



Fundación
Charles Darwin
Foundation
GALAPAGOS

CÓDIGO DE ÉTICA

FUNDACIÓN CHARLES DARWIN



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNDACIÓN CHARLES DARWIN

Control de Cambios y Aprobaciones

Revisión	Descripción de la modificación	Nombre	Fecha:
00	Creación del documento	Brett Peters	08/Jul/2016
01	Revisión	Paola Herrera	29/Jul/2016
02	Actualización de formato, objetivo, valores y competencias institucionales y roles.	Julio Gallegos	1/Dic/2020
03	Articulación con el manual y políticas UAFE-FCD. Inclusión de la Política de Conducta Científica.	Julio Gallegos	6/May/2021
04	Revisión	Galo Del Hierro	13/Oct/2021
05	Revisión	Rakan Zahawi	21/Oct/2021
06	Aprobado	Rakan Zahawi	22/Oct/2021

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	MISIÓN Y VISIÓN	5
3.	OBJETIVOS	5
4.1	General	5
4.2	Específicos	5
4.	ALCANCE	5
5.	VALORES DE LA FCD	6
6.	VALORES	6
7.	DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	7
8.	MARCO LEGAL INSTITUCIONAL	7
9.	CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	7
10.1	Principios Generales	7
10.2	Principios Específicos	8
11	NORMAS DE CONDUCTA	9
11.1	Representación de la FCD	9
11.2	Identificación	9
11.3	Confidencialidad	9
11.4	Relaciones Personales	9
11.5	Intereses Externos y el Empleo	10
11.6	Actividades Políticas	10
12	CONDUCTA GENERAL	10
13	CONDUCTAS ANTIÉTICAS Y COMPORTAMIENTOS CORRUPTOS	10
13.1	Soborno y Obsequios	10
13.2	Extorción	11
13.3	Fraude y corrupción	11
13.4	Financiamiento del Terrorismo o Delito	11
13.5	Sabotaje	11
14	DOCUMENTOS QUE SE BASAN EN ESTE CÓDIGO	11
14.1	Reglamento de Higiene y Salud	11
14.2	Política de Conducta Científica	11

14.3	Manual UAFE de la FCD	12
14.4	Política de Acoso Sexual Laboral	12
15	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	12
15.1	Todo El Personal	12
15.2	Supervisores, Jefes Coordinadores, Pl'S y Directores	12
15.3	Director de Recursos Humanos	13
16	COMITÉ DE ÉTICA DE LA FCD	13
17	PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS.....	14
18	LITERATURA CONSULTADA.....	14

1. INTRODUCCIÓN

La Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos (FCD) es una organización científica internacional sin fines de lucro. La FCD ha trabajado en Galápagos desde 1959, en virtud de un acuerdo con el Gobierno de Ecuador y con clara vocación de mantener colaboración cercana con las instituciones gubernamentales, proporcionando conocimiento científico y asistencia técnica para asegurar la conservación de Galápagos.

Para la FCD, la ética es un valor fundamental en el desarrollo de nuestras actividades, científicas, administrativas y operativas, haciendo de este documento una guía importante en la conducta de nuestro personal.

2. MISIÓN Y VISIÓN

Misión: La misión de la Fundación Charles Darwin y su Estación Científica es proveer conocimiento y apoyo por medio de la investigación científica y acciones complementarias para asegurar la conservación del ambiente y la biodiversidad del Archipiélago de Galápagos.

Visión: La visión de la Fundación Charles Darwin y su Estación Científica es asegurar un Galápagos sostenible al proveer investigación de vanguardia que sirva de base para las acciones de conservación e inspire a la humanidad para conservar este archipiélago extraordinario y todo nuestro planeta.

3. OBJETIVOS

3.1 General

El objetivo de este documento es coadyuvar y guiar las acciones de todos los actores mencionados en el numeral cuatro de este documento y así tener una convivencia respetuosa y evitar caer en acciones anti-ética, mal intencionadas o delitos legales, que perjudiquen la imagen y la credibilidad de la FCD.

3.2 Específicos

- Saber que se espera del personal en conducta y ética.
- Presentar procedimientos de denuncias.
- Presentar roles y responsabilidades.

4. ALCANCE

El presente documento abarca a toda la estructura de la FCD en cualquiera de sus sedes o ubicación geográfica que tenga representantes de la FCD, incluyendo:

- Asamblea General.
- Junta Directiva.

- Dirección Ejecutiva y todo personal que este directa o indirectamente bajo esta dirección.
- Voluntarios y Becarios.
- Consultores y colaboradores.

5. VALORES DE LA FCD

La FCD cuenta con valores institucionales, los cuales conforman los pilares éticos de la institución (figura 1). Determinando las acciones, pensamientos y conceptos que la organización asume como principios de conducta (para información detallada de estos valores, ver la introducción del Manual de Cargos¹).

Figura 1. Pilares Éticos (Valores)



Figura 1.

Ética en la FCD: Es el actuar bajo los principios, valores, competencias, normas y pautas organizacionales, que llevan a un buen comportamiento y convivencia social. La ética nos ayudará a construir confianza y transparencia en nuestro equipo, donantes, autoridades y comunidad.

6. VALORES

Respeto

Es un valor que permite que el ser humano pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de los demás y sus derechos. En otras palabras, es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.

Compromiso

Poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante una tarea encomendada, teniendo en cuenta que conocemos las condiciones que estamos aceptando y las

¹ Manual de Cargos

obligaciones que éstas nos conllevan, ya que supone un esfuerzo permanente hacia la consecución del objetivo establecido.

Integridad

Tener entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y el comportamiento. En general, una persona íntegra es alguien en quien se puede confiar.

Excelencia

Es un proceso armónico de mejora continua de todas las facetas y dimensiones del ser humano (corporal, espiritual, mental y emocional). Al ser un proceso es interminable y perfectible.

Disciplina

Es la capacidad de las personas para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas como en sus vidas.

7. DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

La Fundación Charles Darwin es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina por motivos de raza, color, credo, género, orientación sexual, edad u origen en relación con la contratación, salario, beneficios, retención o promoción.

8. MARCO LEGAL INSTITUCIONAL

- Estatuto constitucional de la FCD.
- Acuerdo de funcionamiento por 25 años – Gobierno del Ecuador.
- Convenio Básico de Funcionamiento – Cancillería.
- Reglamento interno aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Políticas internas que hablen sobre ética, conducta, transparencia, etc.

9. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Para el manejo de las denuncias y sanciones de falta grave, el área de Recursos Humanos (RH) dirige el proceso con el apoyo de dirección ejecutiva y las áreas involucradas y así garantizar que se cumpla con los valores y principios establecidos en este código.

10.1 Principios Generales

La FCD espera que sus empleados sean escrupulosamente imparciales y honestos en todos los asuntos relacionados con la Fundación y su trabajo dentro y fuera de sus instalaciones. Todo el personal que asume una responsabilidad dentro de las actividades de la institución debe actuar como representante de la FCD en cualquier ámbito local, nacional e internacional.

Este código está vinculado, pero no limitada a la, Política de conducta científica, Política de Disciplina y Quejas, Política de Acoso Sexual y Laboral y el reglamento interno, este último justifica legalmente ante la autoridad los procedimientos al momento de sancionar.

En concordancia con las mejores prácticas globales, los principios generales que se deben seguir son:

- a. Estar listos y dispuestos a trabajar.
- b. Ofrecer sus servicios personalmente, es decir, no está permitido subcontratar el trabajo para el que ha sido empleado.
- c. Tener cuidado razonable en el ejercicio de dichos servicios, incluyendo el deber de ser competente en el trabajo y cuidar los bienes de la Fundación.
- d. No interrumpir voluntariamente las actividades de la Fundación.
- e. Seguir instrucciones razonables en cuanto a la hora, el lugar, la naturaleza y método de servicio.
- f. Trabajar sólo para la FCD durante las horas contratadas.
- g. Entregar a la Fundación toda la información relevante como resultado del desarrollo de sus actividades.
- h. Respetar el crédito de la FCD de cualquier idea, mejora funcional o descubrimiento en las actividades propias de su función, de la misma manera que la institución respetará la autoría de dicha idea, mejora o descubrimiento de otras personas o instituciones.
- i. Respetar los secretos institucionales de la Fundación o toda información catalogada como confidencial.
- j. Actuar de buena fe sin destruir la confianza y honestidad que se requiere para el empleo.
- k. No dar o recibir sobornos o cualquier otra forma de conducta corrupta.
- l. Respetar a sus compañeros y su trabajo.
- m. Seguir estos principios y valores institucionales.

10.2 Principios Específicos

- a. Cumplir con el Código del Trabajo y sujetarse a los términos establecidos en su contrato de trabajo. (Véase el Manual de Personal).
- b. Conocer y respetar la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos (LOREG) 2015.
- c. Ser leal a la Fundación y apoyar su visión, misión y valores.
- d. Seguir las normas generales, las políticas y procedimientos de la FCD.
- e. Mantener en todo momento la confidencialidad sobre las actividades de trabajo que estén catalogadas bajo ese criterio.
- f. Ser responsable de su seguridad y la de sus compañeros en el área de trabajo.
- g. Ser coherentes entre sus acciones y la misión de la FCD, fomentando y guiando a los demás a tener un mejor uso de recursos naturales y laborales.
- h. Ser honesto y transparente en todas las actividades dentro y fuera de la FCD.
- i. Seguir las normas dictadas por la Política de Protección de Información y Propiedad Intelectual.
- j. Seguir las normas dictadas por la Política de Conducta Científica.
- k. Denunciar cualquier incumplimiento de ética a su inmediato superior.

11 NORMAS DE CONDUCTA

11.1 Representación de la FCD

Se pueden aceptar invitaciones a recepciones y comidas donde es evidente el trabajo de la Fundación bajo las siguientes reglas:

- Ningún empleado puede aceptar la invitación sin obtener primero la aprobación de su supervisor.
- En circunstancias excepcionales en las que no es posible solicitar la autorización previa, los hechos deben ser debidamente reportados luego del evento.
- Si la invitación está dirigida personalmente, ésta no puede ser transferida a otro empleado, excepto con el consentimiento y la aprobación de su supervisor y de la parte que emite la invitación.
- Invitaciones que implican la asistencia fuera de las horas normales de trabajo serán autorizadas y notificadas por PI / Coordinador.
- Como regla general, cualquier empleado que tiene dudas sobre la conveniencia de aceptar cualquier generosidad a su persona, debe rechazar la oferta.

11.2 Identificación

Los empleados, colaboradores y voluntarios deben identificarse como miembros de la FCD en caso de que estén en eventos relacionados a la institución.

11.3 Confidencialidad

Por la naturaleza y misión de la FCD, es importante asegurar la confidencialidad de la información, no solo para datos científicos sino también las de carácter administrativo, y es por esto que la FCD crea un acuerdo de confidencialidad con todos sus empleados, colaboradores y voluntarios, los cuales están obligados a resguardar y no compartir la información con personas y/o instituciones no autorizadas o de manera no oficial. Además, todos están obligados a denunciar a Recursos Humanos en el caso de que alguien no esté cumpliendo con esta norma.

En caso de que el empleado, colaborador o voluntario rompa este acuerdo y dependiendo del tipo de información que comparta puede terminar en visto bueno, despido y/o denuncia a las autoridades bajo el artículo 247 “secretos Profesionales” ²del Código Penal.

11.4 Relaciones Personales

Si una relación afectiva entre dos empleados se desarrolla en el entorno de trabajo, la responsabilidad recae en el empleado de más alto nivel para llevar el caso a la atención de su supervisor y confirmar que no hay conflicto de intereses, ni de que pueda surgir uno. La FCD se reserva el derecho de transferir a otra área o desvincular a uno de los trabajadores

² Código Penal

afectados si lo considera necesario.

11.5 Intereses Externos y el Empleo

Si un miembro de la Fundación o su esposo/a tiene intereses externos, tales como cargos directivos, propiedad, propiedad parcial o participaciones en negocios o consultorías que traten de hacer negocios con la Fundación, deben ser manifestados a Recursos Humanos.

11.6 Actividades Políticas³

La FCD prohíbe la actividad política dentro de sus empleados, colaboradores y voluntarios. Este hecho lo convierte en una Persona Políticamente Expuesta (PEP), influyendo directamente en esta política y en la de la UAFE-FCD.

Para los intereses y fines de la FCD es importante que sus empleados no tengan afiliación a partidos políticos, de insistir, el empleado debe comunicar el hecho por escrito al Director Ejecutivo con copia al coordinador de Recursos Humanos y esto será analizado por el comité de ética.

12 CONDUCTA GENERAL

Los empleados, colaboradores y voluntarios de la FCD deben en todo momento llevar a cabo acciones tomando en cuenta los valores, principios, comportamientos y normas de este Código, de tal manera que se fortalezca la imagen y reputación de la institución.

13 CONDUCTAS ANTIÉTICAS Y COMPORTAMIENTOS CORRUPTOS

La mala conducta se define como todo acto que vaya en contra de los principios éticos antes mencionados, los cuales pueden traducirse en actos como:

13.1 Soborno y Obsequios

La FCD define el soborno como: “corromper a una persona con dinero, regalos o favores, para obtener algo de dicha persona”⁴

Si un empleado acepta o propone un soborno, se considera como falta grave (ver sanciones en reglamento interno). Del mismo modo, permitir que otra persona acepte un soborno y no denunciar el acto también es considerado como una falta grave.

En el caso de que una persona esté bajo sospecha de soborno, el comité ético se encargara de hacer las investigaciones necesarias, incluyendo, pero no limitado a escrutinios en información digital y física, así también como a la oficina y archivo de ese funcionario, colaborador y voluntario, en conformidad con los procedimientos disciplinarios de la FCD y autoridades competentes en el caso de que así aplique. El comité de ética concluirá si existe

³ Manual UAFE tiene regulaciones y definiciones sobre temas políticos

⁴<https://www.derechoecuador.com/soborno#:~:text=Soborno%2C%20seg%C3%BAn%20el%20origen%20etimol%C3%B3gico,concretar%20u%20omitir%20una%20acci%C3%B3n.>

o no una conducta ilegal, la cual puede tener como consecuencia el despido y/o denuncias a las autoridades (policía, ministerio laboral, CGREG, etc).

13.2 Extorción

La FCD define la extorción como: Obligar a una persona, a través de la utilización de la violencia, intimidación o abuso de poder a realizar u omitir un acto⁵ que va en contra de las normas, políticas y procedimientos institucionales (Buscar mayor detalle en la política de Acoso).

13.3 Fraude y corrupción

Se define como: Un acto o declaración falsa a sabiendas de la verdad o la ocultación de información para inducir a otra persona a actuar en su detrimento.⁶

13.4 Financiamiento del Terrorismo o Delito

Los empleados, colaboradores o voluntarios que, de forma individual o colectiva, de manera directa o indirecta, proporcione, ofrezca, organice o recolecte fondos o activos, de origen lícito o ilícito, con la intención de que se utilicen o a sabiendas de que serán utilizados para financiar en todo o en parte, la comisión del delito y/o terrorismo.

13.5 Sabotaje

Es el daño, destrucción o manipulación de experimentos, equipos, documentos, hardware, software, productos químicos u otros elementos que se necesiten para realizar sus actividades laborales (incluidas las científicas⁷, administrativas u operativas).

14 DOCUMENTOS QUE SE BASAN EN ESTE CÓDIGO

14.1 Reglamento de Higiene y Salud

La FCD y su Estación Científica cuenta con un Reglamento de Higiene y Salud, aprobado por el ministerio de trabajo. El cual cuenta con lineamientos para mantener y contar con un lugar de trabajo seguro.

14.2 Política de Conducta Científica

La FCD y su Estación Científica (ECCD) llevarán a cabo su investigación científica con principios éticos sólidos detallados en este documento. Dentro de este contexto ético se

⁵ <https://whitecollarattorney.net/extortion-lawyer/extorsion/>

⁶ <https://acfe-spain.com/recursos-contrafraude/que-es-el-fraude#:~:text=En%20consecuencia%2C%20el%20fraude%20incluye,enga%C3%B1o%2C%20u%20otros%20actos%20desleales.>

⁷ Para mayor información ver la Política de Conducta Científica.

establecen principios de conducta científica para todas sus prácticas de investigación que estén alineadas con la ética institucional.

14.3 Manual UAFE de la FCD

La FCD cuenta con un manual basado en las resoluciones y requisitos establecidos por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) y aprobado por el representante legal de la FCD. Este documento describe las políticas, procesos y registros que deben cumplir las áreas involucradas con el objetivo de mitigar el riesgo de materialización del lavado de activos (LA) y el financiamiento del terrorismo (FT), además de cumplir con los requisitos de la UAFE.

14.4 Política de Acoso Sexual Laboral

La FCD cuenta con una Política de Acoso Sexual Laboral que brinda un canal formal para denunciar cualquier acto de abuso sexual o extorsión laboral y así, generar un ambiente de equidad de género, evitando abusos e injusticias dentro de la estructura de la institución.

15 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

15.1 Todo El Personal

El personal tiene el derecho y la obligación de leer y seguir los valores y principios de ética presentados en este documento y expresar cualquier inquietud o duda por los canales institucionales respetando la jerarquía institucional.

En caso de inquietudes sobre las implicaciones éticas de una acción u omisión, recurrir en primer lugar a su coordinador o director buscando aclaración y sugerencias, y en caso de ser necesario al Director de Recursos Humanos.

Denunciar por escrito cualquier acto que incumpla con los principio y conductas de este Código de Ética, de igual manera las conductas que sean anti-éticas definidas en el mismo documento.

15.2 Supervisores, Jefes Coordinadores, PI'S y Directores

Ellos deben:

- Abordar, aclarar y reportar aspectos éticos que estén sujetos a su gestión y supervisión. En caso de ser necesario solicitar asistencia al Director de Recursos Humanos.
- Liderar con el ejemplo aplicando los principios de este instrumento en todas sus actividades cotidianas.
- Garantizar que su personal a cargo, conozca y comprenda este código.
- Promover la aplicación constante de este código.

- Asegurar que las denuncias y conductas anti-éticas tenga un trato justo en la aplicación de este código y que se mantenga la debida seriedad.

15.3 Director de Recursos Humanos

El Director de RH adicionalmente debe:

- Garantizar que todo el personal conozca y comprenda el contenido y los objetivos del presente código.
- Aclarar y abordar temas de carácter ético que llamen su atención sin necesidad de esperar un reporte de algún área en específico.
- Asistir a los supervisores inmediatos, coordinadores y directores en el proceso de formación y desarrollo del personal en lo relativo a este código.
- Asegurar que los informes y sanciones formales por mala conducta se apeguen a los procedimientos descritos en este código.
- Garantizar un trato justo en la aplicación del código y se mantenga la debida seriedad.
- Determinar el curso de acción a seguir y en caso de ser pertinente, solicitar el despido con los respectivos vistos buenos, bajo previa aprobación del comité de ética.

16 COMITÉ DE ÉTICA DE LA FCD

El Comité de Ética está compuesto por el Director Ejecutivo, el Director de Recursos Humanos y el Presidente de la Junta Directiva, los cuales definirán más integrantes (mínimo 4) según el tema y la denuncia. No hay que olvidar que este código es el paraguas de conducta para instrumentos como la Política de Acoso Sexual Laboral, Política de Conducta Científica, Procesos UAFE, Reglamento de Higiene y Salud de la FCD, entre otros.

Las principales funciones del Comité de Ética son:

- Sesionar de manera ordinaria (Mínimo el Director Ejecutivo, Director de Recursos Humanos y el Presidente de la Junta Directiva) para revisar el presente código, procedimientos y políticas. También reforzar el rol y responsabilidad dentro del comité y asegurar que la FCD esté al tanto de los nuevos protocolos internacionales.
- Actualizar y modificar la presente política en conformidad a las mejores prácticas éticas para la FCD.
- Revisar las denuncias y realizar la debida investigación de los casos de denuncias y comportamientos no éticos.
- Sancionar de acuerdo a la gravedad del caso, en concordancia al reglamento interno y normativa vigente (otras políticas internas).
- Ejercer un buen juicio al determinar la intervención de terceros, incluidas autoridades locales en caso de que la falta a esta política sea calificada como delito menor o delito grave.
- Archivar y mantener registros escritos y/o electrónicos permanentemente de una manera segura, sobre todas las denuncias, casos y procedimientos realizados, para futuras referencias.

- Informar al personal (en el caso de ser oportuno) sobre las medidas y resoluciones tomadas en cada caso, sin exponer información que haya sido calificada como confidencial.

¡Importante! Los miembros del comité de ética que estén involucrados o se tenga sospechas de que estén involucrados en alguna falta, deben ser removidos del comité.

17 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

Para denunciar actos de conducta no ética, se debe seguir los pasos descritos a continuación:

- a. Las denuncias deben ser realizadas por escrito (inglés o español) en caso de que usted considere que la acción o acto de una persona o un equipo de personas este yendo en contra del presente Código.
- b. Las denuncias deben ser basadas en hechos y se debe evitar elementos especulativos, no concluyentes o parcializados. La denuncia debe incluir toda la información disponible para facilitar una adecuada evaluación de la naturaleza, gravedad y urgencia de las investigaciones.
- c. El denunciante no debe afrontar o contactar directamente al infractor o infractores para obtener detalles o exigir aclaraciones, tampoco discutir hechos o acusaciones con persona alguna dentro o fuera de la institución, excepto aquellas a las que debe informar, Jefe Inmediato/PI/Coordinadores/Directores. En caso de que su superior tenga un claro conflicto de interés, proceder a informar al inmediato superior.
- d. En el caso de tener sospecha y no tener pruebas del acto, informar de manera prudente y por los canales institucionales para que el comité pueda analizar el caso con prudencia.
- e. Si el informe presentado a su inmediato superior no presenta efecto en 10 días hábiles, se debe presentar el informe directamente al Director de Recursos Humanos y a su vez al Director Ejecutivo.
- f. Todas las denuncias serán tratadas con carácter confidencial.
- g. Si las investigaciones determinan que la denuncia es falsa y fue realizada con el propósito de dañar la imagen o reputación de alguien el comité analizará el caso y se determinará una sanción.

18 LITERATURA CONSULTADA

- Código de Conducta y Ética Profesional para la Secretaría (2013) UICN.
- https://www.sciencedaily.com/terms/scientific_misconduct.htm
- <https://sciencenordic.com/academia-denmark-scientific-misconduct/is-scientific-misconduct-a-bigger-problem-than-we-think/1431434>
- <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC4449617/>
- https://fapesp.br/boaspraticas/FAPESP-Code_of_Good_Scientific_Practice_jun2012.pdf
- <http://www.rcr.ethics.gc.ca/eng/policy-politique/framework-cadre/#311>
- <https://ufm.dk/en/publications/2009/files-2009/guidelines-for-good-scientific-practice.pdf>
- http://www.vsnu.nl/files/documenten/Domeinen/Onderzoek/The_Netherlands_Code_of_Conduct_for_Scientific_Practice_2012.pdf

- https://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/HTK_ohje_2012.pdf
- <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC5862244/#:~:text=The%20NIH%20define%20scientific%20rigor,reproduce%20and%20extend%20the%20findings'>