

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS



DECLARACIÓN SOBRE COPYRIGHT

© Acción contra el Hambre

Se permite la reproducción siempre que se cite la fuente, salvo que se especifique lo contrario. Si se solicita autorización previa para la reproducción de datos textuales y multimedia (sonido, imágenes, software, etc.), dicha autorización anulará la autorización general descrita anteriormente e indicará claramente cualquier restricción de uso.

CONTROL DE DOCUMENTO			
Fecha de edición/actualización:	Propietario de la política:	Aprobado por:	Próxima revisión:
Creado: 2022-07-30	Departamento de Gestión de Riesgos	COMDIR	12/2028
Revisado: 2025-05-08			
Número de versión: 03		Fecha: 06/2025	

TABLA DE CONTENIDOS

I. PROPÓSITO	4
II. ALCANCE.....	5
III. DEFINICIONES.....	6
IV. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	7
V. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	8
A. DEBER DE DIVULGACIÓN.....	8
B. DEBER DE RECUSACIÓN	8
C. DEBER DE INFORMACIÓN.....	8
D. DEBER DE EVALUACIÓN CONJUNTA E INDEPENDIENTE.....	9
VI. CREACIÓN DE UN ENTORNO PROPICIO.....	10
A. ROLES Y RESPONSABILIDADES	10
B. FORMACIÓN Y DESARROLLO	10
C. CALIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y APRENDIZAJE	11
VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CONFLICTOS REPORTADOS	12
VIII. POLÍTICAS ASOCIADAS	14
IX. REGULACIONES DE REFERENCIA	15
X. ANEXOS.....	16

I. PROPÓSITO

Esta política está diseñada para proteger la integridad de Acción contra el Hambre asegurando que cualquier conflicto de interés actual, potencial y/o percibido, ya sea directo o indirecto, sea evitado o gestionado adecuadamente, comunicado de forma rápida, completa y gestionado de manera adecuada.

Además, esta política busca:

- Garantizar que las deliberaciones y decisiones de Acción contra el Hambre se tomen en interés de la organización y no en beneficio personal propio, de un familiar o de una tercera parte vinculada en relación con, o como resultado de, cualquier tipo de transacción, contrato o acuerdo.
- Orientar las acciones del personal y representantes de la organización que puedan recibir informes de sospecha o identificar acciones que constituyan un conflicto de interés.
- Garantizar el cumplimiento del Código de Conducta de nuestra organización, la Carta de Principios, los compromisos con las normas y reglamentos internos establecidos y los requisitos de nuestros donantes institucionales, patrocinadores privados y gobiernos nacionales bajo cuya autoridad se encuentran nuestras entidades y programas.

II. ALCANCE

Esta política se aplica a la sede central de Acción contra el Hambre España, delegaciones, oficinas regionales y oficinas país, incluidos los miembros de las Juntas Directivas de Acción contra el Hambre, representantes y personal¹, estudiantes en prácticas y voluntariado (colectivamente “persona(s) miembro(s) del equipo”).

Esta política también se aplica a terceros, incluidos socios, personas consultoras, contratistas individuales y corporativos, o representantes de los medios de comunicación que entablen cualquier tipo de relación con la organización, a los que se exigirá que cumplan esta política o que demuestren que cuentan con políticas y procedimientos equivalentes o de mayor nivel.

¹ A tiempo parcial, temporal o completo incluidos el personal bajo contrato con otras sedes de Acción contra el Hambre que trabajen en cualquier programa del que Acción contra el Hambre España sea la sede gestora.

III. DEFINICIONES

Para el propósito de esta política:

- **Conflicto de interés** se produce cuando los intereses personales, profesionales o empresariales de una persona miembro del equipo o de una parte vinculada, pueden comprometer —o parecer comprometer— su independencia, objetividad o imparcialidad al tomar decisiones. Esta situación puede afectar negativamente el cumplimiento del deber hacia los mejores intereses de Acción contra el Hambre.
- **“Familiar”** se refiere a los padres, hijos, hermanos, cónyuge o pareja de hecho del miembro del equipo. También puede incluir a otros parientes, personas con las que mantenga una relación sentimental o amistades estrechas, siempre que la relación sea tal que pueda suponer un beneficio personal para el miembro del equipo en el contexto de una transacción o decisión vinculada a Acción contra el Hambre.
- **“Parte Vinculada”** incluye cualquier entidad en la que una persona miembro del equipo o un familiar cercano de una persona miembro del equipo tenga o pueda tener un beneficio indebido ya sea de forma directa o indirecta.
- **“Beneficio Indebido”** se refiere, pero no se limita, a cualquier ventaja, interés financiero o personal obtenido por una persona miembro del equipo o una parte vinculada, en relación con una transacción en la que Acción contra el Hambre no participaría en condiciones normales de mercado o en el curso habitual de sus actividades.

IV. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Acción contra el Hambre espera que todas las personas miembros del equipo se adhieran a los más altos estándares de responsabilidad, lo que requiere una conducta honesta y ética. Todos los conflictos actuales o potenciales entre los intereses de una persona miembro del equipo y los intereses de Acción contra el Hambre y/o sus participantes (1) deben ser informados cumplimentando el anexo 1 "Formulario de declaración de Conflicto de Intereses" (2) Si posteriormente surge un nuevo conflicto, debe presentarse un nuevo formulario actualizado. En ambos casos, los conflictos deben ser valorados y aprobados de forma independiente según los procedimientos establecidos en la política, antes de que la acción que da lugar al potencial conflicto de intereses siga adelante. Algunos ejemplos de casos en los que surgen conflictos de intereses son, entre otros:

- Participar en cualquier transacción o proporcionarle algo de valor a una parte relacionada con una persona miembro del equipo.
- Tomar decisiones laborales que afecten a los familiares, incluyendo, entre otras, la contratación, promoción o despido de una persona miembro de la familia.
- Una entidad en la que una persona miembro del equipo tenga un beneficio indebido al competir con la organización por la financiación de donantes u oportunidades financieras, programáticas o de otro tipo.
- Personal internacional que se dediquen directa o indirectamente, ya sea en su propio nombre o en nombre o a través de una agencia de otra persona, a cualquier negocio, profesión u ocupación en los países a los que estén asignados o que hagan préstamos o inversiones a/o en cualquier negocio, profesión u ocupación en los países extranjeros a los que el personal internacional esté asignado².

Acción contra el Hambre se compromete a actualizar periódicamente esta política y sus procedimientos y procesos pertinentes para garantizar que integramos las mejores prácticas en todo momento y asegurarnos de que tomamos medidas para poner en práctica cualquier aprendizaje organizativo.

² Se trata de un requisito obligatorio en el marco de las subvenciones de USAID y no puede eximirse ni aprobarse para personal internacional financiado total o parcialmente de forma directa por acuerdos de USAID.

V. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Para que un conflicto de intereses se considere libre de corrupción, debe no implicar un beneficio personal indebido.

En caso contrario, la persona miembro del equipo potencialmente en conflicto debe hacer todo lo siguiente:

A. DEBER DE DIVULGACIÓN

Si una persona miembro del equipo o una parte interesada externa tiene conocimiento de un posible conflicto de intereses, deberá revelar la existencia y naturaleza del mismo a la mayor brevedad posible y antes de que surja el conflicto o de participar en la transacción que dé lugar al posible conflicto de interés. La revelación debe hacerse por escrito, incluyendo todos los detalles del posible conflicto de interés y, si es posible, adjuntando todas las pruebas o indicando dónde pueden obtenerse dichas pruebas (*véase el Anexo 1 Formulario de declaración de conflictos de intereses*).

Se anima a las personas miembros del equipo a comentar y revelar cualquier posible conflicto de interés. En línea con nuestros procedimientos no se tomará represalia contra las personas que informen de buena fe. Revelarlo debe considerarse una cuestión rutinaria, y es simplemente una precaución para asegurarnos de que todas nuestras actividades se llevan a cabo de forma abierta y justa. No revelar un posible conflicto conscientemente o queriendo ocultarlo constituye una infracción de esta política y podría dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la rescisión del contrato de trabajo, o el inicio de acciones judiciales, de acuerdo con la ley que se aplique.

B. DEBER DE RECUSACIÓN

La persona miembro del equipo debe retirarse y no participar en ninguna decisión, aprobación o administración en curso relacionada con la transacción o el conflicto de interés.

La recusación debe comenzar en el momento en que la persona miembro del equipo es consciente de que puede surgir un posible conflicto de interés y debe durar mientras dure el posible conflicto de interés.

C. DEBER DE INFORMACIÓN

Todas las personas miembros del equipo y las partes interesadas externas deben asegurarse de que los posibles conflictos de interés se notifiquen cuando surjan.

Las sospechas de infracción de esta política deben notificarse a través de los canales del Mecanismo de *Feedback* y Quejas de Acción contra el Hambre, como mecanismos seguros y receptivos a los que todas las personas miembros del equipo tienen acceso, incluso de forma anónima si así lo desean. Todos estos informes/incidentes se investigan de forma independiente y exhaustiva, y se les hace un seguimiento completo a través del procedimiento de Gestión de incidentes éticos.

Garantizamos que las decisiones para resolver incidentes de conflictos de interés o aprobar cualquier transacción que implique un posible conflicto de interés estén plenamente documentadas. Cuando los resultados de un informe de investigación concluyan que las acusaciones o sospechas de conflicto de interés relativas a una o varias personas miembros del equipo son fundadas, se adoptarán las medidas y/o acciones disciplinarias oportunas, que podrán llegar hasta el despido, la rescisión del contrato/la relación, o el inicio de acciones judiciales, de conformidad con la legislación aplicable. La no revelación de información durante el proceso de investigación y/o el abuso deliberado de los mecanismos de denuncia establecidos en esta política pueden ser objeto de sanciones.

D. DEBER DE EVALUACIÓN CONJUNTA E INDEPENDIENTE

Todo conflicto de interés declarado será evaluado de forma objetiva y estructurada. Una vez recibido el Formulario de declaración de conflicto de interés (Anexo 1) a través de los canales del Mecanismo de Feedback y Quejas, este será remitido a las personas responsables correspondientes para iniciar su evaluación.

La evaluación será realizada por la persona responsable de aquella que reporta el caso, junto con la responsable del área donde el conflicto tiene impacto. Ambos valorarán de forma conjunta los posibles riesgos para la integridad, imparcialidad o reputación de la organización, así como la viabilidad de gestionar la situación de manera adecuada.

En el caso de que ambas funciones recaigan en una misma persona, es decir, que la persona con responsabilidad directa sea también la responsable del área afectada, se recurrirá al nivel jerárquico inmediatamente superior para garantizar que la evaluación esté compuesta por al menos dos personas independientes. En los casos que afecten a la Dirección General, la evaluación será competencia del Patronato.

VI. CREACIÓN DE UN ENTORNO PROPICIO

A. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Todas las personas miembros del equipo de Acción contra el Hambre y las partes interesadas deben cumplir esta política sobre conflictos de interés. Todas las personas miembros del equipo son también responsables de promover el cumplimiento de esta política entre otras personas miembros del equipo que estén sujetas a su supervisión. Nos comprometemos a promover esta política internamente a través de los canales de comunicación adecuados. Se espera de todas las personas miembros del equipo que revelen a la mayor brevedad cualquier conflicto de interés real o potencial que afecte a sus responsabilidades y que ayuden en cualquier investigación facilitando toda la información pertinente y cooperando en las entrevistas.

Todo el personal de la organización es responsable de crear y mantener un entorno y una cultura que garanticen una conducta honesta, ética y responsable y que eviten los conflictos de interés. Garantizan la plena aplicación de esta política en su área de operaciones y se aseguran de que las decisiones que impliquen posibles conflictos de interés que se les comuniquen no impliquen ningún beneficio indebido y se tomen con independencia de las personas miembros del equipo y las partes interesadas potencialmente implicadas en el conflicto, respetando al máximo la confidencialidad y la ausencia de represalias.

El Área de Personas es responsable de garantizar que todas las personas miembros del equipo reciban la Política de conflicto de interés, certifiquen que comprenden esta política y acepten cumplirla en el proceso de incorporación.

B. FORMACIÓN Y DESARROLLO

Acción contra el Hambre es responsable de implementar la sensibilización y formación de esta política a través de oportunidades de formación periódicas (presenciales o virtuales, según proceda) para todas las personas miembros del equipo.

Todas las personas miembros del equipo deben conocer, mantenerse informados y recibir formación sobre la conducta que exige esta política durante su incorporación y sus responsabilidades en virtud de la misma. Entre ellas, qué son los conflictos de intereses y cómo divulgarlos, recusarlos y notificarlos.

El contenido de las formaciones debe adaptarse a la audiencia, su respectivo rol, el área de responsabilidad y el nivel de exposición al conflicto de interés y, según

sea necesario, debe proporcionarse orientación y/o formación adicional para los puestos en los que hay más posibilidades de que surjan conflictos de interés. Esto debe basarse en evaluaciones periódicas de riesgos y en el aprendizaje organizativo.

C. CALIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y APRENDIZAJE

Con el fin de garantizar la correcta aplicación de la presente política y condenar cualquier forma de conflicto de interés, la organización se compromete a mantenerse vigilante sobre esta política. Nos comprometemos a establecer los procedimientos y controles internos pertinentes, incluyendo funciones y responsabilidades claras, segregación de funciones y otros controles internos en cada nivel de la organización, con el fin de prevenir y/o detectar incidentes de conflicto de interés. Los procesos y procedimientos para la aplicación de esta política serán supervisados y revisados constantemente para garantizar su eficacia e identificar áreas de mejora.

Se lleva a cabo una revisión coherente y sistemática de las lecciones aprendidas en relación con todos los incidentes, sospechas y denuncias notificados de conformidad con esta política, incluido un análisis exhaustivo de los informes recibidos, los plazos empleados para abordar y resolver el informe, las tendencias temáticas que surgen y los índices de cierre satisfactorio. Este análisis contribuirá a mejorar la programación y a reforzar los mecanismos de rendición de cuentas en Acción contra el Hambre.

Se aplican y adoptan mecanismos de notificación para garantizar que se notifique e informe a donantes, entidades reguladoras, organizaciones socias, coordinaciones de consorcios, entidades otorgantes/principales adjudicatarias u otras terceras partes sobre cualquier sospecha, alegación o caso real de conflicto de interés que pueda afectarles, de acuerdo con las obligaciones legales, reglamentarias y contractuales correspondientes (dicha notificación debe cumplir las leyes aplicables y las normas pertinentes, incluidas las relativas al empleo y la protección de datos). En caso necesario, los incidentes se notificarán a la policía o a otras autoridades locales de acuerdo con la legislación aplicable.

VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CONFLICTOS REPORTADOS

Para garantizar la adecuada gestión de los conflictos de interés declarados, la organización establecerá un procedimiento formal de evaluación, validación y resolución de los reportes presentados.

1. **Recepción del reporte:** Todo conflicto de interés deberá ser declarado utilizando el *Formulario de declaración de conflicto de interés* (Anexo 1) y remitido a través de los canales del **Mecanismo de Feedback y Quejas** de la organización **ya sea en el momento de la incorporación**, si existe un conflicto ya identificado, **o en cualquier momento durante la relación laboral o contractual**, en caso de que surja una nueva situación de conflicto.
2. **Evaluación preliminar:** Una vez recibido el *Formulario de declaración de conflicto de interés* (Anexo 1) este será remitido a las personas responsables correspondientes para dar inicio a su evaluación.

La evaluación se llevará a cabo de manera conjunta por la persona responsable directa de quien declara el conflicto y por la persona responsable del área donde el mismo se manifiesta o tiene repercusión. Ambas deberán valorar objetivamente los riesgos potenciales para la integridad, la imparcialidad y la reputación de la organización, así como la viabilidad de gestionar la situación de forma adecuada y en conformidad con la presente política.

3. **Decisión de gestión:** En función del análisis realizado, se determinará una de las siguientes resoluciones:
 - **Sin conflicto:** No se requiere ninguna acción adicional.
 - **Conflicto gestionable:** Se aplicarán medidas de mitigación específicas, como la recusación de determinadas actividades o la supervisión adicional de decisiones.
 - **Conflicto prohibido:** Se prohibirá la situación reportada y se propondrán acciones correctivas, que pueden incluir la reasignación de tareas, modificaciones contractuales, o el inicio de acciones judiciales en casos graves, la terminación de la relación laboral o contractual.

En caso de que las dos personas evaluadoras no alcancen un acuerdo sobre la existencia o gestión del conflicto de interés, la decisión se remitirá al nivel jerárquico inmediatamente superior común. Si no existiera dicho nivel jerárquico común, o no se llegará a un acuerdo, la decisión corresponderá a la Desk geográfica en las oficinas País, garantizando independencia y trazabilidad en el proceso.

Una vez concluida la evaluación, la resolución adoptada será documentada y compartida con el Área de Personas, a fin de asegurar su adecuado registro y seguimiento.

4. **Documentación y archivo:** Todas las evaluaciones, resoluciones y medidas adoptadas deberán quedar registradas en el expediente personal de la persona miembro del equipo y, cuando corresponda en caso de denuncia, en los sistemas internos de gestión de incidentes éticos de Acción contra el Hambre.
5. **Confidencialidad y protección:** La información contenida en los reportes y en el proceso de evaluación será tratada bajo estrictos principios de confidencialidad. Garantizaremos la ausencia de represalias contra cualquier persona que haya declarado de buena fe un posible conflicto de interés.
6. **Independencia del proceso:** Todas las personas involucradas en la recepción, análisis y resolución de los reportes deben estar libres de cualquier interés personal o profesional relacionado con el caso evaluado. Si, en cualquier fase del procedimiento, una persona identificara un posible conflicto de interés propio, deberá comunicarlo de forma inmediata y abstenerse de continuar participando en el proceso.

VIII. POLÍTICAS ASOCIADAS

- Código de Conducta
- Carta de Principios
- Política antifraude
- Política y protocolo del sistema interno de información.
- Política de Protección de Datos
- Marco de Gestión de Personas

IX. REGULACIONES DE REFERENCIA

Acción Contra el Hambre se compromete a cumplir las siguientes leyes y normas, según proceda o sea aplicable, en relación con el conflicto de intereses:

- Estándares del sector humanitario y de Desarrollo
 - Compromiso IASC
 - The Core Humanitarian Standard (CHS)
 - Compromisos ICVA, etc.
- UE:
 - Regulación (EU, Euratom) No 2018/1046
 - Regulación Financiera ('FR 2018')
- EE. UU:
 - Acta EE. UU sobre prácticas corruptas en el extranjero
 - 2 CFR 200.113
 - Estándares USAID & Requisitos obligatorios de información de la OIG
 - Departamento de Estado de los EE. UU, Requisitos PRM
- CANADÁ
 - Acta de Conflicto de Interés (S.C. 2006, c. 9, s. 2)
- REINO UNIDO:
 - Acta de Soborno 2010
 - Código de conducta para socios proveedores FCDO.

X. ANEXOS

Anexo 1 – FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

