



CONSEJO INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

**COMITÉ DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN**

Distr.
GENERAL

CFA(XXXVII)/8
28 de octubre de 2022

ESPAÑOL
Original: INGLÉS

TRIGÉSIMO SÉPTIMO PERÍODO DE SESIONES
Del 7 al 11 de noviembre de 2022
Yokohama, Japón (Reunión híbrida)

DOCUMENTOS DE POLÍTICAS

[Tema 10 del programa provisional]

Índice

- Política de prohibición y lucha contra el fraude y la corrupción 3
- Política sobre quejas externas 8
- Código de ética para el personal de la OIMT 12
- Política de prohibición de discriminación, acoso, acoso sexual y abuso de autoridad 15
- Política para proveedores, consultores y contrataciones de la OIMT 21
- Política de protección de datos 22
- Interpretación del Reglamento Financiero de la OIMT 25

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 para todas las formas de fraude, corrupción y conducta indebida conexas,¹ y describe los pasos a seguir para responder a las denuncias de buena fe de posibles violaciones de la política.

Aplicabilidad

Director Ejecutivo, personal de plantilla y personal fuera de plantilla

1.1 El Director Ejecutivo, todos los miembros del personal de plantilla y fuera de plantilla, y el personal de terceros, inclusive proveedores y organismos ejecutores, que celebren acuerdos con la OIMT 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 consultores o contratistas individuales.

Proveedores (incluidos los consultores) y organismos ejecutores

1.2 Los consultores y contratistas individuales de la OIMT también 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 de la OIMT también 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;

¹ De aquí en adelante, en esta política se utilizará el término "fraude" para referirse al fraude, la corrupción y las conductas indebidas conexas, tal como se definen en la sección 1.4.

(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 y la corrupción

2.1 El Director Ejecutivo y los miembros del personal de plantilla y fuera de plantilla de la OIMT y el personal de terceros que celebren acuerdos con 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 severas medidas disciplinarias y/o administrativas y/o 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 severas medidas disciplinarias y/o administrativas y/o 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 amonestación condicional, suspensión o rescisión de la relación con la OIMT. Podrá también 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 sanción 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 OIMT investigará toda acusación de fraude que implique a la OIMT o repercute en la Organización.

2.4 Los directivos que no tomen las medidas adecuadas a este respecto o que toleren o condonen directa o indirectamente una actividad indebida en el marco de esta política pueden ser considerados responsables de las violaciones de esta política, así como del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT y de las Normas de Conducta de la Administración Pública Internacional.

Sección 3

Procedimientos de denuncia y medidas subsiguientes

Denuncias

3.1 Los miembros del personal de plantilla y fuera de plantilla de la OIMT, definidos en 1.1.c, tienen la obligación de denunciar cuanto antes ante la administración superior de la Organización todos los casos de sospecha razonable de fraude que afecten a la OIMT. Cuando los funcionarios de la administración superior estén implicados en la denuncia o el denunciante considere razonablemente que tales funcionarios tienen un interés en el resultado de la denuncia, los miembros del personal de plantilla y fuera de plantilla podrán comunicar sus sospechas de fraude al Director Ejecutivo y/o a uno o varios miembros del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales (CIMT). El Director Ejecutivo informará oportunamente al CIMT de todas las denuncias de fraude.

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, lo antes posible, las sospechas de fraude que afecten a la OIMT o repercutan en la Organización.

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 de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.

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.

Examen preliminar de la denuncia

3.5 Los funcionarios encargados de recibir las denuncias de sospecha de fraude y corrupción ("Funcionario revisor") revisarán la información disponible y tomarán una decisión con respecto a:

- a. Si la(s) denuncia(s) fue(ron) presentada(s) de buena fe; y
- b. Si la conducta sospechada, de ser cierta, constituiría un acto de conducta indebida según se define en la sección 1.4 de la presente política.

3.6 Si el funcionario revisor determina que la denuncia no fue presentada de buena fe o que no constituye un acto de conducta indebida según la sección 1.4 de esta política, cerrará el caso, notificará el resultado al denunciante, e informará de ello al Director Ejecutivo o, en caso de que el Director Ejecutivo sea el funcionario revisor, al CIMT, según corresponda.

3.7 Si el funcionario revisor determina que la denuncia se hizo de buena fe y que constituiría una conducta indebida según la sección 1.4, remitirá la denuncia para que se investigue según lo dispuesto en la sección 3.8 de la presente política. El funcionario revisor también notificará debidamente al denunciante y al CIMT.

Investigaciones

3.8 Las denuncias que se considere que requieren una investigación completa se remitirán, en consulta con el CIMT, de forma neutral y objetiva, a una entidad de investigación externa debidamente capacitada, como la función de investigación de una entidad de las Naciones Unidas, un consultor de auditoría forense certificado o una empresa jurídica privada. En el caso de que la conducta implique a la administración superior o al Director Ejecutivo de la OIMT, el CIMT contratará de forma independiente a la entidad investigadora. Además, la OIMT garantizará la disponibilidad de recursos financieros adecuados para cubrir los costos de dichas investigaciones.

3.9 La entidad de investigación externa seleccionada tendrá acceso completo e irrestricto a todas las personas o información que considere pertinentes para una investigación. Todos los miembros del personal de plantilla y fuera de plantilla, así como otros terceros cubiertos por esta política, tienen la obligación de cooperar plenamente con las investigaciones realizadas. 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.

3.10 La entidad de investigación externa seleccionada investigará la(s) denuncia(s) para determinar si se produjo alguna conducta indebida y/o daño y presentará un informe detallado sobre el resultado de su investigación al Director Ejecutivo o al Presidente del CIMT, según corresponda, para que se tomen medidas disciplinarias de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT. Además, la OIMT podrá realizar esfuerzos razonables para recuperar las pérdidas financieras. La OIMT remitirá a las autoridades policiales de los Estados miembros cualquier actividad sospechosa que requiera una investigación penal, de conformidad con las decisiones pertinentes del Consejo en el caso de conductas delictivas de parte de miembros del personal o consultores individuales de la OIMT.

3.11 En el caso de que la denuncia se refiera al Director Ejecutivo, el Presidente del CIMT, en consulta con el Consejo en pleno, determinará las medidas más apropiadas que deban adoptarse, según corresponda.

Apelaciones

3.12 Cuando un denunciante o presunto transgresor tenga motivos para creer que el procedimiento seguido o la decisión administrativa adoptada con respecto a una denuncia de conducta indebida en virtud de esta política fue inadecuada o errónea, podrá apelar la decisión de conformidad con el capítulo 8 del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT.

Sección 4

Información, divulgación, confidencialidad, declaraciones públicas

4.1 El Director Ejecutivo comunicará anualmente al CIMT, a través del Comité de Finanzas y Administración, la siguiente información, teniendo en cuenta todos los datos personales y la protección de la privacidad aplicables: el número y el tipo de todas las denuncias de fraude y corrupción presentadas en virtud de esta política; una descripción de todos los casos de fraude investigados o en proceso de investigación por parte de la OIMT; la resolución de todos los casos investigados; una descripción de todas las medidas disciplinarias aplicadas a raíz de los resultados de la investigación; y todas las pérdidas financieras o de otro tipo en las que haya incurrido la organización como resultado de dichos casos.

4.2 Los informes de investigación completos se pondrán a disposición de quienes tengan deberes positivos en el marco de esta política y de los Estados miembros de la OIMT en el desempeño de sus responsabilidades de supervisión de buena fe. Todas las personas que tengan acceso a los informes de investigación tienen la obligación de tratar toda la información que contienen con la máxima discreción y de conformidad con la decisión de privacidad pertinente del CIMT.

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).

Sección 5: Protección contra represalias (“Protección de los denunciantes”)

5.1 Toda persona que presente una denuncia de buena fe en virtud de esta política o coopere de buena fe con cualquier investigación debidamente autorizada tiene derecho a ser protegida contra represalias y a todas las garantías procesales, según lo dispuesto en la política de denuncia de irregularidades de la OIMT (ver el Anexo 1 del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT). La OIMT espera que sus consultores y contratistas institucionales, proveedores y distribuidores, así como los organismos ejecutores, cuenten con políticas apropiadas similares de denuncia de irregularidades y contra represalias. 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.

Sección 6: Mantenimiento de la política

6.1 El Director Ejecutivo es responsable de la administración, revisión, interpretación y aplicación de la presente política. La política se examinará periódicamente y se ajustará según sea necesario.

Organización Internacional de las Maderas Tropicales - POLÍTICA SOBRE QUEJAS EXTERNAS

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 las quejas como importante herramienta para comprender y abordar las expectativas de los interesados, de modo que la Secretaría responderá a todas las quejas de forma rápida, justa y sensible. Por consiguiente, la Organización recibirá favorablemente las quejas y las abordará constructiva y oportunamente.

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

Principios rectores

Confidencialidad: La Secretaría de 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.

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. Procedimientos

4.1 Proceso de gestión de quejas

La OIMT recibirá y responderá todas las quejas, 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.

4.1.1 Presentación de una queja

¿Cómo se puede presentar una queja?

Las quejas deben presentarse a través del formulario de contacto en línea situado en el sitio web de la OIMT, que constituye el punto central para todas las quejas.

Las quejas pueden presentarse en los tres idiomas oficiales de la OIMT.

4.1.2 Recepción de una 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 y se registrarán mediante los procedimientos generales de administración interna de la OIMT. Tras una evaluación inicial de la División de Operaciones sobre la veracidad de una queja recibida, se remitirá la queja al directivo responsable del área correspondiente, para que tome las medidas oportunas. En el caso de una queja presentada verbalmente, es importante que el funcionario que la recibe 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:

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

El funcionario principal encargado de investigar las quejas legítimas presentadas será el Director de Operaciones (dop@itto.int) o, alternativamente, el jefe de cualquier otra división (dti@itto.int / dfm@itto.int) 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 decidirá las medidas adecuadas según sea necesario, incluida la remisión de la queja de forma neutral y objetiva a una entidad profesional apropiada de investigación de fraude (por ejemplo, consultores y/o una entidad jurídica).

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 los funcionarios de la OIMT, las medidas apropiadas que deban tomarse, si procede, incluida la remisión de la queja de forma neutral y objetiva a una entidad profesional apropiada de investigación de fraude (por ejemplo, consultores y/o una entidad jurídica).

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.

4.1.3 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.

4.1.4 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.

4.1.5 Evaluación y revisión de la queja

Una vez que se ha recibido y registrado una queja, el Director de Operaciones realizará una evaluación preliminar para determinar si el asunto planteado amerita un examen más profundo. En este contexto, el Director tendrá en cuenta

- La identidad de la parte afectada y su interés en el asunto;
- Si el asunto es importante y está fundamentado;
- Si parece haber una relación entre las actividades de la OIMT y el asunto planteado;
- Cómo se han tratado, o se están tratando, asuntos similares en otros procesos nacionales o internacionales.

Tras su evaluación preliminar, el Director de Operaciones responderá a las partes interesadas. Si se decide que el asunto no amerita mayor consideración, se informará a las partes de los motivos de esta decisión.

Si el Director de Operaciones determina que la queja amerita una mayor investigación, se remitirá al directivo responsable del área correspondiente para que tome las medidas apropiadas. Según la naturaleza de la queja, las medidas apropiadas pueden consistir en una acción directa del directivo correspondiente o, llegado el caso, en un proceso más formal a cargo de un investigador independiente con la competencia adecuada para las circunstancias.

4.1.6 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:

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 mejora del sistema, cuando corresponda, es una oportunidad para mejorar las políticas, procedimientos, cultura institucional de la organización o cuestiones similares, con el objeto de evitar problemas futuros.

4.1.7 Información de los resultados al denunciante

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

4.1.8 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.

4.1.9 Procedimiento de apelación

- (1) 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.
- (2) Toda respuesta dada a un denunciante externo debe provenir del DE en nombre de la Organización. Los denunciantes externos que no estén satisfechos con el resultado pueden apelar a los funcionarios del Consejo.

4.2 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 estará disponible públicamente 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.

4.3 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.

5. Responsabilidades

La administración superior de la OIMT tiene la responsabilidad de asegurar 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;
- Asegurar que las quejas se remitan y resuelvan de la manera apropiada, y que se tomen las medidas de seguimiento pertinentes;
- Informar al Consejo de dicha actividad de investigación (teniendo en cuenta los requisitos de confidencialidad); y
- 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 Organización;

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;

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

Quienes se consideren en infracción del presente Código serán objeto de las medidas disciplinarias que correspondan.

Quienes denuncien incumplimientos estarán protegidos contra todo tipo de represalias a través de las políticas pertinentes.

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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 OIMT.

A los fines del presente Código, por personal de la OIMT se entenderá el Director Ejecutivo, los miembros del 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.

VALORES

Independencia

Los funcionarios de la OIMT deberán mantener su independencia y no solicitar ni recibir instrucciones de ningún gobierno, ni de un grupo de miembros, ni de ninguna persona o entidad ajena a la Organización, y deberán abstenerse 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 oficiales, 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 atendrán 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 y no discriminación

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, o de género, orientación sexual, edad, origen nacional, discapacidad e ideología política, sin discriminación de ningún tipo.

PRINCIPIOS

Conflicto de intereses

Los funcionarios de la OIMT deberán evitar cualquier conflicto, ya sea real o percibido, que pueda surgir entre sus intereses particulares y sus funciones y responsabilidades oficiales para la Organización, pero si surgiera 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.

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

Esta política tiene por objeto garantizar que todas las personas que trabajan en la OIMT o con la OIMT sean tratadas 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, agravien, 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, pero puede también consistir en un único incidente.

(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.

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. El personal no perteneciente a la plantilla estará sujeto a medidas de acuerdo con los términos y condiciones de su contrato, la política de proveedores y otras políticas aplicables. La acción cursada frente a las denuncias dependerá de la situación del presunto infractor.

3.2 Las denuncias de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad pueden ser presentadas por cualquier persona que considere haber sido objeto de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad por parte de un miembro del personal de la OIMT, así como por terceros con conocimiento directo del posible acoso. En los casos en que el denunciante trabaje para otra organización, la OIMT realizará la investigación en consulta con la otra organización.

3.3 Esta política no se aplica a los casos en que el denunciante sea miembro del personal de la Secretaría 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 del personal de su Secretaría 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 al personal de su Secretaría 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 de su Secretaría con el fin de sensibilizarlo sobre su "tolerancia cero" de 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 de la Secretaría 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 de la Secretaría 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 de la Secretaría y otras personas que trabajan para la OIMT, remuneradas o no, pueden consultar al Director de la División de Operaciones y/o a los Jefes de las otras Divisiones.

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 denuncia formal. El uso del mecanismo de queja informal tampoco impedirá en ningún caso que una persona siga el proceso de denuncia formal en cualquier momento.

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 buena fe y de manera abierta, 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.

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, con el conocimiento del Director Ejecutivo, puede desempeñar un papel que ayude a facilitar una discusión tranquila y respetuosa entre las partes y ofrecer 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

Presentación de una denuncia

5.10 Cualquier persona puede presentar una denuncia 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 adecuadamente.

5.11 La denuncia debe presentarse por escrito, firmada y fechada, al Director de Operaciones ("Funcionario revisor"), en un plazo de seis meses a partir del último incidente denunciado. En el caso de que la denuncia se refiera al Director de Operaciones, deberá dirigirse al Director Ejecutivo, que será el funcionario encargado de examinarla. En el caso de que la denuncia implique al Director Ejecutivo, deberá dirigirse al Presidente del CIMT, que será el funcionario revisor. Dado el derecho a la denuncia anónima previsto en la sección 5.10, se anima a los denunciantes a incluir en sus presentaciones la siguiente información:

- (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 específica 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 administrativa no se ha producido una resolución informal documentada o una denuncia formal de los incidentes relacionados con el acoso. Sin embargo, dicho perjuicio no se aplicará a las denuncias de represalias presentadas por separado en virtud de la política de denuncia de irregularidades de la OIMT.

Evaluación preliminar

5.13 Al recibir una denuncia formal, el funcionario revisor 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 funcionario revisor con el fin de:

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

5.15 Si el funcionario revisor llega a la conclusión de que la denuncia en cuestión 1) se ha presentado de buena fe y 2) si se corroborara con hechos, constituiría una conducta indebida en virtud de esta política, remitirá la denuncia a la entidad de investigación externa descrita en la sección 5.18, notificando con prontitud a todas las partes implicadas.

5.16 Si el funcionario revisor no considera que la denuncia se haya hecho de buena fe o que, aun cuando se corroborara con hechos, no constituiría una conducta indebida en virtud de esta política en particular, dará por cerrado el caso e informará de la determinación a todas las partes correspondientes, según proceda. Si lo considera oportuno, el funcionario revisor podrá dirigir al denunciante a otras políticas de recursos humanos y mecanismos de denuncia potencialmente pertinentes.

Medidas provisionales

5.17 Cuando sea necesario, el funcionario revisor 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 Las denuncias que se considere que requieren una investigación completa se remitirán, en consulta con el Director Ejecutivo y/o el Presidente del CIMT, según corresponda, de forma neutral y objetiva, a una entidad de investigación externa debidamente capacitada, como la función de investigación de una entidad de las Naciones Unidas, un consultor independiente o una entidad jurídica privada competente). Además, la OIMT garantizará la disponibilidad de recursos financieros adecuados para cubrir los costos de dichas investigaciones.

5.19 La entidad de investigación seleccionada tendrá acceso completo e irrestricto a todas las personas o información que considere pertinentes para la investigación. Todos los miembros del personal de plantilla y fuera de plantilla, así como otros terceros cubiertos por esta política, tienen la obligación de cooperar plenamente con las investigaciones realizadas. 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.

5.20 La entidad de investigación seleccionada investigará, en un plazo razonable pero no superior a 90 días naturales a partir de la fecha de recepción, la(s) denuncia(s) para determinar si existen pruebas suficientes que respalden la acusación de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad, y presentará un informe detallado sobre el resultado de su investigación al funcionario revisor, que enviará una copia a todas las partes relacionadas con la denuncia, al Director Ejecutivo y al Presidente del CIMT.

Procedimientos posteriores a la investigación

5.21 Si la entidad de investigación determina que existen suficientes pruebas para fundamentar la conclusión de que se ha producido una conducta indebida conforme a esta política, el Director Ejecutivo iniciará un procedimiento disciplinario de acuerdo con el Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT. En el caso de que la denuncia se refiera al Director Ejecutivo, el Presidente del CIMT, en consulta con el Consejo en pleno, determinará el curso de acción más apropiado.

5.22 Si el informe indica que las acusaciones son fundadas 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 o el Presidente del CIMT decidirá el curso de acción que se deba adoptar, informará al miembro del personal en cuestión y organizará la aplicación de las medidas de seguimiento que puedan ser necesarias. Las medidas administrativas pueden incluir una capacitación obligatoria, asesoramiento profesional, amonestación formal, cambio de funciones o responsabilidades, incluida la reasignación, u otras medidas correctivas apropiadas.

5.23 Si la entidad de investigación determina que no existen pruebas suficientes para respaldar la acusación de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad, el funcionario revisor dará por concluido el caso con una nota de cierre, proporcionando una copia al Director Ejecutivo.

5.24 En todo caso, el funcionario revisor, el Director Ejecutivo o el Presidente del CIMT, según corresponda, informarán al denunciante del resultado de la investigación y de las medidas adoptadas.

Denuncias de mala fe

5.25 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.

Apelaciones

5.26 Cuando un denunciante o presunto infractor tenga motivos para creer que el procedimiento seguido o la medida administrativa adoptada con respecto a las acusaciones de discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de autoridad han sido incorrectos, podrá apelar de conformidad con el capítulo 8 del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT.

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 de la Secretaría renuncia durante la investigación, el Director Ejecutivo se asegurará de que la investigación concluya a pesar de la renuncia del presunto infractor.

6.2 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 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 de la Secretaría contra conductas prohibidas, y de las medidas correctivas adoptadas en virtud de lo dispuesto en la Sección 5, así como cualquier evaluación o examen relacionado con dichas medidas y/o actividades.

7.2 En aras de la transparencia, el Director Ejecutivo informará 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.

Política para proveedores, consultores y contrataciones de la OIMT

Los proveedores, prestadores de servicios, consultores, contratistas y organismos ejecutores de la OIMT deben mantener el más alto nivel de conducta en su relación con la Organización. El compromiso con las más altas normas éticas es una consideración importante en la selección de consultores y contratistas en la OIMT.

Los proveedores, prestadores de servicios, consultores, contratistas y organismos ejecutores de la OIMT también deben adoptar y aplicar políticas sólidas de lucha contra el fraude, la corrupción, la discriminación y el acoso, así como garantizar la aplicación de políticas de denuncia de irregularidades y contra represalias. Estas políticas no deben ser menos rigurosas que las que rigen la gobernanza de la OIMT.

Los proveedores y organismos ejecutores de la OIMT deben garantizar que su personal y sus representantes (incluidos sus abogados, contadores y otros asesores) también cooperen plenamente con las investigaciones pertinentes de la OIMT para combatir el fraude, la corrupción, la discriminación y el acoso.

El Director de Operaciones de la OIMT y el Oficial de Finanzas/Administración de la OIMT serán los principales responsables de garantizar que los proveedores cumplan con estas expectativas.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT)

Última actualización	7 de octubre de 2022
----------------------	----------------------

Definiciones

Organización	Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT)
RGPD	Reglamento General de Protección de Datos 2018
Responsable	Director/a de Operaciones
Registro de sistemas	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:

- a. tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado;
- b. 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;
- c. adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados;
- d. 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;
- e. 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
- f. 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

- a. La presente política se aplica a todos los datos personales tratados por la Organización.
- b. El responsable asumirá la responsabilidad por el cumplimiento constante de la presente política por parte de la Organización.
- c. 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 irre recuperables.
- 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

Interpretación del Reglamento Financiero de la OIMT

Este documento resume la interpretación del Reglamento Financiero de la OIMT, a efectos de cumplir con el requisito de evaluación del pilar de la UE sobre la exclusión del acceso a la financiación y la publicación de información sobre los receptores. Este documento es parte integrante del reglamento financiero, aprobado por la dirección de la OIMT, y se somete a la aprobación del Comité de Finanzas y Administración.

1. Los motivos enumerados a continuación para la exclusión del acceso de terceros a la financiación se tienen en cuenta en la aplicación de la sección "5. Acreditación de proveedores", apartado 8, de los procedimientos de adquisiciones y licitaciones de la OIMT (Anexo 7 del Reglamento Financiero de la OIMT).

- a) procedimientos de quiebra, insolvencia o liquidación;
- b) incumplimiento de las obligaciones relativas al pago de impuestos o aportes de seguridad social;
- c) falta profesional grave, inclusive falsa representación
- d) fraude;
- e) corrupción;
- f) conducta relacionada con una organización delictiva;
- g) lavado de dinero o financiación del terrorismo;
- h) delitos de terrorismo o relacionados con actividades terroristas;
- i) trabajo infantil y otros tipos de trata de seres humanos;
- j) irregularidades;
- k) creación de una empresa ficticia;
- l) ser una empresa ficticia.

2. La proporcionalidad se tiene en cuenta en la aplicación de "1.2 DELEGACIÓN DE FACULTADES DE ADQUISICIÓN" en el marco de los "Procedimientos para la delegación de facultades financieras y desembolsos de la OIMT" (Anexo 6 del Reglamento Financiero de la OIMT).

3. El derecho de defensa se tiene en cuenta en la aplicación de las "2.1 DOCTRINAS SUBYACENTES" en el marco de los "Procedimientos para la delegación de facultades financieras y desembolsos de la OIMT" (Anexo 6 del Reglamento Financiero de la OIMT).

4. La evaluación de las medidas correctivas se tiene en cuenta en la aplicación de la sección "5. Acreditación de proveedores", apartado 8, en el marco de los procedimientos de adquisiciones y licitaciones de la OIMT (Anexo 7 del Reglamento Financiero de la OIMT).

5. Elementos como el nombre, la localidad, la naturaleza y la finalidad, así como el importe y las exenciones por motivos justificados, se tienen en cuenta en la aplicación del Artículo 26 del Reglamento Financiero de la OIMT (segunda edición).

- a) la entidad puede renunciar a la publicación por razones de confidencialidad y seguridad, por ejemplo, si la publicación pone en riesgo los derechos y la libertad de las personas o perjudica los intereses comerciales del beneficiario; o
- b) la entidad podrá renunciar a la publicación cuando los contratos sean de escasa cuantía.

6. La información relativa al desembolso de fondos a los distintos fondos y proveedores se publica anualmente, y la OIMT se esforzará por seguir integrando sus directrices con las normas internacionales pertinentes donde y cuando sea aplicable.