitud de Propuesta / RFP (Request for Proposal).
8. Negociación.
9. Pagos y recibos.

1. Código de conducta

1.1 Los principios éticos, valores y normas que guían la adquisición de procedimientos CISP se describen en la sección B del Sistema de Gestión CISP ("Valores y Código de Conducta"). Estos principios éticos deben ser adoptados por el CISP, y aplicados también a los proveedores potenciales, así como por los socios locales que participan en la ejecución de proyectos: estos principios deben estar contenidos en los contratos individuales de suministro

1.2 No se considerarán elegibles los proveedores (de bienes, servicios u obras civiles) si se encuentran en alguna de estas condiciones:

- a). Quienes se encuentren en estado de quiebra, liquidación, suspensión de pagos, concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento similar previsto en la legislación nacional, o aquellos que se encuentren ya en un proceso de este tipo.
- b). En caso de que hayan sido condenados, con el juicio final (y por lo tanto no procesable) por cualquier delito que afecte a su ética profesional, incluso si esa frase fue pronunciada contra las personas con poder de representación, la decisión o control del candidato, los licitadores o los candidatos en cuestión
- c). Que en materia profesional hayan cometido un error grave probado con cualquier elemento documentable por la administración adjudicadora.
- d). No han cumplido con sus obligaciones relativas al pago de las contribuciones a la seguridad social o de las obligaciones relacionadas con el pago de impuestos de acuerdo con las leyes del Estado en que estén establecidas, el Estado de la autoridad contratante o del Estado donde el contrato se va a realizar;
- e). en caso de que se haya emitido una sentencia definitiva por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva, blanqueo de dinero o cualquier otra actividad ilegal, incluso si se ha entrado en esa sentencia en contra de las personas con poderes de representación, decisión o control del candidato, los licitadores o los candidatos en cuestión.
- f). hayan incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por el órgano de contratación para poder participar en el procedimiento de compra o no hayan facilitado dicha información;
- g). Se hallen en alguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el procedimiento de que se trate

A. Manual de Gestión

1.3 El sistema de verificación del CISP y las procedimientos de aplicación de los procedimientos por los delitos se describen en la Parte C del Sistema de Gestión de CISP. En esta sección se describe cómo actuar cuando hay delitos, el fraude, la corrupción y cualquier otro tipo de mala conducta y medidas disciplinarias relacionadas.

1.4 Se debe prevenir y evitar los posibles conflictos de intereses entre las tareas personales e intereses profesionales. Los miembros de los comités de evaluación de los procedimientos de contratación en el programa CISP deben firmar una declaración en la que afirman no estar involucrados, directa o indirectamente, las relaciones comerciales con los proveedores potenciales

1.5 En las relaciones con los proveedores y sus representantes observar las siguientes reglas:

- a.** Proporcionar las mismas oportunidades a los vendedores para desarrollar sus propias propuestas para el suministro, de acuerdo con las especificaciones requeridas;
- b.** Mantener informados a los proveedores sobre las nuevas solicitudes.
- c.** Si por cualquier razón, se le concede a un proveedor la oportunidad de reelaborar la propia oferta, también se concede la misma oportunidad a otros competidores. En cualquier caso, la reelaboración de una oferta es aceptada sólo en casos excepcionales.
- d.** No se pueden intercambiar regalos o favores con los proveedores.

Para más detalles, consultar el código de conducta para proveedores de la ONU en anexo.

2. La responsabilidad de las compras, los niveles funcionales, la estructura del comité para la evaluación de las ofertas y de adjudicación de contratos.

En todas las oficinas del CISP las responsabilidades en los procedimientos de compra deben ser claramente identificadas y separadas. Debe formalizarse el nombramiento de las siguientes posiciones:

- Solicitante.
- Comité de Evaluación Técnica.
- Unidad de Adquisición.
- Comité de Contratación.

2.1 El solicitante:

El solicitante - por lo general un jefe de proyecto - es la persona responsable de preparar la documentación que se utilizará para solicitar licitaciones de bienes, servicios u obras civiles (Solicitud de cotización RFQ, la invitación para hacer una oferta-ITB o RFP-Solicitud de Propuesta). El solicitante también es responsable (ya sea solo o como gestor de un Comité de Evaluación Técnica) de realizar una evaluación técnica de las ofertas recibidas, de acuerdo con los criterios que figuran en los documentos de solicitud.

2.2 El Comité de Evaluación Técnica

Para compras iguales o superiores a 9.000 euros, la evaluación técnica de las ofertas se llevará a cabo por un "Comité Especial" presidido por el solicitante.

La evaluación técnica debe hacerse de acuerdo con los criterios contenidos en las solicitudes de documentos de licitación. El Comité Técnico de Evaluación deberá preparar y firmar un formulario (Comparación de ofertas) y un informe de evaluación, donde se especifica cuál es la propuesta que ofrece el suficiente respeto de las especificaciones técnicas que figuran en los documentos de solicitud.

A. Manual de Gestión

2.3 La unidad responsable de las compras

Esta estructura es responsable de la gestión de compras, con las siguientes tareas:

- a).** Revisar los documentos requeridos preparados por el solicitante.
- b).** Poner en marcha el proceso (por ejemplo, distribuir los documentos de licitación a los proveedores invitados).
- c).** Seguir todo el proceso de compra, lo que garantiza que todos los implicados cumplirán con los estándares requeridos y están en consonancia con el Código de Conducta.
- d).** Actuar como canal exclusivo para los proveedores, a través del cual manejar todas las reclamaciones en materia de precios, cotizaciones y productos, incluyendo la correspondencia con los proveedores: exclusivamente la unidad responsable de las compras y el solicitante (o personas autorizadas por ellos) pueden relacionarse con los posibles proveedores.
- e).** Completar la evaluación de las ofertas (después de la evaluación técnica) llevando a cabo la evaluación económica, sucesivamente elaborando el procesamiento y cálculo de las puntuaciones de la evaluación final para cada concurso. En base a dicha evaluación, la unidad responsable de las compras preparará el informe final que incluye la recomendación final del proveedor para ser seleccionado, la atención de la Comité de contratación.
- f).** La unidad responsable de las compras asegurará la correcta conservación de los documentos relativos a los procedimientos de contratación seguidos. Por cada compra, al menos, deben recogerse, comprobarse y archivar los siguientes documentos:
 - El expediente de licitación y los recibos firmados por los proveedores interesados que retiraron la copia del expediente.
 - Recibo de la entrega de las ofertas, con la fecha y firma, y debidamente firmado por cada participante.
 - Los originales de las ofertas recibidas de los proveedores, así como otro tipo de correspondencia recibida.
 - Acta de la sesión de apertura.
 - Informe de Evaluación Técnica (incluyendo el formulario de la encuesta)
 - Informe final de evaluación incluye la evaluación financiera, con la recomendación de adjudicación debidamente justificada
 - Acta del Comité de contratación, en su caso
 - Contrato de Compra.
 - Documentos de envío.
 - Documentos de aduanas (en el caso de las compras internacionales).
 - Facturas y pruebas de pago.
 - Cualquier otro documento y la correspondencia relacionada con el procedimiento de compra y el contrato de compra.
- g).** La unidad responsable de las compras conservará todas las pruebas relativas a cualquier anomalía que puedan ser comprobadas durante el proceso de compra. En este caso tendrá que preparar y presentar una "nota para el archivo" para el departamento responsable de las compras. La documentación de apoyo debe mantenerse de manera que mejore la respuesta a futuras solicitudes por parte de auditores.

A. Manual de Gestión

h). La unidad encargada de las compras proporcionará información actualizada con respecto a la situación del mercado local y los posibles proveedores, con el fin de racionalizar el trabajo de selección de los proveedores para ser contactados y así solicitar ofertas o propuestas. Con este fin, el departamento responsable de las compras mantendrá una base de datos de proveedores potenciales.

2.4 El Comité de Contratación

El Comité de Contratación - por lo general compuesto por el Representante en el país y por las personas encargadas específicamente - tiene la responsabilidad de aprobar los contratos de compras, servicios y obras civiles.

El Comité de Contratación recibe recomendaciones para la adjudicación de contratos por parte del Jefe del departamento de Compras y asegura que el proceso se llevó a cabo en línea con las expectativas.

El Comité de Contratación aceptará o rechazará las recomendaciones sobre la asignación de contratos, o podrá requerir una explicación adicional. Tendrá que estar preparado un informe sobre las decisiones tomadas y almacenadas en el expediente de licitación.

Los miembros del comité deben garantizar que no se han encontrado en una situación de conflicto de interés en la toma de decisiones, y para este fin, ninguno de ellos puede formar parte del departamento de compras.

3. Gestión de los proveedores potenciales

Deben establecerse políticas y procedimientos específicos en cada una de las Oficina CISP para la correcta evaluación, registro y calificación previa de los posibles proveedores, manteniendo su archivo periódicamente actualizado.

La unidad encargada de las compras debe gestionar una base de datos actualizada de los posibles proveedores que cumplan con algunos requisitos básicos. Para este propósito a todos los proveedores potenciales se les pedirá que rellene un formulario ("formulario de inscripción de los proveedores") para ser registrado en la base de datos.

Si un proveedor con el que ya hemos trabajado, todavía no ha rellenado el formulario, debe hacerlo cuanto antes posible: el departamento de compras en tal punto evaluará si dicho proveedor puede ser admitido en la base de datos de proveedores aprobados.

Una base de datos de proveedores, constantemente actualizado, debe contener para cada proveedor precalificado:

- a.** Nombre completo y dirección.
- b.** Información del producto.
- c.** Información sobre la metodología habitual de suministros (calidad, tiempo de entrega, términos de pago, garantías).
- d.** Servicio de post-venta.
- e.** Métodos de envasado y entrega.
- f.** Datos sobre la gestión de la venta ya realizada.
- g.** Referencias.
- h.** Comprobación que el proveedor no está incluido en ninguna lista de proveedores indeseables (Naciones Unidas, Unión Europea, etc).
- i.** Los resultados obtenidos en los procedimientos competitivos anteriores en los que había participado y comentarios sobre los suministros anteriores.
- j.** Balance certificado, de los últimos tres años.

A. Manual de Gestión

En el caso de que un proceso de compra de un contrato relevante pertenezca a un proveedor que no se encuentra presente en el archivo, se recomienda llevar a cabo una "encuesta previa a la adjudicación", como parte del análisis de la propuesta técnica. Esta "encuesta" debe incluir datos sobre la reputación de la empresa, como su calificación de crédito, las afiliaciones, la familiaridad que el proveedor ha demostrado a través de los requerimientos técnicos, instalaciones, experiencia, referencias, la capacidad de producción, equipos, personal, etc.

La base de datos de potenciales proveedores es administrada teniendo en cuenta las siguientes reglas, sujetas a excepciones debidamente justificadas:

- Después de la adjudicación de un contrato, la información relevante de la participación al proceso de selección / adjudicación de contrato, está incluida en la base de datos de los proveedores.
- Al terminar la implementación de la actividad de suministro, evaluaciones específicas o comentarios sobre el rendimiento del proveedor, son elaborados por la oficina administrativa y el administrador de programas. Luego, las evaluaciones y comentarios son registrados en su ficha técnica respectiva.
- Cuando se produzca una falta de cumplimiento o un desempeño deficiente por parte de un proveedor, este incumplimiento en particular se indicará en la ficha técnica, el cual debe de ser demostrable según las disposiciones contractuales.
- En caso de una notable falta de cumplimiento/ bajo rendimiento registrado en el sistema, el respectivo proveedor no recibirá una invitación a licitaciones restringidas.
- La evaluación se realiza en función de los requisitos del contrato, es decir, comprobando el cumplimiento por parte del proveedor de todas y cada una de las obligaciones contractuales. Esta evaluación está a cargo del personal técnico del CISP (normalmente el coordinador del proyecto y/u otro personal técnico) en lo que respecta a la calidad y las cuestiones técnicas; en lo que respecta a los aspectos/obligaciones formales y administrativas del contrato a cargo de la Unidad de Adquisiciones del CISP; en lo que respecta a las cuestiones financieras a cargo del administrador/responsable financiero del CISP.
- Los proveedores con contratos en curso son evaluados usualmente cada mes. Los factores evaluados están incluidos en los términos de referencia del contrato relevante (precio, calidad, modalidades de entrega, cantidades, respeto a cronograma acordado, etc.)
- Las dificultades de cumplimiento con sus obligaciones contractuales son analizadas y discutidas con el proveedor respectivo antes de ser registradas en la base de datos.
- Una verificación/ actualización global de la base de datos de los proveedores, es llevada a cabo anualmente.

A. Manual de Gestión

4. Separación de tareas

En cada una de las oficinas del CISP se deberá determinar el importe monetario que se será asignado en relación a los diferentes niveles de responsabilidad desarrollados por el trabajador. Se deberá establecer y respetar un documento donde se puedan encontrar los límites de importe de contratación. Se deberá realizar una copia de dicho documento, ya que, en caso de control contable, tendrá que ser presentada. El formulario de consentimiento debe distinguir claramente al menos dos funciones relacionadas con los procedimientos de contratación:

a). La función de efectuar las compras de bienes o servicios (por lo general el director de proyecto o el coordinador de área pueden decidir los compromisos de gasto hasta 20.000 euro, mientras que se requiere la aprobación del Representante en el país de los compromisos de gasto hasta 100.000 euros). Para los compromisos de gasto de más de 100.000 euros se requiere la autorización al representante legal en la sede en Roma.

b). La función de aprobar o hacer gastos en efectivo o por el banco (por lo general el director asignado a cada país o persona en quien delegue).

Con el fin de separar las tareas y responsabilidades, la determinación de los controles internos apropiados, cada miembro del personal CISP sólo puede ejercer una de dos funciones.

Las compras o los pagos no se pueden dividir en partes o ser pospuestos, con el fin de evitar tener que aplicar los umbrales de autorización. Al comienzo de cada proyecto debe ser formalizada la separación de funciones como se describe anteriormente, y rellenada la ficha correspondiente.

En algunos casos (por ejemplo, debido a las características del presupuesto o de la oficina o en situaciones especiales), podría llegar a ser necesario modificar la separación de funciones. Tales cambios deben ser acordados y aprobados por la oficina de Roma.

5. Los umbrales aplicables y los procedimientos competitivos

5.1 Las compras menos de 400 euros (o su equivalente)

No es necesario la intervención de la Unidad responsable de compras. El solicitante puede comenzar a comprar.

5.2 Compras inferiores a 9.000 euros (o su equivalente)

No hay solicitudes de procedimientos competitivos formales, sino que también pueden usarse sólo para solicitud de presupuesto. Sin embargo, se debe asegurar que el procedimiento de solicitud se sigue correctamente: la oferta deberá presentarse por escrito y se puede enviar por fax o correo electrónico. Es aconsejable recolectar al menos tres ofertas.

5.3 Las compras superiores a € 9.000 (o equivalente)

Es necesaria un procedimiento competitivo formal. Los contratos pueden ser formalizados sólo después de comparar al menos tres propuestas diferentes.

En estos casos, se puede utilizar sea la invitación a la licitación como una Solicitud de Propuesta.

A. Manual de Gestión

El llamado a licitación se utiliza para la adquisición de bienes, servicios u obras civiles con características y/o especificaciones que puedan expresarse cuantitativamente como cualitativamente. Las ofertas podrán presentarse, ya sea en un solo sobre sellado o dos sobres (separando la oferta técnica de la financiera). Los llamados a licitación se evaluarán con un criterio de aprobado/reprobado: todos los licitadores que superen la confirmación técnica se clasificarán en función de sus ofertas de precio, de menor a mayor. El contrato se adjudica al proveedor con la oferta de menor precio que haya superado la confirmación técnica.

Una solicitud de propuesta (SDP) se utiliza para la adquisición de bienes, servicios u obras civiles que no se pueden expresar con suficiente detalle como para permitir el uso de un ITB. Una solicitud de propuesta debe incluir una oferta técnica que cumpla con las características especificadas en el pliego de condiciones, y una oferta económica. Se debe utilizar el sistema de doble sobre.

En el caso de la SDP la evaluación se basa en un criterio de ponderación tanto de la propuesta técnica como de la financiera. Las propuestas se evalúan, clasifican y adjudican sobre la base de una definición de "mejor valor" que tiene en cuenta tanto los factores técnicos como los financieros.

El número mínimo recomendado de proveedores que serán invitados se indica en la siguiente tabla:

Importe de la compra (Euro o equivalente)	Documentación requerida	Número mínimo recomendado de proveedores que serán invitados
400 < 9,000	RFQ	3
9,000 < 120,000	ITB or RFP	8
120,000 < 800,000 (para una sola compra o por más de una)	ITB or RFP	12
> 800,000 (para una sola compra o por más de una)	ITB or RFP	20 En caso de procedura de compra con un importe muy alto (superior a 800.000 euros), los usuarios deben referirse a la entidad financiadora.

A. Manual de Gestión

5.4 Procedimientos de compra abiertas (licitaciones abiertas)

Cuando las leyes específicas y / o reglas contractuales del proyecto, los procedimientos de compra serán realizados a través de la publicación de un anuncio de licitación que podrá tener un alcance nacional (Licitación Abierta local) o alcance internacional (Licitación Abierta Internacional).

En estos casos el proceso de compra abierta a aplicar deberá cumplir con las condiciones contractuales del proyecto y de acuerdo con los umbrales de los valores de las mismas.

Se recomienda en todo caso, utilizar un procedimiento abierto con publicación para las compras de bienes y materiales superiores a 100.000 euros y en caso de obras y servicios, por importes de 300.000 € y más.

5.5 Excepciones/ Derogación

Cuando, en algunos contextos y/o para algunas obras, bienes o servicios específicos no es posible invitar a la cantidad recomendada de proveedores, se debe justificar debidamente y documentar la razón por la cual se ha hecho la petición de oferta / ITB o RFP dirigidas a un número reducido de proveedores potenciales.

No obstante, salvo obligación de acatar las reglas de los donantes y los países terceros, es posible, por razones de urgencia u otras necesidades especiales, solicitar una excepción (derogar) al requisito formal de las ofertas competitivas. En este caso, el solicitante o la 'Unidad de compras podrán solicitar la concesión de excepciones a la representante en el país del CISP (Comité de negociación), que - en caso de aprobar - remitirá a la oficina central del CISP en Roma la solicitud de autorización para operar como excepción a los procedimientos de contratación establecidos en el presente manual.

Esta solicitud debe ir acompañada de una justificación válida y debe ser hecha por el representante del país y dirigido al director del área geográfica que, previa consulta al Director y el Jefe de la 'Oficina Administrativa, responderá en un breve periodo de tiempo (más o menos dentro de las cuarenta y ocho horas).

La excepción al principio de la competencia y de un proceso competitivo formal debe limitarse al mínimo y permite sólo cuando:

- a).** Los precios son determinados por la legislación nacional o por los organismos reguladores;
- b).** El contrato propuesto se refiere a la adquisición por parte de una única fuente de suministro de bienes o servicios (por ejemplo, único vendedor autorizado) o para el suministro de un producto o servicio de la propiedad;
- c).** las ofertas de los productos o servicios se han obtenido de un modo competitivo en un margen de tiempo relativamente reciente, manteniendo competitivos tanto los precios como las condiciones;
- d).** El requerimiento formal (la invitación para competir o de una solicitud de propuestas) no dará resultados satisfactorios, o cuando una solicitud formal hecha dentro de un período anterior razonable no ha tenido éxito, dando resultados insatisfactorios (sin oferta válida cualitativa / o financiero que se ha recibido);
- e).** El contrato se refiere a servicios que no pueden evaluarse objetivamente;
- f).** La necesidad del servicio no permita demoras debido a la espera de los resultados de una solicitud formal. Esto se aplica en los casos en que de inmediato se requieren bienes o servicios para evitar daños a la vida, la salud o el bienestar de las personas en situaciones de verdadera emergencia, como los refugiados y u otros.

En los contratos de ACNUR, es obligatorio obtener la autorización previa del ACNUR para aplicar excepciones al concurso oficial.

A. Manual de Gestión

6. Procesos de compra

6.1 Identificación de las necesidades y la planificación de las compras. Al comienzo de cada proyecto se hará una planificación anticipada de las compras (Plan de Adquisiciones) que identifiquen los siguientes elementos, teniendo en cuenta el presupuesto individual y las partidas de gastos relacionados con: i) Las compras importantes que hacer y los fondos disponibles en el presupuesto; ii) las características de los mercados locales y nacionales en un sector determinado; iii) el tiempo disponible para llevar a cabo el procedimiento de compras individuales.

6.2 Solicitud en la planificación de las compras realizadas y análisis de necesidades. El solicitante prepara los documentos requeridos (RFQ, ITB o RFP) y hace que lleguen a la Unidad de Adquisiciones para su revisión;

6.3 La Unidad de Adquisiciones revisa la documentación presentada y - una vez aprobados - inicia el proceso de compra, o que requieren las ofertas, y siguiendo su progreso.

6.4 Se forma un comité de apertura de las ofertas con al menos dos representantes del CISP. La sesión apertura de las ofertas se llevará a cabo cuando la oferta recibida haya sido verificada desde el punto de vista administrativo (por ejemplo, para determinar si han de ser considerados válidos desde el punto de vista de lo que se especifica en la solicitud de oferta).

Las propuestas no deben nunca abrirse, ser modificadas, revistas o examinadas, ni siquiera pueden ser marcadas o dañadas antes la sesión de apertura oficial. Las propuestas y ofertas recibidas fuera de plazo no se tendrán en cuenta, así como las propuestas y ofertas que no se presenten en sobres cerrados. Los candidatos no podrán alterar las propuestas y ofertas después de la fecha de cierre. Los candidatos también pueden ser necesarios para proporcionar aclaraciones sobre aspectos individuales de una oferta, pero no se les permitirá hacer cambios sustanciales o cambios de precio.

Antes de la adjudicación de un contrato, no se dará a conocer información sobre las propuestas y ofertas, tales como la distinción, los nombres de los participantes, etc.

Después de la adjudicación del contrato, la decisión se comunicará a todos los licitadores. Las consultas se pueden proporcionar a petición. No se divulgará ninguna información confidencial relativa a un proveedor o participante o cualquier otra persona que no está involucrada directamente en el procedimiento de evaluación.

Un resumen de la sesión de apertura se redactará y firmará, indicando la fecha y hora en que ha tenido lugar, las personas presentes y de sus funciones, el número de ofertas recibidas y los nombres de los oferentes.

Las ofertas que durante la sesión de apertura se consideraron válidos como se especifica en la solicitud, podrán ser admitidos en la siguiente etapa de evaluación técnica y financiera.

A. Manual de Gestión

6.5 Evaluación Técnica. Las propuestas u ofertas recibidas en respuesta a un procedimiento de ITB o RFP serán comunicados a la demandante para hacer una evaluación técnica por un comité, de acuerdo con los criterios especificados en los documentos de solicitud. El Comité de Evaluación Técnica (normalmente presidido por el solicitante) debe preparar y firmar una tabla técnica de evaluación (Formulario de tabulación de ofertas) y un informe de evaluación, y especificar qué ofertas técnicas suficientemente cumplen las especificaciones técnicas contenidas en los documentos de solicitud. Las puntuaciones obtenidas en la evaluación técnica se tendrán en cuenta de acuerdo con los criterios contenidos en el pliego de condiciones. Sólo las propuestas u ofertas sobre la base de la suficiencia de estos criterios serán enviados a la Unidad de Contratación, junto con la tabla de evaluación para la evaluación económica.

(Para compras inferiores a € 9.000 (o su equivalente) (RFQ), la evaluación técnica se llevará a cabo directamente por el solicitante o su delegado y se comunicará a la Unidad de Contratación).

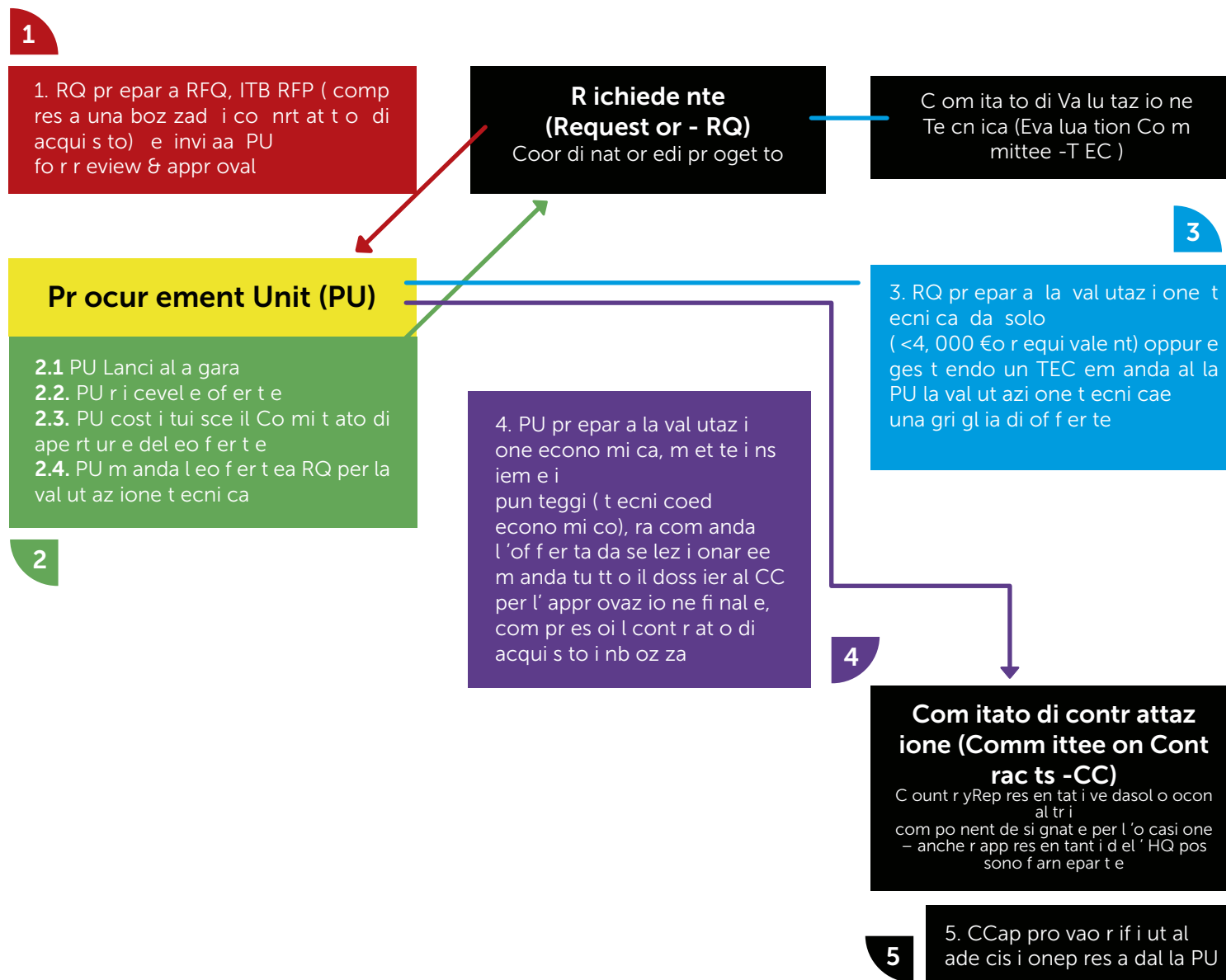
6.6 De acuerdo con el sistema de "doble sobre" (uno para la oferta técnica y el otro para la oferta, que es el caso de la solicitud de ofertas para las obras civiles o suministros particularmente relevantes) sólo se considerará la oferta de propuestas que han sido consideradas adecuadas por el Comité de evaluación técnica. Esta evaluación se lleva a cabo por la Unidad de Contratación, sin la participación de las personas que participaron en la evaluación técnica.

6.7 Las puntuaciones de la evaluación técnica se comunicarán a la Procurement Unit que los resumirá en una cuadrícula, se listarán las ofertas que no hayan sido evaluadas positivamente por el punto de vista técnico y cuáles no, con las correspondientes puntuaciones. Las puntuaciones de la evaluación técnica serán consideradas sobre la base de los criterios mencionados en el pliego de condiciones (porcentaje de la evaluación técnica y económica). Se incluirán las puntuaciones de la oferta económica (por cada oferta o propuesta técnicamente aceptable) y se calculará mediante una puntuación combinada. La máxima puntuación se otorgará a la oferta más baja. Las calificaciones de las demás ofertas serán otorgadas en proporción a la oferta con el precio más bajo. La Unidad de Adquisición incluirá con toda la documentación una declaración escrita con respecto a los diversos factores que han llevado a la recomendación final para la adjudicación del contrato. (Para compras inferiores a € 9.000 (o su equivalente) (RFQ), la comparación de las propuestas aprobadas por el marco Unidad de Compras, junto con la documentación de apoyo, constituye la base de la propuesta de adjudicación del contrato por parte de Compras unidad)

6.8 La propuesta de adjudicación del contrato se transmite por la Unidad de Contratación al Comité de Contratación junto con toda la documentación relacionada con el proceso de compra con esta evaluación, es decir:

- ▶ Expediente del proceso con las tarjetas firmadas por los proveedores interesados que han retirado dicho dossier.
- ▶ Cuadro resumen de las ofertas recibidas, la fecha y hora de grabación cuando se entregaron las ofertas, debidamente firmadas por los proponentes
- ▶ Acta de la sesión de apertura
- ▶ Informe de Evaluación Técnica (con la tabla)
- ▶ Informe final de evaluación, incluida la evaluación económica y la recomendación sobre la custodia del contrato
- ▶ Ofertas recibidas
- ▶ Otros documentos relevantes (correspondencia, correo electrónico, etc.), en su caso, los recibos adicionales específicos de los proponentes

Diagramma della procedura di acquisto del CISP



A. Manual de Gestión

6.9 Tras el análisis y control de los documentos enumerados anteriormente, y con la garantía de que el procedimiento se llevó a cabo correctamente, el Committee on Contracts aceptará o rechazará la recomendación relativa a la adjudicación del contrato. Las actas con la resolución de la Comisión de contratos se producen regularmente y se archivan junto con todos los demás documentos relacionados con el mismo procedimiento.

7. I documentos oficiales de la RFQ (Solicitud de Cotización / PDC, la invitación a hacer una oferta / IAL; Solicitud de Propuesta / RFP)

Tiene que estar disponible al menos la siguiente información:

Las compras necesarias y las bases sobre las que se basan: breve descripción de los objetivos para

- ▶ alcanzar con las compras;
- La descripción precisa de los bienes, obras civiles o servicios requeridos, con el suficiente detalle
- ▶ para permitir la preparación del proyecto;
- Especificación de tales ofertas o propuestas, incluidas las económicas, deben ser presentadas en
- ▶ un sobre cerrado (o sobres) se especifique el contenido. En casos especiales que tendrá que presentar sus ofertas en dos sobres cerrados y separados (el "sistema de doble sobre");
- Lista de los documentos que deben adjuntarse a la oferta
- ▶ Declaración que especifique si la falta de algunos de los documentos requeridos
- ▶ en este caso, especificando qué documentos - es motivo de exclusión de la evaluación de las ofertas; en este caso será verificada por el Comité de la apertura de la presencia o ausencia de tales documentos y si un resultado de la oferta se considerará no aceptable para la evaluación posterior y por lo tanto rechazado;
- Los criterios clave para la evaluación de las propuestas;
- ▶ Especificar la puntuación mínima que hay que alcanzar en la evaluación técnica para la admisión
- ▶ de la valoración económica;
- Fecha y hora en la que se deben recibir propuestas; Se le debe dar un tiempo razonable
- ▶ dependiendo de la complejidad de los suministros, obras civiles o servicios a ser negociados. Excepto en situaciones de emergencia, por lo general se debe conceder al menos 10 días en el caso de un ITB o RFP;
- Validez: debe ser lo suficientemente amplia (generalmente de 90 días) para permitir que la evaluación se realice a fondo, incluyendo las solicitudes de aclaración, si es necesario, con respecto a cualquier aspecto de la propuesta; el tiempo también debe ser suficiente para obtener todas las autorizaciones necesarias, con el fin de adjudicar el contrato y firmarlo;
- ▶ Cualquier condición de contratación específica debe ser presentada por separado, tal como la
- ▶ moneda en la que se hace la oferta debe ser expresada, se les debe proporcionar las muestras o documentos requeridos, tales como ensayos de pruebas de laboratorio;
- Términos y condiciones para la compra de bienes, servicios u obras civiles: el ganador debe aceptar
- ▶ los términos y condiciones contractuales propuestas por el CISP
- El número necesario de copias de la oferta / propuesta
- ▶ Garantía de ejecución: una garantía bancaria debe ser requerida para contratos de gran volumen,
- ▶ los contratos de obras civiles o contratos particularmente complejos, la garantía será entregada por el ganador de la licitación antes de firmar el contrato.

A. Manual de Gestión

- ▶ Los procedimientos para solicitar información adicional acerca de la carrera de los participantes: cada proveedor potencial puede solicitar información adicional mediante el envío de una solicitud por escrito por carta, correo electrónico o fax. La respuesta y una copia de la solicitud serán enviados simultáneamente y por escrito, a todos los proveedores potenciales, y no serán revelados por el cual proveedor había recibido la solicitud;
- ▶ Si es necesario se puede organizar una reunión y / o una visita al lugar (esto especialmente en el caso de los civiles) con los proveedores potenciales en el caso de una procedura opera ITB o RFP para proporcionar información adicional y aclaraciones que no podían ser fácilmente dadas de manera escrita. Esa reunión o visita al lugar, a la que deben ser invitados todos los proveedores potenciales, se llevará a cabo antes del final del proceso. Se pondrá a disposición un informe de la reunión a los participantes ya otros proveedores potenciales.
- ▶ La documentación de un ITB o RFP debe incluir también un esquema para ser rellenado con el fin de formular la oferta, que el proveedor va a utilizar, con el fin de facilitar la comparación de las ofertas. Este formulario contendrá casillas rellenas por el proveedor con los diversos componentes de la oferta, como la moneda del costo unitario, descuentos e impuestos aplicables.
- ▶ Los vendedores estarán obligados a incluir una póliza de seguro sobre aquellos objetos que por su naturaleza y por lo general los precios son garantizados contra defectos de fábrica, incluyendo el periodo de garantía que se requiere en el caso de las obras civiles.
- ▶ Para evaluar y comparar las ofertas, se le pedirá que los competidores de usar siempre las mismas condiciones comerciales.
- ▶ Si es necesario, en la ITB o RFP será necesario citar también el coste de los siguientes servicios adicionales, aparte del costo de la carga:
 - Envío, seguros y otros gastos relacionados con el transporte y la entrega
 - La instalación y las pruebas;
 - Formación;
 - Mantenimiento y reparaciones
 - Manuales de Mantenimiento
- ▶ Impuestos e IVA, así como las costumbres y otros derechos de impuestos de importación, desde que en algunos estados compras pueden estar exentas del pago de impuestos;
- ▶ Información adicional que pueda ser necesaria en un ITB o RFP - especialmente en el caso de los servicios son los siguientes:
 - a. Período de garantía (asegurada por el proveedor);
 - b. Descripción detallada de los servicios incluidos en el precio
 - c. Calendario de pagos;
 - d. Solicitud de referencia
 - e. Pedir referencias para el personal
- ▶ Si una solicitud de propuesta incluye más de un artículo, usted debe adjuntar una declaración que especifique que el CISP se reserva el derecho de seleccionar, dentro de cada rango, sólo uno o más elementos;
- ▶ Una declaración sobre el derecho de CISP para aceptar o rechazar una oferta o una propuesta antes de la adjudicación del suministro o el derecho del CISP para cancelar la licitación y rechazar todas las ofertas recibidas.

A. Manual de Gestión

8. Fase de contratación

Las órdenes de compra o los contratos de suministro se utilizarán para establecer los términos y condiciones con los proveedores.

El texto del acuerdo se prepara conjuntamente por el PU y el solicitante.

El solicitante tiene la responsabilidad de preparar los términos de referencia de los contratos, en términos de la naturaleza, tamaño, especificaciones y plazos de entrega que deberían haber sido definidos en los documentos del PP.

La Unidad de Compras es responsable de la preparación de la documentación incluyendo todos los términos contractuales.

Los datos requeridos en una orden de compra o un contrato son los siguientes:

- a).** Número y fecha del Contrato;
- b).** Número de página (por ejemplo. 1/3, 2/3, 3/3);
- c).** La dirección del proveedor, persona de contacto y número de teléfono;
- d).** Número de referencia del proveedor;
- e).** La dirección de envío y dirección de facturación;
- f).** Las definiciones del Comercio (Incoterms), en su caso;
- g).** Forma de entrega y la vía de tránsito, en su caso
- h).** Fecha de entrega;
- i).** Los términos y condiciones, incluyendo las condiciones de pago, las especificaciones relativas a cualquiera de exención de impuestos o derechos de aduana y otros;
- j).** Período del contrato;
- k).** Las posibles sanciones por incumplimiento de los términos y condiciones contractuales;
- l).** Cualquier descuento para el pago inmediato;
- m).** Número de objetos;
- n).** Una descripción completa de los bienes, obras o servicios;
- o).** La cantidad, unidad de medida, el precio unitario y total para cada elemento;
- p).** Valor total de la orden;
- q).** Referencia de la solicitud;
- r).** Nombre del CISP / proveedor / código y número de teléfono;
- s).** Firmas autorizadas.

Deberá adjuntarse al contrato la oferta del proveedor seleccionado, como parte integrante del contrato, para destacar - entre otros - las disposiciones de los párrafos precedentes h), n) y o).

De acuerdo con la Sección 5.7, el texto del acuerdo se someterá a la aprobación por la Unidad de Contratación de la Comisión de contratos, junto con la propuesta de adjudicación.

Tras el anuncio oficial del ganador, en que fue firmado por el CISP y el proveedor en dos ejemplares, uno para el CISP y el otro para el vendedor.

Cualquier cambio en el contrato se harán sólo en casos extraordinarios y deben ser firmados a una modificación del Acuerdo.

Cada cambio en las condiciones mencionadas en el Acuerdo debe ser aprobado por la Unidad de Compras y reportados en el Contrato.

A. Manual de Gestión

Cualquier cambio (incluyendo la cancelación) de un pedido pendiente o un contrato debe ser solicitada por escrito a la Unidad de Compras, que consultará al solicitante y el proveedor. El solicitante podrá en ningún caso en contacto con el proveedor para cambiar un pedido o contrato. Si el cambio es aprobado, se debe preparar una modificación del contrato con las palabras "modificación del contrato" o "Cambio en la orden de compra", escrito en la cabecera. Una descripción de los cambios debe ser escrito en el contrato y aprobado tanto por el solicitante y el proveedor.

9. Pagos y recibos

9.1 Tras su entrega, bienes, servicios y obras civiles serán revisadas y / o evaluados para verificar que cumplen con lo establecido en el contrato cuidadosamente. Un "informe de recepción" se preparará para cada orden de compra, firmado y fechado por la persona autorizada CISP y el proveedor, indicando si los bienes o servicios u obras civiles han sido debidamente entregados y están en buenas condiciones.

9.2 En caso de problemas que ocurrieron durante la entrega se deben tomar las medidas adecuadas. Sobre la base de la relación de recepción, los procedimientos de pago se llevarán a cabo en consecuencia. Los pagos se realizarán sólo después de la entrega y aceptación completa de los bienes o los trabajos de construcción o servicios utilizados. A la entrega de la factura del proveedor, el pago se hará en los términos establecidos en el Contrato.

9.3 El pago por adelantado se permite excepcionalmente sólo en situaciones específicas. no debe superar el 5% del valor total del contrato y no debe exceder la cantidad de 8.000 euros o su equivalente, sin el consentimiento escrito de la Representación de CISP.

9.4 Los pagos intermedios se pueden aplicar en el caso de los contratos de más de dos meses.

A.6 Propiedades, inventarios, transferencia de bienes y acta de cierre

1. En cada oficina del CISP debe estar presente un método para registrar y controlar los bienes adquiridos. Aunque existen diferencias entre situaciones y países, se debe mantener un sistema que permita identificar los bienes basándose en el proyecto de referencia. Se propone utilizar como referencia el formulario Inventario (ver Anexo L), que se deberá adaptar a las situaciones individuales y el DAG de la Sede de Roma deberá aprobarlo.
2. Además, se deberán censar todos los vehículos de propiedad del CISP (inclusive los incluidos en los proyectos). Los datos relativos (ver Anexo M) se deberán enviar a la Sede de Roma junto con las copias de los documentos que comprueban la propiedad.
3. En el caso de construcciones u obras, el Representante País está obligado a hacerse emitir por las autoridades competentes del País o sujetos habilitados para esta acción, una documentación de prueba o de garantía de implementación adecuada de la obra y de la construcción. Este tipo de documentación deberá ser solicitada y obtenida también en el caso de instalación de maquinarias o instrumentos operativos. Los costos eventuales de tales actividades se deberán incluir en el presupuesto del proyecto.
4. Si al finalizar un proyecto, bienes de propiedad del CISP son donados a asociaciones o comunidades locales, siempre hay que controlar los fines y la reputación de los destinatarios, sometiendo la propuesta de donación – y la relativa acta de entrega – a la aprobación de la Sede de Roma y, eventualmente, del mismo donante. Estas donaciones, además, deberán ser coherentes con los compromisos asumidos para con los donantes. La relativa documentación se debe conservar y enviar a la Sede de Roma, junto con los documentos probatorios (ver punto A.9.2.d). En caso de vehículos u otros bienes con documentación que comprueba la propiedad, hay que cuidar la transferencia de propiedad del vehículo o del bien que requiere una transferencia formal de la propiedad: solo se podrá efectuar después de completar el procedimiento previsto por las normas que regulan esta materia. Estos procedimientos los debe seguir el Responsable País con la eventual asistencia de un legal, en estricta coordinación con la Sede de Roma.
5. Sin perjuicio de las disposiciones específicas de los varios donantes, se recomienda además elaborar y firmar el acta de cierre de las actividades, al finalizar cada proyecto.

El Representante País debe hacerse emitir una documentación de prueba o de garantía de implementación adecuada de la obra y de construcción.

A.7 Movilización de de fondos y mercancías

1. Las movilizaciones de fondos y/o materiales (p.e. enviados como acompañamiento de expatriados) son regulados y monitorizados utilizando formularios específicos (ver Anexo N). También estos formularios se pueden adaptar a las situaciones y se deben archivar en las oficinas País.
2. Las transferencias de fondos, normalmente se deben efectuar con giro bancario por parte de la Sede de Roma a un banco local. Las movilizaciones al contado son limitadas a los casos de absoluta necesidad o urgencia (por ejemplo, para los países o, en los países, en localidades específicas donde falte un sistema bancario o el sistema no brinde garantías suficientes) y, de todas formas, se realizan respetando el tope permitido por las normas monetarias vigentes.

A.8 Selección, integración en plantilla y gestión de los recursos humanos

1. El CISP es en primer lugar un conjunto de personas quienes trabajan en muchos países del mundo para alcanzar los objetivos y afirmar los valores de la Organización.
2. La profesionalidad y la adhesión a los principios éticos y a los objetivos estratégicos del CISP representan requisitos esenciales para trabajar con la Organización. Cada persona que obra para el CISP debe conocer y respetar el Código de Conducta para los programas internacionales, el Sistema de Gestión y la Declaración de Intentos.
3. El CISP respeta escrupulosamente las legislaciones laborales vigentes en cada País donde obra, y asegura igualdad de dignidad y derechos a cada uno/una de sus colaboradores y/o dependientes. El respeto de la persona humana y la protección de sus derechos representan principios inviolables en cada ámbito laboral del CISP. En ningún caso se tolera la discriminación en el puesto de trabajo.

En ningún caso el personal, expatriado o local, puede participar en operaciones militares o de policía.

4. El CISP adopta el principio según el que la cooperación, es decir el desarrollo de relaciones basadas en la fianza, el respeto y la colaboración, debe ser aplicada concretamente en su interior.
5. En ningún caso, el personal, expatriado o local, puede participar en operaciones militares o de policía. El personal expatriado debe además abstenerse de actividades políticas en los países en que obra. El personal local, en cambio, sí puede llevar a cabo actividades políticas permitidas por la constitución, pero fuera de los espacios y de los horarios de trabajo y solo si no tienen ninguna relación con las actividades del CISP en el País y, en particular, solo si no están en contraste con las actividades del CISP, no perjudican la presencia del CISP en el País, su reputación y la seguridad de sus operadores.
6. Sin perjuicio de lo que se ha definido en los puntos anteriores, el CISP adopta criterios y modos de selección de su personal inspirados a la transparencia, al reconocimiento de la profesionalidad, a la mesura con respecto al rol y a la no discriminación.

A. Manual de Gestión

7. En particular, el CISP trabaja para asegurar iguales oportunidades de trabajo en base al género, las identidades culturales y religiosas y cada otra posible característica individual. El CISP promueve la inserción laboral de personas discapacitadas (PWD), protegiendo su integridad y dignidad y según el principio del “ajuste razonable”.

Para la selección de su personal, el CISP procede según el siguiente método:

- Formalización de los requisitos profesionales solicitados y de la “Job Description” (Descripción del trabajo).
- Búsqueda y adquisición de al menos 3 “Curricula Vitae” a través de la redes y contactos del CISP o publicación de la “vacancy” (puesto vacante) en el País donde se realiza la selección. Si se procede con la publicación, el procedimiento se considera correctamente seguido, cualquiera sea el número de “Curricula” recibidos.
- Institución de una comisión formada por al menos tres personas ya activas en la Organización, para analizar los “Curricula” y manejar las sucesivas entrevistas individuales. Si entre los potenciales candidatos hay personas ligadas de vínculos de parentesco con una o más personas de la comisión, éstas últimas serán sustituidas para asegurar la máxima transparencia del proceso de selección.
- Toma de la decisión final.
- Cada decisión relativa a personal por contratar en países específicos siempre tiene que ser aprobada por el Representante País.
- Cada decisión relativa a la selección de Representantes País siempre debe ser aprobada por el Director y Representante Legal.
- Cada persona no seleccionada al final del proceso descrito tiene derecho a pedir al CISP explicaciones escritas de las razones de su no selección.
- El proceso mencionado antes no necesariamente debe ser sometido a acta. Sin embargo, si terceros lo piden, el CISP se compromete a reconstruirlo y documentarlo.

8. Además de los criterios generales ya indicados y sin perjuicio de las características específicas requeridas para cada figura profesional, el CISP asume algunos criterios generales para la selección del personal, entre los que los siguientes criterios tienen una importancia central:

- Certificación profesional y técnica, diploma, conocimiento de la lengua vehicular en el País de destino;
- Años de experiencia en el País y en el sector de empleo;
- Documentadas y atestadas capacidades de gestión y administrativas;
- Conocimiento de los procedimientos previstos por los donantes de referencia del CISP y en particular de los que soportan el proyecto en que la persona debe obrar;
- Capacidades y actitud al trabajo de grupo a la gestión de relaciones institucionales.
- Condiciones de salud y condiciones físicas adecuadas al rol por cubrir. Con este objetivo, el CISP podrá pedir una certificación médica expedida por una autoridad competente (ver siguiente punto 3).

9. El CISP puede proceder a consultar con entes con los que el candidato / la candidata ha obrado anteriormente, para adquirir útiles elementos de evaluación.

10. Para valorizar los recursos humanos, el CISP, en caso de “vacancy” puede llamar directamente a una persona ya contratada por la Organización en base a las modalidades y los criterios descritos.

A. Manual de Gestión

11. Todos los contratos de trabajo estipulados por el CISP tienen las siguientes características:

- El respeto de leyes y normativas nacionales del País en que se estipula el contrato, inclusive los gastos de tipo fiscal y para la seguridad social;
- La clara y formalizada elaboración de una "Job Description", que representa parte del contrato de trabajo;
- La inclusión de una adecuada cobertura de seguro, en línea con las legislaciones aplicables y con los niveles de riesgo asociados al País y al área de trabajo;
- La existencia de una clara y documentable cobertura del gasto asociada al contrato de trabajo.

12. Normalmente, el Responsable País suscribe los contratos por estipular con personas que tienen ciudadanía y residencia en el País de empleo. Eventuales excepciones han de ser autorizadas por el Director del CISP. Entre las posibles excepciones, puede haber el caso en que el ciudadano de País desarrolle en el mismo país la función de Representante País. En este caso, el contrato de trabajo se estipula con el Director del CISP.

13. Normalmente, el Director del CISP estipula los contratos con el personal "expatriado" es decir que va a un País del que no es ciudadano ni residente. Eventuales excepciones deben ser autorizadas por el Director del CISP.

14. Para proteger la integridad y la salud del personal por contratar, el CISP puede pedir certificación del estado de salud, en base a las legislaciones vigentes en cada País. El CISP respetará los principios de la "privacy" en tratar eventuales documentaciones proveídas, como previsto por las legislaciones nacionales.

15. Por lo que se refiere a la determinación de las condiciones salariales y de eventuales beneficios asociados al contrato de trabajo, el CISP adopta los siguientes criterios:

- Normativas nacionales existentes en el País en que se ha estipulado el contrato de trabajo;
- Nivel de responsabilidad;
- Años de experiencia profesional;
- Parámetros definidos por el/los donantes/s de referencia.

Por lo que se refiere en particular al personal por contratar en Italia, el CISP adopta además las siguientes escalas salariales de referencia:

- Para el personal a emplear en Italia, los parámetros deliberados por el Consejo Directivo del CISP;
- Para el personal a emplear al extranjero, los parámetros formalizados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de la Cooperación Internacional y/o la Agencia instituida según la ley 125/2014.

Queda entendido que las escalas salariales ya mencionadas solo representan un término de referencia y la determinación del parámetro salarial deberá ser coherente con las disponibilidades del presupuesto del proyecto de referencia y con eventuales reglas y/o usos de los donantes involucrados.

16. Por lo que se refiere el reconocimiento de un "per diem" para cubrir los costos del contrato de trabajo, el CISP se inspira a la tabla redactada por la Comisión Europea.

17. Las comisiones bancarias y los eventuales gastos adicionales exigidos por los bancos locales para el abono de honorarios in situ están a cargo de la persona contratada.

18. En fin, en cada País, el CISP impulsa las oficinas País a definir, de acuerdo con la Sede de Roma, escalas salariales específicas según los roles profesionales, coherentes con las legislaciones nacionales. El CISP se compromete a valorizar los recursos humanos, asegurando ambientes de trabajo donde se lleva a cabo el intercambio de experiencias, la transmisión de conocimientos y el apoyo recíproco.

A. Manual de Gestión

19. Además de los criterios generales indicados arriba, en la gestión de los recursos humanos el CISP adopta las siguientes prácticas:

- Si es posible y apropiado, personas que obran por el CISP en roles determinados, con el tiempo asumen más responsabilidades, gracias a la experiencia y profesionalidad adquirida;
- Si es posible y apropiado y en base al acuerdo de las personas interesadas, el CISP fomenta la movilidad de su personal, tanto en un País como entre varios países;
- El CISP se ocupa de la formación de su personal en varios modos. En ocasión de las misiones, la Sede de Roma prevé sesiones de actualización sobre las dinámicas principales de la cooperación internacional. Además, con cadencia anual, el CISP organiza conferencias regionales, de País o globales en las que participan las figuras más importantes en cada País de intervención. Las Conferencias son "formación de formadores", ya que los participantes se empeñan a transferir los conocimientos adquiridos en sus ámbitos y países de intervención. Los principales temas abordados en estos contextos están relacionados con: a) instrumentos y metodologías para diseñar proyectos, gestión y evaluación; b) "políticas" y orientaciones de las agencias internacionales; c) dinámicas geopolíticas de interés para el CISP.

A.9 Relaciones entre Sede de Roma, oficinas País y proyectos

1. Los contratos (o los actos que equivalen a un compromiso institucional) con donantes internacionales normalmente son firmados por el Director del CISP en la Sede de Roma. En caso de contratos firmados in situ por el Responsable País con donantes nacionales o internacionales, en todo caso es indispensable:

i) obtener de antemano la autorización de la Sede de Roma; ii) enviar de inmediato una copia del contrato firmado (o del documento equivalente) y de los otros actos de relevancia institucional (enmiendas o equivalentes, etc.).

2. Cada oficina País está obligada a preparar y actualizar los siguientes informes y documentos para todos los proyectos en curso, independientemente de las modalidades con que se ha asumido el compromiso institucional inicial, que se deberán enviar a la Sede de Roma, al Coordinador Administrativo de Área competente, como se detalla a continuación:

a. Plan de cuentas y Plantificación financiera de los proyectos individuales. A enviar, como primera formulación, dentro del primer mes de actividad de un proyecto y luego, limitadamente a la Planificación financiera, a enviar actualizada cuando lo solicite la Sede de Roma;

b. Primera Nota de los proyectos individuales. A enviar, a pedido, por correo electrónico con cadencia mensual;

c. Contabilidad trimestral de los proyectos individuales, con originales o copias (según las obligaciones previstas por las legislaciones nacionales de cada País), posiblemente escaneadas (si acordado con la Sede de Roma), de los documentos probatorios, incluyendo las evidencias de operaciones bancarias, de los contratos, de los procedimientos de compra y selección de proveedores, job description y curriculum vitae del personal local. A enviar cada tres meses por porteador;

d. Informe intermedio o final, con originales o copias (según las obligaciones previstas por las legislaciones nacionales de cada País), posiblemente escaneadas (si acordado con la Sede de Roma) de los documentos probatorios. A enviar, a pedido, dentro del primer mes posterior al término del contrato;

A. Manual de Gestión

- e. Documentación relativa a la gestión de las compras (planificación general de las compras, ficha sinóptica de los procedimientos de compra realizados, procedimientos de compra realizados, etc.). A enviar cuando lo pida la Sede de Roma;
 - f. Inventario de los bienes. A enviar anualmente y al cierre de cada proyecto individual y cuando lo pida la Sede de Roma;
 - g. Censo de las cuentas corrientes y censo de vehículos. A enviar anualmente y al cierre de cada proyecto individual, a cada variación de la situación anterior y cuando lo pida la Sede de Roma.
3. Durante las misiones de la Oficinas Administrativa, se hacen controles de: Inventarios; Contabilidad y documentos contables; Gestión de los recursos financieros; Aplicación de las leyes locales y de las disposiciones previstas por los donantes; Cuentas corrientes bancarias.

A.10 Relaciones con los socios

El CISP realiza proyectos de cooperación en partenariado con sujetos públicos, privados, sin y con ánimo de lucro, sin vínculos relativos al tipo de orientación cultural, raza, religión o credo político, a condición de que los sujetos socios no estén en contraste con los valores, finalidades y objetivos del CISP.

En este ámbito, las relaciones de colaboración deben ser basadas en algunas pre-condiciones: respeto, reciprocidad, cooperación, transparencia, integridad, profesionalidad y honradez.

La relación de partenariado inspiradas por estos principios representan la base de trabajo del CISP y son los factores principales de éxito de una iniciativa o de un proyecto que persigue los fines y el mandato del CISP.

En la selección de un socio para realizar las actividades o iniciativas y proyectos hay que asegurarse que el socio o los socios no sean inadmisibles, según los ejemplos de inadmisibilidad ya mencionados para los proveedores en el punto A.5 - 10. Por ello, se aconseja realizar periódicamente controles a fin de identificar eventuales variaciones y/o evoluciones de la situación de los socios activos y potenciales.

En base a esta premisa se señalan a continuación los puntos fundamentales que se deben considerar al estipular un acuerdo de partenariado.

1. Identificación de las partes, haciendo hincapié en los valores y de los objetivos compartidos
2. Finalidades y objeto de la colaboración y proyecto/s de referencia, incluso/i el donante/los donantes
3. Duración y modalidades eventuales de extensión
4. Roles y compromisos de las partes tanto en el plan operativo como en el plan financiero
5. Sistema de gobierno del acuerdo e institución de un grupo de contacto y gestión
6. Personas encargadas de la gestión del acuerdo
7. Modalidades de eventuales suministros/transferencias de dinero y controles administrativos previstos
8. Anexos formales al acuerdo y orden de prioridades de los anexos. En este marco se adjuntan, normalmente, eventuales contratos con donantes de referencia, que representan partes integrantes y vinculantes del acuerdo de colaboración. En todo caso, las partes consideran como suyos los compromisos asumidos con los donantes, sin importar quien haya suscrito con éstos últimos actos formales y/o contratos de subvención

A. Manual de Gestión

9. Cláusula de confidencialidad

10. Tutela de la propiedad intelectual

11. Modalidades de resolución de controversias y eventual tribunal competente, en el caso de que no resulte posible la resolución consensual, que de todas formas hay que indicar como primera opción

12. Fecha de suscripción y firma autógrafa de los representantes legales, representantes autorizados en base a los procedimientos de las partes.

Cada acuerdo deberá ser elaborado teniendo en cuenta la situación específica en que se realiza la relación de colaboración, con referencia a: la legislación del País de intervención, las características de la relación y de la iniciativa a realizar, los eventuales vínculos o formatos que el donante impone, etc. Antes de firmar cualquier acuerdo de partenariado, se necesita la aprobación de la sede de Roma, que podrá colaborar a la redacción del acuerdo. La autorización será otorgada por escrito por el DAG de referencia, que antes consultará con el Director de la Oficina Administrativa.

A.11 Auditoría interna

El Director y el Responsable Administrativo del CISP pueden decidir enviar una misión de auditoría interna, que realiza controles de las actividades administrativas y de gestión llevadas a cabo en las oficinas País y en la Sede de Roma. A continuación, se detallan los objetivos y las modalidades organizativas y operativas de las auditorías internas.

1. Objetivos Generales

a. Mejorar la calidad y la eficiencia de los proyectos y de las demás actividades realizadas. La utilización adecuada de los recursos disponibles permite efectivamente mejorar la calidad del trabajo realizado y aumentar su impacto.

b. Aumentar la transparencia hacia los donantes, las otras instituciones involucradas en el respeto y aplicación de los compromisos asumidos con la carta sobre la accountability suscrita por el CISP.

Específicos

a. Verificar el conocimiento y la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y de gestión (tanto previstos por los donantes como internos del CISP) en vigor. La aplicación de tales procedimientos representa efectivamente una condición esencial para la gestión del ciclo de proyecto y la organización eficaz y eficiente del trabajo.

b. Identificar los eventuales problemas (formativos, organizativos, etc.) y formular las recomendaciones necesarias para orientar las acciones y las innovaciones (organizativas y operative) necesarias para solucionarlos.

c. Realizar ejercicios dirigidos a la preparación a las auditorías externa enviadas por los donantes u otras entidades (autoridades locales, etc.).

A. Manual de Gestión

2. Modalidades organizativas y operativas

- 1) El Auditor interno es seleccionado a través de un proceso competitivo con la participación de al menos tres sujetos con adecuadas y reconocidas competencias y certificaciones profesionales. El procedimiento de selección será organizado y manejado por el Responsable Administrativo en colaboración con la Dirección. La selección del Auditor Interno será realizada y aprobada por el Consejo Directivo, que procederá a nombrar el Auditor Interno.
- 2) El Auditor no tiene responsabilidades operativas en los procesos internos de gestión de los proyectos y tendrá al Director como referente.
- 3) Los ámbitos de las auditorías internas pueden ser tanto la organización y la gestión de oficinas individuales en los países terceros, como la organización y la gestión de servicios o funciones en la Sede de Roma.
- 4) El Director y el Responsable de la Oficina Administrativa y el Consejo Directivo, de acuerdo con las demás funciones de la Sede de Roma, deciden respectivamente cuales oficinas en los países terceros y funciones en la Sede de Roma por someter a auditoría y garantizan que el Auditor interno tenga un acceso rápido, completo e ilimitado a toda la documentación necesaria para desarrollar sus actividades. El Auditor interno recibe el mandato operativo del Director y lo lleva a cabo en base a los TdR definidos en la fase de selección.
- 5) El Auditor interno formula sus evaluaciones y recomendaciones de forma autónoma e independiente.
- 6) El proceso de auditoría dura unos 60/75 días y comienza con la comunicación de inicio auditoría del Director, que es enviada con cierta antelación a las partes interesadas. Contiene los detalles del proceso y pide la transmisión al Auditor interno de cierta cantidad de informaciones.
- 7) La auditoría se desarrolla en dos partes. La primera concierne la revisión de las modalidades organizativas y de gestión, enfocándose en controles y procedimientos internos y se realiza completando un cuestionario y realizando entrevistas y controles puntuales. La segunda parte consiste en controlar los relativos documentos contables y administrativos: i) un número de terminado de proyectos realizados (en el caso de una oficina en un País tercero); y/o ii) realización de servicios o funciones operativas (en el caso de la Sede de Roma).
- 8) En el caso de una auditoría de una oficina en un País tercero, son partes interesadas: el Responsable País y Administrador en el País (si en el País también existe el segundo rol); el Responsable de Área Geográfica (u otro referente directo de la oficina País sometida a auditoría) y Coordinador Administrativo de Área; Responsable de la Oficina Administrativa (y operadores de las unidades involucradas).
- 9) Al comienzo de la auditoría, se organiza una reunión de presentación de la actividad con el Responsable País en el País sometido a auditoría (o con el Responsable del servicio sometido a auditoría en la Sede de Roma) y con los demás sujetos eventualmente involucrados.
- 10) Durante la auditoría, el Auditor interno se reúne con las principales partes interesadas para analizar los borradores de las fichas de revisión de los proyectos individuales (o de los servicios) ya elaboradas. En este contexto se pueden presentar hechos y documentos que puedan modificar las evaluaciones del Auditor interno sobre los documentos examinados.

A. Manual de Gestión

A.12 Gestión de las oficinas País y de los equipamientos

1. A fin de aumentar la eficiencia y la transparencia de la gestión de las varias oficinas (en Italia y al extranjero), éstas deben dotarse de un Reglamento interno. La definición del reglamento debe involucrar al personal - local y expatriado - con roles de relevante responsabilidad y, antes de ser formalmente adoptado, debe ser compartido y aprobado con la Sede de Roma. Aunque teniendo en cuenta las peculiaridades locales, el personal y los varios contextos legales de referencia, los reglamentos se inspiran a algunos criterios comunes, indicados a continuación.
2. Cada reglamento suele contener las siguientes secciones: a) uso de espacios de trabajo y equipamientos; b) uso de medios de transporte; c) criterios y modalidades de selección y gestión del personal; d) articulación de los roles o de las funciones generales de los operadores; e) protocolo y sistema de archivado de papeles e informático; f) modalidades de autorización y gestión de los gastos y de las compras; g) normas para la seguridad del personal.
3. Sin perjuicio de las responsabilidades generales aclaradas en el punto A.0, en el reglamento se deben definir claramente - en el plan operativo - las funciones, responsabilidades y los poderes relativos a: a) autorización de gasto; b) autorización de compras; c) gestión de cuentas bancarias; d) gestión de fondos de caja; e) selección, empleo y gestión del personal; f) realización de rendición de cuentas y relaciones financieras. En todo caso, la atribución de estas responsabilidades debe ser coherente con las leyes del País, con las disposiciones de los donantes y con el Manual de Gestión.
4. Las estructuras y los medios del CISP (vehículos, ordenadores, móviles, otros bienes que se pueden inventariar y de consumo) se deben utilizar exclusivamente para los fines propios del organismo. Cualquier uso para finalidades diferentes, incluso personales, tiene que ser autorizado de antemano por el Responsable País y de todas formas los relativos costos (carburante, etc.) está a cargo de la persona individual. Este criterio se aplica al uso de internet, que debe ser regulado en base a las exigencias de trabajo.
5. Cualquier daño causado, si es debido a negligencia o a responsabilidad individual, conlleva la obligación de indemnización financiera al CISP. La utilización de vehículos y equipamientos siempre debe ocurrir respetando las normas locales (p.e. tipo de carnet de conducir necesario en el País).
6. La elección y la organización de las oficinas País debe responder a criterios de economía, seguridad, funcionalidad e imagen. El primer criterio se resume en la búsqueda de soluciones baratas: el alquiler mensual de una oficina que corresponda a un gasto superior a 500 Euros debe ser acordado de antemano con la Sede de Roma. El criterio de la funcionalidad se traduce en una organización de los espacios de trabajo apta a garantizar el desarrollo de las actividades. Normalmente, cada colaborador quien obra en la oficina debe disponer de un espacio fijo, dotado de escritorio y ordenador y se debe evitar la movilidad permanente del personal al interior de la oficina. Por lo que se refiere a la imagen, en fin, se recomienda utilizar y mantener las oficinas con decoro, evitando situarlas en áreas "exclusivas" de las ciudades, no coherentes con la identidad de una ONG que obra para dar apoyo a franjas pobres de la población o en áreas poco seguras, es decir expuestas a serios problemas de orden público.

A. Manual de Gestión

7. Cada oficina debe contar con un sistema de mantenimiento de las estructuras y equipamientos. En todo caso, se debe evitar el prolongarse de fallos no reparados que, además que disminuir la eficiencia de la oficina, también afectan la imagen que el transmite a sus interlocutores. El sistema de mantenimiento debe comprender un control periódico de los medios de transporte y de los ordenadores, con particular referencia a la actualización de los programas anti-virus informáticos. Se aconseja además dotar las oficinas País con equipamientos y procedimientos necesarios para garantizar el backup (respaldo) de los soportes informáticos en que se han archivado los documentos electrónicos importantes para la gestión y la administración.
8. La gestión de las oficinas, de los equipamientos y, sobre todo, de los recursos humanos, se debe organizar según criterios aptos a proteger la seguridad y la integridad. Por ejemplo, se debe evitar desplazarse y actuar en áreas peligrosas en ausencia de precauciones y, donde sean necesarias, en ausencia de precisas autorizaciones por parte de entidades nacionales y/o internacionales. Cada oficina del CISP se debe dotar de un código de procedimientos de seguridad que deberán ser conocidos y aplicados por todo el personal y/o colaboradores.
9. Cada oficina debe concretamente representar la dimensión internacional del organismo, también mediante la exposición de documentación y materiales sobre los proyectos del CISP en las varias realidades donde obra.
10. Cada oficina debe estar dotada de un sistema de protocolo y archivado de papeles e informático funcional y eficiente, para permitir la documentación y la plena trazabilidad de las operaciones efectuadas y simplificar la realización de controles internos, tanto locales como por la Sede de Roma. Este sistema debe además facilitar la registración de la memoria histórica de las actividades del CISP en el País y permitir por lo tanto la inmediata operatividad de los nuevos colaboradores.
11. Cada oficina debe tener al menos un referente legal local con el que programar los contratos del personal local, la definición del estado institucional y jurídico del CISP y otros eventuales asuntos de particular importancia en cada País.
12. Donde no es imposible o inoportuno según la legislación local, el CISP tiende a registrarse con las autoridades locales como ONG internacional (italiana) con sede en el País hospedero. El trámite se debe realizar con la Sede de Roma, que debe además recibir copia conforme de la registración y de sus eventuales actualizaciones. Cualquier otra forma de registración inspirada por las circunstancias locales, incluso la creación de una entidad local se debe decidir de acuerdo con la Sede de Roma.
13. En base a exigencias específicas y/o de normativas nacionales, una oficina podría adoptar un particular programa de contabilidad. Esta elección se debe, de todas formas, compartir preliminarmente con la Sede de Roma y en particular con la Oficina Administrativa y el Administrador de Área.

A.13 Imagen Institucional y Estrategia de comunicación

1. La imagen institucional y la identidad visiva del CISP pueden ser instrumentos para consolidar una adecuada relación con el contexto externo nacional e internacional. Eso porque estamos convencidos de que a partir de la imagen que brindamos, podemos comunicar valores, un estilo, fiabilidad y capacidad de innovar.
2. Considerando este objetivo, el CISP se ha dotado de un manual de imagen institucional coordinada, con las principales indicaciones sobre las características y la gestión de la imagen institucional (Anexo O), que incluye el logo del organismo, las dimensiones y los colores a respetar, el formato de papel con membrete, tarjetas de visita y otros elementos de la imagen.
3. Anualmente el CISP podrá definir una estrategia de comunicación institucional y/o ligada a iniciativas individuales, que será compartida con todo el personal.
4. Los Representantes País del CISP deberán asegurar que tanto la oficina local, como los proyectos individuales, respeten y apliquen adecuadamente las indicaciones de visibilidad y comunicación, teniendo como referencia el mencionado manual de imagen institucional coordinada y las indicaciones que serán enviadas de la Sede de Roma.

A.14 Disposiciones sobre la protección de la seguridad

- a). Entre sus objetivos primarios, el CISP promueve - en cada Área Geográfica y en cada sector en que interviene con proyectos o con actividades individuales – impactos positivos y sostenibles en el tiempo.
- b). El CISP considera que eso se puede obtener solo a través de una seria y sólida política de inversión en el sector de los recursos humanos a cada nivel.
- c). Uno de los factores principales en esta perspectiva es el de la seguridad de los recursos humanos involucrados en las actividades y del ambiente en que obran.
- d). La protección de la vida y de la incolumidad del personal empleado por el CISP en los países en que obra representa una prioridad absoluta. Por lo tanto, es prioritario y fundamental que siempre se adopten todas las medidas necesarias a prevenir riesgos para la incolumidad del personal empleado por el CISP y proteger su seguridad en cada situación.

2. Definición.

El concepto de seguridad se identifica en aquel punto de equilibrio dado por la relación entre la necesidad de intervenir para dar una respuesta a las necesidades de las poblaciones y el nivel de riesgo al que se exponen los recursos humanos empeñados.

3. Indicaciones generales.

- a). Aunque se subraya que el CISP obra en varias áreas y sectores, ocupándose principalmente de promover intervenciones dirigidas a la mejora sustancial y sostenible de la vida de las personas, y que por lo tanto apunta a alcanzar los objetivos que se ha fijado en los varios proyectos, el mantenimiento de un nivel muy alto de seguridad para sus operadores queda una prioridad.
- b). A continuación, se dan algunas indicaciones generales que facilitan el mantenimiento de un clima sereno y de un ambiente de trabajo favorable.

A.13 Imagen Institucional y Estrategia de comunicación

1. La imagen institucional y la identidad visiva del CISP pueden ser instrumentos para consolidar una adecuada relación con el contexto externo nacional e internacional. Eso porque estamos convencidos de que a partir de la imagen que brindamos, podemos comunicar valores, un estilo, fiabilidad y capacidad de innovar.
2. Considerando este objetivo, el CISP se ha dotado de un manual de imagen institucional coordinada, con las principales indicaciones sobre las características y la gestión de la imagen institucional (Anexo O), que incluye el logo del organismo, las dimensiones y los colores a respetar, el formato de papel con membrete, tarjetas de visita y otros elementos de la imagen.
3. Anualmente el CISP podrá definir una estrategia de comunicación institucional y/o ligada a iniciativas individuales, que será compartida con todo el personal.
4. Los Representantes País del CISP deberán asegurar que tanto la oficina local, como los proyectos individuales, respeten y apliquen adecuadamente las indicaciones de visibilidad y comunicación, teniendo como referencia el mencionado manual de imagen institucional coordinada y las indicaciones que serán enviadas de la Sede de Roma.

A.14 Disposiciones sobre la protección de la seguridad

- a). Entre sus objetivos primarios, el CISP promueve - en cada Área Geográfica y en cada sector en que interviene con proyectos o con actividades individuales – impactos positivos y sostenibles en el tiempo.
- b). El CISP considera que eso se puede obtener solo a través de una seria y sólida política de inversión en el sector de los recursos humanos a cada nivel.
- c). Uno de los factores principales en esta perspectiva es el de la seguridad de los recursos humanos involucrados en las actividades y del ambiente en que obran.
- d). La protección de la vida y de la incolumidad del personal empleado por el CISP en los países en que obra representa una prioridad absoluta. Por lo tanto, es prioritario y fundamental que siempre se adopten todas las medidas necesarias a prevenir riesgos para la incolumidad del personal empleado por el CISP y proteger su seguridad en cada situación.

2. Definición.

El concepto de seguridad se identifica en aquel punto de equilibrio dado por la relación entre la necesidad de intervenir para dar una respuesta a las necesidades de las poblaciones y el nivel de riesgo al que se exponen los recursos humanos empeñados.

3. Indicaciones generales.

- a). Aunque se subraya que el CISP obra en varias área y sectores, ocupándose principalmente de promover intervenciones dirigidas a la mejora sustancial y sostenible de la vida de las personas, y que por lo tanto apunta a alcanzar los objetivos que se ha fijado en los varios proyectos, el mantenimiento de un nivel muy alto de seguridad para sus operadores queda una prioridad.
- b). A continuación, se dan algunas indicaciones generales que facilitan el mantenimiento de un clima sereno y de un ambiente de trabajo favorable.

A. Manual de Gestión

- Mantenimiento de relaciones equilibradas con las varias partes contrarias y/o representantes de grupos étnicos/de clanes.
- Respeto de las características culturales y religiosas de la sociedad y del ambiente de trabajo en que se está obrando. En particular, en el vestuario, en las formalidades de las relaciones, en la exposición de las posiciones del organismo que se representa, en sus comportamientos, también fuera de los ambientes de trabajo.
- Respeto de normas, leyes y reglas de la sociedad y del área en que se obra.
- Respeto de las indicaciones previstas por los donantes y por exigencias de coordinación con otras organizaciones.
- Creación, donde posible, de formas de coordinación con otras organizaciones (locales e internacionales) que obran en el mismo sector o Área Geográfica para definir posiciones comunes en la gestión de aspectos específicos (por ejemplo, el tratamiento económico del personal local).
- Respeto de los acuerdos y de los objetivos prefijados y, si se modifican, comunicación y explicación de las causas que han hecho necesario modificarlos.
- Transparencia en realizar las actividades (sobre todo cuando eso significa involucrar activamente representantes locales con tendencias conflictuales).
- Involucramiento constante y extendido de las comunidades locales, a partir de las primeras fases de identificación, hasta la evaluación de los impactos.
- Enfoque igualitario en la relación y en el tratamiento de las varias franjas de la población, apoyando en particular a los más vulnerables (siempre respetando las formalidades que requieren la sociedad y el ambiente de trabajo).
- Mantenimiento de actitudes neutrales con respecto a la conflictividad y/o diversidad de opinión/posición social.
- Mantenimiento de normas higiénico-sanitarias y logísticas para evitar cuanto más posible el riesgo de patologías o el riesgo de accidentes.

4. Indicaciones específicas.

a). Todas las oficinas País del CISP deben preparar y hacer aprobar por la Sede de Roma un código de seguridad, que deberá ser revisado y aprobado al menos cada dos años, sin perjuicio de la posibilidad de actualizarlo en cada momento para responder a los cambios de situaciones de seguridad. Del proceso de preparación y revisión se ocupará el DAG de referencia, en coordinación con el Director y la Oficina Administrativa del CISP. La aprobación será otorgada por el Director del CISP.

b). Considerando que cada oficina se dotará de un código de seguridad con reglas específicas según la atención necesaria para mantener un nivel elevado de seguridad para el personal empeñado en las actividades, se listan a continuación algunas indicaciones específicas que podrán contribuir a alcanzar lo que se ha especificado antes.

A. Manual de Gestión

- Realización de breves cursos de orientación en tema de seguridad del personal.
- Identificación de recorridos y modalidades precisas para la gestión de la seguridad y de eventuales evacuaciones.
- Identificación de un referente preciso para las operaciones relacionadas con la seguridad (incluso la recogida de informaciones in situ).
- Prohibición de transportar a militares o personas directamente implicadas en actividades de tipo militar, a personas armadas o a exponentes de facciones.
- Prohibición de dar hospitalidad a militares o personas directamente implicadas en actividades de tipo militar, a personas armadas o a exponentes de facciones.
- Mantenimiento del respeto de las normas de circulación (toque de queda, paseos bloqueados, etc).
- Identificación clara de las máquinas y de los lugares de residencia o trabajo del personal.
- Clara identificación del personal y de su rol, con presentación del personal a los representantes locales e internacionales presentes en el lugar.

5. Comunicaciones sobre el tema de la seguridad en las oficinas País y con la Sede de Roma.

Al interior de cada oficina País el representante País debe siempre garantizar que será localizable, mediante un contacto telefónico, por el personal empeñado en el País mismo. Si el Representante País se encuentra al extranjero, o le es imposible asegurar que esté localizable, encargará formalmente a otro colega, temporáneamente, para que sea disponible a ser localizado.

Cada Representante País, en caso de cualquier problema relativo a la seguridad, puede contactar 24 horas al día, cualquier día de la semana, la Sede de Roma y dispone de los números de móvil de sus referentes directos.

B. Los Valores y el Código de comportamiento

B.1 Los valores: el Código de Conducta y el compromiso del CISP hacia la responsabilidad.

Todas las instancias organizativas y las personas que trabajan por el CISP están llamadas a observar, proteger, valorizar y difundir el patrimonio de valores y de principios que orienta la actividad de la organización. En primer lugar, el CISP ha definido un código de conducta que califica su obra como agente de cooperación internacional. Además, el CISP, incluso participando a redes de Organizaciones no Gubernamentales italianas y europeas, ha contribuido a definir compromisos vinculantes hacia la accountability (responsabilidad), entendida como compromiso a rendir cuentas de los resultados obtenidos por sus acciones, y hacia la transparencia de su actividad de gestión y administrativa.

B.1.1 El Código de Conducta (en vigor a partir del 7 de abril 1997)

1. Los proyectos apuntan a satisfacer las necesidades efectivas de las poblaciones y se definen teniendo en cuenta las características económicas, sociales y culturales de los varios contextos. Eso significa, entre otras cosas, dedicar constante atención a que esos proyectos se lleven a cabo respetando las culturas locales.
2. La práctica de cooperación tiende a la máxima valorización de los recursos técnicos, profesionales y materiales locales. Ello conlleva, por ejemplo, que las funciones asignadas al personal expatriado no deben mortificar ni marginalizar roles y aportes del personal local, sino más bien promover y valorizar sus capacidades. En este marco se incluye la promoción de formas y acciones de cooperación regional Sur-Sur.
3. Las actividades realizadas en los países terceros tienden a reforzar, mejorar o, si necesario, modificar los planes de intervención nacionales, pero en ningún caso se pueden concebir sin tener en cuenta esos planes. La cooperación no puede, desde luego, superponerse ni sustituirse a las instancias locales de planificación. Por el contrario, solo actuando en el pleno respeto del rol de tales instancias, y dialogando con ellas, la cooperación puede gozar de la autoridad y del prestigio para negociar – cuando necesario – la introducción de acciones de corrección en las políticas y en los planes de intervención locales.
4. Para garantizar una elevada eficacia de los proyectos, se le debe dar mucha atención a la identificación, planificación, monitoreo y evaluación de los mismos. Estas actividades se deben realizar con la participación de los beneficiarios y la información elaborada en este contexto se debe restituir a los beneficiarios.
5. La profesionalidad es un criterio deontológico fundamental, que califica la relación entre el CISP, los países y las comunidades en las que el CISP interviene y representa una pre-condición para la afirmación de relaciones eficaces basadas en la colaboración y el respeto recíproco.
6. Sin perjuicio del principio de la no injerencia en la vía política y religiosa de los países terceros, se considera oportuno promover, también con específicas colaboraciones operativas, el papel de instituciones y organismos cuya práctica concreta contribuye a procesos de desarrollo y democratización. En este marco, se considera particularmente importante valorizar el papel de las asociaciones femeninas y de las que representan los intereses de los pequeños productores y de los otros sujetos marginales (refugiados, comunidades indígenas, minorías étnicas, etc.).

B. Los Valores y el Código de comportamiento

7. Por razones de transparencia, los gobiernos, los socios y las comunidades locales deben ser informados sobre las fuentes de financiación que posibilitan la realización de los proyectos específicos.

8. Los proyectos deben ser manejados a fin de asegurar la sostenibilidad económica, social e institucional, y perdurar de los beneficios que llevan. Su desarrollo debe tener en cuenta además las necesidades de optimizar el uso de los recursos financieros, para que éstos lleven cuantos más beneficios posibles a las poblaciones locales.

9. La coordinación concreta entre agencias y organismos de cooperación internacional y las instituciones de los países beneficiarios constituye un instrumento importante para garantizar una mayor eficacia de las acciones y de las políticas desarrolladas. En este respecto, el CISP asegura su disponibilidad a difundir las informaciones sobre sus actividades.

10. Por lo que se refiere a las acciones humanitarias finalizadas a superar emergencias complejas, el CISP adhiere al Código de Conducta elaborado por el Comité Internacional de la Cruz Roja, que afirma, entre otros, los principios siguientes: derecho universal a la asistencia humanitaria, sin limitaciones relacionadas con la ideología, la religión, la raza, el género u otras consideraciones; autonomía política y operativa de las intervenciones, para que éstas no acaben apoyando – sobre todo en situaciones de conflicto – a una particular facción; respeto de los derechos de la persona, como definidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

B.1.2 Los compromisos asumidos con la carta sobre la accountability suscrita por el CISP (16 de octubre 2013)

B.1.2.1 Parámetros jurídicos, organizativos, administrativos y financieros

El CISP adopta como vinculantes algunos esenciales criterios de tipo organizativo, jurídico y administrativo, como: (i) separación – en los papeles, poderes y responsabilidades – entre el ámbito del gobierno y el de la gestión; (ii) transparencia y trazabilidad de las líneas de poder y responsabilidad; (iii) claridad de los mandatos y de los roles internos y presencia de un organigrama; (iv) publicidad de las informaciones relativas a los grupos dirigentes.

Respetando los principios mencionados antes, el CISP se compromete a dotarse de: (i) un consejo directivo con tareas y poderes de supervisión de las actividades de la ONG, de evaluación de la obra de los ejecutivos y de los operadores, de control de la observancia del Sistema de Gestión adoptado y de vigilancia interna; (ii) una clara definición de los poderes de la base asociativa, que deberá reunirse al menos una vez al año para una discusión libre, abierta y vinculante sobre las políticas y las estrategias de la ONG.

La obra de los miembros del órgano directivo previstos por el Estatuto está caracterizada por la gratuidad de su labor de monitoreo, supervisión y orientación y por la inexistencia de posibles motivos de conflicto de intereses en relación con las actividades realizadas por las ONG.

Se compromete absolutamente a utilizar los recursos financieros recibidos de cualquier fuente, pública o privada, para los objetivos y según las modalidades predefinidas y acordadas.

Se compromete a formalizar y respetar el Sistema de Gestión, controlando su aplicación.

Se compromete a dotarse de dos instancias de control de los balances finales por medio de un colegio de revisores de cuentas y un ente de certificación externo.

Se compromete a dar al público el balance final y a integrar los datos financieros con una descripción de las actividades desarrolladas.

Se compromete a indicar claramente en el balance final parámetros como: (i) los gastos de gestión; (ii) los gastos relacionados con el fund raising y las contribuciones recogidas; (iii) el destino de eventuales utilidades.

B. Los Valores y el Código de comportamiento

Se compromete a ser disponible a dar informaciones sobre su actividad y su balance al público, a los medios de información y a los socios.

Se compromete a respetar y aplicar escrupulosamente las normativas en materia de trabajo en Italia y en los países en que el CISP obra.

B.1.2.2 Medir la eficacia y el impacto de las intervenciones

Para el CISP poner la accountability al centro de su acción también significa, además de lo que se ha indicado refiriéndose a parámetros jurídicos, administrativos y organizativos, asumir los siguientes compromisos concretos:

- ▶ Hacer cualquier esfuerzo posible para que los resultados de los proyectos realizados sean claros y demostrables;
- ▶ Dar prioridad a la medición de los resultados obtenidos, a través el monitoreo y la evaluación;
- ▶ Demostrar que los proyectos se han llevado a cabo según reglas, procedimientos y leyes pre- definidas y apuntan a alcanzar los resultados declarados;
- ▶ Referir correctamente el nivel de logro de los resultados de los proyectos y permitir - a los que estén interesados – el acceso a las informaciones sobre su nivel de logro.

El CISP es consciente que, para que los compromisos indicados arriba se puedan perseguir concretamente, es indispensable que cada proyecto sea formulado con objetivos claros, resultados mensurables, indicación concreta del proceso necesario para alcanzar los resultados y los objetivos, la previsión de mecanismos e instrumentos de monitoreo para identificar y corregir eventuales problemas.

Para concretizar los compromisos ya mencionados, el CISP se compromete a:

- ▶ Poner la evaluación de los proyectos al centro de su práctica de cooperación internacional;
- ▶ Publicare en su sitio web los resultados de las evaluaciones;
- ▶ Dar – a quien las solicite motivando su pedido – informaciones atendibles sobre los resultados de los proyectos;
- ▶ Promover ocasiones de discusión abiertas al público sobre los resultados de las evaluaciones.

El compromiso a dar al público los resultados obtenidos por las iniciativas de cooperación internacional es hacia los donantes, las instituciones, la opinión pública, los gobiernos y los socios en los países en que el CISP obra.

B.2 El Código de Comportamiento del CISP y de su personal

B.2.1 Principios generales

A. El CISP siempre se ha comprometido en la aplicación de principios rigurosos en el desarrollo de sus actividades, haciendo de la seriedad, fiabilidad y honradez de la obra de dependientes y colaboradores su punto de fuerza, lo que con los años le ha permitido adquirir una reputación excelente, también a nivel internacional.

B. Una conducta absolutamente correcta y conforme a las leyes es una característica de la obra del CISP y las normas de este Código de comportamiento (llamado en adelante: el “Código”) deben guiar todos los dependientes y colaboradores - a cualquier título - del CISP, también garantizando la transparencia de las operaciones y de los comportamientos del organismo.

B. Los Valores y el Código de comportamiento

- C.** Las disposiciones contenidas en el Código indican, por lo tanto, los principios y líneas directrices a seguir al desarrollar tareas y funciones asignados, en Italia y en cada País donde el CISP obra.
- D.** La observancia de las leyes italianas y de las leyes vigentes en los países donde el CISP obra, de los reglamentos internos, de las disposiciones estatutarias, la integridad ética y la honradez son un compromiso constante y un deber de todos los dependientes y colaboradores y son el fundamento de los comportamientos de toda la organización.
- E.** La realización de los proyectos de cooperación y en general la actividad del CISP debe ser desarrollada en un marco de transparencia, honradez, buena fe y respetando las reglas que tutelan la vida humana en todas sus expresiones.
- F.** El CISP es inspirado por la tutela y a la promoción de los derechos humanos y obra para sostener la construcción de sociedades basadas en principios de igualdad, solidaridad, rechazo de la guerra.
- G.** El CISP reconoce la centralidad de los derechos civiles y políticos, de los derechos sociales, económicos y culturales y de los derechos de tercera generación (autodeterminación, paz, desarrollo y tutela del medio ambiente).
- H.** El CISP rechaza todo tipo de discriminación, de corrupción, de trabajo forzoso o infantil, de explotación de la infancia, empezando por la explotación sexual y comercial, considerando en particular el reconocimiento y la tutela de la dignidad, de la libertad y de la igualdad de los seres humanos. En el desarrollo de su acción, el CISP se inspira al derecho universal a la asistencia humanitaria, sin limitaciones relacionadas con la ideología, a la religión, a la raza y al género.
- I.** A este respecto, el CISP obra en el marco de referencia de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, haciendo suyo - en el marco de las acciones humanitarias finalizadas a superar emergencias complejas - el Código de Conducta elaborado por el Comité internacional de la Cruz Roja.
- L.** Todos los empleados y colaboradores - a cualquier título - del CISP, sin distinciones ni excepciones, conforman sus acciones y comportamientos a los principios y a los contenidos del Código en el ámbito de sus funciones y responsabilidades, conscientes que su respeto forma parte esencial de la calidad de la prestación laboral y de su propia actividad. Las relaciones entre los empleados y colaboradores, a todos los niveles, se deben basar en criterios y comportamientos de honradez, colaboración, lealtad y respeto recíproco.
- M.** En ningún modo la convicción de actuar a beneficio o en el interés del CISP puede justificar o legitimar, ni siquiera en parte, comportamientos en contraste con los principios y los contenidos del Código.

B. Los Valores y el Código de comportamiento

B.2.2 Comportamientos prohibidos

B.2.2.1 Corrupción y concusión

1. Todos los países prohíben la corrupción de sus funcionarios públicos, y muchos también prohíben la corrupción de funcionarios de otros países.
2. Está prohibido a los empleados y colaboradores – a cualquier título - del CISP ofrecer dinero o cualquier otra utilidad para conseguir ventajas ilícitas o tratamientos favorables en la participación en licitaciones, proyectos o procedimientos, incluso los para la obtención de financiaciones públicas por organismos comunitarios, de Estados extranjeros y de organizaciones internacionales.
3. Están prohibidos pagos no verificables en todas las actividades puestas en acción por el CISP con gobiernos, entes internacionales, y en el sector privado.
4. El CISP prohíbe: ofrecer dinero, regalos o compensaciones que puedan razonablemente ser interpretados como excedentes las normales prácticas de cortesía; hacer presiones ilícitas; prometer cualquier objeto, servicio, prestación a funcionarios públicos, encargados de servicio público, dirigentes funcionarios o empleados de la Administración Pública o de entes concesionarios de servicio público o sus familiares, parientes o convivientes, tanto italianos como de otros países.
5. El CISP desarrolla un sistema de controles internos, para asegurar que las operaciones económicas sean registradas de forma adecuada, clara y verídico.
6. No está prohibido el legítimo reembolso de gastos de empleados y colaboradores y directamente relacionados con el desarrollo de sus tareas y actividades, así como los gastos de viaje y alojamiento.

B.2.2.2 Estafa y malversación

1. Normas específicas de ley en el ordenamiento italiano apuntan a tutelar el suministro de financiaciones públicas, contribuciones, subvenciones por el Estado, otros entes públicos y la Unión Europea, a fin de evitar que se puedan obtener indebidamente, o mediante la utilización o presentación de documentos falsos o atestantes falsedad, o mediante la omisión de informaciones debidas.
2. El CISP condena cualquier conducta fraudulenta, prohibiendo la presentación de documentos falsos atestantes la existencia de condiciones esenciales para participar en una licitación y, en general, cualquier conducta que apunte a alterar la realidad de situaciones cuya existencia, representada en términos falsos, sea esencial para obtener beneficios, suministros, subvenciones, reconocimientos.
3. El CISP no permite destinar sumas recibidas por organismos públicos - nacionales o comunitarios – como si fueran subvenciones, suministros, contribuciones o financiaciones para fines distintos a los fines para que fueron asignados.

B. Los Valores y el Código de comportamiento

B.2.2.3 Crímenes con finalidades de terrorismo y de subversión

1. El CISP condena explícitamente cualquier acto de violencia con fines de subversión y de terrorismo, comprometiéndose asiduamente para evitar en todos modos que los fondos manejados por el CISP y utilizados en la realización de sus proyectos, así como los bienes materiales donados por el CISP a asociaciones y comunidades, puedan ser en cualquier modo utilizados para poner en acción crímenes de terrorismo.
2. El CISP lleva a cabo mecanismos de control y verificación de la actividad de los socios, públicos y privados, con los que colabora en la realización de los proyectos, controlando además el destino de los fondos, intentando evitar cualquier relación con entes y asociaciones sospechoso de cumplir actos contrarios a los principios y a los valores adoptados por el CISP.
3. Cada empleado o colaborador que sepa que se han cometido actos o comportamientos que pueden constituir actividad terrorista de cualquier género, de ayuda o financiación a tales actividades o, de todas formas, de subversión del orden democrático, debe informar de inmediato a su responsable directo.

B.2.2.4 Prevención de los delitos contra la persona

1. El CISP en el desarrollo de su actividad se compromete en primer lugar a proteger y tutelar la vida humana.
2. El CISP condena cualquier forma de ejercicio, hacia una persona, de poderes correspondientes a los de propiedad, y condena la esclavitud o la servidumbre de personas, que sean forzadas a prestaciones laborales o sexuales, o a la mendicidad o a prestaciones que signifiquen explotación.
3. A fin de evitar que los empleados, colaboradores, miembros de los órganos estatutarios del CISP puedan cometer crímenes como esclavitud, trata de seres humanos y compra y venta de esclavos, el CISP les prohíbe ejercer hacia cualquier persona poderes tales que hagan pensar a la esclavitud, manteniendo a una persona en un estado de sometimiento y forzando a una persona a prestaciones laborales o sexuales, o a la mendicidad o a prestaciones que signifiquen explotación.
4. El CISP condena cualquier forma de explotación sexual de menores, además de cualquier conducta que facilite, directa o indirectamente la pornografía infantil, comprometiéndose a evitar que sus empleados, colaboradores y miembros de los órganos estatutarios puedan cometer estos crímenes.
5. El CISP se compromete a evitar que sus empleados, colaboradores, y miembros de los órganos estatutarios puedan cometer el crimen de práctica de mutilación genital femenina y así perjudicar su imagen de organización que siempre ha luchado contra este tipo de prácticas.
6. El CISP prohíbe explícitamente a su personal la utilización de oficinas, locales y estructuras, sobre todo sanitarias – si objeto de proyectos – a fin, también ocasional, de permitir o facilitar estas prácticas.

B. Los Valores y el Código de comportamiento

B.2.2.5 Receptación, blanqueo y falsificación

1. El CISP respeta todas las leyes que prohíben el blanqueo de dinero y que requieren la trazabilidad y documentación de cualquier transacción en dinero al contado y se compromete a obtener informaciones y documentación acerca posibles donantes o socios, fin de asegurarse que estén empeñados solo en actividades legítimas y que sus fondos provengan de recursos legales.
2. El CISP se opone a cualquier forma de actividad que pueda ser atribuida o consiguiente a la realización de crímenes de falsificación. Por lo tanto, está prohibido falsificar y/o poner en circulación (comprando y/ vendiendo) billetes, monedas, tarjetas de crédito y otros valores.

B.3 Normas para la vida administrativa

1. En el desarrollo de la actividad administrativa, el CISP entiende atenerse a los estándares más elevados de comportamiento ético y a las leyes aplicables, también con referencia a sus principios inspiradores.
2. El CISP persigue los fines estatutarios respetando las leyes, el estatuto y los reglamentos internos, asegurando el correcto funcionamiento de los órganos sociales, la tutela de los derechos participativos de los socios, tutelando además la integridad del patrimonio del organismo.
3. El CISP está obligado a redactar balances claros y verídicos que representen correctamente y de forma bien comprensible, la situación económica, patrimonial y financiera. Haciendo eso, hay que atenerse a las leyes y a las prescripciones de las de las órdenes profesionales generalmente observadas.
4. Cada operación y transacción debe ser correctamente registrada, autorizada, verificable, legítima, coherente y conveniente, en el respeto de las leyes y de las normas vigentes.
5. Para la integridad del CISP y la realización de sus objetivos, se necesita una gestión administrativa eficiente. Los tres elementos principales que representan la función del Responsable de la Oficina Administrativa son: a) observancia de las leyes vigentes, normas y reglamentos; b) procedimientos internos rigurosos que aseguren informaciones adecuadas en las decisiones y tutela de las disponibilidades materiales y financieras; c) verificación y control de las operaciones realizadas por las varias instancias organizativas internas.

B. Los Valores y el Código de comportamiento

6. En relación con el tema, se consideran fundamentales las siguientes normas de comportamiento:

- Guardar con cuidado la documentación de todas las transacciones;
- Examinar periódicamente las registraciones contables y los procesos relacionados con su trabajo;
- Salvaguardar el patrimonio del CISP;
- Registrar con cuidado todas las transacciones, para facilitar la redacción de los balances, de acuerdo con los principios generalmente aceptados de contabilidad o con cualquier otra regla vigente;
- Preparar meticulosamente la documentación financiera, basada en los datos reales y verificables;
- Mantener y actualizar procesos y procedimientos de control de la actividad administrativa y financiera;
- Asegurarse que todas las transacciones sean efectuadas en conformidad con la autorización del Director.

B.4 Tutela de las condiciones de trabajo

B.4.1 No discriminación, igualdad de oportunidades, molestias y maltratamientos

1. El CISP garantiza iguales oportunidades. No realiza ninguna discriminación en la contratación, selección, pago, formación, asignación de mansiones, promociones y conclusiones de relaciones laborales, o cualquier otra actividad relativa a los recursos humanos en base a la raza, nacionalidad, religión, opiniones, afiliaciones, genero, edad, etnia o ciudadanía, estado civil o familiar, orientación e identidad sexual, asociación sindical o invalidez actual o anterior.

2. En este respecto, se consideran fundamentales las siguientes normas de comportamiento:

- Tratar a todas las personas con respeto y a fin de tutelar su dignidad;
- Denunciar cualquier hecho de discriminación o molestia a su propio responsable directo o al director;
- Asegurarse que las decisiones que afectan a personas sean libres de prejuicios e intentos discriminatorios, y basadas solo en los hechos;
- Garantizar que la selección del personal se haga de forma clara y transparente y en base a elementos de comparación objetiva.

B. Los Valores y el Código de comportamiento

B.4.2 Salud y seguridad

1. El CISP está comprometido a brindar un ambiente de trabajo seguro y sin riesgos o peligros. Se consideran fundamentales la salud y la seguridad de los empleados y colaboradores, que no deben ser perjudicados por ninguna razón.

2. A este respecto, se consideran fundamentales las siguientes normas de comportamiento:

- Adoptar las precauciones adecuadas, a fin de prevenir riesgos, molestias o condiciones de trabajo desfavorables para los del CISP;
- Denunciar accidentes o condiciones no seguras;
- Conocer los procedimientos de emergencia que pueden ser útiles en su ambiente de trabajo;
- Denunciar cualquier acto o amenaza de violencia hacia empleados o colaboradores del CISP;
- Observar las normas nacionales y todos los estándares previstos para la salud y la seguridad;
- Llevar a cabo todas las operaciones, a fin de tutelar la salud o reducir el riesgo de lesiones a los empleados y la pérdida de los bienes;
- Ser preparados a eventuales emergencias que puedan ocurrir.

B.5 Declaración del CISP sobre las reglas de conducta del personal en todos los países en los que opera.

El Consejo de Administración CISP ha firmado formalmente el 8 de julio de 2016, la siguiente declaración, que se integra en todos los aspectos el Código de Conducta CISP incluido en el Sistema de Gestión de la organización.

La declaración tiene sobre la prohibición y prevención de todas las formas de explotación y abuso sexual, en línea con las recomendaciones de las principales agencias internacionales humanitarias. La siguiente declaración formaliza los principios y las normas que ya eran "de facto", adoptadas por el CISP, de acuerdo con el Código de Conducta.

CISP tiene una política de tolerancia cero con respecto al abuso y la explotación de los niños y de los beneficiarios, y trabaja para asegurar que todos sus trabajadores, visitantes, de subvenciones, proveedores / subcontratistas y asociados trabajen en el respeto y la protección de los niños.

B. Los Valores y el Código de comportamiento

Principios y claves

- 1** Abuso y explotación sexual por parte de trabajadores humanitarios constituyen faltas graves de conducta y constituyen un motivo válido para el despido. Por otra parte, se informará de tales actos a los organismos pertinentes.
- 2** La actividad sexual con niños (personas menores de dieciocho años) está prohibida, independientemente de lo que se considera la mayoría de edad o la edad del consentimiento a nivel local. La creencia errónea acerca de la edad de un niño no es una defensa. En cuanto a los ciudadanos italianos se recordó que la actividad sexual con niños es castigada por la ley italiana, independientemente del país donde se haya cometido la infracción
- 3** Se prohíbe cualquier forma de intercambio de dinero, empleo, bienes o servicios por sexo, así como favores sexuales u otras formas de explotación humillantes y degradantes. Esto incluye el intercambio de asistencia debida a los beneficiarios.
- 4** Las relaciones sexuales entre los trabajadores humanitarios y los beneficiarios están prohibidas porque están basadas en dinámicas de poder inherentemente desiguales. Tales relaciones afectan a la credibilidad y la integridad de la labor humanitaria
- 5** Cuando un trabajador humanitario tiene inquietudes o sospechas de abuso o explotación sexual por parte de un compañero de trabajo, ya sea que pertenezcan o no a la misma organización, él o ella debe informar de la situación a través del instrumento de la "denuncia de irregularidades" reportar ilegal, así como formalizada en el Sistema de Gestión de CISP.
- 6** Todos los trabajadores humanitarios tienen la "obligación de crear y mantener un entorno que prevenga el riesgo de explotación y abuso sexual, así como promover la aplicación del código de conducta. Los Administradores, a todos los niveles, tienen una responsabilidad particular para apoyar y desarrollar sistemas que proporcionan este tipo de entorno.
- 7** Los trabajadores CISP no pueden:
 - a).** Castigar a los niños beneficiarios.
 - b).** Tener comportamientos con el fin de desacreditar, humillar, menospreciar o degradar a los niños o de perpetrar cualquier forma de abuso emocional.
 - c).** El uso de lenguaje inapropiado o tener un comportamiento, ofensivo, sexualmente sugerentes o degradar en presencia de los niños de acoso.
 - d).** Discriminar, diferencia de trato, o favor hacia algunos niños que hacia otros.
 - e).** Contratar a niños para labores domésticos.

B. Los Valores y el Código de comportamiento

B.6 Tutela de la vida privada (privacy)

1. El CISP se compromete a proteger las informaciones relativas a sus empleados y colaboradores, y terceros, adquiridas durante el desarrollo de su actividad, y a evitar todo uso impropio o no permitido.
2. El CISP quiere asegurar que el tratamiento de los datos personales al interior de sus estructuras se haga respetando los derechos y las libertades fundamentales, como la dignidad de las partes interesadas, como previsto en las normas vigentes.
3. El tratamiento de los datos personales se debe hacer de forma lícita y con honradez, y en todo caso se recogen y registran solo datos necesarios para fines determinados, explícitos y legítimos. La conservación de los datos es limitada al tiempo necesario a los fines de la recogida. El CISP se compromete además a adoptar medidas de seguridad adecuadas y preventivas para todas las bases de datos, en las que se recogen y guardan datos personales, a fin de evitar riesgos de destrucción y pérdidas, o accesos no autorizados o de tratamientos no permitidos.
4. Los empleados y colaboradores encargados del tratamiento, deben – en el respeto de la normativa sobre protección de los datos personales – entre otras cosas:
 - Adquirir y tratar solo datos necesarios y oportunos para las finalidades, en conexión directa con las funciones y responsabilidades que tengan;
 - Adquirir y tratar los datos solo dentro de procedimientos específicos y guardar y archivar los datos para impedir que otros no autorizados puedan tomar conocimiento de ellos;
 - Representar y ordenar los datos para que cualquier sujeto autorizado al acceso pueda fácilmente obtener un cuadro cuanto más preciso, exhaustivo y verídico.

B.7 Disposiciones finales

1. A todos los empleados y colaboradores del CISP se pide un profundo conocimiento de los valores y principios contenidos en el Código y una adhesión convencida a ellos.
2. Todos los empleados y colaboradores, en Italia y al extranjero, deben ser informados acerca de la adopción del Código y deben comprometerse al respeto y a la observancia de los principios de integridad, honradez y transparencia que el CISP persigue en la realización de sus proyectos.
3. Los miembros del Consejo Directivo y el director, en sede de aprobación del Código, se han comprometido a su vez a hacer respetar sus principios en el desarrollo de sus funciones.
4. En el ámbito de las relaciones contractuales con los empleados y los colaboradores del CISP, la observancia de las normas del Código se debe considerar como parte esencial de las obligaciones ligadas a la relación de trabajo. Cada empleado y colaborador está por lo tanto obligado a leer el Código y a una conducta conforme con los principios y las prescripciones contenidas en éste.
5. La observancia de las normas del Código concurre a identificar los deberes a los que deben atenerse los miembros de los órganos estatutarios y extra estatutarios en el desarrollo de sus actividades.

C. Sistema de control y de tutela contra actos ilícitos

C.1 Principios inspiradores

1 El CISP entiende hacer todo lo que pueda para que su actividad sea inspirada por el respeto de las leyes, de los reglamentos internos, del Código de comportamiento y por principios de honradez, transparencia y trazabilidad.

2 El Sistema de control apunta a asegurar que las actividades del CISP:

- Sean realizadas respetando las leyes, los reglamentos internos y del Código de comportamiento;
- Persigan fines claros y conformes a los objetivos estatutarios y no apunten a hacer conseguir a personas individuales o a entes, incluso el CISP mismo, beneficios ilícitos;
- Sean documentadas y motivadas, y por lo tanto controlables.

Ámbitos de control

El Sistema de control apunta a asegurar que las actividades del CISP:

- Sean realizadas respetando las leyes, los reglamentos internos y del Código de comportamiento;
- Persigan fines claros y conformes a los objetivos estatutarios y no apunten a hacer conseguir a personas individuales o a entes, incluso el CISP mismo, beneficios ilícitos;
- Sean documentadas y motivadas, y por lo tanto controlables.

ÁMBITOS	FASES SENSIBLES
a. Participación en procedimientos anunciados por entes públicos nacionales e internacionales para la adjudicación u obtención de contribuciones y subvenciones.	Formulación elaboración y presentación de los proyectos.
b. Negociación, estipulación y ejecución de contratos/convenios con sujetos públicos o calificados en ese sentido, consecuente a la participación en licitaciones.	Formulación elaboración y presentación de los proyectos.
c. Gestión de las relaciones con los sujetos públicos para los aspectos relacionados con la seguridad y la higiene en el trabajo.	Gestión de los controles y verificaciones de las observancias en materia de seguridad en el puesto de trabajo.
d. Gestión de la caja y de la liquidez de la Sede de Roma y de las oficinas en los países terceros.	Apertura y cierre de cuentas corrientes bancarias, pagos y transferencias de fondos en moneda.
e. Realización de los proyectos en los países terceros.	Gestión de los flujos financieros, de los fondos y de las disponibilidades líquidas.
f. Colaboración y apoyo a socios en la realización de los proyectos.	Selección y elección de socios.
g. Negociación y estipulación de convenios y acuerdos con socios para la selección de operadores a emplear en los varios proyectos.	Elección del socio, control del respeto de los principios de comportamiento relativos a la gestión del personal.
h. Gestión del personal empleado y de los colaboradores de la Sede de Roma.	Estipulación de los contratos.
i. Tutela de la salud y de la seguridad de los empleados y de los colaboradores de la Sede de Roma.	Respeto de la normativa en materia de seguridad, verificaciones y controles en el puesto de trabajo.
j. Negociación, estipulación y ejecución de contratos de abastecimiento de bienes en Italia y en países terceros.	Ejecución de los procedimientos de selección, verificación y controles del proveedor y de la procedencia de los bienes.
k. Recogida de fondos de donantes privados no institucionales.	Comprobación de origen de fondos, registración, redacción de documentos contables.
l. Gestión de los flujos financieros del organismo, con referencia al hallazgo y transferencia de fondos.	Elaboración y uso de los datos contables, y su evaluación a fin de predisponer rendición de cuentas, balances y presupuestos.

C. Sistema di control y de tutela contra actos ilícitos

Procedimientos de control

1. Dentro del primer trimestre de cada año solar el Director redacta un informe de control de la observancia del Manual de Gestión y del Código de comportamiento, con particular – pero no exclusiva – atención a los ámbitos indicados en la Tabla 2.
2. El informe del Director es analizado por el Ejecutivo y el Consejo Directivo; éste último puede adoptar particulares decisiones en base a los contenidos del informe.
3. El informe es elaborado en base a una verificación anual llevada a cabo recogiendo informaciones sobre el funcionamiento de la Sede de Roma y de las oficinas País. A ese fin, el Director predispone una plantilla para la recogida de datos e informaciones que envía a las instancias organizativas de la Sede de Roma y a las oficinas en los países terceros.
4. El Responsable de la Oficinas Administrativa redacta, dentro del primer trimestre de cada año solar, un informe de control específico sobre la actividad llevada a cabo por el Director, a fin de averiguar si corresponde a lo que se prevé en el Manual de gestión y en el Código de comportamiento. A ese fin, el Responsable de la Oficina Administrativa se basa en la observación directa de los comportamientos y de los actos del Director y una plantilla de recogida de datos e informaciones que ha preparado. El Responsable de la Oficinas Administrativa envía el informe al Ejecutivo y al Consejo Directivo.
5. Si, como efecto de la actividad de control, surgen de forma inequívoca comportamientos contrarios a las leyes, deliberadamente perpetuados por operadores del CISP a cualquier nivel, éstos serán removidos de sus cargos.

C.4 Otros instrumentos para prevenir y sancionar actos ilícitos

El CISP se reconoce plenamente en el espíritu y en las palabras del Convenio de las Naciones Unidas contra la corrupción del 9 diciembre 2003. El Convenio establece, entre los compromisos que deben asumir los Estados que lo suscriben, el de proteger de cualquier tratamiento injustificado a cada persona que informe de eventuales crímenes a las autoridades competentes, en base a sospechas. El CISP, respetando las normativas italianas y de cada País en que obra, se compromete en su interior a lo que se ha mencionado antes, mediante la adopción de un sistema propio de “whistle blowing” (denuncia de prácticas corruptas) definido a continuación.

C.4.1 El sistema de “whistle blowing” del CISP: definición y motivación

Para el CISP, el “whistle blowing” es una actividad específica – definida a continuación – llevada a cabo por uno cualquiera de sus operadores y colaboradores u por otra persona no empleada en la organización, que de todas formas haya colaborado y/o esté colaborando con uno o más proyectos del CISP (per ejemplo: representantes de otras agencias ‘partner’ del CISP, operadores de sociedades que llevan a cabo servicios o suministran productos al CISP, consejeros externos).

C. Sistema di control y de tutela contra actos ilícitos

La específica actividad de “whistle blowing” está relacionada con el aviso de un posible fraude, un peligro u otro riesgo que pueda dañar a los beneficiarios, a los socios, a los contribuyentes de los países relacionados con el donante del proyecto, en cuyo ámbito se identifica el posible fraude, al donante, a la organización misma, tanto en el plan financiero como en el plan de la reputación.

El CISP espera que en todos los casos en que se identifican los riesgos y los peligros ya mencionados, ellos sean señalados, en base a procedimientos indicados a continuación.

Adoptando este sistema de “whistle blowing”, el CISP persigue dos fines. En primer lugar, adoptar cada medida posible para prevenir actos ilícitos de tipo administrativo o no, para tutelar los intereses de la organización, de sus socios, de los beneficiados por las actividades, de las instituciones con las que el CISP colabora, de los donantes.

El CISP entiende además prevenir el riesgo que sus operadores y/o sujetos externos que colaboran con la organización no hablen de sus dudas por miedo a retorsiones, o hasta despido, o por la frustración de ver que a sus denuncias no ha habido ninguna consecuencia.

C.4.2 Los procedimientos de “whistle blowing” del CISP

1. Cada empleado y/o colaborador interno o externo del CISP, en Italia y/o en los países donde el CISP obra está obligado a referir casos e informaciones relativos a la conducta de otros operadores de la Organización, que se puedan calificar como:

- Un fraude o un intento de fraude;
- La no observancia de obligaciones legales y/o estatutarias;
- Un posible perjuicio para la salud y la seguridad de otras personas;
- Prácticas dañinas para el medio ambiente;
- La deliberada manipulación de actos e informaciones;
- Otros comportamientos contrarios al espíritu y a las palabras del Código di Comportamiento del CISP.

2. Todos los casos indicados antes pueden ser referidos en cualquier forma al Director, por los operadores en la sede de Roma y al Responsable País en caso de operadores que se encuentren en el extranjero. Si la persona señalada es el Director, los casos son referidos al Responsable de la Oficina Administrativa. Si las personas señaladas son los Responsables País, los casos son referidos directamente al Director. Los casos referidos a los Responsables País serán referidos – por éstos – al Director.

3. El Director y/o el Responsable de la Oficina Administrativa, después adquirir las indicaciones, informan dentro de 5 días a todos los miembros del Consejo Directivo, que se reúne a este fin dentro de los sucesivos 5 días. El Consejo Directivo, con una sesión de la que se necesita acta, toma las decisiones sobre el caso mencionado.

C. Sistema di control y de tutela contra actos ilícitos

C.4.3 Eventuales sanciones previstas

Si, a conclusión del proceso descrito antes, se identifica un objetivo hecho grave que está dentro de las tipologías indicadas, el Consejo Directivo procederá a los siguientes actos:

- ▶ Comienzo de los procedimientos internos para remover de su cargo a la persona / a las personas responsable/s;
- ▶ Si el hecho grave identificado se considera un crimen según la legislación vigente en el País donde se ha cometido, el caso se denunciará a las autoridades competentes.

C.5 Otras disposiciones

1. Todo el personal que obra en el CISP se compromete para asegurar la observancia del Manual de gestión y del Código de comportamiento y el correcto desarrollo de los controles previstos.
2. El CISP se compromete a asegurar una información y formación adecuadas, para facilitar la correcta aplicación de las disposiciones indicadas en el Manual de gestión y en el Código de comportamiento.

D. Lista de Anexos

Anexo A: Plan de cuentas

Anexo B: Planificación financiera Anexo C: Modelo 101

Anexo D: Primera Nota

Anexo E: Registro cuentas corrientes E-1 Formulario recapitulativo

E-2 Formulario cuenta individual Anexo F: Solicitud de fondos o pagos Anexo G:
Solicitud de ofertas

Anexo H: Tabla comparativa ofertas Anexo I: Orden de compra

Anexo L: Inventario

Anexo M: Registro vehículo M-1 Formulario recapitulativo

M-2 Formulario vehículo individual

Anexo N: Hoja envío fondos y/o materiales

Anexo O: Manual de Imagen Institucional Coordinada

Anexo P: Política del CISP sobre la explotación y los abusos sexuales

Anexo Q: Código de conducta para proveedores de la ONU



CISP

COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI



2021

Política y procedimiento de prevención y respuesta a la explotación y el abuso sexual.

CISP

COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI



Introducción

Como organización, CISP tiene el mandato de respetar y proteger a las personas vulnerables y en riesgo. A pesar de muchos años de atención en el sector humanitario y del desarrollo, se siguen denunciando nuevos casos y muchos siguen sin denunciarse por temor a represalias. Por lo tanto, es importante que el CISP adopte nuevas medidas para reforzar la prevención y la respuesta a incidentes que no pudieron prevenir.

El proceso de actualización de las políticas y procedimientos de la PSEA (política de Explotación Sexual y Abuso) es parte de su compromiso de prevenir la explotación y el abuso sexual entre los miembros del CISP, los socios y las poblaciones beneficiarias. De acuerdo con el código de conducta de CISP, es un requisito que todo el personal nuevo y existente esté capacitado sobre las políticas y procedimientos de la PSEA. Los principios de esta política también se aplicarán a las personas y entidades que colaboren y se asocien con CISP.

El objetivo de esta política es garantizar el bienestar de los sobrevivientes, la rendición de cuentas y el compromiso de integridad con los miembros de las comunidades locales.

En primer lugar, la política esboza ejemplos de actos de explotación y abuso sexual, tal como los define la OMS. Esto es seguido por una descripción detallada de las verificaciones de antecedentes del CISP, la población beneficiaria, los colaboradores y las víctimas de Explotación Sexual y Abuso. La política también describe los principios básicos y los compromisos del CISP para prevenir la evaluación de la seguridad sexual y física, y además ofrece una descripción clara de los mecanismos internos de presentación de informes, la investigación y los sistemas de seguimiento en relación con la posible violencia relacionada con la Explotación Sexual y Abuso. En la política también se incluye una guía sobre cómo incluir el género en el lugar de trabajo, la evaluación del medio ambiente y la protección de la infancia en las entrevistas de trabajo.

Definición:

Explotación sexual: cualquier abuso real o intento de abuso de una posición de vulnerabilidad, poder diferencial o confianza, con fines sexuales, incluidos, entre otros, amenazar o beneficiarse monetaria, social o políticamente de la explotación sexual de otra parte.

Abuso sexual: la intrusión física real o amenazada de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o en condiciones desiguales o coercitivas.

La explotación y el abuso sexual también incluyen las relaciones sexuales con un niño, en cualquier contexto, definidas como:

Niño - un "ser humano menor de dieciocho años"

Ejemplos de actos de explotación y abuso sexual – Según las definiciones de la OMS.

Agresión sexual (definida como "cualquier acto sexual no deseado o forzado cometido sin consentimiento") o amenaza de ello. La agresión sexual puede ocurrir ya sea contra la voluntad de una persona,

por la fuerza o la coerción, o cuando una persona es incapaz de dar su consentimiento, como cuando está bajo coacción, bajo la influencia de drogas o alcohol. La fuerza incluye:

- ▶ agresión física real, incluyendo, pero no limitado a: violación, sodomía forzada, cópula oral forzada, agresión sexual con un objeto, agresión sexual, caricias forzadas (por ejemplo, tocamientos o besos no deseados);
 - ▶ amenazas de agresión física; coerción emocional; y/o
 - ▶ chantaje psicológico.
- Tocamientos no deseados de naturaleza sexual.
 - Exigir sexo en cualquier contexto.
 - Hacer del sexo una condición para la asistencia.
 - Forzar el sexo, obligar a alguien a tener relaciones sexuales con cualquier persona.
 - Obligar a una persona a dedicarse a la prostitución o a la pornografía.
 - Negarse a usar prácticas sexuales seguras.
 - Grabar en vídeo o fotografiar actos sexuales y publicarlos sin permiso.
 - Alegar o amenazar con alegar que alguien ya tiene un historial de prostitución en papeles legales.
 - Insultos con epítetos sexuales.
 - Insistir en cualquier cosa sexual, incluyendo chistes que pueden ser incómodos, espantosos o hirientes.
 - Decirle a alguien que ellos o cualquier otra persona está obligada a tener relaciones sexuales como condición para cualquier cosa.

Verificación de antecedentes: como parte de las prácticas previas a la contratación del **CISP**, tanto para el personal potencial como para los miembros que no son parte del personal, los candidatos deben revelar cualquier historial de veredictos penales, incluidas, según corresponda, las acciones disciplinarias impuestas por empleadores actuales o anteriores y, cuando corresponda, la autorización a través del departamento de investigación criminal (CID).

Población beneficiaria - se refiere a las personas con las que CISP trabaja y/o sirve o busca ayudar en todo el mundo, que normalmente se encuentran en situaciones de vulnerabilidad y dependencia con respecto al personal del CISP. Los beneficiarios son personas que son receptores directos o indirectos de actividades humanitarias o de emergencia u otras medidas de la OMS en cualquier lugar de destino. Entre esas personas, las mujeres y los niños corren un riesgo particular de explotación y abuso sexual.

Colaboradores - individuos que trabajan para CISP como no miembros del personal, incluidos consultores, titulares de acuerdos o cartas de acuerdo, asesores temporales, pasantes y voluntarios, así como entidades de terceros como proveedores, contratistas o socios técnicos que tienen una relación contractual con CISP.

Partner – una organización, a través de su personal y colaboradores, ejecutando un proyecto o llevando a cabo cualquier otro trabajo en nombre de, bajo contrato con, o para el beneficio de CISP.

Víctima – la persona que es, o ha sido, explotada o abusada sexualmente.

Con este fin, CISP se compromete a cumplir con los siguientes Principios Básicos:

- **El CISP** prohíbe la Explotación y el Abuso Sexual y considera tales actos como faltas graves, que pueden constituir motivos para la iriedad de sanciones disciplinarias, incluido el despido sumario y los procedimientos penales.
- **El CISP** prohíbe todo acto de abuso o agresión sexual, como se ilustra en los ejemplos anteriores, y prohíbe el intercambio de dinero, empleo, bienes, asistencia o servicios por sexo, incluidos los favores sexuales u otras formas de comportamiento humillante, degradante o explotador hacia las poblaciones beneficiarias de Somalia.
- **CISP** prohíbe estrictamente la actividad sexual con niños (personas menores de 18 años), independientemente de la edad local de consentimiento o mayoría de edad. La creencia errónea con respecto a la edad de un niño no es una defensa.

- El personal que presta servicios profesionales de salud directamente a los beneficiarios tiene el deber no sólo de abstenerse de mantener relaciones sexuales con las personas que reciben sus servicios, sino también de denunciar cualquier caso en el que pueda sospechar o detectar signos de Explotación Sexual y Abuso en virtud de la naturaleza de su función.
- **CISP** se compromete a informar y educar a los socios sobre la Política de Prevención y Respuesta a la Explotación y el Abuso Sexual y a mantenerlos conformes a los estándares acordados a nivel mundial.
- La cuestión de la Explotación y el Abuso Sexual se integrará sistemáticamente en las campañas de información, las formaciones y las reuniones con las poblaciones beneficiarias vulnerables a la Explotación y Abuso Sexual.

***Los principios de esta política también se aplicarán a las personas y entidades que colaboren y se asocien con CISP.**

Compromisos CISP

Para ayudar en la implementación de esta Política y en la educación de los empleados de CISP y el personal relacionado, la administración de CISP se compromete a:

- Como parte de la prevención de la Explotación Sexual y Abuso, y con el fin de crear conciencia, todo el personal del CISP deberá emprender y completar con éxito el módulo de capacitación sobre evaluación de la Explotación Sexual y Abuso. Introducción a las cuestiones relacionadas con la Explotación Sexual y Abuso, de los recursos adicionales La política y los procedimientos formarán parte de la capacitación, el módulo de capacitación sobre la PSEA y la autoconciencia se proporciona en el paquete de capacitación del CISP que figura en el anexo. Estas formaciones, servirán al personal para conocer los valores éticos a los que se refiere la política actual, específicamente con respecto a las situaciones vulnerables. Además, el personal será consciente de las situaciones sospechosas, así como reconocer los signos de Explotación Sexual y Abuso, y proporcionar información práctica sobre cómo ayudar a las víctimas de Explotación Sexual y Abuso, si se identifican signos de Explotación Sexual y Abuso o si una víctima se acerca a ellos para quejarse de Explotación Sexual y Abuso.
- De conformidad con las leyes aplicables y en la medida de nuestras posibilidades, evitar que los perpetradores de Explotación y Abuso Sexual sean recontratados o referenciados por **CISP**. Esto podría incluir el uso de verificaciones de antecedentes y referencias penales.

- Tomar las medidas apropiadas en la medida de nuestras posibilidades para proteger a las personas de represalias cuando las denuncias de explotación y abuso sexuales se hagan de buena fe.
- Investigar las acusaciones de Explotación y Abuso Sexual que involucran a los empleados de **CISP** de manera oportuna y profesional, y en la medida de nuestras posibilidades, alentar al personal relacionado a hacer lo mismo. Esto incluye el uso de prácticas apropiadas de entrevista con denunciantes y testigos, en particular con niños. Contrate a investigadores profesionales o asegure la maestría investigadora según lo apropiado.
- Proporcionar asistencia básica de emergencia (médica, jurídica) y apoyo psicosocial básico, según sea apropiado y viable, a los denunciantes de explotación y abusos sexuales.
- Crear y mantener mecanismos para educar sistemáticamente a los empleados y personal relacionado de **CISP** y a las comunidades a las que servimos sobre las medidas adoptadas para prevenir y responder a la Explotación y el Abuso Sexual.
- Los empleados deben comprometerse a crear y mantener un entorno que promueva la implementación de esta Política.
- Los gerentes y supervisores a todos los niveles tienen la responsabilidad particular de apoyar y desarrollar sistemas que mantengan un entorno que facilite la implementación de esta Política y que sea libre de Explotación y Abuso.

Implementación y adhesión.

- Asegurar la difusión del contenido y las normas de la política en las oficinas regionales y de campo del CISP y tomar todas las medidas necesarias para asegurar la implementación y el cumplimiento de la política de Explotación Sexual y Abuso por parte de todos los trabajadores y respectivas partes interesadas.
- Crear y desarrollar un entorno que prevenga la explotación y el abuso sexual, el abuso de poder y la corrupción y promueva la adhesión a esta política y a cualquier otro instrumento similar que complemente esta política.
- Exigir a todo el personal y otros trabajadores de incentivos en virtud del Memorando de Entendimiento con las autoridades locales o los ministerios competentes que aprueben la política que significa su compromiso personal de adherirse a ella y a sus disposiciones.

- Supervisar la aplicación y el cumplimiento de la política por parte de todo el personal e informar en consecuencia.
- Garantizar que, en cada incumplimiento denunciado de la disposición de la política de evaluación de los servicios de vulnerabilidad económica, se adopten las medidas administrativas, administrativas y disciplinarias necesarias sin demoras indebidas.
- Sobre la base de la gravedad de los casos probados de Explotación Sexual y Abuso en los que esté implicado un funcionario, y además de cualquier veredicto penal que pueda resultar de un procedimiento judicial en los casos que se remitan a las autoridades nacionales para su enjuiciamiento penal, u otras medidas adoptadas contra el funcionario de que se trate, para aplicar medidas disciplinarias de conformidad con el Reglamento del Personal y el Código de Conducta, incluida, según proceda, la destitución sumaria.
- Aplicar medidas disciplinarias a los miembros del personal que se demuestre que no han informado de la Explotación Sexual y Abuso o que han alentado o tolerado la aplicación de la Explotación Sexual y Abuso.
- Para tratar informes maliciosos de Explotación Sexual y Abuso sin pruebas o sospechas razonables con la intención de dañar la integridad o reputación de otra persona como mala conducta sujeta a medidas disciplinarias.
- En caso de Explotación Sexual y Abuso donde el personal se vea involucrado, incentivar, bajo el memorándum de entendimiento con autoridades locales o ministerios competentes, comerciantes, proveedores y otros socios subcontratados, a terminar inmediatamente las relaciones contractuales.

Anexo 1: Cuestionarios de entrevista

Cómo incluir el género en el lugar de trabajo, la evaluación de los derechos del niño y la protección de la infancia en las entrevistas de trabajo;

Hombres y mujeres trabajando juntos;

- *¿Crees que hay alguna diferencia trabajando junto a un hombre o con una mujer? ¿Cuál es la diferencia para ti? ¿Cómo manejas esas diferencias?*
- *¿Crees que hay alguna diferencia en tener un hombre o una mujer que te supervise? ¿Cuál es la diferencia para ti? ¿Cómo manejas esas diferencias?*

Si estas preguntas no funcionan bien, intente:

- *¿Crees que una mujer podría trabajar como conductora? ¿Por qué?*
- *¿Crees que un hombre podría trabajar como enfermero? ¿Por qué?*

Explotación y abuso sexuales;

- *¿Qué tipo de poder crees que te da este trabajo en la comunidad?*
- *¿Cómo crees que se podría abusar de este poder?*
- *¿Qué crees que se debe hacer si alguien abusa de su poder trabajando para CISP, por ejemplo, dando apoyo a cambio de dinero o favores sexuales?*

Apertura al cambio (esta cuestión es particularmente importante para el personal que participará en la sensibilización, por ejemplo);

- *Para la protección, la salud y el resto del personal: ¿Cree que los papeles de los hombres y las mujeres siempre deben permanecer como están? Si estuvieras abierto al cambio, ¿qué crees que podría o debería cambiar, y hay algunas cosas que crees que siempre deben permanecer igual? Si desea que los papeles se mantengan como están, ¿por qué cree que eso es bueno?*
- *CISP valora la cultura, la tradición y la religión. Sin embargo, creemos que algunas tradiciones pueden ser perjudiciales, y deberíamos trabajar para cambiar estos aspectos. ¿Qué piensas de tal cambio?*

Representar los valores del CISP en el trabajo y la vida cotidiana;

- *Un colega está trabajando para crear conciencia contra la violencia de género en la comunidad. Al mismo tiempo, sabes que a veces está golpeando a su esposa violentamente. ¿Crees que esto es un problema? ¿Por qué? ¿Cómo responderías?*
- *Si elige trabajar para CISP, significa que seguirá el código de conducta y representará los valores de CISP incluso fuera del trabajo. A veces, usted puede encontrar que esos valores son diferentes de los que usted está de acuerdo personalmente. ¿Cómo lidiaría con esto?*

Esta pregunta se puede reformular como;

- *Si elige trabajar para CISP, significa que seguirá el código de conducta y representará los valores de CISP incluso fuera del trabajo. Esto significa, por ejemplo no se le permite tener relaciones sexuales con alguien menor de 18 años. ¿Cuál es su opinión al respecto?*



Sistema de Gestión del **CISP**

CISP

COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI



CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS PROVEEDORES DE LA ONU

CISP

COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI



Carta de la Organización de Naciones Unidas: *Los valores consagrados en la carta de la Organización de Naciones Unidas (ONU), respeto por los derechos humanos fundamentales, justicia social y dignidad humana, y respeto por la igualdad de derechos de hombres y mujeres, sirven como valores generales a los cuales se espera que los proveedores de bienes y servicios para la ONU¹ se adhieran.*

Pacto Global: El pacto global es una red corporativa voluntaria internacional y de ciudadanía iniciada para apoyar la participación tanto del sector privado como el público y otros actores sociales para promover principios universales, sociales, ambientales, de ciudadanía, corporativos y responsables con el fin de atender los retos de la globalización. La ONU alienta enérgicamente a todos sus proveedores a participar activamente en el Pacto Global. Y con ese fin, este Código de Conducta ha sido desarrollado teniendo en cuenta la importancia de los diez principios del Pacto Global de la ONU, y es considerado como un medio importante para integrar los principios del Pacto a las operaciones de la ONU. El código de conducta se dirige a los temas incluidos en el Pacto en las áreas de derechos humanos, mano de obra, medio ambiente, anticorrupción e interpretación del Código, deben comprometerse de forma consistente con el Pacto Global. Los proveedores interesados en apoyar el Pacto Global y obtener más información sobre los diez principios, pueden visitar el sitio web del Pacto Global www.unglobalcompact.org.

Convenciones internacionales del trabajo y recomendaciones: Los estándares internacionales de trabajo (i.e., Convenciones y Recomendaciones) como han sido establecidos por la agencia tripartita especializada de la ONU, La organización internacional del trabajo (OIT), han servido como la base en la cual gran parte de este Código de Conducta está fundamentado. Esta entre las expectativas de la ONU que cualquier proveedor de bienes y servicios para la ONU, en adición a los valores de la Carta de la ONU, se adhiera a los principios que tienen que ver los estándares internacionales de trabajo resumidos más adelante en los párrafos 4 – 9.²

1. Ámbito de aplicación:

Las provisiones de este Código de Conducta llevan adelante las expectativas de la ONU para todos los proveedores que están registrados con la ONU o con quien esta haga negocios. La ONU espera que estos principios apliquen a los proveedores, sus empleados, entidades matrices, subsidiarias o afiliadas y subcontratistas. La ONU espera de los proveedores que aseguren la comunicación de este Código de Conducta a sus empleados, entidades matrices, subsidiarias o afiliadas y subcontratistas, siendo hecho esto en el idioma local y de manera que sea entendido por todos.

Definición:

2. Mejoramiento Continuo:

Las provisiones tal como son expuestas en este Código de Conducta brindan el mínimo de estándares esperados de los proveedores para la ONU. La ONU espera de sus proveedores esfuerzo para exceder las mejores prácticas internacionales y de industria. La ONU también espera que sus proveedores promuevan y trabajen con sus propios proveedores y subcontratistas para asegurar que estos también se esfuercen para alcanzar los principios de este Código de Conducta.

3. Administración, Monitoreo y Evaluación:

La ONU espera que los proveedores, como mínimo, hayan establecido metas claras orientadas a cumplir los estándares expuestos en este Código de Conducta. La ONU espera que sus proveedores.

¹ En este código de conducta, "ONU" deberá consultar a la secretaria de la ONU, Programas y fondos de la ONU, agencias especializadas de la ONU y todas las otras entidades pertenecientes al sistema de la ONU, que hayan adoptado este código de conducta a través del comité de alto mando en administración – red de gestión.

² Los textos completos de las convenciones y recomendaciones del ILO pueden ser adquiridos en: <http://www.ilo.org/global/standards/lang--en/index.htm>.

Establezcan y mantengan sistemas de administración apropiados y relacionados al contenido de este código de conducta, y que activamente revisen, monitoreen y modifiquen su proceso de administración y sus operaciones de negocios para asegurar que estos se alineen con los principios expuestos en este código de conducta. Proveedores que participen en el pacto global son altamente motivados a operacionalizar sus principios y a comunicar sus progresos anualmente a los interlocutores. La ONU podrá monitorear que los hitos importantes hayan sido establecidos y que los sistemas de administración hayan sido puestos en su lugar para asegurar que los principios expuestos en este código de conducta hayan sido cumplidos y que la incapacidad de realizar esto impacte a futuro en las posibilidades de un proveedor de hacer negocios con la ONU. Con el fin de revisar el progreso de los proveedores y subcontratistas al momento de implementar el código de conducta, la ONU podrá tomar varias iniciativas secundarias, incluyendo pedir a los proveedores que se comprometan al pacto global, para auto certificar que cumplen con el código de conducta y, en algunos casos, realizar evaluaciones e inspecciones de instalaciones de los proveedores y sus subcontratistas.

Trabajo

4. Libertad de asociación y negociación colectiva: La ONU espera de sus proveedores que reconozcan el derecho libremente ejercido de los trabajadores, sin distinción, para organizar, más y defender sus intereses también para negociar colectivamente, protegiendo dichos trabajadores de cualquier acción u alguna otra forma de discriminación relacionada al ejercer su derecho de sindicarse, para llevar a cabo actividades de sindicado y para negociar colectivamente.³

5. Trabajo forzado u obligatorio: La ONU espera de sus proveedores que prohíban trabajo forzado u obligatorio en todas sus formas.⁴

6. Trabajo infantil: La ONU espera de sus proveedores que no utilicen: (a) niños menores de 14 años o si tienen más de esa edad que sea el mínimo de edad permitido por la ley del país o países donde el rendimiento, parcialmente o completamente, del contrato tome lugar, o la edad donde termine la educación obligatoria en ese país, cualquiera que sea más alto; y (b) personas por debajo de 18 años para trabajo que, por las circunstancias o naturaleza de dicho trabajo puedan afectar la salud, seguridad o moral de dichas personas.⁵

7. Discriminación: La ONU espera de sus proveedores que aseguren igualdad de oportunidades y atención al respeto en el empleo y la ocupación sin discriminación racial, de color, de sexo, religión, opinión política, extracción nacional u origen social y cualquier otro aspecto que pueda ser reconocido bajo la ley nacional del país o países donde el rendimiento, parcial o completamente, del contrato tome lugar.⁶

³ Estos principios están expuestos en las convenciones fundamentales del ILO, No. 87, Freedom of Association and Protection of the Right to Organise, 1948 and No. 98, Right to Organise and Collective Bargaining, 1949.

⁴ Estos principios están expuestos en las convenciones fundamentales del ILO, No. 29, Forced Labour, 1930 and No. 105, Abolition of Forced Labour, 1957.

⁵ Estos principios están expuestos en las convenciones fundamentales del ILO, No. 138, Minimum Age, 1973 and No. 182, Worst Forms of Child Labour, 1999 and in the UN Convention on the Rights of the Child.

⁶ Estos principios están expuestos en las convenciones fundamentales del ILO, No. 100, Equal Remuneration, 1951 and No. 111, Discrimination (Employment and Occupation), 1958.

8. Salario, horas de trabajo y otras condiciones de trabajo: La ONU espera de sus proveedores que aseguren el pago de salarios en moneda legal, con intervalos regulares no más largos de un mes, completa y directamente a los trabajadores correspondientes. Los proveedores deben mantener un registro apropiado de dichos pagos. Reducciones al salario están permitidas únicamente bajo las condiciones prescritas por la ley aplicable, regulaciones o acuerdo colectivo, y los proveedores deberán informar a los trabajadores correspondientes de dichas reducciones en el momento de cada pago. Los salarios, horas de trabajo y otras condiciones de trabajo proporcionadas por los proveedores no deberán ser menos favorables que las mejores condiciones localmente (i.e, como especificado en: (i) acuerdos colectivos cubriendo una proporción substancial de empleados y trabajadores; (ii) laudo arbitral; o (iii) leyes aplicables o regulaciones), de trabajo del mismo carácter llevado a cabo en la industria de comercio o en el área donde el trabajo sea llevado a cabo.⁷

9. Salud y seguridad: La ONU espera de sus proveedores que aseguren, hasta donde sea razonablemente practicable, que: (a) los espacios de trabajo, maquinaria, equipamiento y procesos bajo su control sean seguros y sin riesgo a la salud (b) los químicos, físicos, sustancias biológicas y agentes bajo su control no presenten ningún riesgo a la salud cuando las medidas apropiadas de protección sean cumplidas; y (c) donde sea necesario, vestimenta protectora adecuada y equipamiento de protección sean proporcionados para provenir cualquier riesgo de accidentes o efectos adversos para la salud.⁸

Derechos humanos:

10. Derechos humanos: La ONU espera de sus proveedores apoyo y respeto a la protección de los derechos humanos proclamados a nivel internacional y asegurar no ser cómplices en abusos a dichos derechos.⁹

11. Acoso, trato duro o inhumano: La ONU espera de sus proveedores que creen y mantengan un entorno que trate a todos los empleados con dignidad y respeto sin usar ninguna amenaza de violencia, explotación sexual o abuso, acoso verbal o psicológico. Tampoco será tolerado ningún tipo de trato inhumano, duro, o castigos corporales incluyendo alguna amenaza sobre estos tratos.

12. Minas: La ONU espera de sus proveedores no participen en la venta o manufacturación de minas antipersonales o componentes utilizados en la fabricación de dichas minas.

Medio ambiente

13. Medio ambiente: La ONU espera de sus proveedores que tengan una política ambiental efectiva y que cumpla con la existente legislación y regulaciones respecto a la protección del medio ambiente. Los proveedores cuando sea posible deberán apoyar un enfoque cauteloso a asuntos ambientales, realizar iniciativas para promover más responsabilidad ambiental y motivar la difusión de tecnologías ambientalmente amigables implementando practicas correctas del ciclo vital.

14. Materiales químicos y peligrosos: Materiales químicos y otros que presenten peligro al ser expuestos al medio ambiente deberán ser identificados y administrados para asegurar su manejo sin riesgos, transporte, almacenamiento, reciclaje o desecho.

15. Aguas residuales y desechos sólidos: Las aguas residuales y los desechos sólidos generados por las actividades, procesos industriales e instalaciones de sanitación deben ser monitoreados, controlados y tratados como sea requerido antes de ser desechados.

⁷ Estos principios están expuestos en las convenciones del ILO No. 95, Protection of Wages, 1949 and No. 94, Labour Clauses (Public Contracts), 1949 and in a number of Conventions addressing working time (see: <http://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/working-time/lang--en/index.htm>).

⁸ Esos principios están expuestos en las convenciones, recomendaciones y códigos de práctica de ILO identificados en: <http://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/occupational-safety-andhealth/lang--en/index.htm>]

⁹ Estos principios son derivados de la declaración universal de derechos humanos, y expuestos en el pacto global de Naciones Unidas (see http://www.unglobalcompact.org/Issues/human_rights/index.html)

16. Emisiones atmosféricas: Las emisiones atmosféricas de químicos orgánicos volátiles, aerosoles, corrosivos, partículas, químicos agotadores de ozono y productos de combustión generados de operaciones deberán ser caracterizados, monitoreados, controlados y tratados como sea requerido antes de su desecho.

17. Minimizar residuos, maximizar reciclaje: Los desechos de todo tipo, incluyendo agua y energía, deben ser reducidos o eliminados en su origen o con prácticas como modificar la producción, mantenimiento y procesos de las instalaciones, sustitución de materiales, conservación, reciclaje y reutilización de materiales.

Conducta ética:

18. Corrupción: La ONU espera de sus proveedores que se adhieran a los más altos estándares de conducta ética y moral, para respetar leyes locales y no participar en ninguna práctica de corrupción, incluyendo extorsión, fraude o sobornos.

19. Conflicto de interés: La ONU espera que sus proveedores revelen a la ONU cualquier situación que pueda manifestarse como un conflicto de interés, y revelar a la ONU si cualquier oficial o profesional que tenga contrato con la ONU pueda tener algún interés de cualquier tipo en los negocios de los proveedores o cualquier tipo de vínculos económicos con el proveedor.

20. Regalos y hospitalidad: La ONU tiene una política de “cero tolerancia” y no acepta ningún tipo de regalo u oferta de hospitalidad. La ONU no aceptará ninguna invitación a eventos culturales, ofertas de vacaciones o viajes recreacionales, transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas. La ONU espera de sus proveedores que no ofrezcan beneficios como bienes o servicios gratis, empleo u ofertas a un miembro del personal de la ONU con fines de facilitar el negocio de los proveedores con la ONU.

21. Restricciones post empleo: Las restricciones post empleo aplicarán al personal de la ONU activo o que haya participado en el proceso de contratación, si dichas personas tuvieran tratos profesionales anteriores con proveedores. Se espera que los proveedores de la ONU se abstengan de ofrecer empleo a cualquiera de dichas personas por un periodo de un año después de la separación de servicio.

La no adherencia a estos principios será un factor determinante en si un proveedor es considerado elegible para ser registrado como proveedor de la ONU o para hacer negocios con la ONU, en conformidad con las políticas y procedimientos aplicables de la ONU.

Invitamos a los proveedores de la ONU a mejorar sus prácticas de negocios de acuerdo con los principios expuestos en este código de conducta.

Contactos:

Cualquier pregunta relacionada a este código de conducta puede ser dirigida al alto consejo en administración – Red de adquisiciones en el siguiente email: hlcmpn.secretariat@one.un.org.



Sistema de Gestión del **CISP**

CISP

COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

