



OXFAM
Intermón

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Noviembre 2012

(Adaptada a la nueva estructura en marzo 2014)

ÍNDICE

| | | |
|-------------|--|----------|
| I. | PROPÓSITO DEL DOCUMENTO | 3 |
| II. | DEFINICIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES | 3 |
| III. | PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PROTOCOLO | 4 |
| | 3.1 Comunicación proactiva y gestión de los conflictos de interés | 4 |
| | 3.2 Compromiso de aceptación del protocolo | 5 |
| IV. | PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO | 6 |
| V. | ANEXOS..... | 7 |
| | 5.1 ACEPTACIÓN DEL PROTOCOLO | 7 |
| | 5.2 FORMULARIO DECLARACIÓN CONFLICTOS DE INTERÉS Y DECISIÓN TOMADA AL RESPECTO | 9 |
| | 5.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS:..... | 12 |
| | 5.4 EJEMPLOS PARA CASOS DE OFICINAS DE TERRENO BASADOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “GUIO” | 12 |

I. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El presente documento da respuesta a uno de los compromisos de Oxfam Intermón (OI en adelante) adquiridos a través de su Política de Responsabilidad Social, según el cual la organización dispone de mecanismos para prevenir y solucionar conflictos de interés (capítulo “Buen Gobierno” de la política aprobada por Consejo de Dirección en septiembre del 2009). Asimismo su contenido está inspirado en la regulación establecida en la Ley de Fundaciones Catalana.

El objetivo de este protocolo es asegurar que los procesos de toma de decisión de OI son objetivos e imparciales y que en ellos siempre prevalece el interés de la organización frente al personal de uno o varios de los miembros de sus órganos de gobierno¹ o de las personas del equipo operativo que ocupan cargos dentro de la institución con un margen considerable de propuesta y decisión en torno a la gestión laboral o económico-financiera, y a la relación de la institución con proveedores de bienes y servicios y/o contrapartes².

Este protocolo no pretende prohibir la existencia de relaciones entre la organización y terceras partes relacionadas con los miembros de sus órganos de gobierno o del resto del equipo operativo cuyos intereses puedan coincidir en la realización de alguna actividad conjunta. Sin embargo, sí exige que dichos miembros comuniquen cualquier situación que pueda suponer un conflicto de interés y que, si se confirma su existencia, la/s persona/s involucrada/s no participe/n en el proceso de toma de decisiones relacionado con dicha situación.

La identificación a tiempo de un conflicto de interés es clave para evitar que éste impacte negativamente en el desarrollo de la actividad de la organización.

El área de Buen Gobierno y Desarrollo Organizacional se responsabiliza de la definición de este protocolo y de hacer un seguimiento de su cumplimiento, por lo que su responsable debe estar al corriente de todos los casos de conflictos de interés en el momento en que se notifiquen y tiene la opción de intervenir en su gestión en caso de que lo considere necesario. Asimismo la persona responsable del área de Buen Gobierno y Desarrollo Organizacional debe elaborar anualmente (coincidiendo con el final de ejercicio) un informe sobre todos los conflictos de interés identificados y gestionados que será supervisado por Auditoría Interna. El cumplimiento de este protocolo recae bajo la responsabilidad de todo el equipo de OI, y muy especialmente de sus órganos de gobierno.

II. DEFINICIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES

En OI entendemos por conflicto de interés la situación que se presenta cuando un miembro de sus órganos de gobierno o del resto del equipo operativo, en el

¹ Para el presente de este documento, entendemos como órganos de gobierno de OI el Patronato, el Consejo de Dirección y el conjunto del Equipo Directivo.

² En el caso de terreno y según los organigramas vigentes en 2012 nos referimos principalmente a: Dirección País, Emergency Manager, Responsable Administración, Logística y Finanzas (RALF), Financial Manager, Log Manager, Log Officer RH Manager, Responsable Programa, Responsable AH y Field Manager.

desempeño de sus funciones, puede influir en la toma de una decisión de la que pueda obtener un beneficio para sí de manera directa o indirecta. De acuerdo con la Ley de Fundaciones Catalana, se equipara al interés personal, al efecto de apreciar la existencia de un conflicto de intereses, el de las siguientes personas:

- a. En caso de que se trate de una persona física, el del cónyuge, el de otras personas con quien se esté especialmente vinculado por afectividad, el de sus parientes en línea recta sin limitación y en línea colateral hasta el cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad, y el de las personas jurídicas en las que se ejerzan funciones de administración o con las que se constituya, directamente o por medio de una persona interpuesta, una unidad de decisión de acuerdo con la legislación mercantil³.
- b. En caso de que se trate de una persona jurídica, el de sus administradores o apoderados, el de los socios de control y el de las entidades que formen con la misma una unidad de decisión, de acuerdo con la legislación mercantil.

III. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PROTOCOLO

3.1 Comunicación proactiva y gestión de los conflictos de interés

Por norma general, la persona que se encuentre en una situación de conflicto de interés deberá comunicarlo a su superior jerárquico (o, si se trata de él mismo, a la persona que esté dos niveles jerárquicos por encima suyo) antes de que se tome la decisión asociada a la operación en cuestión (firma de un contrato, convenio, etc.) y aportar toda la información relevante al respecto, incluido el formulario de conflicto de interés cumplimentado que figura en el anexo 5.2 del presente documento:

1. Superior jerárquico a quien debe comunicarse un caso (España):
 - Para un miembro de Patronato: La Comisión Permanente de Patronato o, si el patrono en cuestión pertenece a la misma, el conjunto del Patronato.
 - Para la Dirección General: La Comisión Ejecutiva de Patronato.
 - Para la Dirección de un Departamento: La Dirección General.
 - Para un miembro del Equipo Directivo: Su Dirección de Departamento.
 - Para cualquier otra persona del equipo operativo: Su superior jerárquico perteneciente al equipo directivo.
2. Superior jerárquico a quien debe comunicarse un caso (Países del Sur):
 - Para la Dirección de País o el/la Emergency Manager: La Dirección Regional.
 - Para el resto de puestos de la oficina: La Dirección de País.

A partir de aquí el superior jerárquico correspondiente estudiará la información recibida y tomará una decisión al respecto junto con el resto de personas que deban participar en la misma más allá de la afectada (pudiendo crear para ello una comisión ad hoc para gestionar el caso formada por personas independientes respecto al tema en cuestión a analizar). Para ello, procederá de la siguiente forma:

³ Ver glosario de términos en el apartado 6.3 del presente documento.

- Recabará cualquier otra información que considere necesaria para tomar una decisión argumentada. A modo de ejemplo, podrá apoyarse en documentación técnica, solicitar presupuestos o consultar a terceras personas que por sus conocimientos técnicos y visión objetiva de la situación puedan aportar argumentos para tomar la decisión (ver ejemplos para casos de Países del Sur en anexo 5.4).
- Pondrá al corriente del asunto vía e-mail al área de Buen Gobierno y Desarrollo Organizacional a través del canal “buzonetico@oxfamintermon.org”, dando orientaciones sobre la decisión que estima oportuno tomar. *Nota: En caso de que el área de Buen Gobierno y Desarrollo Organizacional crea conveniente intervenir, dispondrá de 48 horas para advertir al respecto a quien esté analizando el caso.*
- Reflejará la decisión de si se aprueba o no la operación (contrato, convenio, compra, etc.) en una acta que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
 - Los nombres de todas las personas que han intervenido desde un inicio en el proceso de análisis, con un resumen de sus intervenciones.
 - Las alternativas estudiadas a la operación.
 - Las razones que justifican la decisión.
 - Si se decide aprobar la operación, debe quedar reflejado que los intereses de OI han primado sobre los intereses particulares en conflicto. En caso de no aprobarse la operación, deben explicitarse las razones que justifican esta decisión.
- Documentará y firmará la decisión final en el formulario de conflicto de interés que consta en el anexo 5.2 del presente documento y lo enviará vía e-mail junto con el acta mencionada al área de Buen Gobierno y Desarrollo Organizacional (“buzonetico@oxfamintermon.org”).
- Informará de la decisión tomada a la persona afectada.

3.2 Compromiso de aceptación del protocolo

Todos los miembros de los órganos de gobierno de OI y las personas del equipo operativo que ocupen puestos con un margen considerable de propuesta y decisión asociada a la gestión laboral o económico-financiera y a la relación de la institución con proveedores de bienes y servicios y/o contrapartes, así como todo nuevo trabajador que se incorpore a la institución y que ocupe este tipo de puestos⁴, deberán firmar el anexo 5.1 del presente documento y enviarlo escaneado vía e-mail a buzonetico@intermonoxfam.org o bien en soporte papel al área de Buen Gobierno y Desarrollo Organizacional ubicada en la calle Gran Vía 641 de Barcelona 08010, España. La firma de este compromiso supone que la persona:

1. Ha recibido una copia del protocolo para la gestión de Conflictos de Interés.
2. Ha leído y comprende dicho protocolo.
3. Está de acuerdo con su cumplimiento.
4. Confirma que la información aportada sobre posibles situaciones de conflicto de intereses es completa y verdadera.

Además, siempre que se produzca un cambio en las circunstancias recogidas en el anexo 5.1 cumplimentado y firmado, los mencionados miembros de órganos de gobierno o del equipo operativo deberán firmar un nuevo documento que incluya los cambios (ver anexo 5.2) y enviarlo escaneado vía e-mail a

⁴ Recursos Humanos deberá incluir el presente protocolo dentro de la documentación a firmar junto con el contrato laboral de una persona recién incorporada en OI que sea miembro de un órgano de gobierno de OI o que ocupe un puesto con un margen considerable de propuesta y decisión asociada a la gestión laboral o económico-financiera y a la relación de la institución con proveedores de bienes y servicios y/o contrapartes.

Protocolo para la gestión de conflictos de interés

Versión Patronato 22 noviembre 2012. Adaptada a la nueva estructura en marzo 2014

buzonetico@intermonoxfam.org o bien en soporte papel al área de Buen Gobierno y Desarrollo Organizacional ubicada en la calle Gran Vía 641 de Barcelona 08010, España.

La custodia de todos los compromisos firmados recaerá en la persona responsable del área de Buen Gobierno y Desarrollo Organizacional, quien solicitará una actualización del anexo 5.1 con carácter anual a las personas que deben cumplimentarlo y firmarlo.

IV. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

Cualquier miembro del equipo operativo de OI que tenga conocimiento o sospecha de la existencia de un conflicto de interés no reportado de forma proactiva por la persona afectada según se establece en el capítulo III del presente documento (o para el que tenga dudas sobre si se ha reportado), deberá remitirse a lo establecido en el protocolo de denuncia y gestión del comportamiento inadecuado.

V. ANEXOS

5.1 Aceptación del protocolo

El contenido de este anexo está dirigido a los miembros de los órganos de gobierno de OI (Patronato y Consejo de Dirección) y a las personas del equipo operativo que ocupan cargos dentro de la institución con un margen considerable de propuesta y decisión en torno a la gestión laboral o económico-financiera, y a la relación de la institución con proveedores de bienes y servicios y/o contrapartes.

He leído y comprendido el protocolo para la gestión de conflictos de interés de Oxfam Intermón. En el caso de que se produjera cualquier situación o circunstancia personal, familiar, profesional o empresarial originaria o sobrevenida, que pueda implicar que yo me encuentre en una situación de conflicto de interés, me comprometo a informar de este hecho a mi responsable jerárquico de Oxfam Intermón.

De forma expresa declaro que (marcar la opción que proceda en cada caso):

- Yo, mi pareja, cónyuge, alguna persona que esté especialmente vinculada conmigo por vínculos de afectividad, o alguno de mis parientes en línea directa sin limitación o en línea colateral hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad **prestamos servicios profesionales, realizamos algún tipo de actividad u ostentamos un cargo en otra entidad** proveedora de bienes o servicios de Oxfam Intermón, receptora de fondos o socio local de Oxfam Intermón.

Sí No

En caso afirmativo, cumplimentar los datos siguientes:

| Nombre y apellidos de la persona que presta servicios profesionales, realiza algún tipo de actividad u ostenta un cargo en otra entidad proveedora de bienes o servicios de OI, receptora de fondos o socio local de OI | Entidad | Cargo que ocupa la persona | Grado de parentesco o vínculo conyugal que mantiene conmigo |
|---|---------|----------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- *A cumplimentar sólo por Patronato, Consejo de Dirección y por personas del Equipo Operativo de OI con facultades de gestión laboral o económico-financiera.* Existe **relación conyugal o análoga o algún vínculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad** con otros miembros del Patronato, Consejo de Dirección o del equipo operativo de Oxfam Intermón.

Sí No

En caso afirmativo, cumplimentar los datos siguientes:

| Nombre y apellidos de la persona con quien se mantiene el vínculo | Grado de Parentesco o vínculo conyugal |
|---|--|
| | |
| | |
| | |

- *A cumplimentar sólo por Patronato.* **Pertenezco u ostento algún cargo** en un partido político, sindicato, grupo empresarial, congregación religiosa o administración pública.

Sí No

En caso afirmativo indicar el nombre de dicha institución: _____

Declaro que la información proporcionada es completa y verdadera,

Nombre y apellidos: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

D.N.I.: _____ Firma: _____

De conformidad con lo establecido en la **Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre (B.O.E. 14-12-99), de Protección de Datos de Carácter Personal**, el que suscribe el presente protocolo queda informado y acepta expresamente que los datos personales contenidos en este documento se incorporarán a un fichero cuyo responsable es Oxfam Intermón, el cual será destinado únicamente a uso interno para todos aquellos fines relacionados con la relación que mantengan OI y la persona que suscribe el presente documento.

La información recogida en este documento se conservará en la organización con carácter confidencial, sin perjuicio de las remisiones de obligado cumplimiento.

El/la firmante del presente protocolo tiene derecho a obtener información de dichos datos, a oponerse a su tratamiento por causas fundadas y legítimas, así como a solicitar rectificación o cancelación si fueren inexactos o incompletos, en los términos previstos en la citada Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Una vez cumplimentado y firmado el presente formulario, se ruega enviarlo escaneado vía e-mail a buzonetico@intermonoxfam.org o bien en soporte papel al área de Buen Gobierno y Desarrollo Organizacional ubicada en la calle Gran Vía 641 de Barcelona 08010, España.

5.2 Formulario declaración conflictos de interés y decisión tomada al respecto

- a) *Bloque a cumplimentar por parte del miembro de un órgano de gobierno de OI o del equipo operativo de OI con un margen considerable de propuesta y decisión en torno a la gestión laboral o económico-financiera, y a la relación de la institución con proveedores de bienes y servicios y/o contrapartes que se encuentre en situación de conflicto de interés no comunicada y gestionada previamente:*

De forma expresa declaro que (marcar la opción que proceda en cada caso):

- Yo, mi pareja, cónyuge, alguna persona que esté especialmente vinculada conmigo por vínculos de afectividad, o alguno de mis parientes en línea directa sin limitación o en línea colateral hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad **prestamos servicios profesionales, realizamos algún tipo de actividad u ostentamos un cargo en otra entidad** proveedora de bienes o servicios de Oxfam Intermón, receptora de fondos o socio local de Oxfam Intermón.

Si No

En caso afirmativo, cumplimentar los datos siguientes:

| Nombre y apellidos de la persona que presta servicios profesionales, realiza algún tipo de actividad u ostenta un cargo en otra entidad proveedora de bienes o servicios de OI, receptora de fondos o socio local de OI | Entidad | Cargo que ocupa la persona | Grado de parentesco o vínculo conyugal que mantiene conmigo |
|---|---------|----------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- A cumplimentar sólo por Patronato, Consejo de Dirección y por personas del Equipo Operativo de OI con facultades de gestión laboral o económico-financiera. Existe **relación conyugal o análoga o algún vínculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad** con otros miembros del Patronato, Consejo de Dirección o del equipo operativo de Oxfam Intermón.

Si No

En caso afirmativo, cumplimentar los datos siguientes:

| Nombre y apellidos de la persona con quien se mantiene el vínculo | Grado de Parentesco o vínculo conyugal |
|---|--|
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

- *A cumplimentar sólo por Patronato. Pertenezco u ostento algún cargo* en un partido político, sindicato, grupo empresarial, congregación religiosa o administración pública.

Sí No

En caso afirmativo indicar el nombre de dicha institución: _____

Declaro que la información proporcionada es completa y verdadera,

Nombre y apellidos: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

D.N.I.: _____ Firma: _____

Información relevante a tener en cuenta sobre el conflicto de interés:

Declaro que la información proporcionada es completa y verdadera,

Nombre y apellidos: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

D.N.I.: _____ Firma: _____

b) Bloque a cumplimentar por el responsable jerárquico que analiza el caso:

Indicar la decisión final tomada respecto al asunto:

Justificación de la decisión final tomada respecto al asunto:

Datos de la/s persona/s que toma/n la decisión:

| Nombre y apellidos de la persona | Cargo | DNI | Fecha | Firma |
|----------------------------------|-------|-----|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

De conformidad con lo establecido en la **Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre (B.O.E. 14-12-99), de Protección de Datos de Carácter Personal**, el que suscribe el presente protocolo queda informado y acepta expresamente que los datos personales contenidos en este documento se incorporarán a un fichero cuyo responsable es Oxfam Intermón, el cual será destinado únicamente a uso interno para todos aquellos fines relacionados con la relación que mantengan OI y la persona que suscribe el presente documento.

La información recogida en este documento se conservará en la organización con carácter confidencial, sin perjuicio de las remisiones de obligado cumplimiento.

El/la firmante del presente protocolo tiene derecho a obtener información de dichos datos, a oponerse a su tratamiento por causas fundadas y legítimas, así como a solicitar rectificación o cancelación si fueren inexactos o incompletos, en los términos previstos en la citada Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Una vez cumplimentado y firmado el presente formulario, se ruega enviarlo escaneado vía e-mail a buzonetico@intermonoxfam.org o bien en soporte papel al área de Buen Gobierno y Desarrollo Organizacional ubicada en la calle Gran Vía 641 de Barcelona 08010, España.

5.3 Glosario de términos:

- ◆ **Parentesco:** vínculo existente entre personas que pertenecen a la misma familia.
- ◆ **Líneas de parentesco:**
 - a) Línea recta; se forma por parientes que descienden unos de otros
 - b) Línea transversal o colateral; es la que se encuentra formada por 2 líneas rectas que coinciden en un progenitor común, esto es, los parientes no descienden los unos de los otros pero reconocen un mismo progenitor.
- ◆ **Parentesco por consanguinidad:** aquél que se da respecto a la propia familia.
- ◆ **Parentesco por afinidad:** aquel que se da respecto de la familia del cónyuge, computándose los grados de la misma forma.
- ◆ **Grados de parentesco:** El parentesco de una persona respecto de otra se determina por el número de generaciones que las separan. Cada generación es un grado. En el siguiente cuadro se reflejan los grados de parentesco, tanto por línea recta o directa y colateral, como por consanguinidad y afinidad.

| Grados | Titular/Cónyuge | | | |
|--------|-----------------|----------|----------|-----------|
| | 1º | Padres | Suegros | Hijos |
| 2º | Abuelos | Hermanos | Cuñados | Nietos |
| 3º | Bisabuelos | Tíos | Sobrinos | Biznietos |
| 4º | Primos | - | - | - |

5.4 Ejemplos para casos de oficinas de terreno basados en el manual de procedimientos "GUIO"

Caso 1: Un/a Responsable de Programa (RP) desea incluir en el marco de contrapartes de su Programa una organización en la que su hermano trabaja como Director o como Responsable Financiero.

Protocolo: Comunicación proactiva antes de la decisión →

- i) El/la RP rellena un Formulario de Comunicación Conflicto de interés, resume brevemente el caso y envía a DP
- ii) Dirección de País (DP) analiza la evidencia respecto a la conveniencia de incluir la organización en el Programa; en caso necesario, se asesora con Responsable temático de la Unidad de Desarrollo Temático y Metodológico (UDTM)
- iii) DP toma una decisión, documenta en el formulario el motivo por el que opta por esta contraparte a pesar del potencial conflicto de interés. Envía copia del formulario a RALF + RRO para archivo.

Caso 2: Un/a Logistics Manager debe decidir entre tres ofertas de proveedores de equipo WASH, en el que la mejor oferta pertenece a una empresa de la que su esposa es propietaria.

Protocolo: Comunicación proactiva antes de la decisión →

- i) El/la Log Manager rellena un Formulario de Comunicación de Conflicto de interés, resume brevemente el caso y envía a DP.
- ii) DP analiza documentación de las ofertas disponibles; en caso necesario, pide asesoría técnica a Responsable Logística Regional en sede o a WASH Manager.
- iii) DP toma una decisión, documenta en el formulario el motivo por el que opta por este proveedor a pesar del potencial conflicto de interés. Envía copia del formulario a RALF + RRO

Caso 3: La Dirección de País está implicada en la decisión de contratar un/a contable; entre las personas candidatas está un familiar suyo.

Protocolo: Comunicación Proactiva antes e la decisión →

- i) DP rellena un Formulario CI con la información de los candidatos + razones del conflicto interés y envía a DR
- ii) DR analiza evidencia con apoyo de RRO (o de Técnico/a de Recursos Humanos) y toma decisión
- iii) DR documenta decisión en el formulario y envía copia a RALF + RRO para archivo de los casos.

DESGLOSE DE SIGLAS

DP: Dirección de País

UDTM: Unidad de Desarrollo Temático y Metodológico

RALF: Responsable de Administración, Logística y Finanzas

RRO: Responsable Regional de Operaciones

RP: Responsable de Programa

WASH: Agua, Saneamiento e Higiene (por sus siglas en inglés)

DPO: Departamento de Personas y Organización