



# CONSEJO INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

COMITÉ DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

Distr.  
GENERAL

CFA(XXXVI)/7 Rev.1  
22 de noviembre de 2021

ESPAÑOL  
Original: INGLÉS

TRIGÉSIMO SEXTO PERÍODO DE SESIONES  
Del 29 de noviembre al 3 de diciembre de 2021  
Reunión virtual

## DOCUMENTOS PRELIMINARES DE POLÍTICAS

1. La OIMT sigue buscando formas de fortalecer su gobernanza y ajustarse más cabalmente a los criterios de acreditación de ciertos fondos de donantes multilaterales. Por ejemplo, recientemente se observó que el Fondo Verde para el Clima, en sus criterios de acreditación, indicó que las organizaciones acreditadas debían contar con una política de lucha contra el fraude y la corrupción y una política de gestión de quejas. Por otra parte, faltan otras políticas como un código de ética o políticas contra el acoso, que son comunes en organizaciones de carácter similar a la OIMT. Además, una evaluación pilar concluida este año por la Unión Europea señaló que el Consejo debería aprobar una política oficial de protección de datos para cumplir mejor con sus últimos reglamentos en ese ámbito.
2. El Comité de Finanzas y Administración podrá examinar los textos preliminares de estas políticas, que se han preparado en base a ejemplos de otras organizaciones intergubernamentales, a fin de considerar si son apropiadas para la OIMT y recomendar al Consejo que adopte las nuevas políticas para la Organización.

## **POLÍTICA DE PROHIBICIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN**

### **Sección 1**

#### **Disposiciones preliminares**

##### **Introducción general**

La presente declaración de política de la OIMT de prohibición y lucha contra el fraude y la corrupción afirma la normativa de larga data de tolerancia cero de la Organización, y describe los pasos a seguir para responder a las denuncias de buena fe de posible fraude.

##### **Aplicabilidad**

*Director Ejecutivo, personal de plantilla y personal fuera de plantilla*

1.1 El Director Ejecutivo y todos los miembros del personal de plantilla y fuera de plantilla tienen la obligación de cumplir esta política.

(a) El "Director Ejecutivo" es el funcionario administrativo principal de la Organización, nombrado por el Consejo Internacional de las Maderas Tropicales de conformidad con el Artículo 12 del Convenio Internacional de las Maderas Tropicales, que rinde cuentas al Consejo por la administración y aplicación del Convenio.

(b) El "personal de plantilla" comprende toda persona que posee una carta de nombramiento de la OIMT firmada con la autorización del Director Ejecutivo de la OIMT.

(c) El "personal fuera de plantilla" comprende toda persona que se desempeña en la OIMT en calidad de voluntario, de conformidad con acuerdos de personal de reserva para casos de emergencia, con arreglo a un préstamo reembolsable, en calidad de pasante, por medio de una agencia de empleo o de cualquier acuerdo similar; no incluye a los miembros del personal de plantilla ni a los consultores o contratistas individuales.

*Proveedores (incluidos los consultores) y organismos ejecutores*

1.2 Los consultores y contratistas individuales de la OIMT deben respetar las más elevadas normas de conducta en conexión con su contratación por la OIMT. El compromiso con la adhesión a las más elevadas normas éticas es una consideración primordial en la selección de los consultores y contratistas individuales de la OIMT.

1.3 Los proveedores de la OIMT (incluidos los consultores individuales e institucionales) y los organismos ejecutores deben adoptar y hacer cumplir rigurosas políticas de lucha contra el fraude y la corrupción. Dichas políticas deben ser tan estrictas como la presente política.

##### **Definiciones**

1.4 En la presente política, por "fraude" se entiende el uso o intento de uso de medios engañosos, falsos o deshonestos (inclusive los actos deliberados de omisión) con el objeto de obtener un beneficio financiero o material, directo o indirecto, ventajas personales u otros beneficios, e incluye la conducta fraudulenta, corrupta, colusoria, coercitiva y obstruccionista (según se definen aquí abajo). "Fraude" incluye el intento de fraude (aun si no tuviera éxito).

(a) La "conducta fraudulenta" es todo acto u omisión, incluida la tergiversación, que engaña a sabiendas o imprudentemente, o intenta engañar a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otro tipo, o de evitar una obligación;

(b) La "conducta corrupta" es el ofrecimiento, entrega, recepción o solicitud (en cada caso, directa o indirectamente) de cualquier cosa de valor para influir de manera inapropiada en las acciones de otra parte;

(c) La "conducta colusoria" es proponer o concertar un arreglo entre dos o más partes con el objeto de lograr un propósito indebido, lo que incluye la influencia indebida sobre las acciones de otra parte;

(d) La "conducta coercitiva" es menoscabar o causar daño, o amenazar con menoscabar o causar daño, directa o indirectamente, a una parte o a la propiedad de una parte, con el objeto de influenciar las acciones de esa u otra parte; y

(e) La "conducta obstruccionista" es (i) todo acto que, deliberadamente y en un esfuerzo por comprometer una investigación, destruye, falsifica, altera u oculta información o documentos que pueden ser pertinentes a una investigación de fraude o corrupción, o material que podría convertirse en prueba como resultado de dicha investigación; o (ii) la declaración falsa a investigadores, durante dicha investigación, que obstruye el curso de la justicia.

## **Sección 2**

### **Política de lucha contra el fraude**

2.1 El Director Ejecutivo y los miembros del personal de plantilla y fuera de plantilla de la OIMT no deben participar en conducta fraudulenta.

2.1 (a) Todo fraude contra la OIMT constituirá una falta de conducta y será motivo de destitución. Podrá llevar a medidas destinadas a recuperar las pérdidas sufridas por la OIMT como consecuencia de dicho fraude (inclusive la remisión a las autoridades policiales y judiciales).

2.1 (b) Todo fraude contra terceros también constituirá una falta de conducta, por ser conducta impropia de un funcionario civil internacional, y también será motivo de destitución.

2.2 Los proveedores de la OIMT (incluidos los consultores y contratistas individuales, y los consultores institucionales) y los organismos ejecutores de la OIMT no deben participar en conducta fraudulenta.

2.2 (a) El fraude contra la OIMT constituirá motivo de rescisión de la relación con la OIMT. Podrá llevar a medidas destinadas a recuperar las pérdidas sufridas por la OIMT como consecuencia de dicho fraude (inclusive la remisión a las autoridades policiales y judiciales). La OIMT llevará una lista de proveedores (incluidos los consultores y contratistas individuales, y los consultores institucionales) y organismos ejecutores que hayan sido objeto de rescisión por motivo de fraude, y pondrá dicha lista a disposición del Consejo.

2.2 (b) El fraude contra terceros excluirá a dicho/s proveedor/es (incluidos los consultores y contratistas individuales e institucionales) o a los organismos ejecutores de toda futura contratación por la OIMT.

2.3 La [administración superior de la OIMT](#) investigará toda acusación verosímil de fraude que implique o repercuta en la OIMT. Si se determinara que hubo fraude, la OIMT decidirá las medidas apropiadas, inclusive la posible destitución o sanción de todo miembro pertinente del personal de plantilla o fuera de plantilla; ejercicio del derecho de rescisión y de otros derechos contractuales contra partes ajenas a la Organización; y recuperación de las pérdidas. Cuando la OIMT determine que la remisión es apropiada, utilizará los procedimientos internacionales establecidos para remitir casos a los organismos policiales y/o judiciales.

[Comentario de EE.UU.: Incluir la entidad o persona adecuada encargada de investigar las denuncias. El procedimiento de denuncia debe estar claramente articulado. Considerar la posibilidad de detallar cómo se gestionarán las denuncias contra el Director Ejecutivo.](#)

Nota de la Secretaría: La entidad adecuada es la OIMT o, cuando corresponda, las autoridades policiales. En el caso de la OIMT, el texto se ha modificado para indicar a la administración superior a fin de cubrir la posibilidad de que se denuncie o investigue al Director Ejecutivo o a cualquier miembro de la administración superior, dejando cierta flexibilidad en la política para que la Organización determine el investigador más adecuado, dependiendo de las circunstancias. Puede ser mejor no nombrar a un individuo en particular, en el caso de que ese individuo en particular esté/estuviera involucrado en el fraude/corrupción y podría ser un conflicto de intereses en algunas circunstancias si el presunto fraude involucrara a este individuo específico y a otra persona/entidad interna/externa conocida que está siendo investigada.

### **Sección 3**

#### **Procedimientos de denuncia y medidas subsiguientes**

##### **Denuncias**

3.1 El Director Ejecutivo y los miembros del personal de plantilla y fuera de plantilla de la OIMT tienen la obligación de denunciar cuanto antes todos los casos de sospecha razonable de fraude que afecten a la OIMT o repercutan en la Organización, de conformidad con su política de denuncia de irregularidades.

3.2 Los proveedores de la OIMT (incluidos los consultores y contratistas individuales, y los consultores institucionales) y los organismos ejecutores de la OIMT también tienen la obligación de denunciar de buena fe, [ante el Director Ejecutivo o personal de la administración superior](#), lo antes posible, las sospechas de fraude que afecten a la OIMT o repercutan en la Organización, de conformidad con su política de denuncia de irregularidades. [Si se teme una represalia, la persona y/o entidad denunciante puede acogerse a la política de denuncia de irregularidades de la OIMT incluida en el Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT.](#)

3.3 Las denuncias deben efectuarse de buena fe. No se permiten ni protegen las acusaciones falsas o maliciosas, las que pueden dar lugar a medidas disciplinarias (en el caso del personal) o a la rescisión del contrato por causa justificada (en todos los demás casos).

3.4 Las denuncias anónimas son aceptables, si bien las que carezcan de datos específicos serán examinadas pero no se continuarán si la denuncia no incluye suficiente material probatorio.

##### **Protección de los "denunciantes" contra las represalias**

3.5 Con el objeto de alentar las denuncias de fraude, la OIMT cuenta con una política para proteger a los "denunciantes" con el fin de garantizar que quienes denuncien de buena fe sospechas de fraude en relación con la OIMT no sean objeto de sanciones o represalias por hacerlo. La política se detalla en la "Política de denuncia de irregularidades" de la OIMT. La OIMT espera que sus consultores y contratistas institucionales, proveedores y vendedores, y los organismos ejecutores, cuenten con políticas apropiadas similares sobre los "denunciantes". [El Director de Operaciones de la OIMT y el Oficial de Finanzas/Administración de la OIMT serán los principales responsables de garantizar la posibilidad de que los proveedores cumplan con estas expectativas.](#)

**Comentario de EE.UU.:** Indicar quién en la OIMT se encargará de que los proveedores tengan políticas de denuncia de irregularidades que cumplan con las normas de la OIMT.

Nota de la Secretaría: Ver las enmiendas sugeridas en azul más arriba, redactadas para permitir cierta flexibilidad, ya que puede que no todos los proveedores cuenten con tales políticas (dado que todavía no es un requisito legal en muchas jurisdicciones).

##### **Investigaciones de posible fraude**

3.6 Los funcionarios encargados de tomar las medidas apropiadas, definidas en la política de denuncia de irregularidades de la OIMT, determinarán si las denuncias de fraude relacionadas con la OIMT son infundadas o no. [Los funcionarios responsables son los Directores de División de la OIMT y, en caso de que el fraude involucre a uno de los Directores, la denuncia debe hacerse al Director Ejecutivo. En caso de que se sospeche que el fraude involucra al Director Ejecutivo, la denuncia debe hacerse a funcionarios del Consejo de la OIMT, como su Presidente, Vicepresidente o cualquiera de los Presidentes de los](#)

Comités de la OIMT. Según sean las circunstancias, las medidas adicionales que se deben tomar son las que se detallan en la *Política de denuncia de irregularidades de la OIMT* incluida en el Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT.

Comentario de EE.UU. sobre el punto 3.6: En esta política se deben enumerar los funcionarios/oficinas responsables de las investigaciones.

Nota de la Secretaría: Ver las enmiendas sugeridas en azul más arriba.

3.7 Las acusaciones no infundadas (a) de que un miembro del personal de plantilla o fuera de plantilla de la OIMT ha participado en conducta fraudulenta, o (b) de fraude en relación con la OIMT, serán investigadas de conformidad con la política de denuncia de irregularidades de la OIMT. Asimismo, los funcionarios responsables podrán iniciar una investigación de posible fraude por iniciativa propia, incluso como consecuencia de una auditoría interna. Las acusaciones no infundadas contra un funcionario gubernamental serán remitidas por la OIMT a las autoridades del gobierno en cuestión, con una petición de medidas de seguimiento.

3.8 Todos los miembros del personal de plantilla y fuera de plantilla, así como los consultores y contratistas individuales, tienen la obligación de cooperar plenamente con las investigaciones realizadas por la OIMT. Los proveedores y organismos ejecutores de la OIMT deberán asegurarse de que su personal y sus representantes (incluidos sus abogados, contadores y otros asesores) también cooperen plenamente con dichas investigaciones.

### **Medidas de seguimiento**

3.9 La OIMT tomará medidas apropiadas, según las circunstancias de cada caso, cuando determine que un miembro del personal de plantilla o del personal fuera de plantilla ha participado en conducta fraudulenta, y cuando determine que ha habido fraude en relación con la OIMT. Las medidas pueden incluir destitución o rescisión de la relación con la OIMT, así como también esfuerzos razonables para recuperar las pérdidas financieras por medio de (por ejemplo) actuaciones administrativas internas y reclamaciones contractuales con fines de recuperación. En las situaciones apropiadas, se efectuarán remisiones a las autoridades policiales y/o judiciales de los Estados miembros para fines de investigación penal, incluso de conformidad con decisiones pertinentes del Consejo en el caso de conducta delictiva de parte de miembros del personal o de consultores individuales de la OIMT.

Los funcionarios de la OIMT responsables de tomar las medidas apropiadas son los Directores de División de la OIMT y, en caso de que dicho fraude involucre a uno de los Directores o miembros del personal de la OIMT, la medida más apropiada será tomada por el Director Ejecutivo, de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT. En caso de que se sospeche que el fraude involucra al Director Ejecutivo, las medidas más apropiadas serán tomadas por el Presidente y/o el Consejo Internacional de las Maderas Tropicales. Según sean las circunstancias, las medidas adicionales que se deben tomar son las que se detallan en la *Política de denuncia de irregularidades de la OIMT* incluida en el Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT.

Comentario de EE.UU.: Detallar quién se encargará de tomar medidas de seguimiento cuando se descubra un fraude.

Nota de la Secretaría: Ver las enmiendas sugeridas en azul más arriba.

#### **Sección 4** **Divulgación, confidencialidad, declaraciones públicas**

4.1 Los casos de fraude investigados por la OIMT serán notificados al Consejo Internacional de las Maderas Tropicales (CIMT).

4.2 El informe de la investigación de la OIMT de dichas denuncias de fraude es un documento confidencial; el informe o cualquier resumen del informe serán divulgados solamente a las autoridades policiales o judiciales en caso de efectuarse una remisión a dichas autoridades.

4.3 La OIMT puede optar por dar a conocer públicamente el hecho de que recibió denuncias que indican que puede haber sido víctima de fraude, y del estado de cualquier respuesta a dichas denuncias.

4.4 Toda divulgación relacionada con denuncias de que la OIMT puede haber sido víctima de fraude y con el estado de la respuesta de la OIMT (incluidas las notificaciones al CIMT/[Comité de Finanzas y Administración](#)) se efectuarán de conformidad con los siguientes principios:

(a) Con el objeto de garantizar la probidad de toda investigación de posible fraude, maximizar las posibilidades de recuperación de fondos y respetar los derechos de proceso debido de todas las partes interesadas, la información relativa a las denuncias de fraude y a la investigación y gestión de dichas denuncias será tratada con carácter confidencial y con máxima discreción, incluso dentro de la OIMT.

(b) Toda divulgación de información estará sujeta a las decisiones pertinentes del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales (CIMT).

(c) [El Director Ejecutivo es responsable de la administración, revisión, interpretación y aplicación de esta política. La política se examinará periódicamente y se ajustará según sea necesario.](#)

**Comentario de EE.UU.: Incluir un requisito de información al Comité sobre las pérdidas debidas al fraude y proporcionar una actualización periódica sobre el número de casos y posibles pérdidas que se investigan anualmente.**

**Otras inclusiones sugeridas (recopiladas de varias políticas):**

**"Los directivos de todos los niveles de la Organización tienen la responsabilidad general de prevenir el fraude. Se espera que, con la ayuda de los miembros pertinentes del personal, se adhieran al sistema de control interno establecido para prevenir el fraude y, en particular, para:**

- a. monitorear y evaluar cualquier riesgo interno y externo de prácticas fraudulentas, corruptas y/o colusorias y emplear los mecanismos de control de riesgos existentes para prevenir dichas prácticas o proponer mecanismos adicionales cuando sea apropiado;**
- b. sensibilizar sobre los riesgos de prácticas fraudulentas, corruptas y/o colusorias mediante la formación continua de los miembros del personal y su orientación; y**
- c. adherirse a los términos de esta política en el ejercicio de su autoridad delegada para tomar decisiones de contratación y acuerdos contractuales con cualquier socio colaborador, proveedor y/u otros terceros;**
- d. tomar medidas rápidas y razonables para recuperar los fondos malversados o las pérdidas causadas por prácticas fraudulentas, corruptas y/o colusorias.**

**Los directivos que no tomen las medidas apropiadas a este respecto o que toleren o condonen directa o indirectamente una actividad indebida en el marco de esta política podrán ser considerados responsables de las violaciones de esta política y de los reglamentos y normas pertinentes de la Organización, incluidas las Normas de Conducta de la Administración Pública Internacional."**

**Nota de la Secretaría: El requisito de informar ya está incluido; ver la enmienda sugerida en azul más arriba. El único cambio con respecto al texto sugerido por EE.UU. es que la política se examine "periódicamente" en lugar de "anualmente", ya que la Secretaría no prevé casos frecuentes de fraude en sus operaciones.**

**En cuanto a la lista de inclusiones adicionales sugeridas, la Secretaría queda a la espera de las deliberaciones que se celebrarán en el marco del grupo de trabajo que se creará para determinar y decidir sobre cualquier inclusión adicional de la lista anterior.**

## **Organización Internacional de las Maderas Tropicales - POLÍTICA SOBRE QUEJAS EXTERNAS**

Comentario de EE.UU.: Considerar la posibilidad de cambiar el título por “Política sobre quejas externas”

Nota de la Secretaría: El título fue enmendado

### **1. Propósito**

El propósito de esta política es garantizar la transparencia y responsabilidad de todos los interesados en lo relativo a las quejas con respecto a la OIMT y sus operaciones. Procura explicitar con claridad los mecanismos disponibles para la presentación de quejas y la manera en que dichas quejas serán gestionadas y resueltas.

La OIMT reconoce el valor de los comentarios y aportes como importante herramienta para comprender y responder a las expectativas de los interesados. Por lo tanto, la Organización recibirá favorablemente los comentarios y responderá a las quejas de forma constructiva y oportuna.

Las quejas pueden provenir de nuestros patrocinadores, donantes, el público general, beneficiarios, organismos oficiales y nuestros socios. La presente política se concentra únicamente en las quejas externas presentadas de buena fe, y no abarca cuestiones y/o quejas internas de miembros del personal, pasantes o voluntarios.

### **Principios rectores**

**Confidencialidad:** La OIMT se compromete a asegurar el carácter confidencial de toda la información relacionada con las quejas y su resolución. Se mantendrá la privacidad de las personas y no se divulgará la información personal.

**Facilidad de acceso:** los procedimientos relacionados con las quejas deberán ser de acceso fácil y bien publicitados entre las personas con quienes colaboramos y otros interesados. La información relacionada con el trámite es de fácil acceso, y existen opciones de presentación de quejas para garantizar que no se desfavorezca a ninguna persona que presente una queja.

**Objetividad:** las quejas serán tratadas de manera justa y equitativa. Con el fin de garantizar la objetividad, se identificarán los conflictos de intereses.

**Receptividad:** las quejas serán tratadas de manera oportuna y sensible, y serán tomadas en serio. Se mantendrá informados a los denunciantes sobre el avance de su queja durante todo el proceso.

### **2. Definiciones**

La OIMT define la queja como una expresión de insatisfacción con respecto al nivel de servicio y a las medidas o falta de medidas de parte de la OIMT. Podría tratarse de:

- Preocupación por la conducta del personal, los voluntarios, miembros de un comité, proveedores, socios u otros que obran en nombre de la OIMT,
- Preocupación por el uso inapropiado de los fondos,
- Un incumplimiento del Código de Conducta de la OIMT,
- Prácticas, políticas o procedimientos de la Organización,
- Quejas acerca de programas de desarrollo financiados por la OIMT y/o actividades de las oficinas nacionales asociadas.

El denunciante es toda persona u organización que presenta una queja.

### **3. Cumplimiento**

Las consecuencias del incumplimiento de la política y de los procedimientos van desde las medidas disciplinarias, pasando por la gestión del desempeño en el trabajo, hasta el cese del empleo o rescisión del contrato, según sea la gravedad del incumplimiento.

### **4. Declaración de política**

La OIMT procura que toda queja o disputa se presente y reciba de manera constructiva y abierta, y que la resolución se realice de manera oportuna y efectiva.

Toda queja o disputa relativa a un aspecto de las operaciones o prácticas de la OIMT será tratada confidencial y eficazmente, y con el grado de urgencia apropiado.

Todas las quejas serán gestionadas de manera que garantice que haya justicia procesal para todas las partes, que no haya conflicto de intereses para parte alguna, que no haya victimización ni represalias, y que se asegure la confidencialidad durante todo el proceso.

## 5. Procedimientos

### 5.1 Proceso de gestión de quejas

La OIMT recibirá y responderá todas las quejas de buena fe, independientemente de quién las presente o de la naturaleza de la queja. La Organización reconoce que algunas quejas son de naturaleza menor y que pueden resolverse rápida e informalmente (resolución informal).

Si una queja no pudiera resolverse fácil e informalmente, se seguirá el proceso de gestión de quejas que se describe a continuación.

#### 5.1.1 Presentación y recepción de una queja

¿Cómo se puede presentar una queja?

La OIMT recibe favorablemente los comentarios de sus interesados y toma las quejas muy en serio. Todos los interesados deben tener información clara sobre el método de presentación de quejas a la Organización.

La política de la OIMT en materia de quejas está publicada en la página web de la OIMT donde también se encuentra el formulario de contacto para todas las quejas.

Con el fin de evitar toda desventaja u obstáculo en la presentación de una queja, cuando sea necesario se podrá solicitar la ayuda de un traductor/intérprete para determinar la naturaleza de la queja.

¿Quién puede recibir una queja?

Las quejas presentadas por vía electrónica se recibirán a través del correo electrónico de la administración general de la OIMT en [itto@itto.int](mailto:itto@itto.int) y se registrarán mediante los procedimientos generales de administración interna de la OIMT. Tras una evaluación inicial por parte de la División de Operaciones, toda queja que se considere que ha sido presentada de buena fe será remitida al directivo responsable del área pertinente, para cursar una respuesta apropiada. Es importante que el funcionario que reciba la queja verbalmente, aclare los problemas, escuche al denunciante y prepare un resumen conciso y exacto de la queja. El funcionario también deberá determinar si el denunciante necesita ayuda para presentar la queja. El empleado que reciba la queja tomará nota de los siguientes datos:

- El nombre de la/s persona/s que presenta/n la queja,
- La fecha, hora y lugar en que se recibió la queja,
- Una breve descripción de la queja y de las expectativas del denunciante.

El funcionario principal encargado de investigar las quejas genuinas presentadas de buena fe será el Director de Operaciones o, alternativamente, el jefe de cualquier otra división si la queja se refiere a un miembro específico de la división o del personal. Si se presenta una queja contra el Director Ejecutivo, se la remitirá al Presidente del CIMT, quien tomará las medidas necesarias.

Una queja presentada por intermedio de un miembro de la OIMT será enviada por el miembro al Director Ejecutivo de la OIMT, quien tomará las medidas necesarias según corresponda e informará al miembro de la OIMT. Si la queja presentada por un miembro de la OIMT es contra el Director Ejecutivo, se la remitirá al Presidente del CIMT, quien determinará, en consulta con el Consejo Internacional de las Maderas Tropicales, las medidas apropiadas que deban tomarse, si procede.

En algunos casos, el denunciante solicitará que no se divulgue su identidad; sin embargo, deberá reconocer que esto podría limitar la resolución de la queja.

Comentario de EE.UU. sobre el punto 5.1.1: Las quejas deberían enviarse a un lugar central donde se pueda rendir cuentas sobre la gestión de los casos. Los pasos posteriores pueden contar con la participación del responsable del área en cuestión. Con esto se pretende evitar conflictos de intereses. Considerar la posibilidad de detallar cómo deben tratarse las quejas enviadas a los Estados miembros.

Nota de la Secretaría: Ver el texto enmendado en azul más arriba.

### 5.1.2 Acuse de recibo de la queja

Toda queja dará lugar a un acuse de recibo. Dicho acuse de recibo también incluirá una indicación de los próximos pasos a seguir. Si la queja se recibe verbalmente, el funcionario que la recibe deberá tomar el nombre y los datos de contacto del denunciante de modo que se le pueda comunicar el resultado sin afectar la privacidad o confidencialidad.

### 5.1.3 Registro de quejas

Todas las quejas tratadas de conformidad con el procedimiento de gestión de quejas, sean éstas verbales o escritas, se registrarán en un registro de quejas. Dicho registro se utilizará para garantizar el tratamiento eficaz de las quejas, hacer un seguimiento de las tendencias, y asegurar la mejora continua del procedimiento de gestión de quejas y de nuestro trabajo.

### 5.1.4 Evaluación y revisión de la queja

Cuando se reciba una queja y se la trate por medio del procedimiento de gestión de quejas, se deberá evaluar la legitimidad de la queja y la forma apropiada de proceder que pueda ser necesaria. [La evaluación inicial será realizada por el Director de Operaciones y, cuando corresponda, en consulta con la administración superior y/o el Director Ejecutivo.](#) Esto sólo se puede lograr por medio de la investigación.

**Comentario de EE.UU. sobre el punto 5.1.4: La oficina o persona encargada de investigar las quejas debe detallarse en la política.**

**Nota de la Secretaría: Esto se trata en el párrafo 6 más abajo pero ver también el texto modificado en azul más arriba, que fue enmendado guardando coherencia con el párrafo 6.**

Para llevar a cabo una investigación, la persona que gestione la queja deberá:

- Determinar los hechos y recabar la información pertinente y, si fuera necesario y/o viable, entrevistar a las personas implicadas.
- Determinar si la queja amerita medidas o investigación ulteriores.
- Una vez que la investigación ha terminado, la persona que gestione la queja presentará a la administración superior su recomendación sobre la forma de proceder.
- Si el resultado de la investigación es que deberán tomarse medidas con respecto a un empleado, se seguirán las políticas y procedimientos apropiados de la Organización, disciplinarios y de otro tipo.
- Si el resultado de la investigación es que no es necesario tomar más medidas, se informará al denunciante y se pondrá fin al proceso.

### 5.1.5 Solución o mejora del sistema

En ocasiones, las quejas tratadas de conformidad con procesos de resolución informal o el procedimiento de gestión de quejas pueden dar lugar a soluciones y mejoras del sistema. Este procedimiento será iniciado por el directivo pertinente mediante los siguientes pasos. Este procedimiento corresponderá también a las sugerencias.

1. Evaluar si se justifica una solución y/o mejora del sistema o si no es necesario tomar medidas.
2. Implementar inmediatamente la solución o mejora del sistema, o planificar la futura puesta en práctica de la solución o mejora del sistema.
3. Informar al denunciante de los resultados.

La solución es la medida tomada para corregir o rectificar la situación de una persona cuando se determinó que dicha persona fue tratada mal o injustamente por el sistema. La solución puede incluir una o varias de las siguientes medidas:

- ofrecer una explicación y las razones si no se presentaron previamente,
- desestimar la queja si la decisión concuerda con la política o el procedimiento pertinente,
- concluir que la queja quedó sustancialmente resuelta,
- llegar a una solución de compromiso,
- ofrecer una disculpa o proporcionar un servicio que no se había suministrado previamente,
- abordar o remitir la cuestión con miras a mejorar el sistema.

La mejora del sistema es la oportunidad de mejorar las políticas, procedimientos, cultura institucional de la organización o cuestiones similares, con el objeto de evitar problemas futuros. La mejora del sistema puede incluir una o varias de las siguientes medidas:

- remisión del caso con miras a considerar un cambio de política,
- formulación o revisión de políticas,
- mejora del proceso, por ejemplo, cambios en los procedimientos y prácticas del lugar de trabajo,
- revisión de programas,
- asistencia de expertos, capacitación del personal o mejora del desempeño,
- ejecución mejorada, como publicación de documentación actualizada o recordatorios,
- cumplimiento del control,
- otras medidas para garantizar que la cuestión se gestione de forma apropiada en el futuro.

#### **5.1.6 Información de los resultados al denunciante**

Una vez que la queja se haya resuelto, se informará al denunciante del resultado, velando por la protección de la privacidad de toda persona implicada en el asunto.

#### **5.1.7 Marco temporal para la respuesta**

La OIMT procurará resolver las quejas lo más rápidamente posible y asegurar que los denunciantes reciban información actualizada periódicamente con respecto al avance o resultado de su queja.

#### **5.1.8 Procedimiento de apelación**

Si el denunciante no está satisfecho con las respuestas recibidas de la OIMT o si considera que las medidas no se han puesto en práctica, puede presentar una apelación al nivel administrativo superior. Si la denuncia implica a un Director, deberá ser remitida inmediatamente al Director Ejecutivo (DE). Si la queja implica al Director Ejecutivo, deberá ser derivada a los funcionarios del Consejo.

### **5.2 Publicación de la política**

La OIMT proporcionará información clara a sus interesados y al público sobre la manera de presentar una queja y la posibilidad de presentar una queja por sospechas de incumplimiento del Código por una organización signataria.

Esta información será publicada en la página web de la OIMT. Cuando corresponda, el personal de la OIMT informará a los interesados pertinentes acerca de la política, y suministrará copias de la política cuando se soliciten.

### **5.3 Capacitación sobre la política**

El nuevo personal recibirá la política como parte de su formación inicial de la Organización. La política también estará a disposición de todo el personal en una unidad de datos compartida específica, y se publicará en la página web de la OIMT.

También se proporcionará capacitación y/o comunicación después de una actualización o cambio a la política.

## **6. Responsabilidades**

La administración superior de la OIMT tiene la responsabilidad de velar por que la Organización responda a las quejas de conformidad con la política y los procedimientos establecidos.

En última instancia, el Director Ejecutivo (DE) es responsable por las quejas que no pueda resolver la administración.

Los funcionarios del Consejo son responsables de la gestión de las quejas relacionadas con el Director Ejecutivo. El Director de Operaciones se desempeñará como funcionario de gestión de quejas con las siguientes responsabilidades:

- Efectuar la evaluación inicial de las quejas y determinar las que exigen medidas y las que pueden tratarse a nivel informal, así como las que son quejas claras, graves o complejas que deben tratarse de conformidad con el procedimiento de gestión de quejas; o asegurar que las quejas se remitan y resuelvan de la manera apropiada, y que se tomen las medidas de seguimiento pertinentes;
- Mantener un registro de quejas.

## **CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES (OIMT)**

### **PREÁMBULO**

Reafirmando los propósitos, valores y principios de la OIMT consagrados en el Convenio Internacional de las Maderas Tropicales, así como la importancia de que en la OIMT primen las más altas normas de eficiencia, competencia e integridad del personal de la Secretaría;

Reconociendo que es una necesidad imperiosa que la OIMT cultive y promueva una cultura de ética, integridad y rendición de cuentas y, de esa forma, aumente la confianza y la credibilidad que inspira la Organización;

Reafirmando las Normas de Conducta para la Administración Pública Internacional, así como las normas de conducta que figuran en las reglas y cláusulas pertinentes del Estatuto y Reglamento del Personal y en otras instrucciones de la OIMT sobre el particular;

En el presente Código de Ética se establecen los valores y principios que han de guiar la conducta y el comportamiento del personal de la Secretaría de la OIMT.

### **VALORES**

#### ***Independencia***

Los funcionarios de la OIMT deberán mantener su independencia y no solicitar ni recibir instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna persona o entidad ajena a la Organización; deberán abstenerse, asimismo, de toda acción que pueda desprestigiar su condición de funcionario de la OIMT responsable únicamente ante la OIMT.

#### ***Lealtad***

La lealtad a los propósitos, valores y principios de la OIMT es una obligación fundamental de todos los funcionarios de la OIMT. Deberán ser leales a la Organización y, en todo momento, cumplir sus obligaciones y regular su conducta teniendo en cuenta únicamente los intereses de la OIMT.

#### ***Imparcialidad***

Los funcionarios de la OIMT, en el cumplimiento de sus obligaciones, actuarán siempre con imparcialidad, objetividad y profesionalidad. Velarán por que la expresión de opiniones y convicciones personales no comprometa ni parezca comprometer el cumplimiento de sus deberes oficiales o los intereses de la OIMT. No actuarán de ninguna forma que, sin justificación alguna, pueda desembocar en un trato preferencial efectivo o aparente en favor o en contra de determinadas personas, grupos o intereses, interna y/o externamente.

#### ***Integridad***

Los funcionarios de la OIMT se atenderán a las más altas normas de integridad, incluidas las de honradez, veracidad, imparcialidad e incorruptibilidad en todas las cuestiones relacionadas con sus obligaciones y con los intereses de la OIMT.

#### ***Rendición de cuentas***

Los funcionarios de la OIMT deberán responder del debido cumplimiento de su deber, de sus decisiones y de sus acciones. En el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades oficiales, los funcionarios de la OIMT deberán adoptar sus decisiones teniendo en cuenta los intereses de la Organización. Deberán someterse, asimismo, a la fiscalización que exijan sus puestos de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT.

#### ***Respeto de los derechos humanos***

Los funcionarios de la OIMT respetarán plenamente los derechos humanos, la dignidad y el valor de todas las personas y actuarán animados de un sentido de comprensión, tolerancia, sensibilidad y respeto por la diversidad racial, cultural y religiosa, sin ningún tipo de discriminación.

## PRINCIPIOS

### ***Conflicto de intereses***

Los funcionarios de la OIMT deberán evitar cualquier conflicto que pueda surgir entre sus intereses particulares y sus funciones y responsabilidades oficiales para la Organización, pero si surgiere un conflicto de este tipo, deberán informar de su existencia, y el conflicto deberá resolverse en favor de los intereses de la OIMT.

### ***Abuso de autoridad***

Los funcionarios de la OIMT no utilizarán la autoridad que se les haya confiado, en particular, aprovechándose de colegas, beneficiarios u otras personas o grupos para obtener favores personales, financieros, políticos, sexuales o de otro tipo.

### ***Obsequios, honores, favores u otros beneficios***

Los funcionarios de la OIMT no solicitarán ni aceptarán obsequios, honores, favores ni otros beneficios de fuentes ajenas a la Organización que puedan poner en tela de juicio su independencia, imparcialidad o integridad, a menos que la aceptación de tales obsequios, honores, favores u otros beneficios esté prevista en las normas y los reglamentos aplicables.

### ***Recursos de la OIMT***

Los funcionarios de la OIMT utilizarán o permitirán la utilización de los recursos de la Organización, directa o indirectamente, incluidos sus bienes, únicamente para propósitos autorizados.

### ***Confidencialidad de la información***

Los funcionarios de la OIMT no aprovecharán la información que no esté a disposición del público en general para obtener beneficios privados o financieros o de otro tipo, para sí mismos o para terceros con los que tengan vínculos personales, familiares o de otro tipo, ni revelarán esa información al público sin previa autorización. Esta obligación seguirá vigente cuando hayan dejado de prestar servicios en la OIMT.

### ***Empleo con posterioridad a la separación del servicio***

Los funcionarios de la OIMT no actuarán de manera de aprovechar indebidamente sus funciones y cargos oficiales, incluida la información confidencial obtenida al desempeñar dichas funciones o cargos, para solicitar empleos o nombramientos tras su separación del servicio en la OIMT.

## ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

El presente Código de Ética será aplicable a todos los funcionarios de la OIMT.

A los fines del presente Código, se entenderá por funcionarios de la OIMT el personal de la OIMT propiamente dicho y el personal conexo, como los voluntarios de la OIMT; el personal o los empleados de entidades ajenas a la OIMT o personas que hayan concertado acuerdos de cooperación con la OIMT (incluidos pasantes, consultores internacionales y locales, y contratistas individuales o empresas de contratistas); y expertos en las diversas misiones de la OIMT.

Los valores y principios consignados en el presente Código de Ética se recogerán en las normas de conducta aplicables previstas en los estatutos y reglamentos del personal pertinentes y en otras disposiciones pertinentes de la OIMT, incluida la obligación de informar de toda trasgresión de las reglas y normas de la Organización a los funcionarios encargados de tomar las medidas del caso.

El presente Código se someterá a un examen periódico y se actualizará según se considere apropiado y necesario.

Comentario de EE.UU. sobre el punto 5.1.4: El Código debe incluir un texto sobre su revisión y actualización periódica.

Nota de la Secretaría: Ver la oración en azul agregada más arriba.

## **Política de prohibición de discriminación, acoso, acoso sexual y abuso de autoridad**

Esta política tiene por objeto garantizar que todos los miembros del personal de la OIMT sean tratados con dignidad y respeto, e informarles de lo que pueden y deben hacer para mantener un entorno de trabajo libre de toda forma de discriminación, acoso, acoso sexual y abuso de autoridad.

### **Sección 1 Definiciones**

1.1 A los efectos de esta política, se aplican las siguientes definiciones:

(a) Por discriminación se entiende todo trato injusto o diferenciación arbitraria basada en la raza, sexo, religión, nacionalidad, origen étnico, orientación sexual, discapacidad, edad, idioma, origen social o cualquier otra condición. La discriminación puede dirigirse a una persona o grupo de personas en particular, o manifestarse a través de acoso o abuso de poder.

(b) El acoso es cualquier conducta indebida e inoportuna que cause o que razonablemente se pueda esperar que cause ofensa o humillación a otra persona. El acoso puede expresarse mediante palabras, gestos o acciones que molesten, agraven, intimiden, menosprecien, o causen humillación o vergüenza a otra persona, o que den lugar a un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Incluye el acoso por cualquier motivo como raza, religión, color, credo, origen étnico, atributos físicos, identidad de género u orientación sexual, entre otros. El acoso suele constar de una serie de incidentes.

(c) El acoso sexual es cualquier conducta no deseada de naturaleza sexual, solicitud de favor sexual, conducta verbal o física o gesto de naturaleza sexual, u otros comportamientos de carácter sexual que causen o que razonablemente se pueda esperar o percibir que causen ofensa o humillación a otra persona, cuando dicha conducta interfiere con el trabajo, se convierte en una condición de empleo o crea un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo. Si bien suele implicar un patrón de conducta, puede manifestarse en un único incidente.

El acoso sexual puede producirse entre personas del sexo opuesto o del mismo sexo. Tanto hombres como mujeres pueden ser víctimas o agresores.

(d) El acoso mental y psicológico incluye todo tipo de abuso que sea de naturaleza emocional y no física. Puede incluir desde el abuso verbal o críticas constantes hasta tácticas más sutiles como la intimidación, manipulación, insultos, menosprecio, comportamiento arbitrario e imprevisible, o descrédito de percepciones (llamado "*luz de gas*") (por ejemplo, la negación de que se hayan producido incidentes abusivos anteriores).

(e) El abuso de autoridad es el uso indebido de una posición de influencia, poder o autoridad contra otra persona. Es especialmente grave cuando una persona utiliza, o amenaza con utilizar, su influencia, poder o autoridad para influir indebidamente en la carrera o en las condiciones de empleo de otra persona, incluyendo, aunque no exclusivamente, el nombramiento, la asignación, la renovación del contrato, la evaluación del desempeño, o la promoción.

El abuso de autoridad también puede incluir conductas que crean un entorno de trabajo hostil u ofensivo, y puede incluir (aunque no exclusivamente) el uso de intimidación, amenazas, chantaje o coerción.

1.2 La mera expresión de desacuerdo entre un miembro del personal y su supervisor con respecto al desempeño laboral o a otras cuestiones relacionadas con el trabajo no se considerará normalmente acoso o abuso de autoridad y no se tratarán con arreglo a las disposiciones de esta política, sino en el contexto de la gestión del desempeño.

### **Sección 2 Principios generales**

2.1 De conformidad con las disposiciones de la cláusula 1.12 del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT, todo miembro del personal tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto, y a trabajar en un entorno libre de acoso y abuso.

En consecuencia, se prohíbe cualquier forma de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad.

2.2 Todos los miembros del personal deberán actuar con tolerancia, sensibilidad y respeto a la diversidad. Deberán abstenerse de participar en comportamientos que constituyan discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad, ni deberán aprobar o tolerar tales comportamientos. Toda forma de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad en el lugar de trabajo o en relación con el trabajo constituye una violación de estos principios y puede dar lugar a medidas disciplinarias, ya sea que la conducta de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad ocurra en una oficina de la OIMT, en el transcurso de un viaje oficial o una misión oficial, o en cualquier otra ocasión susceptible de repercutir en el lugar de trabajo.

2.3 Los directivos deberán actuar, en todo momento, como modelos de conducta manteniendo los más altos estándares de conducta y promoviendo un entorno de trabajo armonioso, libre de cualquier forma de discriminación, acoso, acoso sexual y abuso de autoridad. Deberán garantizar que las denuncias de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad se traten con toda diligencia de forma justa e imparcial, manteniendo el carácter confidencial del asunto, tal como lo exige esta política. Esto incluye explicar a la persona que alega acoso los procesos disponibles en virtud de esta política. El incumplimiento por parte de los directivos de sus obligaciones con arreglo a esta política puede considerarse una infracción del deber y, si se constata, se reflejará en su evaluación de desempeño y puede ser motivo de acción administrativa o disciplinaria, según corresponda.

2.4 Los jefes de Oficina/División son responsables de la aplicación de esta política en su respectiva oficina/división y deben responsabilizar a todos los directivos por el cumplimiento de sus términos y condiciones, **pero no constituyen la única vía posible. Remitirse a la sección 5 más adelante para obtener información más detallada sobre los procedimientos disponibles.**

**Comentario de EE.UU. sobre el punto 2.4: Si bien los Jefes de Oficina/División son responsables de la aplicación de esta política, no debe parecer que son la única/principal vía de información. Esto debe aclararse haciendo referencia al proceso descrito en la sección 5.**

**Nota de la Secretaría: Ver la enmienda sugerida en azul más arriba.**

### **Sección 3 Aplicabilidad**

3.1 La presente política se aplica a todos los miembros del personal de la OIMT, **incluido el Director Ejecutivo, y a otro personal no perteneciente a la plantilla de la OIMT que presuntamente haya cometido acoso sexual, que estará sujeto a medidas de acuerdo con los términos y condiciones de su contrato y de otras políticas aplicables a dicho personal no perteneciente a la plantilla. La acción cursada frente a las denuncias dependerá del estatus del presunto infractor. En este contexto, se considera personal no perteneciente la plantilla a los voluntarios, pasantes, consultores, proveedores, etc.**

Cualquier persona que haya sido objeto de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad por parte de un funcionario de la OIMT puede presentar una queja por discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad. En los casos en que el denunciante trabaje para otra organización, la OIMT realizará la investigación en consulta con la otra organización.

**Comentario de EE.UU. sobre el punto 3.1: Esta política debe aplicarse a todos, incluido el Director Ejecutivo u otro personal no perteneciente a la plantilla, y así debería indicarse. Por ejemplo, el modelo de política de la ONU reza:**

**"El personal no perteneciente a la plantilla que presuntamente haya cometido acoso sexual estará sujeto a medidas de acuerdo con los términos y condiciones de su contrato y de otras políticas aplicables a dicho personal no perteneciente a la plantilla. La acción cursada frente a las denuncias dependerá del estatus del presunto infractor." En este contexto, el personal fuera de plantilla incluirá voluntarios, pasantes, consultores, proveedores, etc.**

**Nota de la Secretaría: Ver el texto enmendado en azul más arriba.**

3.2 Esta política no se aplica a los casos en que el denunciante sea miembro del personal de la OIMT u otra persona que trabaje para la OIMT, remunerada o no, y presente una denuncia contra otra organización del sistema común de las Naciones Unidas. Sin embargo, la OIMT garantizará, en la medida de lo posible,

que los intereses de sus funcionarios y otras personas que trabajan para la OIMT sean protegidos por la otra organización.

#### **Sección 4** **Medidas preventivas**

4.1 La OIMT tiene el deber de tomar todas las medidas apropiadas para garantizar un entorno de trabajo armonioso y proteger a su personal de la exposición a cualquier forma de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad a través de medidas preventivas y la provisión de soluciones efectivas cuando la prevención haya fallado.

4.2 La OIMT organiza programas obligatorios de concientización para todo el personal con el fin de sensibilizarlo sobre su "tolerancia cero" a la discriminación, el acoso, el acoso sexual y el abuso de autoridad, para orientarlo sobre la política y los procedimientos pertinentes y para fomentar la creación de un entorno de trabajo armonioso. Los jefes de oficina/división son responsables de garantizar que su personal realice y complete el programa obligatorio de formación sobre la prevención de conductas de discriminación, acoso, acoso sexual y abuso de autoridad en el lugar de trabajo.

4.3 Los miembros del personal son responsables de familiarizarse con esta política y con las disposiciones y recursos relacionados, incluida la política de denuncia de irregularidades de la OIMT, que protege a los denunciantes contra cualquier represalia.

4.4 Para resolver los problemas que puedan dar lugar a conductas de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad, los directivos mantendrán canales de comunicación abiertos y se asegurarán de que los miembros del personal que deseen plantear sus inquietudes de buena fe puedan hacerlo libremente y sin temor a consecuencias adversas.

4.5 En caso de necesitar orientación o asesoramiento confidencial sobre asuntos que pudieran dar lugar a casos de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad, los miembros del personal y otras personas que trabajan para la OIMT, remuneradas o no, pueden consultar a los funcionarios responsables designados en virtud de la política de denuncia de irregularidades de la OIMT. [Los funcionarios responsables serán los altos directivos de la OIMT y/o un colega de alto nivel de la Secretaría.](#)

**Comentario de EE.UU. sobre el punto 4.5: Para mayor claridad, se deberían enumerar aquí los funcionarios que se deben contactar.**

**Nota de la Secretaría: Ver el texto enmendado en azul más arriba.**

#### **Sección 5** **Medidas correctivas**

5.1 Las personas que creen ser víctimas de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad ("denunciantes") deben abordar el problema lo antes posible. El denunciante puede hacerlo a través de un proceso informal o formal, como se explica a continuación. El denunciante puede intentar, en primera instancia, resolver la situación de manera informal o puede decidir presentar directamente una queja formal. Los procesos que se describen a continuación no son obligatorios, ni se enumeran en orden de prioridad. Describen las opciones disponibles para el denunciante, que deberá decidir qué opción es la más adecuada para su situación.

No es necesario utilizar el proceso de queja informal antes de optar por el proceso de queja formal.

5.2 Independientemente del enfoque (formal o informal), todas las denuncias de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad se tratarán con sensibilidad y confidencialidad para proteger la privacidad de todas las personas afectadas.

#### **Proceso informal**

5.3 Un enfoque informal ofrece la oportunidad de resolver una queja o denuncia de manera abierta, honesta, no amenazante y no contenciosa, incluyendo:

5.4 Acercamiento al presunto infractor: Una persona que se sienta víctima de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad puede, de forma voluntaria, si se siente cómoda y segura haciéndolo, acercarse al presunto infractor sobre su comportamiento inadecuado o posible acoso sexual. Es posible que esa persona no sea consciente de que su comportamiento es ofensivo y, si se lo señala, puede cambiar su conducta de forma positiva. Habrá situaciones en las que una persona que se siente víctima de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad será reacia a dirigirse al presunto infractor, inclusive situaciones de disparidad de poder o estatus, por lo que no es necesario dar este paso en particular.

Comentario de EE.UU. sobre el punto 5.4: "debe considerar seriamente" debería sustituirse, ya que hace parecer que es responsabilidad de la víctima resolver el acoso por sí misma. El modelo de política de la ONU utiliza el siguiente lenguaje: "Las víctimas/ personas afectadas pueden, de forma voluntaria, si se sienten cómodas y seguras haciéndolo, dirigirse al presunto infractor sobre su comportamiento inadecuado o posible acoso sexual".

Nota de la Secretaría: Ver la enmienda sugerida en azul más arriba.

5.5 Participación de un tercero: Tanto la persona que se siente víctima de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad como, una vez que el asunto le ha sido señalado, el presunto infractor, pueden optar por involucrar a un tercero para intentar resolver la situación. Este tercero debe ser una persona neutral, sin conexiones cercanas con ninguna de las partes, y se espera que ayude a facilitar una discusión tranquila y respetuosa entre las partes y que ofrezca sugerencias para un camino a seguir. El tercero puede ser, por ejemplo, el jefe del denunciante u otro supervisor; un profesional de recursos humanos del lugar de trabajo; un consejero del personal; un voluntario de apoyo a los compañeros; o un representante del personal de la oficina/división en cuestión.

5.6 Es fundamental que este tercero garantice el respeto de la confidencialidad en todo momento. Este tercero debe estar completamente familiarizado con la presente política, debe ser consciente de que a veces la mejor forma de asistencia es la derivación a un recurso más apropiado dentro de la OIMT, y debe actuar siempre con total neutralidad tanto hacia el denunciante como hacia el presunto infractor. Si este tercero no está seguro de qué sugerencias hacer a las partes, deberá retirarse del proceso.

5.7 Un intento fallido de resolver el asunto de manera informal no impide que se siga formalmente de conformidad con las siguientes disposiciones.

### Proceso formal

5.9 El proceso formal sigue las disposiciones generales sobre investigación y proceso disciplinario de la política de denuncia de irregularidades de la OIMT, a menos que se indique lo contrario en esta política.

### Denuncia de conductas indebidas por medio de mecanismos internos/externos establecidos

5.9.1 Las denuncias de conductas indebidas, en la práctica, deberán presentarse por medio de los mecanismos internos establecidos por la OIMT. La Administración deberá proteger, en la mayor medida posible, la confidencialidad de la identidad del denunciante y todas las comunicaciones efectuadas por estas vías.

5.9.2 La protección contra represalias se extenderá a toda persona que denuncie una conducta indebida a una entidad o persona fuera de los mecanismos internos de la OIMT cuando se satisfagan los criterios estipulados en los apartados (a), (b) y (c) presentados a continuación:

- (a) Tal denuncia es necesaria para evitar:
  - Consecuencias graves para el funcionamiento de la OIMT; o
  - Violaciones del derecho nacional o internacional; y
- (b) El uso de los mecanismos internos no es posible porque:

- Al momento de presentarse la denuncia, el denunciante tiene motivos para creer que será objeto de represalias por parte de la(s) persona(s) a la(s) que debe presentar la denuncia conforme a los mecanismos internos establecidos; o
  - Es sumamente probable que las pruebas relacionadas con la conducta indebida sean ocultadas o destruidas si el denunciante presenta la denuncia a la(s) persona(s) encargada(s) de recibirla conforme a los mecanismos internos establecidos; o
  - El denunciante ya ha presentado previamente la misma información por medio de los mecanismos internos establecidos y la OIMT no ha informado al denunciante por escrito sobre el avance de su denuncia dentro de los seis (6) meses posteriores a su presentación; y
- (c) El denunciante no acepta ninguna remuneración u otro beneficio de ninguna otra parte por la presentación de su denuncia.

5.9.3 Se alienta a las personas que no puedan o no quieran denunciar una conducta indebida debido a las circunstancias descritas en los incisos 5.1 ó 5.2 a que presenten la denuncia a un funcionario del Consejo (Presidente o Vicepresidente del Consejo, o Presidente del Comité de Finanzas y Administración). La información de contacto de los funcionarios del Consejo se deberá mantener actualizada en un lugar accesible a todo el personal de la OIMT.

### **Denuncia de represalias**

- 5.9.4 Toda persona que considere haber sido objeto o que podría ser objeto de represalias por haber denunciado una conducta indebida o cooperado con una investigación debidamente autorizada y transparente deberá transmitir cuanto antes toda la información y documentación de que disponga en respaldo de su denuncia a uno de los funcionarios del Consejo [Presidente o Vicepresidente del Consejo, o Presidente del Comité de Finanzas y Administración (CFA)]. Las denuncias podrán presentarse en persona, por correo postal, por fax o por correo electrónico.
- 5.9.5 Las funciones y responsabilidades de los funcionarios del Consejo descritos en el inciso 6.1 con respecto a la protección contra represalias por denuncias de conductas indebidas o cooperación con una investigación debidamente autorizada son las siguientes:
- Recibir las denuncias de represalias o amenazas de represalia;
  - Llevar un registro confidencial de todas las denuncias recibidas; y
  - Realizar un examen preliminar de la denuncia a fin de determinar: (i) si la acción emprendida por el denunciante es una actividad protegida; y (ii) si existe la presunción razonable de que la actividad protegida ha sido un factor decisivo en la presunta represalia o amenaza de represalia.

Estos procesos deberán realizarse en un marco de colaboración.

A los denunciantes se les ofrecerá y asegurará una relación confidencial con el funcionario del Consejo que haya recibido inicialmente la denuncia, quien actuará de punto de contacto principal durante todo el proceso.

- 5.9.6 Los funcionarios del Consejo procurarán finalizar un examen preliminar en el plazo de 45 días a partir de la recepción de la denuncia de represalias.
- 5.9.7 Todos los funcionarios y miembros del personal deberán colaborar con los funcionarios del Consejo y facilitarán el acceso a todos los registros y documentos solicitados por ellos, con excepción de los registros médicos, que no se pueden facilitar sin el consentimiento expreso del funcionario en cuestión.
- 5.9.8 Si, a juicio de los funcionarios del Consejo, existe una presunción razonable de un caso de represalia o amenaza de represalia, normalmente deberán informar por escrito al Director Ejecutivo a fin de iniciar una investigación y notificarán inmediatamente por escrito al denunciante que el asunto está siendo investigado. El Director Ejecutivo procurará finalizar su investigación

para presentar su informe a los funcionarios del Consejo en el siguiente período de sesiones del Consejo. Si los funcionarios del Consejo consideran que el Director Ejecutivo no puede o no quiere actuar de forma imparcial, el caso se remitirá al Presidente y Vicepresidente del Consejo.

- 5.9.9 Previo a la finalización de la investigación, los funcionarios del Consejo podrán recomendar al Director Ejecutivo que adopte las medidas necesarias para salvaguardar los intereses del denunciante, que podrían comprender, sin carácter excluyente, la suspensión temporal de la aplicación de la medida denunciada como represalia y, con la anuencia del denunciante, su reasignación provisoria dentro de la oficina o en otro servicio, o la concesión de una licencia especial con goce de sueldo completo.
- 5.9.10 Una vez que los funcionarios del Consejo reciban el informe de la investigación, informarán por escrito al denunciante sobre el resultado de la misma y presentarán recomendaciones sobre el caso al Director Ejecutivo. Tales recomendaciones podrán incluir medidas disciplinarias contra el autor de las represalias.
- 5.9.11 Si los funcionarios del Consejo dictaminan que no existen indicios creíbles para determinar que ha habido represalias o amenaza de represalias pero constatan la existencia de un problema personal en una oficina en particular, informarán al denunciante sobre los mecanismos informales de resolución de conflictos disponibles en la OIMT.
- 5.9.12 Si, sobre la base del examen preliminar de la denuncia, los funcionarios del Consejo dictaminan que existe un problema de gestión, informarán de ello al Director Ejecutivo.
- 5.9.13 Si, a juicio de los funcionarios del Consejo, podría producirse un conflicto de intereses en la OIMT al realizar la investigación, podrán recomendar al Director Ejecutivo que la denuncia sea tramitada por un mecanismo de investigación transparente alternativo.

#### **Protección de las víctimas de represalias**

- 5.9.14 En caso de establecerse que ha habido represalia, los funcionarios del Consejo, previa consulta con la víctima de la represalia, podrán recomendar al Director Ejecutivo las medidas adecuadas con el fin de remediar las consecuencias negativas sufridas como resultado de tal represalia. Estas medidas podrán comprender, sin carácter excluyente, la anulación de la decisión constitutiva de represalia, incluida la reincorporación, o, si así lo solicita el interesado, su transferencia a otra oficina o cargo para el que esté calificado y en el que pueda trabajar independientemente de la persona que ha ejercido la represalia. Si lo solicita, el denunciante recibirá ayuda psicológica profesional, que será costeadada por la OIMT.

#### **Medidas contra los autores de represalias**

- 5.9.15 Las represalias contra una persona que ha denunciado una conducta indebida por parte de uno o más funcionarios de la OIMT o que ha colaborado en una investigación debidamente autorizada por la OIMT constituyen una falta de conducta que, si se comprueba, podrá dar lugar a medidas disciplinarias y/o transferencia a otras funciones en la misma oficina o en otro servicio.

#### **Prohibición de represalias contra personas ajenas a la Organización**

- 5.9.16 Toda medida de represalia contra un consultor, un contratista o sus empleados, agentes o representantes, o cualquier persona que tenga tratos con la OIMT, como consecuencia de una denuncia, presentada por dicha persona, de una conducta indebida por parte de empleados de la OIMT se considerará falta de conducta que, en caso de demostrarse, dará lugar a medidas disciplinarias o de otro tipo.

**Comentario de EE.UU. sobre el punto 5.9: Para mayor claridad, debería describirse aquí el proceso formal.**

**Nota de la Secretaría: Ver el texto en azul más arriba, tomado de la "Política de denuncia de irregularidades de la OIMT" incluida en el Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT.**

## Presentación de una denuncia

5.10 Cualquier persona puede presentar una queja de buena fe. Si la persona que hace la denuncia decide presentarla de forma anónima, debe proporcionar suficiente información sobre el fundamento de las acusaciones y suficientes detalles o elementos de hecho para que el asunto pueda seguirse de forma responsable. De lo contrario, el proceso no podrá seguir adelante.

Comentario de EE.UU. sobre el punto 5.10: Apoyamos la posibilidad de presentar denuncias de forma anónima y sugerimos este texto: "Si la persona que hace la denuncia decide presentarla de forma anónima, debe proporcionar suficiente información sobre el fundamento de las acusaciones y suficientes detalles o elementos de hecho para que el asunto pueda seguirse de forma responsable. De lo contrario, el proceso no podrá seguir adelante."

Nota de la Secretaría: Ver el texto enmendado en azul más arriba.

5.11 La denuncia debe presentarse por escrito, firmada y fechada, al Director de la División de Operaciones o a un Director de otra División, si procede, con copia al Director Ejecutivo, en un plazo de seis meses a partir del último incidente denunciado. En la denuncia deberá indicarse:

- (a) el nombre del presunto infractor;
- (b) la(s) fecha(s) y el(los) lugar(es) del(de los) presunto(s) incidente(s) de discriminación, acoso, acoso sexual, o abuso de autoridad;
- (c) el nombre de los testigos y cualquier prueba física y/o documental que respalde la acusación (por ejemplo, correos electrónicos, grabaciones de mensajes, fotos, cartas, exámenes médicos); y
- (d) cualquier otra información pertinente.

5.12 La presentación de una denuncia sólo tras la notificación de una decisión administrativa que el denunciante quiere impugnar puede poner en duda la credibilidad de las acusaciones de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad, si antes de la decisión no se ha producido una resolución informal documentada o una denuncia formal de los incidentes relacionados con el acoso.

## Evaluación preliminar

5.13 Al recibir una denuncia formal, el Director hará una evaluación preliminar de la denuncia y discutirá con el denunciante las ventajas de considerar una resolución informal.

5.14 El denunciante será entrevistado por el Director o por otra persona designada por éste para:

- (a) aclarar que la(s) acusación(es) se hace(n) de buena fe;
- (b) asegurarse de que la denuncia se refiere a acusaciones de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad;
- (c) asegurarse de que se presentan todas las pruebas disponibles; y
- (d) considerar la posibilidad de una resolución informal.

5.15 Si el Director llega a la conclusión de que la denuncia en cuestión es creíble y amerita un examen exhaustivo, lo notificará al presunto infractor y le facilitará los detalles de la denuncia y el nombre del denunciante. Se invitará al presunto infractor a responder y se le concederá un plazo de quince (15) días hábiles para que presente una respuesta por escrito, que incluya cualquier explicación, material pertinente y/o los nombres de los testigos que puedan ayudar en una posible investigación.

5.16 A menos que el Director concluya, sobre la base de la denuncia, la respuesta del presunto infractor y el material presentado por ambas partes, que la denuncia es infundada, el Director procederá a investigar la denuncia.

## Medidas provisionales

5.17 Cuando sea necesario, el Director podrá sugerir al Director Ejecutivo, según proceda, que se tomen medidas provisionales, por ejemplo, medidas para separar física o jerárquicamente al presunto infractor y al denunciante de forma temporal. Esto puede incluir la identificación de funciones alternativas, la

consideración de una licencia especial para el presunto infractor o el denunciante, o una licencia administrativa para el presunto infractor.

### **Investigación**

5.18 El Director llevará a cabo la investigación de conformidad con los procedimientos establecidos en la política de denuncias de irregularidades de la OIMT.

5.19 En función del resultado de la investigación, el Director Ejecutivo tomará una de las siguientes medidas:

(a) Cuando el Director Ejecutivo considere que no hay pruebas suficientes para respaldar la acusación de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad, cerrará el caso con una nota de cierre e informará al presunto infractor y al denunciante que el caso está cerrado y compartirá con ellos un resumen de los resultados y conclusiones de la investigación, según proceda;

(b) Cuando el Director Ejecutivo considere que existen pruebas de que se ha producido discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad, se coordinará con el Director de la División de Operaciones para tomar medidas adicionales.

### **Procedimientos posteriores a la investigación**

5.20 Sobre la base del informe, el Director Ejecutivo adoptará una de las siguientes medidas:

(a) Si el informe indica que las acusaciones tienen una base sólida pero que, si bien no son suficientes para justificar el inicio de un procedimiento disciplinario, los hechos justifican la adopción de medidas administrativas, el Director Ejecutivo decidirá el tipo de medida que deba adoptarse, informará al funcionario en cuestión y organizará la aplicación de las medidas de seguimiento que puedan ser necesarias. Las medidas administrativas pueden incluir una capacitación obligatoria, una reprimenda, un cambio de funciones o responsabilidades, incluida la reasignación, asesoramiento profesional u otras medidas correctivas apropiadas. El Director Ejecutivo informará al denunciante del resultado de la investigación y de las medidas adoptadas;

(b) Si el informe indica que las acusaciones eran fundadas y que la conducta en cuestión equivale a una posible conducta indebida, el Director Ejecutivo iniciará una acción disciplinaria de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT. El Director Ejecutivo informará al denunciante del resultado de la investigación y de las medidas adoptadas.

5.21 Si en cualquier etapa del proceso se determina que las acusaciones de discriminación, acoso, acoso sexual y abuso de autoridad eran infundadas y se basaban en una intención maliciosa, el Director Ejecutivo puede decidir iniciar una acción disciplinaria u otra medida apropiada contra el denunciante.

5.22 Cuando un denunciante o presunto infractor tenga motivos para creer que el procedimiento seguido con respecto a las acusaciones de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad ha sido incorrecto, podrá apelar de conformidad con el Capítulo 8 del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT, aunque no haya habido una decisión administrativa.

## **Sección 6 Asuntos varios**

6.1 Renuncia del presunto infractor: Si el presunto infractor opta por renunciar a la OIMT en espera de la investigación, la OIMT no puede obligarlo a seguir empleado si desea renunciar. En tal caso, se colocará una nota para que conste en el expediente de personal del funcionario, en la que se revelará que renunció mientras se le investigaba por acusaciones de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad. Dicha persona no podrá trabajar con la OIMT bajo ninguna modalidad contractual, a menos que quede totalmente eximida de las acusaciones de conducta indebida formuladas en su contra. Si un miembro del personal renuncia durante la investigación, el Director Ejecutivo [se asegurará de que la investigación concluya](#) a pesar de la renuncia del presunto infractor.

Comentario de EE.UU. sobre el punto 6.1: Las investigaciones deberían concluir independientemente de la situación de empleo de las personas involucradas.

Nota de la Secretaría: Ver la enmienda sugerida en azul más arriba.

6.2 Investigación sin denuncia formal: El Director Ejecutivo está facultado para iniciar una investigación sobre denuncias de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad por iniciativa propia, incluso sin referencia a una denuncia escrita y firmada.

6.3 Recurso al Asesor Jurídico de la OIMT: El Asesor Jurídico de la OIMT será informado del progreso de la investigación y del asunto en general, y determinará en el momento pertinente si es apropiado remitir el caso a las autoridades penales. Dicha remisión se hará de acuerdo con los procedimientos habituales para estos casos.

## **Sección 7**

### **Supervisión**

7.1 El Director de la División de Operaciones, en colaboración con los Jefes de División, presentará al Director Ejecutivo los informes periódicos que sean necesarios, que incluirán un resumen de todas las medidas preventivas adoptadas con miras a garantizar un entorno de trabajo armonioso y proteger al personal contra conductas prohibidas, y de las medidas correctivas adoptadas en virtud de lo dispuesto en la Sección 4, así como cualquier evaluación o examen relacionado con dichas medidas y/o actividades.

7.2 En aras de la transparencia, el Director Ejecutivo podrá informar al Consejo Internacional de las Maderas Tropicales sobre las decisiones adoptadas, en particular, las relacionadas con conductas de discriminación, acoso, acoso sexual y abuso de autoridad, en el transcurso del año anterior. Podrá asimismo publicar oportunamente una circular con los casos de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad que hayan sido investigados y hayan dado lugar a la imposición de una medida disciplinaria.

Comentario de EE.UU. sobre el punto 7.2: Sugerimos cambiar “podrá informar” por “informará”.

Nota de la Secretaría: Diferimos este punto a la espera de las deliberaciones que se celebrarán en el marco del Grupo de Trabajo que se creará.

## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Comentario de EE.UU.: Esta política debería incluir un texto sobre la revisión y actualización periódicas.

Nota de la Secretaría: La presentación de información está contemplada en la sección 2 (c); ver la enmienda sugerida en el texto azul de dicha sección.

Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT)

Última actualización	13 de noviembre de 2020
----------------------	-------------------------

### Definiciones

<b>Organización</b>	Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT)
<b>RGPD</b>	Reglamento General de Protección de Datos 2018
<b>Responsable</b>	Director/a de Operaciones
<b>Registro de sistemas</b>	Registro de todos los sistemas o contextos en los que la Organización trata los datos personales

### 1. Principios que rigen la protección de datos

La Organización está comprometida a tratar los datos de conformidad con sus responsabilidades con arreglo al RGPD.

El artículo 5 del RGPD exige que los datos personales sean:

- tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado;
- recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no sean tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines; de acuerdo con el artículo 89, apartado 1, el tratamiento ulterior de los datos personales con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos no se considerará incompatible con los fines iniciales;
- adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados;
- exactos y, si fuera necesario, actualizados; se adoptarán todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines para los que se tratan;
- mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales; los datos personales podrán conservarse durante períodos más largos siempre que se traten exclusivamente con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos, de conformidad con el artículo 89, apartado 1, sin perjuicio de la aplicación de las medidas técnicas y organizativas apropiadas que impone el presente Reglamento a fin de proteger los derechos y libertades del interesado; y
- tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas.

### 2. Disposiciones generales

- La presente política se aplica a todos los datos personales tratados por la Organización.
- El responsable asumirá la responsabilidad por el cumplimiento constante de la presente política por parte de la Organización.
- La presente política será revisada con una frecuencia mínima anual y se actualizará según sea apropiado y/o necesario.

- d. La Organización se inscribirá ante la Oficina del Comisionado de Información (*Information Commissioner's Office – ICO*) en calidad de entidad autorizada en el tratamiento de datos personales.

### **3. Tratamiento lícito, justo y transparente**

- a. Con el objeto de asegurar que su tratamiento de datos sea lícito, justo y transparente, la Organización llevará un Registro de Sistemas.
- b. El Registro de Sistemas será revisado con una frecuencia mínima anual.
- c. Las personas tienen derecho de acceso, rectificación o supresión de los datos personales que les conciernan, derecho a la portabilidad de los datos y derecho a la confidencialidad de las comunicaciones electrónicas, y toda solicitud en este sentido presentada ante la Organización será tratada sin dilación.

### **4. Licitud del tratamiento**

- a. Todo tratamiento de datos por la Organización deberá reunir una de las condiciones lícitas siguientes: consentimiento, contrato, obligación jurídica, intereses vitales, tarea pública o intereses legítimos ([ver la orientación de la ICO para obtener mayor información](#)).
- b. La Organización registrará la condición lícita correspondiente en el Registro de Sistemas.
- c. Si la condición lícita para el tratamiento de datos fuera el consentimiento, se guardará la prueba del consentimiento explícito junto con los datos personales.
- d. Si se envían comunicaciones a una persona física sobre la base de su consentimiento, la opción de revocación del consentimiento por dicha persona deberá aparecer claramente indicada, y deberá haber sistemas establecidos para garantizar que tal revocación se registre con exactitud en los sistemas de la Organización.

### **5. Minimización de datos**

- a. La Organización velará por que los datos personales sean adecuados, pertinentes y limitados a lo que es necesario en relación con los fines para los cuales se traten.

### **6. Exactitud**

- a. La Organización tomará medidas razonables para asegurar la exactitud de los datos personales.
- b. Cuando la condición lícita para el tratamiento de los datos lo exija, se establecerán medidas para garantizar la actualidad de los datos personales.

### **7. Archivos / Eliminación**

- a. Con el objeto de asegurar que los datos personales se guarden solamente por el tiempo necesario, la Organización establecerá una política de archivos para cada área en la que se traten datos personales, y revisará este proceso cada año.
- b. La política de archivos tomará en consideración los datos que deberían/deberán mantenerse, por cuánto tiempo y por qué.

### **8. Seguridad**

- a. La Organización se asegurará de que los datos personales se almacenen de forma segura, utilizando software moderno que se mantenga actualizado.
- b. El acceso a los datos personales estará limitado al personal que necesite acceso, y deberá existir un sistema de seguridad apropiado para evitar el intercambio no autorizado de información.
- c. La supresión de datos personales deberá efectuarse de manera segura, de modo que dichos datos sean irrecuperables.
- d. Deberá haber un sistema apropiado de copias de seguridad y de soluciones de recuperación en caso de siniestro.

## **9. Infracciones**

En caso de producirse una infracción accidental o ilícita de seguridad que cause la destrucción, pérdida, alteración, divulgación no autorizada o acceso no autorizado de datos personales, la Organización evaluará el riesgo para los derechos y libertades personales y, si fuera apropiado, notificará a la ICO sobre dicha infracción ([más información en la página web de la ICO](#)).

FIN DE POLÍTICA