Política corporativa

CÓDIGO DE ÉTICA

PDC Consultores S.A.C.

Aprobado por: Gerencia General

Vigente desde el 01 de octubre de 2024

Lima, Perú

CONTENIDO

I. Por qué existe este Código 3
II. A quiénes obliga 3
III. Los seis principios 3
IV. Lo que PDC no hace 4
PRIMERA PARTE — Lo que debemos al cliente 5
V. Independencia y calidad técnica 5
VI. Conflicto de interés y encargos simultáneos 5
VII. Confidencialidad y propiedad intelectual 6
VIII. Protección de datos personales 6
IX. Herramientas de inteligencia artificial 7
SEGUNDA PARTE — Lo que debemos al Estado y al mercado 7
X. Relacionamiento con el sector público 7
XI. Anticorrupción 8
XII. Obsequios, atenciones e invitaciones 8
XIII. Lavado de activos y financiamiento del terrorismo 9
XIV. Libre competencia y relación con otras firmas 9
XV. Compromiso social y ambiental 9
TERCERA PARTE — Lo que nos debemos entre nosotros 10
XVI. Incorporación de personal y consultores 10
XVII. Ambiente de trabajo 10
XVIII. Uso de los bienes de la firma 11
XIX. Actividades políticas 11
XX. Vocería institucional y redes sociales 11
CUARTA PARTE — Cómo esto se hace cumplir 11
XXI. Canal de denuncias y protección del denunciante 11
XXII. Abstención de la Gerencia General 12
XXIII. Reporte anual del canal y revisión del Código 12
XXIV. Incumplimiento 12
XXV. Ante la duda, pregunta 13
ANEXO I — Diez situaciones y lo que hacemos en cada una 14
ANEXO II — Declaración de conocimiento y compromisoiError! Marcador no definido.

CANAL DE DENUNCIAS

Frente a cualquier incumplimiento de este Código, el canal de comunicación oficial de PDC Consultores S.A.C. es:

denuncias@pdc-consultores.com

El reporte puede presentarse de manera anónima. Ninguna persona será objeto de represalia por reportar de buena fe. Cuando el reporte involucre a la Gerencia General o a un socio, se dirige al miembro externo del Comité de Ética. Ver secciones XXI y XXII.

I. POR QUÉ EXISTE ESTE CÓDIGO

Vivimos de que nos crean. PDC Consultores S.A.C. trabaja en políticas públicas, infraestructura, desarrollo urbano y articulación entre actores públicos, privados y de la cooperación internacional; nuestro oficio consiste en poner de acuerdo a partes que desconfían entre sí. Una firma que articula intereses y no es creída no tiene nada que ofrecer. Por eso la integridad no es para nosotros un requisito de cumplimiento que se acredita ante terceros: es la materia prima del servicio.

Este Código no pretende anticipar todas las situaciones posibles. Ningún documento lo logra, y los que lo intentan terminan siendo largos e inútiles. Lo que hace es fijar los seis principios con los que resolvemos, nombrar los encargos que no aceptamos, y dar reglas concretas —con responsable, plazo y registro— para las situaciones que sí ocurren en nuestro trabajo.

El marco de inteligencia colaborativa sobre el que construimos nuestra práctica supone que el valor se genera en la relación entre actores distintos, y que esa relación se sostiene sobre confianza verificable. Las reglas que siguen son la traducción operativa de ese supuesto.

Cuando una situación no esté prevista, se resuelve conforme a los principios de la sección III y con el Anexo I a la vista. Si la duda persiste, se consulta a la Gerencia General, que la somete al Comité de Ética.

II. A QUIÉNES OBLIGA

Este Código obliga a los socios, directores, gerentes, trabajadores, practicantes y consultores asociados de PDC, cualquiera sea su modalidad de vinculación y el lugar donde presten el servicio.

Los proveedores y subcontratistas se rigen por el Código de Conducta Ética para Proveedores, que desarrolla estos mismos principios para la relación de abastecimiento.

Su cumplimiento es condición de la relación laboral o contractual con PDC. Se acredita mediante la declaración del Anexo II, suscrita al incorporarse y ratificada en la primera quincena de cada año.

III. LOS SEIS PRINCIPIOS

Independencia técnica. Nuestras conclusiones responden al análisis, no al interés de quien paga. Un informe que dice lo que el cliente quiere oír no es un servicio: es un pasivo, para él

y para nosotros.

Legalidad. Cumplimos la ley aplicable a nuestra actividad y a la de nuestros clientes. Ninguna urgencia, instrucción ni costumbre del sector justifica apartarse de ella.

Transparencia. Lo que no podemos explicar públicamente sin incomodidad, no lo hacemos. Es un criterio más útil que cualquier definición.

Respeto a los derechos humanos. Actuamos conforme a los derechos reconocidos en la normativa nacional y en los instrumentos internacionales vigentes, y no participamos en encargos que promuevan prácticas contrarias a ellos.

Lealtad. No dañamos la reputación de la firma, de sus clientes ni de sus contrapartes, ni usamos indebidamente su información, su nombre o sus activos.

Excelencia. El recurso de PDC son las personas que la integran. Promovemos la meritocracia, el trabajo en equipo y la mejora continua de métodos y entregables.

IV. LO QUE PDC NO HACE

Los códigos de ética suelen enumerar virtudes, y por eso se parecen todos entre sí. Nosotros preferimos empezar por los encargos y las conductas que rechazamos, porque dicen más sobre quiénes somos y porque son los que de verdad se presentan.

PDC no acepta:

1. Encargos cuyo resultado esté predefinido. Si el cliente ya sabe qué debe concluir el estudio, no necesita un consultor: necesita un redactor, y ese no es nuestro oficio.
2. La representación o asesoría ante una entidad a la que PDC asesoró en el mismo asunto, salvo que ambas partes lo conozcan y lo consientan por escrito.
3. La gestión de intereses no declarada. Cuando la labor encomendada sea de gestión de intereses, se identifica como tal ante la entidad y se registra conforme a la normativa aplicable.
4. El doble mandato en un mismo expediente, es decir, asesorar simultáneamente a dos partes cuyos intereses en ese asunto son opuestos.
5. Encargos en los que se ofrezca o se espere acceso a una autoridad como parte del servicio. Vendemos análisis y capacidad de articulación; no vendemos acceso.
6. Honorarios de éxito atados a la adopción de una decisión por parte de una entidad pública, o a la adjudicación de un proceso en el que PDC haya intervenido técnicamente.
7. Encargos cuyo origen de fondos no pueda establecerse razonablemente, o de clientes que figuren en listas restrictivas de aplicación internacional.
8. La firma de entregables que la firma no haya elaborado o revisado sustantivamente.

Decir que no a tiempo es más barato que cualquier litigio posterior, y un cliente serio prefiere un asesor capaz de hacerlo.

PRIMERA PARTE

Lo que debemos al cliente

Independencia, reserva y calidad verificable. Es el bloque donde se concentra nuestro riesgo real.

V. INDEPENDENCIA Y CALIDAD TÉCNICA

Las conclusiones de un informe de PDC responden al análisis y a la evidencia disponible. Nadie —ni el cliente, ni la Gerencia General, ni un tercero interesado— puede exigir la modificación de una conclusión técnica.

Quien considere que se le pide sostener una posición que no comparte técnicamente lo comunica por escrito a la Gerencia General antes de emitir el entregable. Esa comunicación no genera represalia de ninguna clase, y la Gerencia General responde por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles.

Los datos, cifras, referencias normativas y citas jurisprudenciales se verifican contra su fuente antes de la entrega. No incorporamos a un producto información que no hayamos podido comprobar; cuando una estimación es necesaria, se identifica como tal junto con sus supuestos. Esta regla existe porque una cifra equivocada en un informe de PDC no se corrige después: se cita.

Todo entregable que sale de la firma es revisado por una persona distinta de quien lo elaboró, y el revisor queda registrado en el expediente del encargo.

VI. CONFLICTO DE INTERÉS Y ENCARGOS SIMULTÁNEOS

Hay conflicto de interés cuando un interés personal, familiar o patrimonial puede afectar —o aparentar afectar— la objetividad con que ejercemos una función. La apariencia importa tanto como el hecho: en consultoría, la percepción de parcialidad produce exactamente el mismo daño que la parcialidad.

Deben evitarse, entre otras, las siguientes situaciones:

1. Participar como accionista, director, propietario o socio en una entidad con la que PDC mantiene o negocia una relación comercial.
2. Actuar en representación de PDC frente a un proveedor, cliente, consultor o competidor en el que la persona o un familiar cercano tenga participación.
3. Aceptar favores personales o tratos preferenciales de proveedores, clientes o asociados comerciales, actuales o potenciales.
4. Contratar con terceros a título personal invocando la condición de integrante de PDC o aprovechando una relación nacida de ella.
5. Tener cualquier interés económico en el resultado de un encargo distinto de la contraprestación pactada.

a) Encargos simultáneos

Antes de aceptar un encargo, la Gerencia General verifica contra el registro de encargos

vigentes y de los dos (2) años anteriores si existe conflicto con un cliente actual o pasado. El resultado de esa verificación consta por escrito en el expediente, aunque sea negativo.

Cuando el conflicto aparezca después de aceptado el encargo, se informa a ambos clientes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas y se adopta la medida que corresponda: separación de equipos con barreras de información, renuncia a uno de los encargos, o continuación con consentimiento informado y escrito de ambas partes.

b) Encargos externos

Antes de aceptar un cargo de director, una consultoría o una asesoría en una entidad ajena a PDC, se solicita la aprobación de la Gerencia General, verificando si esa entidad mantiene relación con la firma o con alguno de sus clientes. Se exceptúan la docencia, la actividad académica y los servicios a la comunidad que no comprometan tiempo contratado ni información de la firma.

Todo conflicto, producido o potencial, se reporta por escrito. La declaración de un conflicto no acarrea sanción; su ocultamiento sí, y es causal de separación inmediata.

VII. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información a la que accedemos con ocasión del trabajo —documentos de clientes, datos de proyectos, metodologías, propuestas, honorarios, bases de datos y cualquier material no público— es confidencial y propiedad de la firma o de su cliente, según corresponda.

No se divulga, reproduce ni utiliza para fin distinto del encargo. La información privilegiada no se emplea en beneficio propio ni de terceros. El deber de reserva subsiste después de concluida la relación, salvo respecto de lo que sea de dominio público. En una firma que trabaja simultáneamente para actores que compiten entre sí, la reserva no es una formalidad contractual: es lo único que permite trabajar para ambos.

La información confidencial sobre trabajadores, socios o directores no se divulga sin autorización expresa de la persona concernida.

Las metodologías, bases de datos, modelos y materiales desarrollados en PDC son propiedad de la firma. Quien use material de terceros verifica que cuente con licencia y cita la fuente. El uso de software sin licencia está prohibido.

Las conferencias, publicaciones y presentaciones sobre la firma o sobre encargos en curso requieren autorización previa de la Gerencia General.

VIII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Cumplimos la Ley 29733 y su reglamento vigente respecto de los datos personales de trabajadores, clientes, proveedores y de las personas que participan en los procesos de consulta, encuesta o relacionamiento comunitario que conducimos.

Los datos se recaban solo en la medida estrictamente necesaria para la finalidad declarada, se conservan con las medidas de seguridad exigibles y no se transfieren a terceros sin base legal o consentimiento. Al término del encargo se devuelven o suprimen conforme a lo pactado.

Quien advierta una pérdida, acceso indebido o divulgación no autorizada lo comunica a la

Gerencia General dentro de las veinticuatro (24) horas.

IX. HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Empleamos herramientas de inteligencia artificial en nuestro trabajo y consideramos legítimo hacerlo. Su uso se sujeta a cuatro reglas:

1. No se introduce en ellas información confidencial de clientes, datos personales ni documentación no pública sin autorización escrita de la Gerencia General y, cuando corresponda, del cliente.
2. Todo contenido generado se verifica antes de incorporarse a un entregable, con especial rigor en cifras, referencias normativas, citas jurisprudenciales y datos atribuidos a una fuente.
3. La autoría y la responsabilidad profesional sobre el producto final corresponden siempre a quien lo suscribe. El uso de estas herramientas no atenúa esa responsabilidad en ningún caso.
4. Cuando el cliente o la entidad contratante exija declarar su uso, se declara.

SEGUNDA PARTE

Lo que debemos al Estado y al mercado

Buena parte de nuestros encargos se desarrolla ante entidades públicas o en materias reguladas.

X. RELACIONAMIENTO CON EL SECTOR PÚBLICO

1. La relación con autoridades, reguladores y entidades contratantes se conduce por los canales formales. Toda gestión se documenta: quién la realizó, ante quién, sobre qué y con qué resultado. El registro se incorpora al expediente del encargo.
2. No invocamos influencia, cercanía, amistad ni trayectoria previa en el sector público —propia o de terceros— como argumento comercial ante un cliente ni como vía para resolver un asunto ante una entidad. La trayectoria pública de quienes integran PDC es una credencial técnica y se presenta como tal; en el momento en que se ofrece como llave de acceso, deja de serlo.
3. Quien haya ejercido función pública observa las restricciones legales y éticas derivadas de ella, y se abstiene de intervenir en asuntos en los que participó como funcionario.
4. No se realizan pagos ni ofrecimientos destinados a acelerar un trámite o a obtener una actuación a la que el cliente ya tiene derecho. Si un funcionario los solicita, se rechaza y se informa a la Gerencia General el mismo día.
5. La información que entregamos a una entidad pública, en un expediente o en un proceso de selección, es exacta y verificable. Exagerar experiencia o capacidades en una propuesta no es una licencia comercial: puede configurar infracción administrativa y, en determinados supuestos, delito.

XI. ANTICORRUPCIÓN

No toleramos acto alguno de corrupción. Queda estrictamente prohibido:

- Ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar —directamente o por interpósita persona— dinero, bienes, servicios o cualquier otro beneficio destinado a obtener o mantener un negocio o a influir indebidamente en una decisión.
- Realizar o aceptar pagos de facilitación de trámites, bajo cualquier denominación.
- Utilizar influencias, cercanía o afinidad, propias o de terceros, para obtener una ventaja indebida en procedimientos administrativos, judiciales o de contratación.
- Emplear a un tercero —intermediario, agente, asesor o consultor— para hacer aquello que la firma no podría hacer por sí misma.

Estas prohibiciones rigen por igual en el ámbito público y en el privado. PDC se encuentra sujeta al régimen de responsabilidad administrativa de las personas jurídicas de la Ley 30424 y sus modificatorias, y la corrupción entre privados está tipificada en el Código Penal conforme al Decreto Legislativo 1385.

Toda operación se refleja de manera íntegra y exacta en los libros, registros y comprobantes de la firma. No se admiten pagos no documentados, facturación por conceptos distintos de los efectivamente prestados ni cuentas no registradas.

XII. OBSEQUIOS, ATENCIONES E INVITACIONES

No solicitamos, aceptamos ni entregamos obsequios, atenciones o favores de o hacia clientes, proveedores, consultores, competidores, funcionarios públicos, representantes de partidos políticos o candidatos. La razón no es formal: un obsequio puede comprometer el juicio de quien lo recibe, o dar la impresión de hacerlo, y puede leerse como retribución por una gestión pasada o anticipo de una futura.

Se exceptúan los presentes institucionales o publicitarios de valor nominal no superior a S/ 200, distribuidos de forma general y con el logotipo de quien los entrega. Lo que exceda ese valor se devuelve con una comunicación cortés que invoque este Código o, cuando la devolución no sea posible, se entrega a la Gerencia General para su donación. No hay excepción alguna cuando la contraparte sea un funcionario o servidor público, cualquiera sea el valor.

La participación en seminarios y foros es parte de nuestro trabajo. Una invitación puede aceptarse cuando tenga finalidad profesional verificable, guarde proporción con la ocasión y provenga de una relación comercial existente. Las que incluyan pasajes, alojamiento o programas de acompañantes se comunican previamente a la Gerencia General, que decide.

Los viáticos de quienes integran PDC los asume la firma, o el cliente cuando el contrato lo establezca. No aceptamos pagos de viaje de proveedores, competidores ni de las entidades ante las cuales gestionamos un asunto. No extendemos invitaciones, directa ni indirectamente, a funcionarios públicos ni a sus familiares.

XIII. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Cumplimos la normativa de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, conforme a la Ley 27693 y la Ley 29038, y rechazamos y denunciamos toda actividad de esa naturaleza.

Antes de aceptar un encargo verificamos la identidad del cliente, de sus socios y de sus beneficiarios finales, y consultamos las listas restrictivas de aplicación internacional. El resultado se documenta y se conserva por cinco (5) años.

No aceptamos encargos cuyo origen de fondos no pueda establecerse razonablemente, ni pagos de terceros ajenos a la relación contractual, ni pagos en efectivo por encima de los límites de bancarización vigentes.

Quien detecte una operación inusual o sospechosa lo comunica de inmediato a la Gerencia General, y se abstiene de informar de ello al cliente o a terceros.

XIV. LIBRE COMPETENCIA Y RELACIÓN CON OTRAS FIRMAS

Competimos por calidad técnica, experiencia y propuesta de valor. Queda prohibido concertar con otras firmas precios, honorarios, reparto de clientes o de territorios, o términos de participación en procesos de selección, así como intercambiar con ellas información comercial sensible sobre tarifas, costos, márgenes o condiciones.

La prohibición no alcanza a los consorcios y asociaciones en participación constituidos de manera transparente para un encargo determinado, que son una forma legítima —y a menudo necesaria— de articular capacidades. La diferencia está en que el consorcio se declara y la concertación se oculta.

No denigramos a nuestros competidores, no inducimos al incumplimiento de contratos ajenos ni utilizamos información obtenida irregularmente sobre sus propuestas.

XV. COMPROMISO SOCIAL Y AMBIENTAL

Nuestro trabajo incide sobre decisiones públicas que afectan la vida de personas y territorios. Esa incidencia es una responsabilidad, no una externalidad.

Respetamos las costumbres y las culturas de los territorios donde operamos; conducimos los procesos de relacionamiento y consulta con información veraz y sin inducir expectativas que no puedan cumplirse; y observamos la normativa de protección del patrimonio cultural y de los derechos de los pueblos indígenas u originarios cuando resulte aplicable.

Gestionamos razonablemente el impacto ambiental de nuestra propia operación y promovemos criterios de sostenibilidad en los encargos que ejecutamos.

TERCERA PARTE

Lo que nos debemos entre nosotros

XVI. INCORPORACIÓN DE PERSONAL Y CONSULTORES

La incorporación de toda persona responde a una necesidad de la firma y se decide sobre competencias, experiencia, integridad e idoneidad.

Quien se incorpora declara sus relaciones de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con otros integrantes de la firma, así como la función pública que haya ejercido en los doce (12) meses anteriores y las entidades en las que la ejerció.

Quien tenga un familiar directo —cónyuge, conviviente, padres, hermanos o hijos— que trabaje en una firma competidora, en un cliente o en una entidad contratante vinculada a un encargo en curso, lo comunica de inmediato a la Gerencia General, que decide las medidas de separación que correspondan.

XVII. AMBIENTE DE TRABAJO

a) Igualdad y no discriminación

Las decisiones de incorporación, asignación, promoción, remuneración, capacitación y desvinculación se adoptan sobre criterios objetivos vinculados al trabajo. No discriminamos por edad, sexo, identidad de género, orientación sexual, embarazo o responsabilidades familiares, discapacidad, origen étnico o social, lengua, nacionalidad, religión, opinión política, condición de salud, situación económica ni afiliación sindical.

b) Hostigamiento y violencia

Prevenimos, investigamos y sancionamos el hostigamiento sexual conforme a la Ley 27942 y sus normas modificatorias y reglamentarias, así como toda forma de hostigamiento laboral. En una firma pequeña, donde denunciar es difícil por la cercanía entre las personas, la responsabilidad de la Gerencia General es asegurar que el canal funcione y proteja a quien lo usa.

Quien se considere víctima puede acudir a la Gerencia General o al canal de denuncias de la sección XXI, identificando al presunto infractor.

c) Conducta cotidiana

No hacemos ni toleramos bromas referidas a la raza, el sexo, la religión, el aspecto físico, la discapacidad, la orientación sexual o el origen de las personas; ni expresiones, materiales o propuestas de contenido sexual en el ámbito de trabajo o en las actividades vinculadas a él.

d) Seguridad, salud y trabajo de campo

Cumplimos la Ley 29783 y su reglamento. Cuando un encargo suponga trabajo de campo, visitas a obra o desplazamiento a zonas de operación, la firma verifica antes del viaje la cobertura de seguros del personal asignado, entrega los equipos de protección necesarios y comunica el protocolo de respuesta ante emergencias.

No realizamos actividades de la firma bajo los efectos del alcohol o de sustancias que afecten

el desempeño, ni conducimos un vehículo de trabajo en esas condiciones.

XVIII. USO DE LOS BIENES DE LA FIRMA

Los activos de PDC, incluidos su nombre, su marca y su identidad visual, no se emplean en actividades de beneficio personal. Los equipos informáticos, las cuentas de correo y la información contenida en ellos son propiedad de la firma y se destinan a los fines asignados. Cualquier excepción requiere autorización expresa de la Gerencia General.

XIX. ACTIVIDADES POLÍTICAS

La participación en la vida política es un derecho ciudadano que PDC no restringe. Lo que separamos con nitidez es el ejercicio de ese derecho a título personal del uso del nombre de la firma.

En consecuencia: no se utilizan fondos, activos, locales, equipos ni horas de trabajo de PDC a favor de candidatos, partidos o campañas; no se invoca la condición de integrante de la firma al participar en actividades político-partidarias; y no se compromete a PDC, expresa o implícitamente, en una posición partidaria.

Quien asuma una candidatura o un cargo en una organización política lo comunica previamente a la Gerencia General, que acuerda las medidas de separación necesarias mientras dure esa situación.

Esta regla no limita la participación en el debate público sobre políticas públicas, que es materia propia de nuestro trabajo y se rige por la sección siguiente.

XX. VOCERÍA INSTITUCIONAL Y REDES SOCIALES

La vocería institucional corresponde a la Gerencia General, que puede delegarla para un asunto determinado.

Quien participe en medios, foros o redes sociales sobre materias de su especialidad lo hace a título personal, y así lo precisa cuando exista riesgo de confusión. No divulga información de encargos en curso, no identifica clientes sin autorización ni emite opiniones que comprometan la posición institucional de la firma.

Tratándose de asuntos reputacionales o de crisis que involucren a PDC o a un cliente, la vocería es exclusiva de la Gerencia General y nadie más se pronuncia.

CUARTA PARTE

Cómo esto se hace cumplir

XXI. CANAL DE DENUNCIAS Y PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE

Quien conozca una conducta contraria a este Código debe reportarla. El canal está abierto también a clientes, proveedores y terceros.

Correo: denuncias@pdc-consultores.com

Receptor alterno: Cuando el reporte involucre a la Gerencia General o a un socio, se dirige al miembro externo del Comité de Ética, cuyos datos de contacto se comunican junto con este Código y se mantienen publicados en el sitio web de la firma.

El reporte puede presentarse de manera anónima. Tratamos las comunicaciones con reserva, investigamos los hechos y comunicamos el resultado a quien se haya identificado, dentro de los treinta (30) días hábiles de recibido el reporte o, de requerirse más tiempo, informando el plazo adicional.

Ninguna persona será objeto de medida disciplinaria, desvinculación ni perjuicio alguno por reportar de buena fe. La represalia contra quien reporta constituye, por sí sola, falta grave.

XXII. ABSTENCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL

Esta sección existe porque en PDC la Gerencia General es también socia fundadora y principal generadora de ingresos. Un canal que sólo llega a ella no serviría justamente para el caso que hace necesario tener un canal.

En consecuencia, cuando un reporte involucre a la Gerencia General, a un socio o a un familiar de cualquiera de ellos, la Gerencia General se abstiene de intervenir en la recepción, la investigación y la decisión. El expediente pasa íntegramente al miembro externo del Comité de Ética, cuya decisión es final en el ámbito interno de la firma.

La abstención consta por escrito y se registra. El miembro externo del Comité de Ética es designado por acuerdo de socios, no puede ser trabajador ni consultor asociado de PDC, ni mantener con la firma relación comercial que exceda de cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias anuales, y su designación se renueva cada tres (3) años.

XXIII. REPORTE ANUAL DEL CANAL Y REVISIÓN DEL CÓDIGO

Una declaración sin medición no se puede verificar. Dentro del primer trimestre de cada año, la Gerencia General presenta al Comité de Ética y a los socios un reporte anonimizado del canal que consigna: número de reportes recibidos y vía de ingreso; materias a las que se refieren; número de investigaciones abiertas y cerradas; medidas adoptadas; plazo promedio de respuesta; y recomendaciones de ajuste al Código o a los procedimientos.

El reporte se conserva y se pone a disposición de clientes y financiadores que lo requieran en el marco de una debida diligencia, en su versión anonimizada.

La Gerencia General revisa este Código cuando menos cada dos (2) años y cada vez que varíe el marco normativo aplicable. Las modificaciones se aprueban por acuerdo de socios y se comunican a todos los obligados.

XXIV. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento da lugar a las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo de PDC —amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión y despido— o, tratándose de consultores asociados, a la resolución del contrato y a la exclusión del registro de asociados.

Habilitan separación o resolución inmediata, sin requerimiento previo: los actos de corrupción,

el ocultamiento doloso de un conflicto de interés, la divulgación no autorizada de información confidencial de un cliente, la falsificación o alteración de datos en un entregable, y la represalia contra quien reporta de buena fe.

Cuando la conducta haya causado perjuicio patrimonial a PDC o a un cliente, la firma puede exigir la reparación correspondiente. Los hechos que revistan carácter delictivo se ponen en conocimiento de la autoridad competente.

Canal de denuncias. Todo incumplimiento de este Código se reporta al canal oficial, denuncias@pdc-consultores.com, conforme al procedimiento de la sección XXI. Cuando el reporte involucre a la Gerencia General o a un socio, se dirige al miembro externo del Comité de Ética conforme a la sección XXII.

XXV. ANTE LA DUDA, PREGUNTA

Ningún documento regula todas las conductas posibles. Este tampoco. Lo que no esté previsto se resuelve con criterio y consultando cuando la duda persista. Frente a una situación dudosa conviene responder cinco preguntas:

A) ¿Es ilegal o contraviene este Código?

B) ¿Compromete la independencia técnica de la firma o la de quien emite la opinión?

C) ¿Entra en conflicto con los principios de la sección III?

D) ¿Me incomodaría que esto se publicara mañana, con mi nombre?

E) ¿Puede tener consecuencias negativas para la firma, para el cliente o para mí?

Una sola respuesta afirmativa basta para detenerse y consultar a la Gerencia General o al canal de denuncias. El Anexo I reúne diez situaciones que ya se nos han presentado, con la respuesta de la firma en cada una.

Este Código se complementa con el Código de Conducta Ética para Proveedores, el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas internas que la firma apruebe, que pueden ser más exigentes en materias específicas.

ANEXO I

DIEZ SITUACIONES Y LO QUE HACEMOS EN CADA UNA

Este anexo no agota los casos posibles ni sustituye la consulta. Reúne situaciones que se presentan en nuestra práctica y fija la respuesta de la firma, para que nadie tenga que improvisarla a solas y bajo presión de plazo.

Caso 1. El resultado ya está escrito

Situación. En la reunión de alcance, el cliente describe la conclusión a la que el estudio debe llegar y pide que el trabajo la sustente.

Lo que hacemos. No se acepta el encargo en esos términos. Se ofrece en cambio un alcance que examine la hipótesis del cliente junto con sus alternativas, dejando constancia escrita del cambio de alcance. Si el cliente insiste en la condición original, se declina y se informa a la Gerencia General.

Caso 2. El cliente pide cambiar una conclusión

Situación. Entregado el borrador, el cliente solicita modificar un hallazgo que le resulta inconveniente, sin aportar información nueva.

Lo que hacemos. Se distingue entre precisión y presión. Si aporta dato o fuente, se revisa y, de corresponder, se corrige. Si no los aporta, la conclusión se mantiene y se le ofrece incorporar su posición como comentario identificado dentro del propio informe. La solicitud y la respuesta quedan por escrito en el expediente.

Caso 3. La entidad que asesoramos convoca el proceso

Situación. Una entidad a la que PDC asesoró el año pasado convoca un proceso de selección en la misma materia y la firma quiere postular.

Lo que hacemos. Se evalúa si el trabajo previo pudo influir en las bases o en el diseño del proceso. Si lo hizo, no se postula. Si no lo hizo, se postula declarando expresamente el antecedente en la propuesta, con la fecha y el objeto del encargo anterior. La duda se resuelve por la abstención.

Caso 4. Aparece el otro lado del expediente

Situación. Un segundo cliente solicita asesoría en un asunto en el que PDC ya asesora a la contraparte.

Lo que hacemos. No se acepta. Si el conflicto aparece recién iniciado el encargo, se informa a ambos clientes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas y se renuncia a uno de los dos, devolviendo la parte de honorarios no devengada. No se negocia una "muralla china" improvisada en una firma del tamaño de PDC: no es creíble.

Caso 5. El funcionario que quiere conversar sobre su futuro

Situación. Un funcionario que es contraparte en un proyecto en curso pide una reunión para conversar sobre oportunidades profesionales en la firma.

Lo que hacemos. No se sostiene esa conversación mientras el proyecto esté en curso, y así se le dice con cortesía. Se informa a la Gerencia General el mismo día. Una oferta de trabajo,

aun insinuada, a quien decide sobre un asunto de la firma es materialmente un ofrecimiento de ventaja.

Caso 6. La opinión legal para una decisión ya tomada

Situación. Un cliente pide una opinión que respalde una decisión que ya adoptó y ejecutó.

Lo que hacemos. Se acepta solo si el encargo se formula como evaluación de la decisión, con sus riesgos, y no como aval. El informe señala expresamente que se emite con posterioridad a la decisión y sobre la información proporcionada. No se emite una opinión fechada hacia atrás bajo ninguna circunstancia.

Caso 7. El municipio que ofrece el viaje

Situación. Una municipalidad invita a exponer en su región y ofrece cubrir pasajes y alojamiento.

Lo que hacemos. Si la municipalidad no es contraparte de un asunto en curso de PDC y la actividad es pública y de interés técnico, puede aceptarse, informando previamente a la Gerencia General, que registra la invitación. Si existe un asunto en trámite, la firma asume sus propios costos o se declina la invitación.

Caso 8. El honorario atado al resultado

Situación. Un cliente propone un honorario menor con un bono condicionado a que la entidad apruebe el expediente.

Lo que hacemos. No se acepta la parte condicionada al acto de la autoridad. Sí es admisible un esquema por hitos de entrega verificables —informe presentado, observaciones levantadas—, porque mide nuestro trabajo y no la decisión de un tercero.

Caso 9. El dato que no se pudo verificar

Situación. A horas del plazo de entrega falta confirmar una cifra que sostiene una recomendación central.

Lo que hacemos. No se entrega la cifra como dato. Se entrega como estimación, identificada como tal, con el supuesto y el rango, o se pide prórroga. Una cifra sin fuente en un informe de PDC no se corrige después: se cita, y la cita es permanente.

Caso 10. La consulta que llega por el canal sobre la gerencia

Situación. Una persona de la firma advierte una conducta posiblemente irregular en la Gerencia General y teme represalia.

Lo que hacemos. El reporte se dirige al miembro externo del Comité de Ética, cuyos datos están publicados. La Gerencia General se abstiene de toda intervención conforme a la sección XXII, y el expediente no pasa por sus manos en ningún momento. La represalia por un reporte de buena fe es, por sí sola, causal de separación.