



# CÓDIGO DE CONDUCTA

[www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)

OCTUBRE 2015

**CONTENIDO**

<b>PRÓLOGO DEL DIRECTOR PRINCIPAL</b>	<b>1</b>
<b>NUESTROS VALORES</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>4</b>
1. Conformidad legal	5
2. Trabajo en conjunto	5
3. Igualdad de oportunidades	5
4. Salud y seguridad	5
5. Protección a menores	6
6. Trabajo con los demás	7
7. Trato con competidores y proveedores	7
8. Mantener la confianza pública	7
9. Gobernanza y confidencialidad de la información	7
10. Cuidado de nuestra reputación	8
11. Gestión y responsabilidad financieras	10
12. Propiedades y bienes	10
13. Informática y telecomunicaciones	11
14. Uso de fondos y recursos	11
15. Obsequios, entretenimiento y pagos	11
16. Conflictos de intereses	13
17. Obligación de informar	13
18. Relaciones personales en el trabajo	14
19. Contratación de familiares y amigos	14
20. Manejo de infracciones	14
<b>INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES DEL CÓDIGO</b>	<b>16</b>
<b>OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN</b>	<b>17</b>

# CÓMO NOS COMPORTAMOS DICE QUIÉNES SOMOS

British Council llega a millones de personas cada año. Lo que hacemos, y cómo lo hacemos, es de gran importancia, y tenemos el compromiso de realizar nuestras operaciones con honestidad e integridad. Nuestro Código de Conducta define las regulaciones, estándares y comportamientos básicos que esperamos de todos, sin importar dónde usted trabaje o qué labor realice.

Por favor, lea atentamente el Código de Conducta. Éste le ofrece la orientación que usted necesita para protegerse y conservar la reputación de British Council como una organización global que crea oportunidades en todo el mundo.

**Sir Ciarán Devane**

Director Principal

# NUESTROS VALORES

## Nuestros valores respaldan todo lo que decimos y hacemos

Nuestro Código de Conducta define estándares para nuestra forma de trabajar, los cuales son consecuentes con los valores de British Council.

Nuestros cinco valores respaldan todo lo que decimos y hacemos, cómo trabajamos con las personas, cómo nos comportamos con ellos y nos comunicamos. Ésta es una breve descripción de lo que cada uno significa para nosotros:

### **Apreciar a las personas**

El mundo es un lugar diverso, y por eso nuestro trabajo comienza con dar a todos la oportunidad de participar. Ello significa tratar a las personas con cortesía y respeto. Al escuchar y responder de manera atenta, podemos liberar el potencial y ayudar a que las personas sean su mejor versión.

### **Integridad**

Cumplir nuestras promesas y ser consecuentes con lo que decimos y hacemos, cimienta la confianza. Siempre mantenemos la honestidad y asumimos responsabilidad por nuestras acciones.

### **Mutualidad**

Las relaciones eficientes son la base de nuestro trabajo. Es un intercambio mutuo: aprendemos de todos aquellos con quienes interactuamos y ellos de nosotros; todo ello con el objetivo de fomentar la creación de ciudadanos globales.

### **Creatividad**

Animamos a las personas a que desarrollen nuevas ideas en un ambiente de confianza. Usamos la iniciativa y la innovación en nuestro enfoque, y buscamos y presentamos activamente lo mejor en creatividad.

### **Profesionalidad**

Como líderes, comprendemos nuestra responsabilidad de trabajar con excelencia en todo momento. Fijarnos los más elevados estándares, y esperar lo mismo de los demás, significa mantenernos fieles a nuestros valores.

# INTRODUCCIÓN

## **Las circunstancias pueden cambiar, pero nuestros principios no**

Somos una organización que respeta la diversidad, cree en la igualdad de oportunidades, fija elevados estándares, y trabaja con profesionalidad y creatividad para ayudar a crear un mundo más inclusivo y próspero.

Estamos aquí para crear oportunidades y cimentar la confianza internacionalmente. Para lograrlo de forma eficiente, la forma en que nos comportamos debe reflejar nuestros valores y admitir el más cuidadoso examen en todo lugar que trabajemos.

## **Estos principios existen para ayudarnos**

Nuestro Código de Conducta define los principios que debe seguir toda persona que trabaje para British Council. Ellos abarcan la mayoría de las cuestiones que es probable que debamos tratar.

Todos somos responsables de garantizar que nuestras propias acciones y comportamientos se ajusten al Código y, como es de esperar, las infracciones del Código serán investigadas y podrán tomarse medidas disciplinarias.

## **Si tiene una duda, busque consejo**

Nuestro Código de Conducta es válido en todo el mundo. Si existen circunstancias inevitables, legales o de otra índole, que dificultan su aplicación en un lugar determinado, el director de país debe comunicarse con el Director Principal o con un administrador superior designado.

El Código no puede abarcarlo todo. Por ende, cuando se trate un problema al que no hace referencia directa, debemos usar nuestros valores para ayudar a resolverlo, hablar con un administrador o consultar los sitios de intranet de Recursos Humanos, Finanzas u otro que sea pertinente.

De la misma manera, si necesita una aclaración sobre algo en el Código, comuníquese con su administrador o con Recursos Humanos, quienes podrán ayudarle, o lea en detalle la norma en cuestión.

Encontrará vínculos para todas las normas mencionadas en el Código al final de este documento.

# NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA

## 1. Conformidad legal

### Respeto de la ley

Nos comprometemos a cumplir la ley en todos los países y territorios en los que trabajamos. Esto es un principio fundamental y debemos seguirlo en todas nuestras operaciones y comportamientos.

Además, todas nuestras actividades deben cumplir con la legislación para organizaciones benéficas del Reino Unido, y han de ser para beneficio público.

Si existe una duda o disputa, su administrador superior debe solicitar el asesoramiento del Equipo Legal.

## 2. Trabajo en conjunto

### Respeto por nuestros colegas

Como individuos, siempre debemos tratar a nuestros colegas con amabilidad y respeto, y como organización global, debemos mostrar respeto por las culturas y costumbres locales. Si le afecta algo que usted considera un comportamiento inaceptable o irrespetuoso, usted debe consultar a su jefe de grupo, a su administrador superior o al Jefe de Recursos Humanos de su área de trabajo. Si usted es miembro de un sindicato o una asociación de personal, consulte a su representante.

Si usted es testigo de algo que considera un comportamiento inaceptable con otros, aunque ello no le afecte directamente, puede plantear inquietudes específicas de acuerdo con nuestra Política para Plantear Inquietudes, la cual puede consultarse en la intranet, y está descrita en forma breve en el principio 20 de este Código.

## 3. Igualdad de oportunidades

### Evitar la discriminación

British Council es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Ello significa que estamos comprometidos a garantizar que no haya discriminación injustificada sobre la base de nada de lo siguiente: edad, discapacidad, género –incluido transgénero–, tener o no cargas familiares, estado VIH/SIDA, estado civil, opinión política, raza, religión y creencias, identidad sexual, procedencia socioeconómica, condenas cumplidas, actividad o afiliación sindical, patrón de trabajo u otras razones similares.

Los principios que respaldan nuestra Política de Igualdad de Oportunidades son válidos en todo el mundo, y deben seguirse salvo que la legislación local la restrinja de alguna manera. Si usted cree que existe tal restricción, por favor consulte con la Unidad de Diversidad para orientarse.

Todos somos responsables por garantizar que esta política se ponga en práctica. Por ende, debemos dedicar tiempo a asegurarnos de que estamos familiarizados con sus condiciones, y no permitir que la discriminación injustificada afecte nuestro razonamiento o nuestros comportamientos, ya sea en el trabajo o en el trato con otras personas fuera de British Council.

Usted podrá encontrar la política completa y más información sobre igualdad, diversidad e inclusión en la intranet.

## **4. Salud y seguridad**

### **Cuidar a las personas**

British Council realiza todos los esfuerzos razonables para garantizar la salud y la seguridad de todo aquel que trabaja para nosotros, donde quiera que estén trabajando, y también de los visitantes, estudiantes, contratistas y demás personas que utilicen nuestros locales o participan en nuestro trabajo.

Todos debemos asumir responsabilidad por nuestra salud y nuestra seguridad y por las de las personas que tenemos el deber de cuidar.

Debemos observar nuestra Política de Salud y Seguridad, la cual está disponible en cada oficina de British Council y en nuestro sitio de intranet, y seguir las orientaciones y los procedimientos que son aplicables a nuestro trabajo, tanto en el lugar de trabajo como fuera de él. Además, debemos cumplir con la instrucción obligatoria sobre salud y seguridad.

Contacte al Equipo de Salud y Seguridad en Gestión de Riesgos si necesita más orientación o información.

## **5. Protección a menores**

### **Cuidado de los menores**

Tenemos un deber fundamental de cuidar a todos los menores que participan en actividades con nosotros. Reconocemos nuestra responsabilidad de protegerlos del abuso, la explotación y la negligencia, aplicando cero tolerancia y creando un ambiente seguro para ellos.

(Un menor se define como cualquier persona joven de menos de 18 años, sin tener en cuenta la mayoría de edad en el país en que se encuentra un menor o en su país de origen – ONU 1989).

Todos los que trabajan en British Council, o en representación de nosotros, deben asegurarse de cumplir con nuestra obligatoria Política de Protección a Menores, disponible en la intranet, y también deben leer y seguir el Código de Conducta de Protección a Menores que se resume en la política.

Todos compartimos la responsabilidad de poner esto en práctica y siempre debemos actuar en respuesta a denuncias o inquietudes sobre casos de abuso reales o supuestos.

Compartir información sobre una base de ‘necesidad de conocimiento’ es esencial para el proceso de manejo de incidentes de protección a menores. Por ende, la confidencialidad es crítica y sustenta tres aspectos específicos de un caso (a): la seguridad de un menor o menores, (b): la integridad de una investigación criminal, (c): la obligación de cuidados de cualquier miembro del personal que pueda ser sujeto de una denuncia de protección a menores. Los parámetros de confidencialidad se definen según el caso, normalmente por

parte del Jefe de Protección a Menores, o por el Panel de Protección a Menores, y cualquier infracción de ello será considerada una infracción del Código de Conducta.

Si usted tiene alguna inquietud o pregunta, debe contactar al punto focal de protección a menores en su país o al Equipo de Protección a Menores.

## **6. Trabajo con los demás**

### **Crear relaciones basadas en la confianza**

Nuestra reputación y la manera en que somos vistos como organización depende de nuestras relaciones con otras personas, de cómo aprendemos de ellos y de cómo nos comportamos con ellos.

Al igual que en las relaciones con nuestros colegas, debemos tratar a las personas fuera de British Council con respeto como individuos, así como con respeto por los comportamientos, cultura y costumbres de los países y territorios en que trabajamos.

Creemos que es importante mantener las relaciones, así que no apoyamos boicots de actividades educativas o culturales.

### **Nuestras relaciones con los clientes**

Ellos son las personas que ya utilizan nuestros servicios o pueden hacerlo en el futuro, ya sean visitantes, académicos, candidatos, estudiantes y sus padres.

En todo nuestro trato con ellos –cara a cara, por teléfono, por vía digital o por escrito– debemos demostrar atención, presteza al responder, amabilidad y eficiencia.

### **Nuestras relaciones con los asociados**

A medida que desarrollamos las actividades de British Council, se hace cada vez más importante trabajar en sociedad con otras organizaciones.

Debemos cimentar la confianza con nuestros asociados mediante comunicaciones claras y abiertas, y demostrando integridad. Debemos demostrar un compromiso a trabajar en colaboración mediante nuestra disposición a compartir riesgos al igual que oportunidades.

## **7. Trato con competidores y proveedores**

### **Trato justo**

British Council se compromete a conducir todas sus actividades comerciales de manera justa, razonable y transparente.

### **Competencia justa**

Como organización que recibe fondos públicos, British Council debe garantizar que siempre que participe en actividades comerciales, lo haga de manera que refleje su compromiso a competir de manera justa sin comprometer el logro de su objetivo público.

### **Ser imparciales**

Nuestros proveedores con razón esperan recibir un trato decente por parte de British Council y que se les mida por su capacidad de ofrecer los productos y servicios correctos, y por su capacidad para ofrecerlos a buen precio.

Para garantizar que sea así, debemos ser siempre justos y transparentes en nuestro trato con ellos y seguir nuestros procedimientos de suministro establecidos, los cuales pueden encontrarse en la intranet.



Antes de contratar proveedores, los colegas que participan en el proceso de selección deben llenar un formulario de transparencia (disponible en las páginas de Suministros de la intranet) que identifica cualquier relación preexistente con individuos en la organización proveedora. También debe comprender la política de suministros y obtener la aprobación apropiada antes de ofrecer referencias o comentarios acerca de los resultados de los proveedores. Es responsabilidad de British Council realizar el pago a los proveedores en tiempo y de acuerdo con las condiciones comerciales acordadas. No debe ofrecer respaldos, referencias de los proveedores o comentarios sobre los resultados de los proveedores sin obtener previamente la aprobación de un administrador superior.

## **8. Mantener la confianza pública**

### **Comportamiento ético y responsable**

La confianza está en el centro de todo lo que hacemos, y cada uno de nosotros tiene el deber de comportarse de formas que mantengan activamente la confianza pública en nosotros y ofrezcan a las personas confianza en la integridad de British Council como organización. No debemos jamás abusar de o dañar a nuestros colegas, clientes, colaboradores, asociados o a cualquier miembro de la comunidad, ni explotarlos en forma alguna, ni crear relaciones personales o financieras inapropiadas. Tampoco debemos, en el trabajo o en público, comportarnos de manera que dañe la reputación de British Council.

## **9. Gobernanza y confidencialidad de la información**

### **Ser cuidadoso con la información**

Es crucial para la manera en que British Council opera y es visto en el mundo en general que la información sea protegida y se utilice apropiadamente. Esta parte del código tiene cinco partes – información sobre British Council, confidencialidad y protección de información confidencial, información sobre personas individuales, seguridad de la información e informes sobre incidentes.

### **Información sobre British Council: transparencia y libertad de información**

Estamos legalmente obligados a ofrecer determinada información sobre nuestras actividades, operaciones, políticas y personal al público en general si la solicita (y en algunos casos a permitir que la información sea reutilizada por otros). Hacer esto nos ayuda a cimentar la confianza en todo el mundo, y estamos comprometidos a hacer que la cantidad máxima de información sobre nosotros se pueda adquirir fácilmente con un mínimo de inconveniencia y costo.

Siempre que sea posible haremos esto de forma proactiva en apoyo del programa de transparencia del gobierno del Reino Unido. Si usted no está seguro de qué puede compartir con otros, comuníquese con su jefe de grupo o contacte al Equipo de Gobernanza de la Información y Gestión de Riesgos.

### **Confidencialidad y protección de información confidencial**

Es crítico para el éxito de British Council que toda la información se gestione apropiadamente para proteger los intereses operativos de British Council y sus responsabilidades con colaboradores, el público y nuestros empleados. Usted debe adquirir conocimiento de

nuestras políticas y procedimientos relacionados con la gestión de la información. Toda la información debe tratarse conforme a nuestra Declaración de Política de Seguridad de la Información y Privacidad y las normas asociadas. Usted no debe revelar información alguna que sea comercial o políticamente confidencial para cualquier persona fuera de British Council, salvo que un administrador superior le haya ordenado que lo haga. Tal información sólo podrá revelarse a colegas sobre una base de 'necesidad de conocimiento'. Si usted trabaja para British Council en el Reino Unido o es un ciudadano británico que trabaja para nosotros en el extranjero, está sujeto a la Ley de Secretos Oficiales 1989, la cual prohíbe la difusión o revelación no autorizada de información confidencial. Si usted no está seguro acerca de qué puede compartir con otros, comuníquese con su jefe de grupo o contacte al Equipo de Gobernanza de la Información y Gestión de Riesgos.

### **Información sobre personas individuales**

Tratamos toda la información privada o personal sobre colegas, clientes, competidores y demás contactos de negocios como confidencial. Usted debe adquirir conocimiento de nuestras políticas y procedimientos relacionados con la información personal. Todos los datos personales, sean confidenciales o no, deben tratarse conforme a nuestra Declaración de Política de Seguridad de la Información y Privacidad y las Normas asociadas. En muchos casos, tenemos una obligación legal de proteger datos personales de revelación, modificación o destrucción indebidas.

Para más orientación contacte a su Jefe de Recursos Humanos o al Equipo de Gobernanza de la Información y Gestión de Riesgos.

### **Seguridad de la información**

Toda persona que utilice los equipos y sistemas informáticos y de telecomunicaciones de British Council debe observar las normas descritas en nuestra Política de Seguridad de Datos, en la Declaración de Política de Seguridad de la Información y Privacidad y en las Normas asociadas. Ellas incluyen controlar el acceso y evitar el uso inapropiado del hardware, software, internet y correo electrónico de British Council.

Estos requisitos se aplican a la información ya sea en forma física o electrónica y en cualquier sistema, incluyendo aquéllos facilitados por British Council y nuestros proveedores (incluyendo servicios gratis públicos de Nube y servicios de pago de Nube). La información que es confidencial durante su tiempo de trabajo lo seguirá siendo en caso de que usted deje British Council.

### **Informar sobre incidentes de seguridad de la información**

Para ayudar a garantizar que realicemos acciones rápidas y apropiadas para proteger nuestra información y nuestros sistemas de información, y a cumplir requisitos contractuales y regulatorios, usted debe informar sobre cualquier pérdida de información o ataque contra nuestros sistemas, ya sea real o sospechado, a nuestra Sección Global de Servicios, conforme a la Política de Seguridad de Datos, en cuanto adquiera conocimiento de ello.

## **10. Cuidado de nuestra reputación**

### **Realización de declaraciones públicas**

Nuestra reputación ha crecido y se ha fortalecido sistemáticamente desde nuestra fundación en 1934.

Ella es de vital importancia para nosotros. Por ende, cuando realizamos declaraciones a los medios de comunicación o a otros contactos de British Council, debemos aspirar siempre a mantener y mejorar nuestra reputación.

Jamás debemos realizar declaraciones, oficiales o extraoficiales, sobre política o sobre tema alguno que pueda dañar nuestra reputación o provocar una pérdida de confianza en British Council. Esto es válido ya estemos realizando comentarios sobre British Council mismo o sobre nuestros colegas.

### **Ser prudente en las redes**

Muchos de nosotros hacemos uso personal de internet, el correo electrónico, sitios web y redes sociales tales como blogs, microblogs, Facebook, YouTube y Twitter.

Sin embargo, cuando usted ha identificado claramente su asociación con British Council, como, por ejemplo, discutiendo nuestro trabajo o utilizando su dirección de correo electrónico de British Council, siempre debe comportarse de manera apropiada y en consonancia con nuestros valores.

No debemos revelar información confidencial sobre British Council, sus personas o actividades, ni revelar información alguna que pueda desprestigiarlo o pueda considerarse un conflicto de intereses. Jamás debemos realizar comentarios ofensivos sobre las personas; esto puede ser visto como 'abuso electrónico', lo cual constituye una infracción disciplinaria.

Cuando se utilicen cuentas personales de redes sociales que sean visibles públicamente, usted debe tener en cuenta la posibilidad de que se le pueda identificar como una persona asociada con British Council, lo cual, a su vez, puede tener un impacto en la reputación de British Council.

## **11. Gestión y responsabilidad financieras**

### **Mantener los más elevados estándares**

Nuestro éxito y, en buena medida, nuestra reputación dependen de una sólida gestión financiera. Hemos establecido estándares y sistemas para apoyar esto, y ellos siempre deben observarse.

British Council tiene el deber de realizar un uso adecuado de los fondos que recibimos, como se define en nuestra Política de Uso de Fondos Públicos, la cual puede encontrarse en las páginas de la intranet sobre Finanzas. En particular, el dinero de la subvención del gobierno del Reino Unido debe utilizarse sólo para los propósitos a los que está destinado.

Todas las transacciones y registros financieros están sujetos a escrutinio regular por parte de la Oficina Nacional de Auditoría y están abiertos al comentario público.

### **Saber lo que se nos exige**

En todas nuestras transacciones financieras, debemos seguir las orientaciones definidas en las páginas de la intranet sobre Finanzas.

Si usted es un administrador, debe asegurarse de comprender las orientaciones y garantizar que sean claramente comprendidas y observadas por su equipo.

### **Mantener registros fieles**

Todo registro financiero que usted mantenga o al que contribuya debe ofrecer una representación fiel de las transacciones a las que se refiere.

## **12. Propiedades y bienes**

### **Proteger lo nuestro**

Todos somos responsables por las propiedades y los bienes de British Council, y debemos tomar todas las medidas razonables para protegerlos de pérdidas o daños.

Además, debemos tomar precauciones de seguridad ante otros riesgos menos habituales, tales como incendios, inundaciones, tiempo inclemente y terrorismo.

También deben protegerse los derechos de autor y similares derechos propietarios. Deben observarse las normas corporativas para la gestión de documentos y registros, ya sean en copia impresa o electrónica.

Para más información, por favor remítase a nuestra Política de Gestión de Registros en la intranet.

## **13. Informática y telecomunicaciones**

### **Uso de nuestros sistemas**

Toda persona que usa los equipos y sistemas informáticos y de telecomunicaciones de British Council debe observar las normas definidas en nuestra Política de Uso Aceptable de la Tecnología y la Información.

Elas incluyen controlar el acceso y evitar el uso inapropiado del hardware, software, internet y correo electrónico de British Council.

## **14. Uso de fondos y recursos**

### **Hacer buen uso de nuestros recursos**

Para proteger nuestra reputación y hacer el mejor uso de nuestros fondos y recursos, es importante conocer con claridad cómo deben usarse y cómo no deben usarse.

Por ejemplo, nuestros fondos, recursos y el nombre de British Council no deben usarse jamás para cuestiones o intereses personales o privados.

Usted no deberá usar los equipos, materiales, sistemas informáticos u otros recursos de British Council para actividad externa alguna sin antes obtener permiso de su director de país o su administrador superior. Ello también se aplica a l uso de nuestros recursos por parte de asociados, familiares y amigos.

Es aceptable hacer uso de vez en cuando del teléfono, internet y el correo electrónico para asuntos privados y domésticos esenciales, aunque en algunas ocasiones se le podrá exigir que reembolse el costo.

## **15. Obsequios, entretenimiento y pagos**

### **Evitar recompensas e incentivos poco éticos**

En la realización de sus operaciones, British Council no busca ventajas al ofrecer o aceptar ningún tipo de obsequio, entretenimiento o pago indebidos, ni tampoco debemos hacerlo como individuos. No aceptamos nivel alguno de corrupción.

Siempre debemos asegurarnos de que nuestra conducta sea ética, de que será justificable ante el escrutinio de la prensa, el público o los competidores, y de que admitirá la inspección de aquéllos a quienes respondemos.

#### **No aceptar obsequios, servicios o distinciones oficiales**

Cuando se trate con contactos existentes o potenciales en representación de British Council, jamás debemos dar o recibir regalo o servicio alguno que posea valor financiero o que pueda ser visto como una recompensa o incentivo para negocios.

Antes de aceptar una distinción oficial de un gobierno extranjero, usted debe solicitar la aprobación previa de su administrador superior.

Un obsequio debe aceptarse si tiene sólo valor nominal, si es un detalle genuino de agradecimiento y si se declara ante su jefe de grupo.

Cuando tenga razones para pensar que una negativa cortés pueda causar ofensa o dañar los intereses de British Council, deberá consultar la Política de Obsequios y Hospitalidad.

#### **No ofrecer entretenimiento u hospitalidad excesivos**

En la misma línea, mientras que es aceptable ofrecer y recibir un nivel razonable de entretenimiento y hospitalidad, ello jamás debe parecer excesivo.

Cualquier muestra de hospitalidad que usted ofrezca debe ser justificada en términos operativos. Debe ser modesta y convencional. En lo particular, debe cumplir las normas definidas en la Política de Obsequios y Hospitalidad.

#### **No realizar pagos a partidos políticos**

British Council no realiza donaciones, directa o indirectamente, a partidos políticos o a sus representantes; ni lo debemos hacer nosotros cuando actuemos en su nombre. Sin embargo, como individuos, tenemos la libertad de hacerlo.

#### **Ningún otro pago sin consultar**

En dependencia del lugar del mundo en que trabajemos, podremos encontrarnos en una situación en la que estos principios entran en conflicto con las prácticas de negocios locales, por ejemplo, en cuanto a los pagos por facilitación.

Ésta es un área difícil y las siguientes orientaciones están diseñadas para ayudar a los empleados de British Council en todos los niveles a resolver este dilema.

Debemos comportarnos siempre con honestidad e integridad cuando tratemos con contactos de negocios y funcionarios públicos, y no debemos ofrecerles o darles incentivos, propinas o pagos.

Sólo los directores de país y los administradores superiores podrán usar su discreción acerca de las prácticas de negocios locales, y deberán asegurarse de que todos los pagos realizados admitan inspección, sean legales y estén en consonancia con nuestros valores.

Reiteramos, si existe alguna duda, los directores de país y administradores superiores deben solicitar una segunda opinión de un colega de mayor rango.

## **16. Conflictos de intereses**

### **Separar lo personal de lo profesional**

Para mantener nuestros estándares de integridad, es importante evitar cualquier actividad que entre en conflicto o en competencia con las operaciones de British Council, o que sean, de

alguna otra manera, perjudicial para sus intereses. No debemos usar nuestra posición en British Council para obtener ventajas o ganancias personales.

Si usted cree que pueda existir un conflicto de intereses potencial, deberá seguir la orientaciones descritas a continuación.

### **Intereses de negocios externos**

Por ejemplo, si usted administra su propio negocio, posee cargos de director o administrador fiduciario, o tiene algún interés en los negocios de clientes, asociados, competidores o proveedores existentes o potenciales de British Council, usted deberá informar por escrito a su director de país o a su administrador superior.

Ello también se aplica a cualquier otra organización con la que pueda surgir un conflicto de intereses.

Si British Council considera que pueda existir un conflicto, puede solicitarle que deje su cargo o interés, o que restrinja su participación en nombre de British Council.

Los intereses de negocios de familiares también pueden crear conflictos, y deberá solicitar el consejo de su director de país o su administrador superior si piensa que ese pueda ser el caso.

### **Empleo externo**

Si usted desea aceptar un empleo remunerado, consultoría u otro trabajo por cuenta propia fuera de British Council, deberá chequear primero con su director de país o administrador superior para asegurarse de que no haya objeción.

Normalmente se otorgará el permiso, salvo que el trabajo pueda crear un conflicto de intereses o pueda afectar negativamente su capacidad de realizar eficientemente su trabajo para British Council.

### **Otras actividades externas**

De manera general, British Council alienta a realizar actividades externas y no desea interferir con ellas.

Tener un papel activo en la comunidad, por ejemplo, ayuda a los empleados a experimentar el mundo de manera más amplia.

Pero debemos evitar cualquier actividad que pueda dañar a British Council o poner en tela de juicio su reputación. Cuando exprese opiniones verbalmente o por escrito sobre asuntos públicos o políticos, deberá dejar claro que se trata de sus propias opiniones y no de las de British Council.

También deberá pensarlo cuidadosamente antes de participar activamente en la política de partido. Si es a nivel nacional, deberá solicitar el consentimiento de su director de país o administrador superior, ofreciendo detalles de su participación.

Si participa activamente en cuestiones políticas a nivel local, no necesita solicitar aprobación, salvo que considere que existe el riesgo de que su participación pueda dañar los intereses de British Council.

## **17. Obligación de informar**

### **Informarnos lo que necesitamos saber**

Al igual que informar sobre cualquier actividad externa que pueda estar en conflicto con los intereses de British Council (ver principio 16), también tenemos el deber de informar sobre lo siguiente.

#### **Bancarrota**

Si se le declara en bancarrota, debe informarlo a su director de país o administrador superior y se le podrá solicitar que ofrezca detalles sobre el caso.

#### **Procesos legales**

Si está implicado en procesos legales o tiene alguna condena criminal que pueda afectar su idoneidad para ciertos cargos (por ejemplo, trabajar con menores y jóvenes), o que pueda desacreditar a British Council o traerle publicidad negativa, deberá informarlo también – e igualmente, se le podrá solicitar que ofrezca detalles.

#### **Otras situaciones**

Usted podrá encontrarse en otra situación en la que no informar pueda perjudicar los intereses de British Council. Si cree que este pueda ser el caso o no está seguro, comuníquese con su director de país, administrador superior o Empresa Asociada de Recursos Humanos.

#### **Confidencialidad**

Todas las informaciones serán tratadas en confianza por su director de país o administrador superior, quien sólo compartirá información sobre la base de ‘necesidad de conocimiento’ y consultará a Recursos Humanos si existe duda sobre cómo manejar la información que usted ha comunicado.

## **18. Relaciones personales en el trabajo**

### **Ser profesional en las relaciones**

Cuando las personas crean relaciones personales estrechas en el trabajo, no corresponde normalmente a British Council interferir con ellas. Sin embargo, nuestra conducta y resultados en el trabajo no deber ser afectada negativamente por dichas relaciones con los colegas, los asesores o los proveedores.

Para evitar la parcialidad y los conflictos de intereses, no debemos trabajar en el mismo grupo administrativo que colegas que sean parejas o familiares. Si usted tiene una relación personal estrecha con un colega que trabaja en el mismo departamento, usted deberá comunicárselo a su administrador. De manera similar, si usted es administrador y tiene una relación personal con alguien que responde a usted, usted deberá informarlo a su administrador superior. Cuando éste sea el caso, la información debe tratarse en confianza.

El mismo principio se aplicará si usted tiene una relación personal estrecha con un asesor o proveedor y se encuentra en posición de decidir en el otorgamiento de trabajo, adquisiciones o contratos. Usted debe informar a su administrador y se le podrá solicitar que modifique su papel o sus responsabilidades.

## **19. Contratación de familiares y amigos**

### **Dar a todos las mismas oportunidades**

Si usted recibe una solicitud de empleo, de forma interna o externa, de su pareja o de un familiar, deberá informarlo a su administrador y solicitar que se le excluya del proceso de contratación. Esto se hace para garantizar que todos tengan iguales oportunidades de empleo. Si usted recibe una solicitud de un amigo, deberá solicitar el consentimiento de su director de país o administrador superior antes de que se realice nombramiento u oferta laboral alguna. El consentimiento normalmente se otorgará siempre que el nombramiento no comprometa la integridad e independencia de los sistemas de control de gestión financieros o de otro tipo en vigor en la oficina o grupo de trabajo que corresponda. Si su pareja, familiar o amigo es contratado, dichos sistemas de control podrán ser alterados para garantizar que se mantiene la necesaria separación de responsabilidades.

## **20. Manejo de infracciones**

### **Plantear inquietudes**

British Council se compromete a mantener los más elevados estándares éticos y legales, y tiene cero tolerancia por la negligencia profesional o las infracciones en cualquier nivel de la organización.

Para ayudar a ocuparnos de esto, queremos que las personas sientan que pueden decir lo que piensan y plantear inquietudes sobre las infracciones de manera confidencial. Nuestra Política de Planteamiento de Inquietudes nos permite hacerlo.

Los ejemplos de negligencia profesional o infracciones incluyen el abuso a menores, el robo, el fraude, la contabilidad deshonesta, el mal uso de recursos, la receptación de sobornos, la no revelación de intereses de negocios exteriores, y la violación de requisitos regulatorios, así como las violaciones de este Código de Conducta y de otras normativas de British Council.

### **El proceso**

Si usted obtiene conocimiento o sospecha de una infracción seria, debe informarlo lo antes posible a su jefe de grupo, al supervisor de su jefe de grupo o a su Jefe de RR.HH.

No haga frente al presunto responsable, ni discuta el caso con colegas o personas externas a British Council, ni trate de llevar a cabo sus propias investigaciones.

Si la cuestión es tan grave que piensa que no puede plantearla usando las medidas anteriores, deberá remitirse a las normas de Planteamiento de Inquietudes en las páginas de la intranet sobre Relaciones entre Empleados. Las normas también contienen orientaciones adicionales sobre cómo tratar este difícil problema.

Por favor tenga en cuenta: si solicita que se proteja su identidad, ella no será revelada sin su consentimiento, salvo que sea en respuesta a un requerimiento legal.

Las inquietudes no deberán plantearse para resolver disputas privadas, y las denuncias falsas maliciosas se considerarán una cuestión disciplinaria.

# **INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES DEL CÓDIGO**

Esperamos que comprenda que este Código responde a los mejores intereses de todos, y que se familiarice con él, se remita a él y lo observe.



Por favor, sepa que las violaciones del Código pueden conducir a acciones bajo el procedimiento disciplinario vigente en su oficina (Recursos Humanos puede asesorarle al respecto), y que todas las violaciones serán investigadas antes de efectuar acciones disciplinarias formales.

Las investigaciones tienen en cuenta todas las circunstancias pertinentes, incluyendo la seriedad de la infracción y si se ha dado asesoramiento adecuado a las personas implicadas.

## **OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN**

Para conocer más sobre las normas de British Council y otros temas tratados en este Código, por favor consulte las siguientes páginas de la intranet:

**Uso aceptable de los sistemas informáticos**

**Protección a menores**

**Protección de datos**

**Igualdad, diversidad e inclusión**

**Asuntos financieros esenciales**

**Actividad comercial justa**

**Normas financieras**

**Obsequios y hospitalidad**

**Salud y seguridad**

**Normas de recursos humanos**

**Riesgos de información**

**Auditoría interna**

**Gestión de riesgos**

**Seguridad**

**Redes sociales**

Estas normas se actualizan de vez en cuando.

Gracias por tomarse el tiempo de leer este Código.

Imagen de la cubierta frontal de Sir Ciarán Devane – © Frank Noon.

Todas las demás imágenes © Mat Wright.

© British Council 2016/G057

British Council es la organización internacional del Reino Unido para las relaciones culturales y las oportunidades educativas.