



Capacitación de Ética y No Acoso (2019)



Agenda

1. Revisión del Código de Conducta Comercial y Ética y la Política de No Acoso de DAI
2. Comenzar una Conversación
 - Discusión para grupos grandes
3. Casos para Estudio
 - Discusión en grupos pequeños
4. Certificaciones en Capacitación y Código de Conducta

Código de Conducta Comercial y Ética de DAI y Política de No Acoso

Código de Conducta Comercial y Ética de DAI

Valores
corporativos:

- Integridad
- Responsabilidad
- Excelencia
- Ciudadanía Global



DAI Code of
Business
Conduct
and Ethics



www.dai-global-conduct.com

"If you see something, say something." In every incident of fraud, conflicts of interest or bribery, someone takes the initiative to report their concerns. Taking personal responsibility to report is your duty as a DAI employee.

DAI recently conducted a review of significant incidents of fraud, sexual harassment and kickbacks to identify practices that must be strengthened. Many of the recommendations are reflected in the case study take-aways in this issue. We recognize that saying something when you see something can be difficult. To encourage you to report:

- DAI expects supervisors, COPs, Team Leaders and Home Office Managers to be receptive and respectful in listening to your concerns and the details of the allegation. They must also preserve the confidentiality in which the information is provided and your identity if you are concerned about vulnerability to retaliation outside the DAI workplace. They are also expected to pass allegations of ethical violations to the Team Leader, Chief of Party (their deputies) or directly to the ECO to assure a timely response.
- DAI has a strict non-retaliation policy. We recognize the concern employees have about possible retaliation outside of the workplace. DAI will protect your identity to insulate you from this vulnerability.
- Don't wait thinking that someone else may have reported the issue. Your perspective on the allegation will be important to the timely investigation and resolution of the matter.
- Raising the issue quickly will help prevent the problem from developing into something worse.

If you believe performance has been falsified, please

Procurement Fraud

Case Study I

A review of bank reconciliations found irregularities in electronic payments made by the project. A project associate noticed multiple payments to a single bank account and contacted her supervisor and the Ethics & Compliance Officer. The associate was already suspicious because she recognized that the DCOP was able to approve requests, sign procurements and authorize payments.

Action taken:

A quick investigation revealed that the DCOP inflated the number of consultants needed from two to five with the names of fake individuals. He was also forging the COP's approval and funneling payments for the falsified consultants to his own bank account. A second manager confessed to colluding with the DCOP to inflate the number of consultants. Criminal charges have been lodged. The former employees will be debarred from working on any projects funded by the client.

What would be your concerns regarding inadequate separation of duties on a project? What can be done to limit the risk of procurement fraud under these circumstances?

Take-aways:

- Be alert to fraud indicators (e.g., signatures that appear duplicated by machine or forged and vulnerability to internal control weaknesses).
- Clear separation of duties is essential. Workload is not an excuse to limit controls or take short-cuts. Address internal control issues quickly.
- Quality of the relationships on the project and with the home office must support a comfort level in reporting concerns and allegations as well as enforcement of policies and procedures.
- Understand the consequence of committing fraud are firing, ruined reputation and criminal charges.

Issue 7
2018

Issue 6
2018

Issue 5
2018

or a key
s highly
just left
he was
hat had
at the
sexual
n, the
m. She
ut the
raise
mising
bered
young
th the
e firm
The
ultant
ould
id for
Lead
tinue

nan,
her
the
n in
ling
rich
hip

in
id
it

also
as of
ner
ture

ad

ur

Política No Acoso en DAI

El ambiente de trabajo de DAI debe estar libre de todo acoso basado en género, raza, religión, etnicidad, color, origen nacional, ancestros, ciudadanía, edad, discapacidad física o mental, embarazo, parto o condición médica relacionada, estado marital o de veterano, orientación sexual, o cualquier otra razón protegida por ley, ordenanza o regulación.

¿Qué es Acoso?

El acoso puede ser:

- Comunicación verbal (en persona, electrónicamente vía correo, redes sociales o aplicaciones de chat)
- Comunicación no verbal
- Visual (imágenes, afiches, etc.)
- Conducta física
- Amenazas
- Represalias

Lo que el Acoso hace:

- Crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo
- Interfiere irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo.
- Afecta de manera adversa las oportunidades laborales de un individuo

¿Qué NO es Acoso?

- Retroalimentación constructiva sobre desempeño
- Invitar a salir a un(a) compañero(a) de trabajo y aceptar un “No” como respuesta
- “Chócale” con palmas, puños, darse la mano en caso que sea apropiado culturalmente

Tener cuidado cuando:

- Un individuo es supervisor directo o tiene rango superior en orden jerárquico
- El comportamiento es culturalmente cuestionable.

¡ESTÉ PREPARADO PARA DENUNCIAR EL COMPORTAMIENTO COMO INAPROPIADO!

Política de No Represalias de DAI

- Cualquier persona puede emitir una preocupación de buena fe o queja en cuanto a ética o cumplimiento sin temor de despido o represalia de ninguna forma.
- DAI no despedirá, bajará de rango, suspenderá, amenazará, acosará, o de otra manera discriminará en contra de cualquier persona en términos y condiciones de empleo basándose sobre acciones legales que esa persona puede tomar en emitir un reporte de ética en buena fe o preocupaciones sobre cumplimiento.
- Se espera que los supervisores respetuosamente escuchen alegatos.

COMO DENUNCIAR TEMAS DE ETICA A DAI

En DAI, usted tiene preguntas y preocupaciones sobre **temas de ética**

CONTACTAR AL OFICIAL JEFE
DE ETICA Y CUMPLIMIENTO
(CECO) AL CORREO
ethics@dai.com, o

Mike Walsh a la dirección
mike_walsh@dai.com o llamar
al +1-301-771-7998 skype
Michael.f.walsh



Hable con su supervisor, gerente,
Jefe de Proyecto o su segundo al
mando.

Busque la gerencia,
Recursos Humanos
o algún otro
personal de apoyo
dentro del proyecto.



Llamar a la línea anónima de Ética
al +1-503-597-4328 o
www.dai.ethicspoint.com.

Alertar la Línea Anónima de
USAID OIG a
ighotline@usaid.gov o
visitar <https://oig.usaid.gov> o llamar
+1-202-712-1023.

Todas las denuncias se filtran a través del Oficial de Ética y Cumplimiento para revisión y pasos a seguir.

¿ QUÉ SUCEDE CUANDO DAI RECIBE UNA DENUNCIA DE ETICA?

El proceso típico de investigación es el siguiente:



1. Revisión por OEC

El Oficial de Ética y Cumplimiento revisa el asunto en consulta con RRHH, auditoría interna, departamento de contratos y legal.



2. Investigación

OEC estudia la evidencia. Si hay evidencia creíble de fraude, soborno, conflicto de intereses, u otra falla ética, el OEC notifica al cliente.



3. Notificación al Cliente

El OEC le informa al cliente sobre los resultados de la investigación, así como las acciones correctivas.



6. Información al Denunciante

El OEC le informa al denunciante sobre cómo respondió DAI.



5. Lecciones Aprendidas

DAI ajusta políticas y prácticas para minimizar riesgo en el futuro.



4. Acciones que se Tomaron

La gerencia de DAI toma la acción apropiada, potencialmente incluyendo medidas disciplinarias de acuerdo a la legislación laboral.

Puntos de Contacto de Casa Matriz USG



Mike Walsh
OEC



Helle Weeke
Primera Vice Presidente y
Asesora Legal



Sonja Lichtenstein
Gerente Senior
Servicios de RRHH a
Proyectos



Kristina Mascelli
Gerente
Servicios de RRHH a
Proyectos



Franca Rofe
Senor
Directora de
RRHH



PTD



Gerente de Proyectos



Auditoría Interna

Iniciadores de Conversación

Seleccionar solamente unas cuantas diapositivas que sean más relevantes a sus actividades y riesgos.

Las diapositivas pueden ser editadas para asegurar que sean las más apropiadas para su público.



Oficial de aduanas:

“Su tarjeta de Fiebre Amarilla está vencida. Usted no puede entrar al país, a menos que lleguemos a un acuerdo...”



Control Vehicular o
Retén:

“¡Debe pagar \$50 si
desea pasar!”

Co-workers chatting over coffee:

“Mi esposo acaba de aplicar al puesto de asesor de IT. No le digas a nadie que es mi esposo. Quiero evitar la apariencia de conflicto de intereses”.



DCOP a un empleado:

“Mire, ya le dije antes. No quiero escucharlo. ¡Al menos que usted me traiga pruebas, no quiero escucharlo!”



Sub-Director de la Oficina
hablando con un reclutador
después de entrevistar a una
candidata:

“Yo no necesito hacer más
entrevistas. Creo que se
desempeñará bien en el puesto.
Además, tendremos otra sonrisa
bonita en la oficina”.



Colegas de DAI hablando sobre un incidente:

“Él ya se había tomado unos cuantos tragos cuando yo llegué al evento. Me insistía que lo acompañara. ¡Yo me sentía muy incómoda! Ahora me pasa enviando mensajes de texto.”



Supervisor al empleado:

“No hay necesidad de denunciar.
Lo encontramos y lo detuvimos,
así que no hubo fraude,
¿verdad?”



Supervisor a empleado:

“Yo sé que usted trabajó para un competidor nuestro. Le seré muy claro, nadie le debe pedir información confidencial sobre su empleador anterior. No es nuestra manera de hacer negocios en DAI”.



Un supervisor de DAI y un empleado discutiendo los pasos a seguir:

¿Por qué no les preguntamos a los beneficiarios? Ellos pueden tener algunas opiniones sobre el problema y posible enfoques”.



Empleado de proyecto DAI:

“¡No sé qué hacer!
Si digo algo, nadie me creerá
porque él es el jefe y es un amigo
cercano del COP”.



Dos mujeres hablando entre ellas:

“Te lo estoy diciendo porque eres mi amiga, pero no quiero que esto se haga público porque si él pierde su trabajo, seguramente me buscará. Por favor, no le digas nada a nadie en el Proyecto.”



Supervisor a un empleado:

“¿En realidad quiere denunciar eso? Si eso se le denuncia al cliente, nos sacan a ambos del proyecto, así que piense bien antes de llevar esto más lejos”.



Casos para Estudio



Instrucciones

1. Su Líder de Sesión los colocará en pequeños grupos y proporcionará con 1 o 2 casos para estudio.
2. Con su grupo, lean los casos para estudio y discutan las preguntas al final.
3. Estén preparados para presentar al grupo grande sus casos para estudio y sus respuestas a las preguntas.
4. Resumir la discusión ofreciendo sus lecciones aprendidas de las discusiones sobre los casos para estudio.

**20
minutos**

**10
minutos /
grupo**

**5-10
minutos**