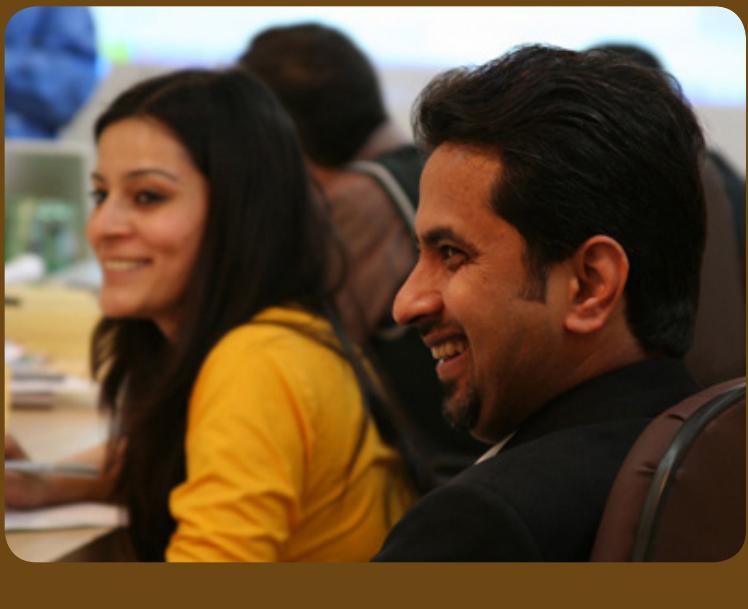


Código de Conducta Comercial y Ética de DAI



Un mensaje de nuestro Presidente y Director Ejecutivo (CEO)

Colegas:

Gracias por tomar esta oportunidad para familiarizarse con el nuevo *Código de Conducta Comercial y Ética de DAI*. Sencillamente, no hay un uso más valioso de su tiempo que ponerse al tanto de los principios que han sustentado la reputación de DAI por más de 40 años, y reafirmar su compromiso personal hacia la práctica de ética comercial que continuará garantizando el éxito de DAI en los años por venir.



James Boomgard
Presidente y Director Ejecutivo

Encontrará que el *Código* ha sido actualizado para que sea más sucinto, más orientado al campo y, en general, más aplicable a una empresa más grande, más diversa y más global en la que nos hemos convertido en los años recientes. Las sugerencias sobre cómo podemos continuar mejorando este documento siempre son bienvenidas, y se deben dirigir a Mike Walsh, nuestro Ejecutivo Director de Ética y Cumplimiento.

Como empresa, DAI tiene una misión simple pero enormemente ambiciosa, hacer una diferencia duradera en el mundo al ayudar a la gente a mejorar sus vidas. Para tener éxito en esta misión, es de suma importancia que observemos los cuatro valores fundamentales de la empresa: integridad, responsabilidad, excelencia y ciudadanía global. No es casualidad que la integridad vaya primero en esa lista. En DAI, nos esforzamos por hacer el bien en el mundo, pero nuestra reputación y nuestro buen trabajo se pueden poner en peligro por el sencillo hecho de no alcanzar nuestros altos estándares de ética. Nuestra tolerancia por el comportamiento no ético es, por lo tanto, cero.

Esperamos que todos los empleados de DAI revisen este *Código* y sigan su reglamentación. Pero déjenme hacer una reflexión especialmente a los supervisores y gerentes de DAI. Tenemos una responsabilidad especial de liderar con el ejemplo, de establecer las expectativas para el comportamiento dentro de la firma y, al hablar habitualmente con su personal acerca de la importancia de la ética, de mantener un ambiente laboral que conduzca a la transparencia.

Nuestro lema es “si ve algo, diga algo” y nuestra cultura es una en la que la gente pueda hablar sin preocupaciones por las represalias o por otras repercusiones adversas. Hemos construido tal cultura ética por varias décadas, y prosperamos debido a ella; como empleado de DAI, es su trabajo sostener este espíritu de integridad en todo lugar del mundo en que trabajemos.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J-B".

Jim Boomgard
Presidente y Director Ejecutivo (CEO)

Índice

Introducción	1
Nuestra misión y valores	3
Integridad	5
Prevenir el fraude	5
Prevenir el soborno y la corrupción.....	6
Prevenir conflictos de intereses — Ventajas injustas	7
Prevenir conflictos de intereses — Parcialidad.....	7
Promover la justa competencia y los tratos de buena fe.....	8
Tomar la decisión correcta, y documentarla	9
Proteger la información y los datos.....	9
Manejo de información no pública y sensible para las adquisiciones.....	10
Cumplir con las sanciones del comercio internacional.....	10
Ejercer debida diligencia	10
Cooperar con las auditorías y las investigaciones	11
Responsabilidad	13
Su obligación de buscar asesoramiento o de informar.....	13
Requisitos de capacitación	13
Su responsabilidad como empleado	13
Su responsabilidad como Gerente, Supervisor o Jefe de un Grupo/Líder de Equipo	14
Ejecutivo de Ética y Cumplimiento (Ethics and Compliance Officer, ECO)....	14
Comités de Ética y Cumplimiento	14
Liderazgo ejecutivo y Junta Directiva	15
Excelencia	17
Asegurar la calidad	17
Gestionar las relaciones con los clientes	17



Ciudadanía global	19
Ambiente laboral seguro, protegido y saludable	19
Respeto y falta de acoso	19
Norepresalias y protección a los informantes.....	20
Política de no discriminación e igualdad	20
Contra la trata y tráfico de personas	20
Protección de los menores	21
Actividades políticas	21
Regalos y entretenimiento	21
Comunicación con los medios y el público	21
Uso responsable de la información, correo electrónico y redes sociales ..	21
Línea directa sobre ética	23



Introducción

DAI está comprometida en realizar negocios cumpliendo con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables, y de acuerdo con los estándares más altos de ética comercial. Este *Código de conducta comercial y ética* alerta a los empleados y afiliadas de DAI sobre las áreas de riesgo en cuanto a la ética y proporciona una guía e información para ayudarlos a reconocer y tratar las cuestiones sobre ética. Los empleados y afiliadas de DAI pueden elevar preguntas, inquietudes o denuncias sin temor a las represalias. Si usted ve algo, diga algo. Comuníquese con su supervisor, gerente, o Jefe de Grupo/Líder de Equipo, o Ejecutivo de Ética y Cumplimiento. También se puede acceder a la línea directa de ética de DAI al +1-503-597-4328, Ethics@dai.com, o www.dai.ethicspoint.com. Todos los empleados de DAI, independientemente de su ubicación, deben firmar un acuerdo en el que declaran que practicaran este *Código*.

Como empleados de DAI, somos responsables de observar los estándares profesionales y éticos, mientras que también cumplimos con las políticas y procedimientos de DAI y con los requisitos contractuales y legales correspondientes. El *Código* no puede anticipar y no anticipa cada situación posible que pudiera surgir en el curso de los negocios; por lo tanto, debe usar su buen juicio para observar estos estándares y evitar incluso la apariencia de algo inapropiado. Cualquier empleado de DAI que viole este *Código*, permite a un subordinado que lo haga, o no informa rápido a un supervisor, Jefe de Grupo, Líder de Equipo o al Ejecutivo de Ética y Cumplimiento acerca de una violación conocida, quedará sujeto a una medida disciplinaria (incluido el despido).

Nuestras acciones deben demostrar constantemente que nosotros tratamos justa y honestamente con nuestros colegas, clientes, colaboradores, proveedores y beneficiarios. Este estándar ético es esencial para la implementación de proyectos de desarrollo con éxito, así como también para demostrar a los clientes que se puede confiar en que hagamos lo correcto cuando administramos sus recursos y a los beneficiarios de que somos socios confiables cuando ellos buscan realizar sus aspiraciones para tener una vida mejor.





Nuestra misión y valores

La misión de DAI es hacer una diferencia duradera en el mundo al ayudar a la gente a mejorar sus vidas. Imaginamos un mundo en el que las comunidades y sociedades sean más prósperas, más justas y mejor gobernadas, más seguras, saludables y con un medio ambiente más sustentable.

Para alcanzar esta misión, debemos ser un gran lugar para trabajar y debemos ser una empresa exitosa. Necesitamos atraer y retener talentos extraordinarios, y brindar a nuestro equipo oportunidades profesionales, sueldos y beneficios justos y un equilibrio saludable trabajo-vida. También debemos desempeñarnos como una empresa para que podamos cumplir con nuestras obligaciones e invertir en nuestro futuro. Mientras más exitosos seamos como una empresa, mayor impacto en el desarrollo tendremos.

En todo lo que hacemos, vivimos según los cuatro valores centrales:

- **Integridad:** Tenemos un compromiso inflexible con la civilidad y el comportamiento ético. Nos regimos de acuerdo con las normas y hacemos lo correcto.
- **Responsabilidad:** Somos responsables ante nuestros clientes, nuestros colegas y las comunidades donde trabajamos. Si caemos cortos, debemos levantarnos, arreglar el problema y hacer lo correcto la próxima vez.
- **Excelencia:** Demandamos de nosotros mismos los más altos estándares técnicos y profesionales. Celebramos la innovación, el aprendizaje y el servicio. Tenemos un deseo inquebrantable de “expandir” como personas y como organización.
- **Ciudadanía global:** Somos una empresa global con una apariencia global. Dependemos de nuestra diversidad, respetando a las culturas en las cuales trabajamos y tratamos a todos, en todas partes, con profesionalismo y dignidad. Triunfamos con la colaboración de nuestros socios en todo el mundo, y compartimos con ellos la esperanza de que nuestro trabajo haga del mundo un lugar mejor.

DAI Forjando a un mundo mejor para vivir.

Si usted ve algo, diga algo.

Comuníquese con su supervisor, gerente, o Jefe de Grupo/Líder de Equipo, o Ejecutivo de Ética y Cumplimiento. También se puede acceder a la línea directa de ética de DAI al +1-503-597-4328, Ethics@dai.com, o www.dai.ethicspoint.com.

DAI tiene una política estricta contra las represalias. DAI no despedirá, degradará a un puesto menor, suspenderá, amenazará, acosará, ni en cualquier otra forma discriminará a cualquier persona en los términos y condiciones de su empleo con base en cualquier acción lícita que la persona pueda tomar para informar de buena fe sobre inquietudes acerca del cumplimiento o de ética.



Integridad

En DAI, nos regimos de acuerdo con las normas y hacemos lo correcto. Los ejemplos siguientes ilustran lo que significa integridad en DAI.

Prevenir el fraude

Fraude significa falsificar o retener información para obtener una ganancia personal o financiera. Los ejemplos incluyen:

- Falsificación en rendición de viáticos, facturas, hojas de tiempo, recibos o datos monitoreo y evaluación.
- Ofertas falsas o varias ofertas para una solicitud de un mismo proveedor (proveedores relacionados).
- Inflar las cifras de desempeño.
- Certificaciones o información sobre las calificaciones falsas.
- Registros de propiedad falsos.
- Sustitución de productos, como por una semilla o material de una más baja calidad.
- Exceso de compras que se desvían para uso personal.

Las políticas, procedimientos y gestión profesional de DAI del personal están diseñados para minimizar la vulnerabilidad al fraude en las transacciones financieras, los informes de los resultados, el otorgamiento de subvenciones y la adquisición de bienes y servicios. Usted es responsable de ayudar a DAI a prevenir el fraude de la siguiente forma:

- Supervisando las transacciones financieras, de adquisición y relacionadas al otorgamiento de subvenciones para garantizar la precisión y completividad de la información;
- Garantizar que la documentación en apoyo de las aprobaciones sea precisa y esté completa;
- Hacer preguntas con respecto a documentos, justificaciones y desempeño, especialmente cuando sospecha de inconsistencias;
- Verificar independientemente la información o revisarla en las cotizaciones y ofertas;
- Monitorear y verificar independientemente el cumplimiento del servicio o la entrega apropiada de equipo/suministros de acuerdo con los términos del subcontrato u otorgamiento;
- Asegurar el control físico y el inventario de los activos físicos;
- Evaluar regularmente los riesgos y revisar las políticas y procedimientos, cuando sea necesario y
- Completar la capacitación de ética, discutir regularmente temas sobre ética con informes directos y compartir las mejores prácticas e inquietudes para reforzar la cultura organizativa del comportamiento ético y del cumplimiento.



Triángulo del fraude

Del mismo modo en que el fuego necesita calor, combustible y oxígeno para encender, el fraude es más probable que ocurra cuando existe la oportunidad, presión y racionalización.

Eliminar uno de estos elementos reduce significativamente el riesgo del fraude.

La oportunidad para el fraude se elimina a través del control. La presión y racionalización se eliminan en un ambiente de trabajo ético.

Prevenir el soborno y la corrupción

Usted debe evitar toda actividad que infrinja la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Exterior (Corrupt Practices Act, FCPA), la ley Contra los Sobornos del RU (UKBA), la ley local o los estándares internacionales de las mejores prácticas. DAI sostiene su responsabilidad hacia la UKBA en todos los proyectos y actividades. Usted es responsable de ayudar a DAI a prevenir el soborno y la corrupción:

- **Soborno.** No solicite, acepte, oferte, prometa o entregue un soborno u otro pago inapropiado, regalo, favor u hospitalidad para obtener o retener negocios, aprobaciones u otra ventaja comercial inapropiada.
- **Pagos por facilitación.** No haga pagos pequeños para “facilitar” las aprobaciones o acciones de parte de los funcionarios del gobierno. Los pagos de facilitación están prohibidos en virtud de la UKBA. Bajo determinadas circunstancias, DAI puede pagar los servicios comerciales de un despachador para que procese los bienes a través de la aduana. Los términos de referencia en el contrato relacionado deben ser explícitos y deben prohibir los pagos para “facilitar” las aprobaciones de parte de un funcionario del gobierno.
- **Coimas.** Nunca pida ni acepte nada de valor de proveedores, vendedores o contratistas que hacen negocios con DAI. Usted puede aceptar regalos y hospitalidad de un valor nominal (una comida que se ofrezca durante el curso de una reunión comercial, por ejemplo, o un cuaderno con el logotipo de la organización).
- **Regalos.** Nunca pague o entregue regalos, favores u hospitalidad a un funcionario del gobierno después de recibir una decisión o medida favorable.
- **Contribuciones.** No haga contribuciones a los candidatos para un cargo público o a los partidos políticos en nombre de DAI. Se pueden permitir las contribuciones personales.
- **Hospitalidad, regalos nominales y honorarios.** Se puede ofrecer a los funcionarios del gobierno artículos de publicidad de un valor nominal aprobados por DAI (lapiceras, sombreros, remeras, etc.), placas y certificados de reconocimiento. También están permitidos las comidas sencillas, refrescos y bebidas no alcohólicas de acuerdo con las costumbres y las prácticas locales. Sin embargo, en ningún caso el valor de la cortesía debe exceder de US\$ 20 por persona/por ocasión o US\$ 50 por persona anualmente. Los estipendios a los funcionarios del gobierno anfitrión deben ser nominales y ocasionales por trabajo fuera de sus tareas y horas de trabajo habituales para evitar conflictos con sus obligaciones oficiales.
- **Concienciación.** Promover la capacitación y las prácticas que aumenten la concienciación entre nuestros socios comerciales en la lucha global contra el soborno y la corrupción.
- **Capacitación.** Tomar capacitaciones anuales y participar en revisiones suplementarias y reuniones para ser plenamente consciente de la naturaleza y los indicadores de soborno, pagos por facilitación, coimas y regalos.



Prevenir conflicto de intereses—

Ventajas injustas

DAI rige de acuerdo con las normas. Nos enorgullecemos por competir con honradez y realizar un trabajo de la más alta calidad, sin manchas por roles en conflicto o ventajas injustas. Las apariencias son importantes al momento de anticipar y manejar un conflicto de intereses. Su intuición es una guía útil sobre cómo responder a un posible prejuicio o ventaja injusta. Actúe de inmediato para que se puedan tomar medidas rápidas para limitar todo conflicto o apariencia de un conflicto. Usted es responsable de ayudar a DAI a prevenir los conflictos de intereses o las ventajas injustas de la siguiente forma:

- Asegúrese de que nuestros criterios profesionales o asistencia técnica no estén influenciados por cualquier interés económico que DAI, su subcontratista o empleados puedan tener. Los ejemplos de interés económico incluyen tener una relación familiar directa con una compañía o con un empleado de una compañía que se pueda beneficiar de nuestras acciones, ser propietario, en todo o en parte, de una firma u organización que trata con DAI o prestar servicios en la Junta Directiva de un potencial oferente o postulante.
- Abstenerse de buscar información no pública, o sensible respecto a adquisiciones, como, por ejemplo, los presupuestos del gobierno o los términos de referencia para una convocatoria. Si se recibe tal información inadvertidamente, restrinja de inmediato el acceso a ella e informe al Ejecutivo de Ética y Cumplimiento.
- Evitar diseñar o desarrollar declaraciones de trabajo o términos de referencia que pertenezcan a convocatorias para las cuales estaremos compitiendo.

Prevenir conflicto de intereses—

Parcialidad

El éxito de DAI depende de nuestra capacidad de tomar decisiones objetivas y prudentes y actuar con integridad. Un conflicto de intereses real o aparente ocurre cuando los intereses personales de un individuo parcializan su criterio profesional. No debe ponerse en una posición en la cual las decisiones o acciones pudieran verse influenciadas por un empleo/directrices externos o las relaciones cercanas personales o familiares. Usted es responsable de ayudar a DAI a prevenir los conflictos de intereses que se basen en criterios parciales de la siguiente forma:

- Asegurando que su opinión o asistencia profesional no se vea influenciado por intereses financieros, actividad personal o relaciones familiares, comerciales o personales.
- Revelando y previniendo conflictos de intereses personales cuando usted tiene relaciones familiares, comerciales o personales con un postulante, oferente o adjudicatario. Después de que haya usted revelado tal interés, la gerencia de DAI intervendrá para limitar o evitar la apariencia de un conflicto de intereses.

Ética en acción

Pregunta: Mi familia es grande y está bien conectada. Yo no podré hacer mi trabajo si tengo que excusarme de intervenir en las adquisiciones en las cuales tengo alguna conexión con los vendedores. ¿Debo revelar las relaciones con todos mis primos y familiares políticos?

Respuesta: Los intereses financieros deben considerarse para revelar las relaciones para evitar la aparición de parcialidad. Se presume que los familiares cercanos, como los hermanos y padres, tienen una relación financiera; por lo tanto, usted debe revelar cualquier empresa u organización relacionada con un familiar cercano, para que DAI pueda introducir medidas para evitar que se perciba una parcialidad en su revisión, recomendación, decisión o control de las adquisiciones o adjudicaciones. Usted debe también revelar las relaciones con otras personas con las cuales usted tenga una relación cercana, si están buscando una adjudicación, empleo o son subcontratistas y los demás pueden percibir algún tipo de parcialidad.

- Revelar, al inicio del empleo, o de allí en adelante, cualquier interés y relación que pudiera afectar o parecer que afecte su juicio profesional.
- Notificar a su supervisor de inmediato si un familiar o alguien con quien tiene una relación personal cercana (amistad) solicita un trabajo o presenta una propuesta o solicitud de adjudicación a DAI. El supervisor, en consulta con la gerencia del proyecto, tomará las medidas apropiadas para dejarlo fuera de las revisiones, recomendaciones, supervisión o control de la persona, empresa u organización relacionada para evitar el conflicto o la apariencia de un conflicto.
- Evitar todo interés financiero directo o indirecto con cualquier competidor, proveedor o cliente actual o potencial. Las excepciones a esta norma incluyen inversiones mínimas y pasivas o aquellas basadas en relaciones preexistentes entre usted y la organización en cuestión, en tanto no creen un conflicto o la apariencia de un conflicto de intereses, según lo determine el Ejecutivo de Ética y Cumplimiento.
- Obtener aprobación antes de comenzar el empleo externo, empresa o consultorías con otra compañía mientras se encuentre trabajando para DAI; además, obtener aprobación por adelantado para convertirse en miembro de la junta de una empresa u organización. (Vea el *Manual de Operaciones*.)

Promover la justa competencia y los tratos de buena fe

En las solicitudes de equipos, suministros y servicios, promovemos la competencia justa para asegurar que DAI y sus clientes obtengan el mejor valor por el dinero y estén mejor posicionados para lograr una implementación sin contratiempos de los proyectos de desarrollo. Tratamos a los proveedores, subcontratistas, consultores y beneficiarios de otorgamientos con justicia, de acuerdo con los valores de DAI. Las políticas y procedimientos de DAI están diseñados para seleccionar rápida y equitativamente a los proveedores, subcontratistas y demás socios en la implementación de la mejor forma para el éxito, considerando el precio, la calidad y la capacidad de entrega. El proceso de adquisición de DAI incluye oportunidades para los proveedores y oferentes para que hagan preguntas acerca de la solicitud e informar de las inquietudes al Jefe de Grupo/Líder de Equipo, Ejecutivo de Ética y Cumplimiento o a la línea directa de ética.

La gestión eficiente de las licitaciones (con una clara prohibición de las coimas, el soborno o los conflictos de intereses) fortalece la relación con nuestros proveedores y subcontratistas. Tal práctica fija un estándar para la justa competencia y los tratos de buena fe que son esenciales para una contratación eficiente. Comuníquese con el equipo de apoyo de la oficina central para obtener pautas acerca de las mejores prácticas y las políticas de adquisición.



Además, DAI cumple con todas las leyes sobre la justa competencia y leyes antimonopolistas. Estas leyes tienen por objeto asegurar que las empresas compitan justa y honestamente y prohíben la conducta que busca reducir o refrenar la competencia. Si usted no está seguro si una acción que se contempla presenta una cuestión de competencia injusta o de monopolio, comuníquese con el Director Jurídico de DAI.

Tomar la decisión correcta, y documentarla

La ética es la base de un desempeño exitoso. Si bien a veces puede parecer tentador tomar un atajo para ser más expeditivo en el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, esto se puede evitar con la planificación oportuna y apropiada de los proyectos. Si usted se enfrenta a un problema urgente que aparenta necesitar una excepción a la política de DAI, consulte de inmediato con sus equipo gerencial senior y con el Jefe de Grupo/Líder del Equipo. No se demore en documentar las razones para la excepción a la política, asegurándose de describir el tema, las circunstancias y el resultado de la decisión.

Proteger la información y los datos

Usted debe estar vigilante para proteger la información de propiedad exclusiva y confidencial obtenida en el desempeño del trabajo de DAI. Toda información que, si se revela, tendría un impacto adverso sobre la privacidad de un individuo o la competitividad de una empresa/organización, o sobre los programas de los clientes o sus relaciones externas es considerada de propiedad exclusiva y confidencial y se debe controlar y restringir. Los ejemplos de información de propiedad exclusiva y confidencial incluyen la información sensible sobre adquisición que no sea pública, informes financieros, documentos de rendimiento financiero, planes financieros, información médica y personal y detalles de la propuesta de DAI. Usted no puede revelar ninguna información que no sea pública relacionada con el cliente, socios que participan en la ejecución o beneficiarios por cualquier razón. Si usted necesita enviar información confidencial fuera de DAI, la aprobación de la gerencia senior o un acuerdo de no divulgación (disponible con el Director Jurídico) se puede necesitar.



Manejo de información no pública y sensible de adquisiciones

La competencia justa en la adquisición requiere un nivel del campo de juego en el cual ninguna firma tenga una ventaja injusta en virtud de tener más información o mejor acceso a la información de los competidores. Una buena práctica de adquisición requiere que todos los potenciales oferentes tengan la misma información para preparar propuestas bien informadas y responsables. Recibir injustamente información o acceso a los datos (como, por ejemplo, las estimaciones de presupuestos de DAI, planes de adquisición, ofertas y oferentes y otra información no pública) distorsiona el proceso de convocatoria y puede originar un donación no apropiado. En consecuencia, usted debe controlar la información relacionada con la adquisición, para que su comunicación se gestione justa y apropiadamente.

Usted debe también ser consciente de que recibir información no pública y sensible sobre adquisiciones de clientes potenciales también puede dar la apariencia de una ventaja injusta, que, a su vez, puede poner en peligro la elegibilidad de DAI para competir en las convocatorias. Si usted recibe información sobre los niveles presupuestarios, documentos de diseño de programas, borradores de convocatorias u otra información sensible de adquisiciones que no se encuentre públicamente disponible, no la reenvíe dentro de DAI. Comuníquese de inmediato con su supervisor, Jefe de Grupo/Líder del Equipo o con el Ejecutivo de Ética y Cumplimiento para discutir las nuevas medidas.

Cumplir con las sanciones del comercio internacional

Llevar o enviar bienes de un país a otro queda sujeto a las leyes aduaneras de los países en las que los bienes fueron transitadas. Determinados bienes (como los equipos electrónicos, software, productos alimenticios, sustancias químicas y artículos valiosos) pueden quedar sujetos a controles más severos de aduanas y exportación. Cuando usted lleva o embarca artículos en nombre de DAI, haga su investigación acerca del país de origen y el país de destino. Asegúrese de solo llevar o embarcar bienes al exterior si tiene certeza de que no existen restricciones en cualquier extremo de su itinerario. Las preguntas se pueden dirigir a exportcontrol@dai.com o al Director Jurídico de DAI.

¿Información confidencial?

Si su respuesta a cualquiera de las siguientes preguntas es afirmativa, la información es confidencial y se debe proteger:

- ¿Esta información es un secreto comercial de la compañía?
- ¿DAI estaría en desventaja o sufriría un daño si los demás conocen esta información?
- ¿Su proyecto se vería en peligro si la información no siguiera siendo confidencial?
- ¿La información incluye identificaciones personales que pueden poner en peligro la privacidad de la persona?

Ejercer la debida diligencia

Las personas, empresas y organizaciones están sujetas a restricciones de varios gobiernos. En DAI, usted tiene una parte importante sobre cómo gestionar los proyectos y esa responsabilidad implica asegurar la elegibilidad y responsabilidad de los subcontratistas, consultores o adjudicatarios. Para calificar como responsable, una firma u organización debe tener capacidad técnica, experiencia y habilidad para realizar y financiar la obra asignada (o debe ser capaz de obtener la capacidad y financiación necesarias) dado el actual cargo de trabajo. Debe además tener controles adecuados de contabilidad y operativos; un historial satisfactorio de rendimiento, integridad y ética comercial y debe estar en toda forma calificado y cumplir con los requisitos para ser adjudicatario en virtud de las leyes y reglamentaciones aplicables. Parte de lo necesario para determinar la elegibilidad puede incluir información de investigaciones en las bases de datos en Internet de organizaciones establecidas del gobierno e internacionales (por ejemplo, la ONU). Es nuestra responsabilidad cumplir con estos requisitos para prevenir que nos podamos involucrar con terroristas, traficantes de drogas, criminales y demás entidades prohibidas. No ejercer la debida diligencia necesaria puede originar sanciones significativas y puede dañar la capacidad de la DAI para ganar futuros proyectos. Comuníquese con el Director Jurídico de DAI si tiene alguna pregunta.

Cooperar con las auditorías y las investigaciones

Las auditorías e investigaciones son una responsabilidad de supervisión importante de DAI y nuestros clientes. Se espera que usted coopere con las auditorías e investigaciones y brinde acceso oportuno y razonable al personal para las entrevistas y los documentos para su revisión. Cuando se comunique con usted un auditor o investigador externo, notifíquelo a su supervisor, gerencia senior, recursos humanos (RR. HH.), o a su Jefe de Grupo/Líder de Equipo, así como a la oficina de Auditoría Interna o al Director de Manejo de Riesgos y al Ejecutivo de Ética y Cumplimiento.

Tenga en cuenta que las solicitudes de información hechas por un auditor o investigador externo deben hacerse por escrito para que DAI pueda rastrear la solicitud y la disposición de la información. Se pueden proporcionar copias de los documentos originales a los auditores o investigadores para que revisen la información fuera de las instalaciones de DAI, si se coordina a través de Auditoría Interna.

Ejemplos o indicadores de posible fraude en la adquisición:

- Compartir las direcciones o números de teléfono de los oferentes
- Costos injustificados o inflados en las modificaciones de las adjudicaciones
- Varias adjudicaciones para un trabajo similar al mismo contratista
- Un plazo de tiempo irrazonablemente corto para ofertar
- No cumplir con las especificaciones del contrato
- Facturas falsas, infladas o duplicadas
- Declaraciones falsas y reclamos
- Sustitución de productos
- Filtrar información
- Proveedores ficticios
- Manipulación de las ofertas
- Compra para uso personal o reventa
- Especificaciones dirigidas a favorecer a un proveedor
- Dividir las compras para evitar los límites de los controles
- Ofertas desequilibradas
- Adjudicaciones injustificadas a un solo ofertante
- Compras innecesarias



Responsabilidad

Su obligación de buscar asesoramiento o de informar

Cuando usted se encuentra con un comportamiento inapropiado o cuestionable o sospecha de una violación al *Código de Conducta Comercial y Ética*, se espera que consulte rápidamente con su supervisor, Jefe de Grupo/Líder de Equipo, sus adjuntos o al Ejecutivo de Ética y Cumplimiento. Sus inquietudes o denuncias se pueden presentar de forma confidencial y anónima (sin temor a represalias) a través de la línea directa de DAI o del sitio Web de ética. La notificación oportuna permite que DAI resuelva las cuestiones expeditivamente. Cumplir con los plazos permite a DAI informar a los clientes de posible mala conducta que pueda requerir su participación. Si usted no denuncia de una sospecha de violación de ética con rapidez, se lo puede considerar culpable y usted puede poner en peligro la capacidad de DAI de responder rápida y apropiadamente a la cuestión.

Requisitos de capacitación

Periódicamente, se le requerirá que tome la capacitación sobre ética de DAI y proporcione una certificación escrita de que ha consultado, entendido y se compromete cumplir con el *Código de Conducta Comercial y Ética* de DAI; y que usted personalmente no tiene conocimiento de ninguna violación del *Código* de parte de otros. Esta certificación es su juramento de honrar y cumplir plenamente con las disposiciones del *Código*. Si no lo hace, usted quedará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen el despido.

Su responsabilidad como empleado

Usted debe sentirse seguro de informar de sus inquietudes y/o denuncias y tener confianza en que DAI responderá de forma apropiada. Usted puede, y debe, tomar decisiones y tomar medidas sobre los temas cuando tiene la autoridad para hacerlo. Cuando usted ve algo, diga algo. Usted también es responsable por:

- Cumplir con el *Código de Conducta Comercial y Ética de DAI*;
- Tomar capacitaciones anuales sobre ética y participar en revisiones suplementarias y reuniones para garantizar que usted es plenamente consciente de las cuestiones involucradas;
- Notificar a su supervisor, jefatura senior, Ejecutivo de Ética y Cumplimiento, o a la línea directa sobre ética si usted tiene sospecha de un fraude, conflicto de intereses, soborno, pagos por facilitación, coimas, regalos u otra práctica corrupta, o cualquier violación del *Código de Conducta Comercial y Ética*; y

Proceso de elevación

1 Consultar a su supervisor o gerencia senior

2 Revisión de la gerencia

3 Notificar al Ejecutivo de Ética y Cumplimiento

4 Investigar y responder

5 Informar al cliente

6 Resolver e informar

- Buscar asistencia o aclaraciones para evitar la falta de ética o alguna conducta ilegal antes de tomar una medida cuestionable.

Su responsabilidad como Gerente, Supervisor o Jefe de Grupo/Líder de Equipo

Si usted es un gerente de DAI, o supervisor o Jefe de Grupo/ Líder de Equipo (o su adjunto), usted es responsable de garantizar que quienes se reportan a usted directa e indirectamente entiendan y observen el *Código de Conducta Comercial y Ética*. Usted debe establecer y mantener una cultura de un lugar de trabajo en el cual los empleados se sientan cómodos haciendo lo correcto e incómodos haciendo lo incorrecto. Póngase a disposición para las preguntas e inmediatamente eleve los problemas o denuncias de ética al nivel apropiado. Los jefes deben ser ejemplos de ética en sus funciones, demostrando integridad, rindiendo cuentas y respetando a todos, y comunicando habitualmente las expectativas de DAI de conducta ética mientras que apoyan profesionalmente y personalmente esas expectativas. Los empleados de DAI deben habitualmente escuchar que sus jefes toman el comportamiento ético y el cumplimiento con seriedad.

Ejecutivo de Ética y Cumplimiento (Ethics and Compliance Officer, ECO)

Los Ejecutivos de Ética y Cumplimiento son el principal punto de contacto para las preguntas, inquietudes y denuncias relacionadas con posibles violaciones de ética o cumplimiento y para recibir cualquier denuncia en tal sentido. Los Ejecutivos de Ética y Cumplimiento monitorean y registran todas las cuestiones, coordinan las revisiones e investigaciones, se comunican con las personas que hacen denuncias, realizan preguntas de seguimiento, según sea necesario, y brindan información sobre la resolución de las cuestiones de ética.

El Director Ejecutivo de DAI ha delegado la autoridad al Ejecutivo en Jefe de Ética y Cumplimiento (Chief Ethics and Compliance Officer, CECO) de hacer las revelaciones necesarias a los Clientes del Gobierno de los EE. UU.; el Vicepresidente Sénior de DAI Europa es responsable de revelar las cuestiones que pertenezcan a los proyectos de DAI Europa. Cuando existe desacuerdo sobre la necesidad de la revelación, el Director Ejecutivo toma la decisión final. El CECO informa al Director Jurídico y tiene una relación indirecta de subordinación con el Presidente de Finanzas, Auditoría y Comité de Cumplimiento de la Junta Directiva de DAI.

Cuando un empleado denuncia un problema de ética:

- Escuche al empleado
- Pregunte: ¿Puedo resolver la cuestión yo mismo dentro de la autoridad de mi trabajo?
- Pregunte: ¿Debo elevar de inmediato el posible problema de ética?
- Consulte a un jefe sénior, al Ejecutivo en Jefe de Ética y Cumplimiento o comuníquese con las líneas directa de ética
- Ayude a resolver el problema de acuerdo con las instrucciones del jefe sénior
- Concluya la denuncia del problema informando al empleado que le reporta de la medida tomada

Comités de Ética y Cumplimiento

El Comité de Ética y Cumplimiento está presidido por el CECO y es responsable de responder a las posibles violaciones de ética y cumplimiento. Los miembros incluyen el Director Jurídico, Auditor Interno, Contratos, Operaciones, RR. HH., y otros, según sea necesario. El comité se reúne de forma ad hoc en respuesta a denuncias de posibles violaciones.

El Comité de Supervisión de Ética y Cumplimiento proporciona aportes al Programa de Ética y Cumplimiento Global e incluye a los Ejecutivos de Ética y Cumplimiento (ECO), al Director Jurídico y a los representantes de toda la organización global.

Liderazgo ejecutivo y Junta Directiva

El Equipo de Liderazgo Ejecutivo (Executive Leadership Team, ELT) es responsable de fijar y reforzar una cultura de comportamiento ético y cumplimiento. El Equipo de Liderazgo Ejecutivo asegura que todos los empleados estén capacitados y cumplan con los estándares éticos establecidos en el *Código de Conducta Comercial y Ética* y los hace rendir cuentas de su cumplimiento. Los miembros del Equipo de Liderazgo Ejecutivo monitorean los riesgos y cuestiones para informar de los cambios que se necesitan en la política y la práctica. El Director Jurídico es miembro del Equipo de Liderazgo Ejecutivo e informa directamente al Presidente de la Junta Directiva de DAI.

La Junta Directiva supervisa el Programa de Ética y Cumplimiento Global de DAI y se asegura de que sea apropiado y efectivo. Se asegura de que la DAI emplee las mejores prácticas adoptadas por otras firmas comparables, y promulgue políticas y procedimientos actualizados en respuesta a riesgos y reglamentaciones en evolución. El hecho de que la mayoría de los miembros de la Junta Directiva sean externos a DAI contribuye a su perspectiva independiente. El Ejecutivo de Ética y Cumplimiento y el jefe de Auditoría Interna reportan habitualmente al Comité de Finanzas, Auditoría y Cumplimiento y a la Junta Directiva en pleno.

Al consultar a un jefe senior acerca de la naturaleza del problema, esté preparado para discutir los siguientes factores:

- ¿Viola una reglamentación, política de DAI o los términos de un contrato?
- ¿Es una violación ética?
- ¿Simplemente se “siente incorrecto”?
- ¿Hay más de un empleado involucrado?
- ¿Tiene todos los hechos?
- ¿Ha ocurrido varias veces?



Excelencia

Asegurar la calidad

DAI está comprometida en alcanzar los más altos estándares técnicos y profesionales. Nos aseguramos de que los servicios realizados y los productos provistos cumplan y excedan las especificaciones de calidad de los contratos y en otros acuerdos con los clientes al establecer y monitorear los sistemas de supervisión, manteniendo pruebas que sustancien, documentando las autorizaciones y aprobaciones, y realizando la capacitación y revisiones regulares del desempeño.

Gestionar las relaciones con los clientes

Mantener una relación comercial constructiva y de colaboración con los clientes de DAI es esencial para nuestro éxito. Se espera que usted ayude en este proceso al manejar responsablemente las cuestiones contractuales, legales, políticas y asuntos profesionales, y cumplir con todos los requisitos éticos. Nuestros clientes confían en nosotros para obtener soluciones apropiadas y gestión responsable de sus recursos. Usted debería traer a la atención inmediata de los gerentes senior cualquier inquietud que presenten los representantes de los clientes, de forma que podamos tomar el control del tema y responder apropiadamente.

“Trabajar dentro del código de ética y tomar medidas para asegurar la calidad es importante para nuestros proyectos. Con frecuencia trabajamos en países que sufren mucho debido a malos gobiernos, corrupción y falta de transparencia. Demostrar el comportamiento ético al realizar nuestro trabajo muestra a nuestros socios cómo hacer las cosas adecuadamente y es un paso importante hacia la reconstrucción de estos países.”

—Ali Sada, Asesor de DAI



Ciudadanía global

Ambiente laboral seguro, protegido y saludable

La seguridad y protección de nuestros empleados y afiliados son nuestras prioridades principales. DAI asegurará que estén en funcionamiento las disposiciones apropiadas, procesos y procedimientos apropiados para proporcionar este lugar de trabajo seguro, tomando en cuenta el ambiente operativo y el nivel de riesgo involucrado en la realización del trabajo. Según se establece en la política de Seguridad Global, usted debería coordinar directamente con el punto de contacto en seguridad (DAIsecurity@dai.com) o el Punto Focal de Seguridad en su proyecto antes de viajar a las áreas de alto riesgo. También se espera que esté alerta de su entorno para evitar situaciones de vulnerabilidad. Usted debe informar de inmediato de cualquier amenaza o incidente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proyecto.

DAI también está comprometido en brindar un ambiente de trabajo libre de substancias controladas, violencia, amenazas de violencia y la alcohol. El uso, venta, compra, transferencia o posesión ilegal de cualquier sustancia controlada mientras se encuentre en las instalaciones de DAI o llevando a cabo negocios de DAI queda estrictamente prohibido. Todos nosotros tenemos el deber de cumplir con las normas de salud y seguridad. Toda violación, accidente o lesión se debe informar de inmediato a la gerencia.

Respeto y falta de acoso

La diversidad en DAI es esencial para su éxito como una compañía global. Nosotros tratamos a los demás como nos gustaría que nos traten a nosotros. Valoramos el trabajo y las funciones de los otros dentro de la organización. Este respeto construye relaciones de confianza que promueven el trabajo en equipo y asgura un clima organizativo que sea justo, comprensivo, y receptivo. Reconocemos que nuestras palabras y acciones son cruciales para mantener este ambiente profesional.

Según se establece en la Política de No Acoso de DAI, estamos comprometidos en mantener un ambiente de trabajo en el que todos los empleados se sientan respetados, valorados y libres de acoso. Se encuentra disponible más información sobre la política (incluidas las consecuencias, confidencialidad y no represalias) del departamento de RR. HH.

El ambiente de trabajo de DAI debe estar libre de todo acoso basado en cuestiones de género, raza, religión, etnia, color, nacionalidad, antepasados, ciudadanía, edad, discapacidad física o mental, embarazo, condición médica relacionada al nacimiento, estado civil o de veterano, orientación sexual o cualquier otra razón de prejuicio protegida por ley, ordenanza o reglamentación.

Sin represalias y protección a los informantes

La voluntad de los empleados de informar de las inquietudes es esencial para la ejecución de este *Código de Conducta Comercial y Ética*. De hecho, es su deber elevar las infracciones de este *Código* a la atención de la gerencia. No notificar a la gerencia puede en sí mismo ser un fundamento para una medida disciplinaria. En consecuencia, cualquier persona puede presentar una inquietud o demanda respecto a la ética o el cumplimiento sin temor al despido o represalias de cualquier tipo.

DAI no despedirá, degradará a un puesto menor, suspenderá, amenazará, acosará, ni en cualquier otra forma discriminará a cualquier persona en los términos y condiciones de su empleo con base en cualquier acción lícita que la persona pueda tomar para informar de buena fe sobre inquietudes acerca del cumplimiento o de ética. Se espera que los supervisores escuchen las denuncias de manera respetuosa, según se describe en la Capacitación Ética para los Supervisores de DAI. Si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de posibles represalias, comuníquese con el Ejecutivo de Ética y Cumplimiento, RR. HH. o la línea directa de ética.

Política de no discriminación e igualdad

El éxito de DAI depende de su gente y su diversidad. Somos un empleador que da igualdad de oportunidades de empleo/medidas afirmativas. Estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades para todos, en todos los aspectos de nuestro trabajo. Si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de posibles hechos de discriminación o violaciones de la política de igualdades, comuníquese con el Jefe de Grupo/Líder de Equipo, Ejecutivo de Ética y Cumplimiento, RR. HH. o la línea directa de ética.

Escuchar a un empleado:

- Reunirse en privado
- Mostrar respeto
- Reunir los hechos
- Mantener la confidencialidad
- No hacer promesas
- Nunca tomar represalias

(De “Guía de Ética para los Supervisores para recibir Informes”)

Contra la trata de personas

Creemos que todos los seres humanos deben ser tratados con dignidad, justicia y respeto, y estamos comprometidos en sostener los derechos humanos fundamentales. DAI solo se involucrará con vendedores, proveedores, consultores, subcontratistas y clientes que demuestren un compromiso serio con la salud y seguridad de sus trabajadores y operen en cumplimiento con las leyes de derechos humanos. DAI no usa ni consiente el uso de trabajo esclavo, ni toleraremos actos relacionados con sexo comercial o cualquier otra forma de tráfico humano, ni el trato degradante de las personas, incluido su empleo bajo condiciones laborales inseguras. Todo empleado, proveedor, vendedor, consultor o subcontratista de DAI que se involucre en cualquier forma de tráfico humano queda sujeto al despido. Comuníquese de inmediato con su supervisor, gerente, o Jefe de Grupo/Líder de Equipo, o Ejecutivo de Ética y Cumplimiento, si usted sospecha haber presenciado cualquier forma de tráfico de seres humanos.

Protección de los menores

Hay ocasiones en la cual nuestro trabajo puede entrar en contacto con menores de edad. DAI reconoce los Principios Internacionales de Protección de los Menores, los que sostienen que todos los niños tienen el derecho a ser protegido de abusos, negligencia, explotación y violencia. El bienestar del menor siempre viene primero. Usted debe estar familiarizado con esta política y elevar sus inquietudes a su supervisor o Jefe de Grupo/Líder de Equipo, si usted cree que un menor está siendo abusando, explotado, o abandonado.

Actividades políticas

DAI no financia aportes políticos, en efectivo o en especie, en cualquier parte del mundo. La prohibición incluye el apoyo de la actividad política, los partidos políticos o sus representantes, campañas políticas y candidatos de cualquiera de sus organizaciones afiliadas.

Usted tiene el derecho de involucrarse como individuo en el proceso político y hacer donaciones políticas, en tanto no declare que DAI está haciendo el aporte y siempre que no exista un conflicto de intereses. Cualquier pregunta o inquietud acerca de las actividades políticas se puede dirigir a su supervisor, Jefe de Grupo/Líder de Equipo, RR. HH. o al Ejecutivo de Ética y Cumplimiento.

Regalos y entretenimiento

Los empleados de DAI, sus familiares y los subcontratistas de DAI deben cumplir con la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Exterior, la Ley del RU Sobre Sobornos, y las leyes locales contra la corrupción en no dar u ofrecer regalos (incluyendo equipos, dinero, descuentos inusuales o trato personal favorecido) a funcionarios del gobierno con el fin de recibir aprobaciones, servicios del gobierno u obtener o mantener negocios. (Vea Hospitalidad, regalos y estipendios).

Comunicación con los medios y el público

Si lo contacta un miembro de los medios, remita a esa persona al jefe de Comunicaciones Corporativas de DAI, quien coordina las relaciones de DAI con los medios de noticias y el público. Si tiene alguna pregunta acerca de su uso de los medios sociales puede afectar a DAI, comuníquese con el jefe de Comunicaciones Corporativas de o el Ejecutivo de Ética y Cumplimiento.

Uso responsable de la información, correo electrónico y redes sociales

DAI usa las comunicaciones electrónicas globales y recursos como una parte de la rutina de las actividades comerciales. No utilice los medios

Ética en acción

Pregunta: Mi colega llevó mi pago y el pago de otros en el equipo al empleado del hotel, pagó las facturas y luego nos dio a cada uno un recibo para nuestra rendición de viáticos. Ahora veo que es por un importe mayor al que pagué. No estoy seguro de lo que ocurrió y dudo en preguntar. ¿Qué debo hacer?

Respuesta: Un recibo que refleja más que el pago real puede sugerir un intento de cometer fraude en un la rendición de viáticos. Si no está seguro o tiene dudas de hablar con su colega sobre esto, entonces debe hablar con su supervisor, Jefe de Grupo/Líder de Equipo o su adjunto. También puede comunicarse con el Ejecutivo en Jefe de Ética y Cumplimiento o con la línea directa de ética. No se espera que usted investigue el problema. Otros en DAI manejarán la consulta e investigación.

electrónicos para iniciar, guardar o enviar artículos que sean hostiles, abusivos, ofensivos, amenazantes o inapropiados; para iniciar, guardar o enviar cartas en cadena u otras distribuciones no comerciales generales; o iniciar o participar en cualquier uso malicioso, no autorizado o uso fraudulento de los recursos de la compañía. Además, evitar las solicitudes para causas comerciales, caritativas, religiosas o políticas e interfiriendo o interrumpiendo los usuarios, servicios, o equipos de la red. Obtener acceso no autorizado a las bases de datos o las fuentes de información o dañar los equipos de computación, software o datos son causas de despido.

Herramienta de toma de decisiones sobre ética

Cuando el tiempo no le permite consultar a su gerencia senior, esta herramienta lo ayudará a tomar una decisión sobre ética.

- ¿Cuál es el problema específico y las posibles soluciones?
- ¿Es su solución preferida legal?
- ¿Es lo correcto hacerlo?
- ¿Cumple con las políticas de DAI y con el *Código*?
- ¿Refleja los valores de DAI?
- ¿Discutiría sus acciones sin dudarlo con colegas, amigos o familiares?

Línea directa de ética

Número gratuito para llamar dentro de los Estados Unidos:

+1-855-603-6987

Línea directa internacional y sitio Web:

+1-503-597-4328

www.dai.ethicspoint.com

DAI ha realizado un contrato con una firma externa, EthicsPoint, para brindar una línea directa las 24 horas del día que permita denunciar de forma anónima de las inquietudes de fraude y cumplimiento. La línea directa internacional mencionada anteriormente brinda una plataforma para que usted denuncie de toda conducta falta de ética de forma anónima, a través de Internet o por teléfono. Se le preguntará una serie de preguntas, para que se pueda comunicar la información completa al ejecutivo de DAI apropiado, y se le proporcionará los medios de hacer el seguimiento respecto al resultado del su denuncia. De forma alternativa, puede presentar inquietudes o denuncias al CECO de DAI por escrito a través del correo electrónico (ethics@dai.com), fax (+1-240-823-2550), o correo (7600 Wisconsin Avenue, Suite 200, Bethesda, MD 20814, USA), o llamando directamente (+1-301-771-7998). Tenga en cuenta que llamar, enviar un fax y/o enviar un correo electrónico para informar quizás no proteja su anonimato, dependiendo de los sistemas usados por la parte denunciante. Para una denuncia completamente anónima, usted debe usar la línea directa de ética (+1-503-597-4328 o www.dai.ethicspoint.com)

Usted puede presentar una inquietud o denuncia respecto a la ética o el cumplimiento sin temor al despido o las represalias de cualquier tipo. DAI no despedirá, degradará a un puesto menor, suspenderá, amenazará, acosará, ni en cualquier forma discriminará a cualquier persona en los términos y condiciones de su empleo con base en cualquier acción lícita que la persona pueda tomar con respecto a los informes de buena fe de inquietudes o denuncias acerca del cumplimiento o de ética.

Información de contacto

Ejecutivo en Jefe de Ética y Cumplimiento

Development Alternatives, Inc.

7600 Wisconsin Avenue

Suite 200

Bethesda, MD 20814

EE. UU.

Teléfono: +1-301-771-7998

Fax confidencial:

+1-240-823-2550

Correo electrónico:

Ethics@DAI.com