Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

CÓDIGO DE ÉTICA

TRABAJAR CON INTEGRIDAD ABSOLUTA

PNUD

Al servicio de las personas y las naciones

Junio de 2020

CONTENIDO

PRIMERA PARTE: INTRODUCCIÓN 4

1. PROPÓSITO DE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA 4
2. ¿A QUIÉN SE APLICA ESTE CÓDIGO DE ÉTICA? 4
3. POR QUÉ IMPORTA LA ÉTICA 5
4. VALORES FUNDAMENTALES DEL PNUD 5
5. DOCUMENTOS DE BASE 6

SEGUNDA PARTE: CONDUCTA ÉTICA 8

1. INDEPENDENCIA E IMPARCIALIDAD 8
2. HONESTIDAD Y PROFESIONALISMO 8
3. OBEDIENCIA A LA LEY 8
4. EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES 9
   - A. *Relaciones familiares y personales* 10
   - B. *Obsequios, premios, atenciones sociales y remuneración* 10
   - C. *Empleo, actividades y posiciones en juntas directivas fuera de la organización* 12
   - D. *Actividad política* 13
   - E. *Declaración financiera y de intereses* 14
5. PROTEGER LOS RECURSOS DEL PNUD *14*
   - A. *Dinero* 15
   - B. *Activos materiales* 15
   - C. *Vehículos* 16
   - D. *Tiempo: el suyo y el de otros* 16
   - E. *Tecnología de oficina* 16
   - F. *Datos y registros* 17
   - G. *Información confidencial* 18
   - H. *Fraude* 19
   - I. *Riesgos institucionales* 20
6. PROTEGER LOS INTERESES Y LA REPUTACIÓN DEL PNUD 21
   - A. *Su posición en el PNUD* 21

B. Redes sociales, publicaciones y hablar en público 21
C. Propiedad intelectual 23
D. Tratar con terceros: socios externos, donantes, contratistas, ONG y proveedores 23
7. COMPORTAMIENTO HACIA LOS DEMÁS: RESPETO Y TOLERANCIA 25
A. Fomentar la diversidad 25
B. Ni explotación ni abuso sexual 26
C. Ni acoso sexual, laboral ni abuso de autoridad 27
D. No discriminar 28
8. DROGAS Y ALCOHOL 29
9. CONDUCTA FUERA DEL TRABAJO Y RESTRICCIONES APLICABLES DESPUÉS DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO 29
A. Fuera de horario de trabajo 29
B. Restricciones aplicables después de la separación del servicio 30
TERCERA PARTE: OBLIGACIONES Y CONSECUENCIAS 31
1. EL DEBER DE CUMPLIR 31
A. El deber de cumplir 31
B. Obligaciones a todos los niveles 31
2. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO 32
3. INFORMAR DE LAS CONDUCTAS INDEBIDAS Y PROTEGER DE LAS REPRESALIAS 32
A. El deber de informar 32
B. Protección contra las represalias 33
CUARTA PARTE: TOMA DE DECISIONES ÉTICAS 35
1. TOMAR DECISIONES ÉTICAS 35
2. UNA ÚLTIMA PALABRA SOBRE EL PAPEL DE LA OFICINA DE ÉTICA 35
OTROS RECURSOS DEL PNUD E INFORMACIÓN DE CONTACTO 36

Estimado/a colega:

Trabajar con integridad absoluta es el primer código de ética formal del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Se trata de una guía para ayudarnos a cada uno de nosotros a resolver cuestiones éticas en un entorno global cada vez más complejo y también constituye una proclamación de nuestro compromiso con los más altos estándares de integridad. Si bien la labor en favor del desarrollo y las prácticas institucionales pueden cambiar a lo largo del tiempo, nuestra dedicación a la honestidad, la integridad, la transparencia, la responsabilidad y el respeto mutuo son constantes. Creemos que llevar a cabo nuestras operaciones de manera ética es fundamental para nuestro éxito y este código es una declaración pública que confirma que la integridad sustenta todo lo que hacemos en el PNUD. Todos podemos estar orgullosos de nuestro compromiso.

Por supuesto que ningún código de ética puede prever y abordar todas las situaciones. En muchos casos, el sentido común y el buen criterio serán su mejor guía. Si tiene preguntas sobre algún aspecto de este Código o cómo puede aplicarse a una situación en particular, no dude en consultar a su supervisor. También puede enviar sus preguntas o inquietudes por correo electrónico a ethicsoffice@undp.org- , llamar a la línea de asistencia ética del PNUD +1-212-909-7840 o ingresar al sitio Intranet de la Oficina de Ética-. Haga lo que haga, tenga en cuenta que cuando actúe en nombre del PNUD, nuestra reputación de honestidad e integridad está en sus manos.

Achim Steiner, Administrador del PNUD

Peter Liria, Director de la Oficina de Ética del PNUD

PRIMERA PARTE: INTRODUCCIÓN

1. PROPÓSITO DE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA

¿Por qué un código de ética?

Si bien todo el personal continúa siendo responsable de cumplir con el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, este código fue elaborado para consolidar las expectativas éticas respecto de todos los funcionarios del PNUD y otras categorías de personal en todo el mundo. Hemos sintetizado y resumido la mayor parte de las normas, reglamentos y políticas que influyen en la forma en que debemos comportarnos entre nosotros y con nuestros socios, los Estados Miembros, los donantes y el público, a fin de defender los principios éticos y proteger la reputación del PNUD como organización digna de confianza.

El presente Código también tiene por objeto promover, fortalecer y apoyar una cultura ética en todo el PNUD, subrayar el compromiso de nuestra organización con los más altos niveles de integridad y ayudar a los usuarios a tomar decisiones éticas, tanto en el contexto de su trabajo en el PNUD como en sus interacciones personales fuera del trabajo. El PNUD espera que usted opere con integridad *absoluta*.

2. ¿A QUIÉN SE APLICA ESTE CÓDIGO DE ÉTICA?

Se espera que todos los funcionarios del PNUD (independientemente de su rango o nivel), consultores, contratistas, voluntarios y pasantes cumplan con este código mientras trabajen para el PNUD. Señalaremos cuando ciertas políticas y reglamentos apliquen sólo a miembros del personal, contratistas u otros grupos limitados; de lo contrario, este Código de Ética identifica los estándares éticos que se espera que cumplan todos quienes trabajan para el PNUD.

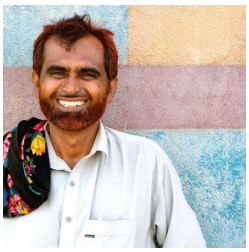
En el presente código se utilizan los términos «personal» o «usted» para hacer referencia a los funcionarios y todas las demás personas que trabajan para el PNUD. «Nosotros», «la Organización» o «PNUD» se utilizan para mencionar el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Si bien este código describe el comportamiento ético que esperamos de ustedes, no sustituye ni reemplaza las diversas políticas, normas, reglamentos (por ej., el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas), documentos, páginas web, boletines y procedimientos que proporcionan más detalles sobre temas específicos, para la mayoría de los cuales se ha insertado

el hipervínculo a lo largo del código para mayor claridad y facilidad de referencia. Nuestro propósito es que todo el personal se atenga al espíritu y la intención de este código, así como a las políticas y reglamentos específicos que puedan corresponder en cada situación.

3. POR QUÉ IMPORTA LA ÉTICA

Como parte del sistema de las Naciones Unidas, el PNUD representa los ideales mundiales más elevados. Los gobiernos y las compañías del sector privado suelen considerar a las Naciones Unidas, junto con sus fondos y programas, líderes del comportamiento ético y humanitario. Es



fundamental que nuestro personal cumpla con sus obligaciones con independencia, honestidad, imparcialidad e incorruptibilidad. El éxito prolongado de la Organización y sus misiones depende de que se mantenga el respeto y la confianza de los gobiernos, Estados Miembro, el público al que servimos, las ONG y los donantes en todo el mundo. El PNUD es juzgado por la conducta de su personal, por lo tanto, todos y cada uno de nosotros estamos obligados a actuar éticamente en todos los sentidos todos los días.

La obligación de hacer lo correcto debe ser parte esencial del carácter del PNUD y debe marcar todo lo que hacemos. Cuando tomamos decisiones, independientemente de quién esté presente en ese momento, debemos guiarnos por una cultura que refuerce las elecciones apropiadas y éticas.

SUGERENCIA:

Cuando vea alguno de estos íconos, haga clic para obtener más información. Hemos creado estos íconos interactivos: están vinculados a páginas web, capacitación o documentos útiles.

4. VALORES FUNDAMENTALES DEL PNUD

EL PNUD ha adoptado seis valores que definen las expectativas generales para el comportamiento institucional:

Haga clic en la brújula para conocer más sobre los seis valores del PNUD (en inglés)

- *Integridad*
- *Transparencia*
- *Respeto mutuo*
- *Profesionalismo*
- *Rendición de cuentas*
- *Orientación a los resultados* (en ocasiones se utiliza la expresión *a través del rendimiento conforme a principios*)

El propósito de estos valores es crear una cultura unificada que apoye la visión del PNUD para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible mediante prácticas éticas.

5. DOCUMENTOS DE BASE

Este Código de Ética se basa esencialmente en los valores del PNUD junto con los siguientes documentos clave que usted debe leer y adoptar:

1. *La Carta de las Naciones Unidas,* que establece que la consideración primordial al nombrar el personal de las Naciones Unidas «es la necesidad de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad».

2. *El juramento*, prestado por todo el personal, en el que manifiestan que actuarán con independencia e imparcialidad y regularán su conducta teniendo en cuenta solamente los intereses de las Naciones Unidas y no solicitarán ni aceptarán instrucción alguna con respecto al cumplimiento de sus deberes de ningún Gobierno ni entidad ajena a la Organización.

3. El Estatuto del Personal, promulgado por la Asamblea General y complementado con el Reglamento del Personal emitido por el Secretario general. Juntos, el *Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal* describen las condiciones de servicio fundamentales y los derechos, deberes y obligaciones de todo el personal del PNUD.

4. *Las Normas de conducta de la administración pública internacional,* adoptadas por la Asamblea General, para su aplicación a todo el personal de todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Las normas de conducta establecen que los funcionarios públicos internacionales tienen la vocación de trabajar por nuestros ideales universales de paz, respeto por los derechos fundamentales y cooperación internacional.

5. *El marco jurídico del PNUD para tratar el incumplimiento de las normas de conducta de la ONU*, que sirve para recordar al personal su deber de respetar las normas de conducta más estrictas. También define los mecanismos que existen actualmente en el PNUD para denunciar posibles irregularidades, así como lo que constituye una conducta indebida; aclara las responsabilidades de cada una de las personas que participan en la investigación de las denuncias de irregularidades; explica el procedimiento que sigue a la investigación; y esboza el procedimiento disciplinario.

6. *El marco de rendición de cuentas del PNUD,* que establece la rendición de cuentas de toda la organización ante los países en donde ejecuta programas, incluidos los beneficiarios de proyectos y los donantes. Se considera un «sistema institucional de rendición de cuentas que contribuye a una mayor transparencia, claridad y armonización de todas las actividades de la organización». El marco de rendición de cuentas institucional ha sido desarrollado para contribuir a la implementación de funciones, rendiciones de cuenta y toma de decisiones claras en toda la organización.

7. *El Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión,* se aplica a funcionarios

que no son parte del personal y a contratistas individuales, y exige una declaración similar a la del personal que promete «ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia las funciones que me han confiado las Naciones Unidas, desempeñar esas funciones y regular mi conducta teniendo en cuenta solamente los intereses de las Naciones Unidas».

8. Las *Condiciones de Servicio para Voluntarios de las Naciones Unidas*[1] (sección 2) contienen una obligación similar para los Voluntarios de las Naciones Unidas de «cumplir con sus tareas respondiendo a los intereses de las Naciones Unidas. Los Voluntarios Internacionales de Naciones Unidas en todo momento, mantendrán y promoverán los estándares más altos de conducta ética y profesional».

9. *POPP del PNUD* (Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas) contiene todos los documentos de políticas del PNUD, los estatutos y reglamentos relevantes, así como muchas plantillas, formularios y procedimientos para las tareas laborales.

10. *El Reglamento Financiero y Reglamentación financiera del PNUD* describe el reglamento y las regulaciones financieras aplicables a todas las operaciones del PNUD en la sede, las oficinas en los países y todas las otras oficinas del PNUD en todo el mundo. La Regla 102.2 dispone: "Todo el personal del PNUD es responsable ante el Administrador de actuar conforme a las reglas durante el desempeño de sus funciones oficiales. Todo funcionario que adopte alguna acción contraria al Reglamento Financiero o a las instrucciones que puedan impartirse al respecto podrá ser considerado responsable desde el punto de vista personal y financiero de las consecuencias de dicha acción.

[1] *Condiciones de Servicio para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas (voluntarios).*
Condiciones de Servicio para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas (voluntarios).

SEGUNDA PARTE: CONDUCTA ÉTICA

1. INDEPENDENCIA E IMPARCIALIDAD

Al trabajar para el PNUD, usted representa los ideales de las Naciones Unidas y debe tratar de proteger los intereses de la Organización en lugar de los de algún gobierno en particular u otros intereses personales o políticos. Debe actuar con total lealtad al PNUD y no solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno u otra entidad o persona. Además, debe ser independiente, justo y objetivo en el desempeño de sus funciones.

- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.1-1.2 (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 1-13 (personal).*
- *Juramento del cargo (personal).*
- *Estatuto Relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 b) y c) (contratistas).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas, sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas, sección III (voluntarios).*

2. HONESTIDAD Y PROFESIONALISMO

El personal del PNUD debe demostrar y promover los más altos estándares de conducta ética y profesional y desempeñar sus funciones con honradez, integridad y profesionalismo. Usted debe dar ejemplo del comportamiento que quiere ver en otras personas en su lugar de trabajo.

- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 b) (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 1-13 (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 a) (contratistas).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas, sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas, sección III (voluntarios).*

3. RESPETO A LA LEY

El PNUD opera en aproximadamente 170 países y territorios en todo el mundo. Independientemente del lugar donde usted desarrolle actividades para el PNUD, se espera que respete las leyes locales y cumpla con sus deberes jurídicos privados. Por ejemplo, debe obedecer las normas locales de tránsito, pagar sus deudas y obligaciones de manutención familiar y evitar toda actividad ilegal en su país anfitrión. Los privilegios e inmunidades del PNUD solo protegen los intereses de la Organización y las acciones que usted realiza en su nombre y, en ciertas situaciones, se podrá renunciar a ellos. Como tales, solo se

extienden a actividades realizadas como parte de sus funciones oficiales y no lo eximen de su obligación de respetar las leyes locales. Si las Naciones Unidas tiene conocimiento de que usted ha violado las leyes locales, la Organización deberá remitir el asunto a las autoridades nacionales.

Véase también:

- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.1 f) y regla 1.2 b) (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 43 (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 j) (contratistas).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas, sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas, sección III (voluntarios).*

4. EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Haga clic aquí para acceder a un curso breve sobre la prevención de conflictos de intereses

Un conflicto de intereses es una situación en la cual sus intereses personales son contrarios a los intereses del PNUD o aparentan serlo. Es su deber tratar de evitar tales situaciones, aunque no necesariamente implique que haya hecho nada malo su objetividad podría ser cuestionada. Cuando hay un conflicto de intereses real o potencial, puede parecer que usted tiene una inclinación personal que hará difícil que mantenga la imparcialidad, lo cual, a su vez, socava la confianza del público. Por ejemplo, un funcionario no debe estar afiliado a un proveedor del PNUD. Aún si el funcionario tiene las mejores intenciones de asegurar que el PNUD recibe un servicio de calidad, no puede proteger y profesar lealtad solo al PNUD cuando sus intereses personales en el proveedor podrían afectar su juicio y permitir que otros sospechen que el funcionario no es objetivo e imparcial.

¿Qué es un conflicto de intereses?

Cuando trabaja para el PNUD, usted debe basar sus acciones y decisiones en las prioridades de la Organización y no en sus intereses personales, los de su familia o amigos, ni los de un gobierno o Estado Miembro. Es crucial evitar los conflictos de intereses, aunque solo lo sean en apariencia, entre sus intereses personales y sus responsabilidades profesionales.

Situaciones comunes de conflicto de intereses

A continuación se detallan varias áreas donde comúnmente pueden surgir conflictos. Si usted se encuentra en una situación que parece generar un conflicto de intereses o que plantea dudas sobre una posible parcialidad o inclinación, analice la situación con su director o con la Oficina de Ética.

- *Folleto informativo sobre la prevención de conflictos de intereses.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 f), m) y regla 1.2 q) (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 23 (personal).*

- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 e) y h) (contratistas).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas, sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas sección III (voluntarios).*

A. RELACIONES FAMILIARES Y PERSONALES

Los lazos familiares o las relaciones personales pueden afectar (o dar la impresión de que afectan) su imparcialidad y desempeño laboral. Debe evitar situaciones en las que trabajar o hacer negocios con un amigo o familiar podría dar la apariencia de que afecta su juicio profesional. Analice sus intereses externos y los de sus amigos y familiares con mirada crítica. Por ejemplo, si su hermano es dueño de un negocio que el PNUD está considerando contratar, debe declarar ese interés a su director. No puede participar en ninguna decisión de selección de esa empresa como proveedor del PNUD. Tampoco puede desempeñar una función que implique supervisar los servicios o productos proporcionados al PNUD por la empresa o procesar sus pagos.

El PNUD prohíbe la contratación de familiares directos (madre, padre, hija, hijo, hermana o hermano) de los actuales funcionarios y contratistas del PNUD. Todos los aspirantes a un puesto en el PNUD deben informar si están relacionados con algún funcionario o contratista del PNUD. Si bien se puede contratar a los cónyuges de los funcionarios, estos últimos no pueden participar en el proceso de contratación. Los cónyuges no pueden trabajar en la misma unidad o línea de autoridad y no puede haber ninguna relación de supervisión entre ellos.

Por último, hay que ser prudente con las relaciones íntimas en el lugar de trabajo. Si bien nunca es aconsejable entablar una relación romántica con un colega que trabaje en su misma unidad, de hacerlo, no debe ser con un subordinado o alguien en su línea de mando o cuando dicha relación le dificulte mantener su profesionalidad y objetividad. Tales relaciones pueden dar lugar a acusaciones de favoritismo o de acoso sexual. Tal vez sea prudente plantear sus dudas a su director, punto focal local de la ORH, la Asociación del Personal o la Oficina de Ética, a fin de evitar una situación de la que pueda surgir o inferirse un conflicto de intereses.

- *La política sobre relaciones familiares incluye más detalles acerca de los lazos familiares prohibidos y permitidos para funcionarios y contratistas.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 g) (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 23 (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 e) (contratistas).*
- *Marco para la selección y contratación*.

B. OBSEQUIOS, PREMIOS, ATENCIONES SOCIALES Y REMUNERACIÓN

Los obsequios, premios, agasajos y atenciones sociales y otros son un asunto de sensibilidad ética en las Naciones Unidas. Recibir regalos o beneficios en relación a su trabajo puede dar la apariencia de generar una obligación con el oferente que puede dañar la reputación del PNUD

al poner en tela de juicio la independencia, imparcialidad e integridad de quien los recibe. Ofrecer regalos, agasajos, etc. también puede llevar a inferencias negativas de que se busca algún beneficio indebido.

El PNUD tiene una política[1] que contiene directrices y procedimientos específicos sobre los regalos y que se aplican a todo el personal. Por regla general, *usted no puede aceptar obsequios, honores, premios, atenciones sociales, viajes, favores o remuneraciones suplementarias (con excepción de los pagos de pensiones) de una fuente gubernamental*. De manera excepcional, si rechazar un obsequio o premio otorgado en forma imprevista por parte de un Gobierno pudiera poner en una situación incomoda al PNUD, usted puede aceptarlo en nombre de la Organización, pero debe informar sin demora a su supervisor y ponerlo a disposición del Administrador del PNUD a través del Administrador de Obsequios (actualmente el Jefe de Operaciones Generales de la Dirección de Servicios de Gestión),[2] acompañado de un formulario de declaración y registro de obsequios del PNUD debidamente completado. Una vez recibido el formulario, el Administrador de Obsequios tomará una decisión sobre el destino del obsequio o premio. *Tampoco podrá aceptar ningún obsequio, premio o atención social, etc. de un proveedor o cualquier persona que tenga o trate de tener una relación contractual con el PNUD*. No hay excepciones a esta regla cuando se trata de proveedores. Tales obsequios deben ser devueltos con una nota cortés explicando la política de la Organización.

Si bien en general se espera que usted rechace todos los obsequios, atenciones sociales, premios y honores *de cualquier procedencia* mientras trabaja para el PNUD, ocasionalmente podrá aceptar algún regalo de valor nominal (por debajo de los US$30) de una fuente que no sea gubernamental ni un proveedor,[3] pero deberá notificar a su supervisor. Los regalos de valor igual o superior a US$30 provenientes de cualquier fuente no gubernamental (y que no sea un proveedor) no deben ser aceptados a menos que reciba la aprobación previa de su supervisor o del jefe de la oficina. No obstante, tenga en cuenta que nunca será aceptable recibir regalos monetarios tales como dinero en efectivo o un vale obsequio. Asimismo, hay una norma aún más estricta para el personal y otros funcionarios que participan en las adquisiciones: no se permiten obsequios, atenciones, etc. de fuentes externas.

Está permitido intercambiar regalos modestos con otros colegas de las Naciones Unidas siempre que se ofrezcan gratuitamente, sin coacción, que sean de poco valor (generalmente inferior a US$30) y que no se ofrezcan para influir en las decisiones oficiales de un colega.

---

1 *Política del PNUD sobre los obsequios, honores, condecoraciones, favores, atenciones sociales o remuneraciones recibidos de fuentes gubernamentales y no gubernamentales*.

2 Puede descargar *un formulario para declarar obsequios* y enviarlo al Administrador de Obsequios.

3 Una fuente que no sea «ni gubernamental ni proveedor» puede tratarse de un colega de trabajo, un miembro del público, un funcionario de otra organización que trabaje en un proyecto sin vínculo contractual con el PNUD, etc.

Como se señala, más adelante, en la sección 5, cada empleado del PNUD en el ejercicio de sus funciones oficiales es responsable del cuidado y la utilización adecuada de los bienes y activos de la Organización. Al organizar eventos o funciones de las Naciones Unidas a los que asistan partes interesadas externas, el personal del PNUD debe actuar con moderación en la asignación de los recursos de su oficina para esos fines y debe asegurarse de que las decisiones se adopten en función de los intereses de la Organización. Evite hacer regalos, si al hacerlo se puede esperar que se planteen cuestionamientos sobre la intención o den una impresión negativa acerca del beneficio propio. Los regalos suntuosos deben evitarse en todas las circunstancias. Por último, dejemos claro que los obsequios, agasajos, premios y atenciones sociales nunca deben ser usados para obtener favores. No los ofrezca y, definitivamente, no los acepte con esa condición.

- *Política del PNUD sobre los obsequios, honores, condecoraciones, favores, atenciones sociales o remuneraciones recibidos de fuentes gubernamentales y no gubernamentales.*
- *Formulario del PNUD para la declaración y registro de obsequios.*
- *Instrucción administrativa para declarar, conservar y disponer de los honores, condecoraciones, favores, obsequios o remuneración recibidos de fuentes gubernamentales y no gubernamentales.*
- *Política del PNUD sobre gastos de representación.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 j) a l) y regla 1.2 k) sobre sobornos y l) a p) sobre regalos (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 50-51 (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 g) y m) (contratistas).*
- *Aceptación de bienes y servicios a título gratuito ST/SGB/2006/5.*

C. EMPLEO, ACTIVIDADES Y POSICIONES EN JUNTAS DIRECTIVAS FUERA DE LA ORGANIZACIÓN

Preguntas sobre la participación en actividades externas

Mientras trabaje para el PNUD, se espera que usted dedique todo su tiempo y atención a sus deberes y responsabilidades con la Organización. No puede realizar ningún trabajo ni actividad externa que pueda interferir con su capacidad para desempeñar sus funciones en el PNUD, ya sea en términos de tiempo y energía o por ser incompatibles (o percibidas como incompatibles) con su posición de funcionario o contratista del PNUD o voluntario de la ONU. Sin embargo, el PNUD generalmente apoya y aprueba actividades que contribuyan al desarrollo profesional y a cumplir con la misión de la Organización.

Si bien todo el personal debe evitar actividades externas que puedan dar la impresión de crear un conflicto de intereses, todos deben obtener aprobación del PNUD antes de participar en cualquier actividad externa, ya sea remunerada o no. Por lo general, no se requiere aprobación previa para realizar estudios, trabajo social no remunerado o de beneficencia no relacionado con la labor del PNUD, si esas actividades se llevan a cabo fuera del horario de trabajo. De todas formas, si usted tiene dudas, es aconsejable plantearlo a su supervisor.

Siempre necesita obtener autorización para tener un negocio, participar en una junta directiva, panel, comité o similar, tener un trabajo externo, y para realizar otros trabajos y actividades externas. Sin embargo, el personal del PNUD no puede participar en recaudación de fondos para entidades externas. Hablar en público y las publicaciones también requieren de autorización (véanse las secciones del código sobre *redes sociales, publicaciones y hablar en público*). A continuación, véanse las referencias sobre el procedimiento de autorización.

- *Boletín 2017 sobre actividades fuera del PNUD.*
- *Actividades fuera de la Organización, ST/AI/2000/13.* Para obtener autorización, el personal debe completar el *formulario de solicitud de aprobación de actividad externa* (también disponible en francés y español) enviarlo a la Oficina de Ética, que revisará la actividad para determinar si existen posibles conflictos de interés y emitirá una recomendación de aprobarla o denegarla y, si se recomienda la aprobación, proporcionará una guía sobre los controles que se deben seguir para evitar que surjan conflictos de interés en el futuro. El funcionario luego, a través de su supervisor, debe procurar la aprobación final del Director de la ORH. Los contratistas de servicios deben procurar aprobación directamente de la persona con más alto rango de la oficina en el país o Dirección.
- *Preguntas frecuentes sobre las actividades externas (EN, ES, FR).*
- *Actividades fuera de la Organización, ST/AI/2006/30.*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 45-47 (personal).*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 o) a p) y regla 1.2 s) y t) (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 d) (contratistas).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas sección III (voluntarios).*

D. ACTIVIDAD POLÍTICA

El PNUD respeta su derecho de votar y lo alienta a hacerlo. No esperamos que usted renuncie a sus convicciones políticas o religiosas. También se le permite pertenecer a un partido político siempre y cuando dicha afiliación no implique ninguna acción u obligación de actuar que contravenga (o que pueda dañar): i) la independencia e imparcialidad requerida por su posición en la ONU (por ej., partidos racistas o grupos que promueven la violencia) o ii) el cumplimiento de cualquier condición impuesta por su visa, si corresponde. La naturaleza internacional e imparcial de sus funciones restringe su libertad de expresar públicamente su opinión sobre asuntos controvertidos. Por ejemplo, no puede participar en demostraciones políticas ni llevar prendas o pines con temas políticos. No puede criticar públicamente a los gobiernos ni postularse u ocupar cargos políticos a ningún nivel mientras trabaje para el PNUD. Si su cónyuge participa en política, se le puede restringir a usted la participación en determinadas actividades con el fin de preservar su independencia e imparcialidad. Recuerde que su lealtad primordial es hacia el PNUD.

- *Boletín del PNUD 2020 sobre actividades políticas.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 f), h) (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 9, 48 y 49 (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman*

parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 d) (contratistas).

- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas, sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas, sección III (voluntarios).*

E. DECLARACIÓN FINANCIERA Y DE INTERESES

¿De qué se trata la declaración financiera?

Su prioridad y lealtad primordial son con el PNUD, por lo tanto no debe tener ningún interés financiero que pueda beneficiarse o aparentar beneficiarse con su trabajo para el PNUD. El programa anual de declaración financiera del PNUD ayuda a mantener y aumentar la confianza del público en la integridad de la Organización al identificar, gestionar y mitigar el riesgo de conflicto de intereses. Determinados funcionarios, incluidos todos aquellos con rango D-1 y superior y aquellos cuyos principales tareas comprendan adquisiciones e inversiones, tienen la obligación de declarar anualmente sus activos y pasivos (así como los de su familiares inmediatos) y toda actividad y afiliación externas. Cuando el PNUD detecta un posible conflicto, la Oficina de Ética proporciona asesoramiento que puede incluir una orden de que renuncie a algunas actividades externas concretas o exigirle que se deshaga de ciertas participaciones financieras. Si es elegible para participar en el Programa de Declaración Financiera, será contactado por la Oficina de Ética y se le solicitará que cumpla cabalmente con su obligación de presentar la declaración dentro del plazo estipulado por el programa.

Haga clic aquí para acceder a un curso breve sobre el Programa de Declaración Financiera

El PNUD también exige que *todos* los candidatos a ocupar puestos, independientemente del nivel, completen, previo a su contratación, un formulario separado de declaración de conflicto de intereses. El formulario permite declarar las relaciones e información limitada sobre intereses financieros a fin de poner en práctica controles antes de que el nuevo personal asuma sus funciones. Con ello se pretende prevenir que cualquier conflicto de intereses posible se convierta en un conflicto real.

- *Política para el Programa de Declaración Financiera y Declaración de Intereses.* (también disponible en francés y en español).
- *Folleto informativo sobre el Programa de Declaración Financiera.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 n) y regla 1.2 u) (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 24 (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 h) e i) (contratistas).*
- *Curso breve para puntos focales del Programa de Declaración Financiera: Programa de Declaración Financiera del PNUD.*

5. PROTEGER LOS RECURSOS DEL PNUD

Cuando trabaja para el PNUD, usted cuenta con acceso a numerosos bienes y recursos de la

Organización (por ej., fondos monetarios, sistemas informáticos, teléfonos, suministros, vehículos, etc.). Usted es responsable de su uso y su protección adecuados, lo cual significa que se espera que utilice esos bienes y recursos de manera prudente y en beneficio del PNUD y del público al que servimos, y que evite el despilfarro o el uso indebido. Nuestros activos incluyen no sólo dinero y artículos materiales, sino también intangibles como el tiempo, la información y la tecnología.

- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusulas 1.2 q) y r) y regla 1.7 (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 25 (personal).*

A. DINERO

Los fondos de PNUD provienen de donantes para fines y objetivos específicos. Usted no debe utilizarlos indebidamente (ni permitir que otros lo hagan) gastando dinero en asuntos no relacionados con el trabajo del PNUD o incurriendo en gastos innecesarios o ineficientes. Por ejemplo, la contratación de productos o servicios de un proveedor en general debe llevarse a cabo de manera competitiva para obtener la mejor relación costo-calidad para el PNUD.[4] Asimismo, cuando presente una solicitud de beneficios personales, derechos o gastos relacionados con el trabajo, incluidas las solicitudes de reembolso al seguro de salud o beneficios no monetarios, como licencia por enfermedad, la solicitud o gasto debe ser exacto, razonable y estar respaldado por la documentación correspondiente.

- *Reglamento financiero y reglamentación financiera del PNUD.*
- *Política del PNUD sobre gastos de representación.*
- *Política del PNUD contra el fraude y otras prácticas corruptas.*
- *Curso del PNUD antifraude: concienciación sobre el fraude y la corrupción y su prevención*.

B. ACTIVOS MATERIALES

Los bienes y activos de la Organización están destinados exclusivamente para fines oficiales del PNUD. Usted es responsable del uso profesional y del cuidado razonable de los artículos que le son asignados para su trabajo, tales como computadoras, teléfonos celulares y vehículos. No debe utilizar artículos de oficina u otros materiales del PNUD para fines personales; aunque el artículo parezca pequeño. Si considera el número de personas empleadas por el PNUD en todo el mundo, el costo de tales abusos asciende rápidamente.

- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 q).*

[4]Párrafo 21.02 del reglamento financiero del PNUD: «Al ejercer las funciones de adquisición en el PNUD, se tendrán debidamente en cuenta los siguientes principios generales: a) una relación óptima costo-calidad; b) equidad, integridad y transparencia; c) una competencia internacional efectiva; d) el interés del PNUD».

C. VEHÍCULOS

Los vehículos del PNUD sólo se utilizarán para fines oficiales y no podrán utilizarse para viajes no relacionados con el trabajo del PNUD, a menos que lo permita específicamente su jefe de oficina y se recuperen todos los gastos, incluidos el combustible, el seguro y el desgaste del vehículo. Tampoco puede solicitar que un colega o subordinado utilice un vehículo del PNUD para su beneficio personal. Recuerde que siempre debe usar el cinturón de seguridad y obedecer las normas de tránsito locales, incluyendo los límites de velocidad y las restricciones de estacionamiento.

- *Gestión de vehículos del PNUD.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 q).*

D. TIEMPO: EL SUYO Y EL DE OTROS

La gente del PNUD es su activo más valioso. Se espera que usted maneje su tiempo con eficiencia y se dedique a sus tareas con la máxima productividad y competencia a fin de contribuir de la mejor manera a la eficacia de la Organización. Si usted ocupa un cargo directivo, no solicite, requiera ni permita que sus subordinados o colegas dediquen horas de trabajo a tareas que no son para la Organización. Además, como jefe, no abuse de su autoridad o de la buena voluntad de sus colegas solicitándoles que realicen tareas personales para usted.

Se espera que usted dedique todo su tiempo y atención a sus tareas y responsabilidades en el PNUD, por lo tanto, no debe permitir que ninguna actividad externa (incluso cuando la actividad haya sido aprobada) afecte su capacidad para desempeñar sus funciones en el PNUD.

- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.3 a).*
- *Véase también la sección sobre conflicto de intereses en este código.*

E. TECNOLOGÍA DE OFICINA

Los teléfonos del PNUD (incluidos los celulares), las computadoras, el correo electrónico, la internet y otras tecnologías están destinadas para fines oficiales. El PNUD se reserva el derecho de monitorear y revisar toda la información contenida en esos sistemas, incluidos los correos electrónicos (véase la *política del PNUD en materia de seguridad de la información* y *Normas del anuncio de acceso al sistema*). Por lo tanto, tenga en cuenta que, cuando utiliza los sistemas y equipos del PNUD, no tiene derecho a la privacidad. Se le permite utilizar la tecnología de la Organización, tal como correos electrónicos, teléfonos e impresoras para fines personales limitados y, en algunos casos, se le puede exigir el reembolso de las

llamadas personales realizadas. Si bien la Organización puede retirar ese privilegio cuando considere que hay abuso, en general es aceptable si su uso no interrumpe sus horas de trabajo de manera significativa, no viola la política ni interfiere con las operaciones o los valores de la Organización.

Está prohibido todo uso inapropiado (por ej., enviar correos electrónicos acosadores, insultantes o ilegales, reproducir o descargar películas utilizando la conexión internet del PNUD). No se permitirán abusos ni usos excesivos (por ejemplo, no se pueden hacer llamadas telefónicas personales de larga distancia a expensas de la Organización ni hacer decenas de copias de folletos para su organización benéfica local).

Usted debe ayudar a mantener la seguridad de la tecnología y los sistemas del PNUD, así como de sus archivos y demás información. No acceda a sistemas a los que no esté autorizado ni ayude a nadie a hacerlo. Utilice *su* contraseña para acceder a su computadora (nunca inicie sesión como otra persona) y no comparta su contraseña ni la deje visible para los demás. Para proteger la información del PNUD de una divulgación involuntaria, bloquee su ordenador aunque lo deje sólo unos minutos (basta con pulsar *Control + Alt + Suprimir* al mismo tiempo). No "tome prestada" la contraseña, credenciales, pase de acceso, etc. de un colega y no preste a nadie los suyos.

También se le prohíbe utilizar los recursos informáticos del PNUD para acceder, enviar, copiar o reenviar cualquier material que sea acosador, ofensivo, de índole sexual, ilegal o difamatorio, por ejemplo, no ver pornografía, no enviar por correo electrónico chistes inapropiados.

NOTA: TRAIGA SU PROPIO DISPOSITIVO (BYOD: Bring Your Own Device) - Si bien la Organización permite que el personal se conecte a los sistemas del PNUD utilizando sus propios dispositivos personales, hay restricciones, y su equipo debe cumplir ciertas normas tecnológicas y de seguridad antes de que se le permita conectarse. Asimismo, cuando se encuentre dentro del alcance de la tecnología de la información y las comunicaciones del PNUD, se prohíbe el uso, la transmisión, la distribución o el almacenamiento de cualquier material que contravenga el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas o las políticas y procedimientos del PNUD. Véase POPP del PNUD para más información sobre BOYD.[5]

- *Uso de los recursos y datos de la tecnología de la información y las comunicaciones, ST/SGB/2004/15.*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 25 (personal).*
- *Política del PNUD en materia de seguridad de la información y las normas para el mensaje de inicio de sesión del sistema.*
- *POPP del PNUD: Traiga su propio dispositivo y uso aceptable de los recursos TIC del PNUD.*

F. DATOS Y REGISTROS

El PNUD mantiene muchos registros de trabajo y financieros en una variedad de formatos, incluyendo impreso, digital y otros. Usted debe cooperar con el sistema de registro exacto que mantiene la Organización. Asegúrese de codificar o etiquetar la información como confidencial o de propiedad exclusiva, según corresponda, a fin de protegerla de una divulgación intencional o inadvertida. No

dañe, borre, altere, u oculte datos, documentos u otros registros de la Organización, ni cree otros que sean falsos o engañosos. Debe preparar y tratar todos los registros con rectitud y firmar o introducir los registros solo en la medida en que le conste que son correctos y tenga autorización o instrucciones para hacerlo.

- *Política del PNUD en materia de seguridad de la información.*
- *Política del PNUD sobre gestión de registros* y *Directrices para la gestión de registros del PNUD.*
- *Uso de los recursos y datos de la tecnología de la información y las comunicaciones, ST/SGB/2004/15.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 i) (personal) y regla 1.2 i) (personal).*
- *Política del PNUD sobre divulgación de información*.
- *Política del PNUD sobre conservación de documentos, protección de datos e imprevistos.*

G. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

A pesar de las iniciativas de transparencia, hay mucha información en el PNUD que debe permanecer confidencial, incluidos archivos de investigación, datos personales de colegas, historias médicas, licitaciones de proveedores e información sujeta a derechos de propiedad, tal como la propiedad intelectual, entre otros. No revele información confidencial o de propiedad del PNUD (que no se haya hecho pública) a nadie fuera o dentro de la Organización, excepto a aquellos en el PNUD con una necesidad legítima de conocerla como parte de sus deberes oficiales, según sea pertinente en el desempeño normal de sus funciones o cuando medie autorización de su director. Asegúrese de ejercer la máxima discreción en relación con todo el trabajo del PNUD. Si la información no se ha hecho pública, puede ser confidencial; en caso de duda, consulte a su director.

- *Política del PNUD en materia de seguridad de la información.*
- *Poner la información a disposición del público (Política sobre divulgación de información del PNUD).*
- *Política del PNUD sobre conservación de documentos, protección de datos e imprevistos.*

[5]La información enviada, recibida o recuperada a través de las TIC y las redes informáticas, incluidos los correos electrónicos, los datos, los documentos, los programas, el correo de voz, las imágenes u otras formas de comunicación, no puede tener contenidos que razonablemente se puedan considerar amenazadores, acosadores u ofensivos para cualquier persona, o que contravengan la *Política del PNUD sobre hostigamiento, acoso sexual, discriminación y abuso de autoridad*. Dicho contenido incluye, entre otros, comentarios o imágenes sexualmente explícitos o pornográficos, amenazas de uso de la fuerza o cualquier comentario que razonablemente pueda considerarse ofensivo en términos de raza, color, creencias religiosas, género, orientación sexual, edad, origen nacional, discapacidad, opiniones políticas, entre otros.

- *Política del PNUD sobre gestión de registros* y *Directrices para la gestión de registros del PNUD.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 i) (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 39 (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 f) (contratistas).*
- *Sensibilidad, clasificación y gestión de la información, ST/SGB/2007/6.*

H. FRAUDE

El PNUD desempeña un papel importante en el esfuerzo de las Naciones Unidas a nivel mundial para combatir el fraude y la corrupción, apoyando a muchos países en el fortalecimiento de su capacidad e infraestructura para prevenirlos. La Organización también adopta una postura muy firme para prevenir el fraude y la corrupción en el seno del PNUD.

El fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas son inaceptables en el PNUD. Este concepto es de amplio alcance e incluye el soborno, la manipulación de licitaciones, las coimas, la reciprocidad, el robo, la malversación de fondos, la falsificación, las declaraciones falsas (incluida la solicitud de reembolso por servicios médicos falsos), el contrabando y las prácticas corruptas.

Revise la política antifraude del PNUD

- ✓ El **fraude** es todo acto u omisión por el que una persona o entidad tergiversa u oculta a sabiendas un hecho material a) con el fin de obtener un beneficio o ventaja indebido o de eludir una obligación que le corresponde a sí misma o a un tercero o b) de manera tal que provoca que una persona o entidad actúe o deje de actuar en su detrimento.

- ✓ La **corrupción** es el acto de hacer algo con la intención de dar una ventaja impropia de las funciones oficiales para obtener un beneficio, perjudicar o influir indebidamente en las acciones de otra parte.

- ✓ **Las acciones realizadas para instigar, ayudar, asistir, atentar, conspirar o cooperar en un acto fraudulento o corrupto, también constituyen fraude o corrupción.**

Todo acto de fraude o corrupción en las actividades del PNUD agota los fondos, activos y otros recursos necesarios para cumplir su mandato. Las prácticas fraudulentas y corruptas pueden perjudicar gravemente la reputación del PNUD y debilitar la confianza de los donantes en la capacidad de la Organización para ofrecer resultados con responsabilidad y transparencia. Además, puede afectar la eficiencia, motivación y moral del personal y repercutir en la capacidad de la Organización para atraer y retener talentos.

El PNUD tiene una política de cero tolerancia hacia el fraude y la corrupción. Esto significa que no hay excusas admisibles para que los funcionarios del PNUD, otro tipo de personal, proveedores, socios en la ejecución y partes responsables participen en sobornos, fraude o

corrupción. También lo alentamos a informar sobre cualquier presunto fraude que detecte en la internet o las redes sociales (por ej., personas que aparentemente se hacen pasar por el PNUD o su personal para solicitar fondos a través de Facebook, GoFundMe o sitios similares).

Todos los incidentes de presunto fraude y corrupción deben ser denunciados y serán evaluados y, según corresponda, investigados de conformidad con la Guía de Investigaciones de la OAI y el marco jurídico del PNUD para tratar el incumplimiento de las normas de conducta de la ONU (marco jurídico del PNUD) (véase la sección sobre la línea directa de investigaciones al final del presente código para conocer las opciones de denuncia). El PNUD tomará con rigurosidad medidas disciplinarias y de otro tipo contra los autores de un fraude, incluyendo la recuperación de la pérdida financiera sufrida por el PNUD o la remisión de un caso a las autoridades locales o nacionales.

- *Política del PNUD contra el fraude y otras prácticas corruptas.*
- *Ética, fraude y prácticas corruptas en la adquisición.*
- *Marco del control interno del PNUD.*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 5 (personal).*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 b) (personal).*
- *Marco jurídico del PNUD para tratar el incumplimiento de las normas de conducta de la ONU.*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 a) (contratistas).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas, sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas, sección III (voluntarios).*
- *Curso de concienciación en fraude y corrupción (EN, FR, ES).*

I. RIESGOS INSTITUCIONALES

El PNUD está expuesto a diversos factores de influencia externos e internos que crean incertidumbre en cuanto al cumplimiento de los objetivos de la organización. El efecto de esta incertidumbre en los objetivos también se denomina «riesgo». Algunos de esos riesgos pueden ser de carácter ético, como el riesgo de soborno, corrupción, fraude, malversación de fondos, coimas, uso indebido de información confidencial o sujeta a derechos de propiedad, etc. El sistema de gestión del riesgo institucional del PNUD (ERM por sus siglas en inglés) permite:

- identificar, manejar y tratar todos los riesgos en toda la organización,
- identificar oportunidades y amenazas,
- fomentar una gestión proactiva y una toma de decisiones estratégicas mejor informada,
- asignar y utilizar eficazmente los recursos para el tratamiento de los riesgos.

Esto nos permitirá:

- asegurar la vida y la propiedad,
- apoyar el logro efectivo de resultados,

- salvaguardar el uso responsable de los recursos, y
- proteger la reputación institucional.

Cada uno de nosotros tiene la obligación de mitigar los riesgos a los que se enfrenta el PNUD *informando acerca de nuestras inquietudes* (de acuerdo con los procedimientos del marco jurídico del PNUD) y tomando las medidas de control y otros pasos estipulados para reducir la exposición del PNUD a esos riesgos. Para más detalle, véase POPP del PNUD sobre gestión de riesgos.

- *Política Gestión de los riesgos institucionales (ERM) del PNUD.*
- *Marco jurídico del PNUD para tratar el incumplimiento de las normas de conducta de la ONU.*

6. PROTEGER LOS INTERESES Y LA REPUTACIÓN DEL PNUD

A. SU POSICIÓN EN EL PNUD

Todos debemos sentirnos orgullosos de nuestro trabajo en el PNUD. Sin embargo, no exagere su posición ni abuse de ella para su beneficio personal. No tergiverse intencionadamente su función, título oficial o exagere la naturaleza de sus deberes ante nadie, incluyendo los Estados Miembros, entidades externas o el público al que servimos. No utilice su posición como medio para convencer o coaccionar a alguien para que le proporcione un tratamiento favorable.

Además, recuerde que según el juramento del cargo debemos permanecer independientes, imparciales y leales solo a la ONU. Es inapropiado que intente influir en los Estados Miembros, la ONU o cualquiera de sus partes o en los expertos para que cambien una posición adoptada por el Secretario General, aunque le afecte negativamente a usted, a un colega o un proyecto en el que esté trabajando.

- *Juramento del cargo.*
- *Carta de las Naciones Unidas, art. 100.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 g) y regla 1.2 h) y j) (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 29 (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 l) (contratistas).*

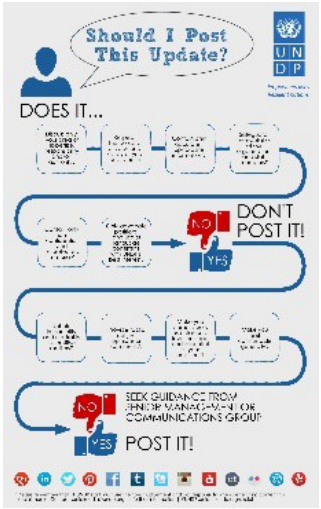
B. REDES SOCIALES, PUBLICACIONES Y HABLAR EN PÚBLICO

El PNUD utiliza tanto los medios tradicionales como los digitales, tales como Facebook, Twitter, Flickr, Instagram, YouTube, Wikis, blogs y páginas web. Son herramientas fundamentales para informar al público sobre nuestro trabajo y despertar su interés.

Si hablar con los medios de comunicación, publicar en las redes sociales o hacer publicaciones (digitales o de otro tipo) es parte de sus deberes oficiales en el PNUD, no debe promover su punto de vista personal ni apoyar una posición sobre un asunto que no es respaldado por la Organización.

Si hablar con los medios de comunicación, publicar en las redes sociales o hacer publicaciones (digitales o de otro tipo) *no* forma parte de sus deberes oficiales en el PNUD, no debe hablar en nombre de la Organización. Reenviar un tuit del PNUD es aceptable, pero tergiversarlo no lo es. Recuerde mantener su imparcialidad.

Si no habla en nombre de la Organización, antes de considerar la oportunidad de hablar ante la prensa, hacer declaraciones, participar en producciones de los medios o proponer libros, artículos u otro material para su publicación o difusión electrónica relacionado con la labor del PNUD, debe solicitar y obtener la autorización de la Organización mediante el proceso de investigación de antecedentes y aprobación que se detalla en la sección 4 c) más arriba sobre actividades fuera de la organización. Recuerde que debe mantenerse imparcial y que cualquier postura que exprese no debe ser incompatible con la opinión del PNUD sobre el tema o incompatible con su condición de funcionario del PNUD, contratista o voluntario de las Naciones Unidas. Aun así, usted debe dejar claro que lo que está expresando son sus opiniones personales y no necesariamente las del PNUD.



Hablamos en nombre del PNUD solo si tenemos autoridad para hacerlo.

Cuando utiliza las redes sociales con fines *personales*, es aconsejable añadir en su perfil una cláusula de descargo de responsabilidad en la que se indique que sus opiniones son personales y no reflejan necesariamente el respaldo de su empleador. También recuerde que todo lo que diga estará disponible en línea, ya sea en ese momento o más adelante. También puede ser reenviado, retuiteado o republicado; aunque usted intente eliminar una publicación, la memoria cache de internet retiene copias permanentes de las publicaciones, incluyendo fotos y vídeos. En cualquier caso, incluso cuando se comparten en grupos privados, sus palabras pueden circular mucho más allá de su audiencia original. Tenga precaución, discreción y buen juicio cuando publique y deje comentarios en las redes sociales. No utilice el logo del PNUD ni demuestre una conexión oficial con la Organización para evitar confusiones. Evite las declaraciones políticas u otras de carácter polémico u ofensivo, o las críticas a cualquier gobierno, y recuerde que sus declaraciones deben reflejar su independencia, imparcialidad y lealtad a la ONU; nuestra obligación de permanecer imparciales trasciende el estatus contractual. Tenga cuidado de no publicar información confidencial o de propiedad del PNUD. Recuerde también que, en virtud de nuestra visibilidad como personal del PNUD, a veces puede ser difícil separar sus opiniones personales de su función, como el caso de un Representante Residente. Si su afiliación con el PNUD es muy conocida, el público puede asumir que sus opiniones personales son las del PNUD. Si los medios de comunicación se ponen en contacto con usted a través de sus cuentas personales en los medios sociales, tenga en cuenta que cualquier respuesta podría considerarse que es oficial y en nombre del PNUD.

No publique nada que no quiera que se anuncie en las noticias, y ciertamente nada que pueda

dañar la reputación de la Organización. Haga uso de buen juicio y discreción profesional; no participe en ninguna actividad en las redes sociales que pueda ponerlo a usted, a sus colegas o al PNUD en una situación incómoda.

- *Directrices del PNUD para el uso de redes sociales.*
- *Sitio Yammer sobre el PNUD y las redes sociales.*
- *Nota orientativa del PNUD para publicaciones a título personal.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 f) (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 9 y 35-38 (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 d) y f) (contratistas).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas, sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas, sección III (voluntarios).*
- *Política del PNUD sobre divulgación de información.*

C. PROPIEDAD INTELECTUAL

En el transcurso de su trabajo en el PNUD, puede generar programas, documentos, comunicaciones, presentaciones u otros productos de trabajo. La propiedad intelectual del trabajo que desarrolle en el transcurso de sus funciones oficiales, incluyendo el título, los derechos de autor, los derechos de marca y de patente pertenece al PNUD. Asimismo, puede desarrollar o comprar soluciones de software para el PNUD. Recuerde que debe proteger toda esa propiedad intelectual como cualquier otro activo de gran valor de la Organización. No puede copiar software con licencia o desarrollado para el PNUD para su uso personal y ni siquiera para uso oficial si no tiene la licencia de software apropiada para hacerlo. Debemos asegurar siempre la calidad e integridad de todo nuestro trabajo, pero también debemos tener cuidado de no infringir los derechos de propiedad intelectual de otros. Puede utilizar la información o las creaciones de otras organizaciones sólo si ha recibido consentimiento o si están disponibles públicamente sin restricciones. No instale, copie ni descargue información o programas si no tiene una licencia para hacerlo, y no instale, copie o descargue copias ilegales o piratas ni viole de alguna manera los acuerdos de licencia o los derechos de autor.

- *Nota orientativa del PNUD para publicaciones a título personal.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.9 (personal).*
- *Activos intangibles: adquisición, desarrollo y mantenimiento.*

D. TRATAR CON TERCEROS: SOCIOS EXTERNOS, DONANTES, CONTRATISTAS, ONG Y PROVEEDORES

El PNUD suele contratar a terceros, incluidos proveedores o suministradores, ONG, socios u organizaciones del sector privado. Debemos asegurarnos de proceder con la debida diligencia antes de contratar a dichas entidades o individuos para asegurarnos de evitar transacciones comerciales con partes que no cumplen las expectativas del PNUD en cuanto a conducta y prácticas comerciales éticas; una simple «búsqueda en Google» no es suficiente. Recuerde que también debe investigar a los directores y propietarios de las entidades.

Debemos elegir a los proveedores con base en el mérito y el compromiso con la ética y el cumplimiento.

Tenga la precaución de considerar si la relación propuesta podría dar la impresión de que el PNUD no es objetivo o de que estamos practicando favoritismos: ¿usted está afiliado de alguna manera con la entidad o parte externa? ¿Tiene un conflicto de intereses? Si es así, puede perjudicar la reputación del PNUD. Lo mismo ocurre con las entidades que ofrecen donaciones o contribuciones *pro bono*.

Haga clic aquí para acceder al Código de Conducta de los Proveedores del PNUD

Para concertar una asociación con una entidad externa o aceptar bienes o servicios *pro bono*, debe utilizar los documentos modelo correspondientes que establecen las condiciones del acuerdo. Todo lo que se aparte de los modelos estándar debe ser revisado por la Oficina de Asuntos Jurídicos. La Dirección de Relaciones Externas y Promoción, en particular su grupo para las alianzas públicas y grupo para las alianzas privadas también ofrece asesoramiento sobre alianzas externas, incluidos documentos modelo. Además, debe familiarizarse con las restricciones contenidas en el boletín sobre la *aceptación de bienes y servicios a título gratuito.*

Si está considerando un ofrecimiento de personal *pro bono* o *proporcionado gratuitamente* en calidad de pasante o préstamo no reembolsable (adscripción), sírvase notar que existen restricciones y directivas específicas a seguir y documentos de contrato modelo que se deben utilizar. Asegúrese de ponerse en contacto con su punto focal en la ORH o la Dependencia de Servicios de Adquisiciones para obtener más información.

Si necesita bienes o servicios de proveedores, contratistas o consultores externos, debe seguir el procedimiento formal para las adquisiciones del PNUD, que generalmente incluye una licitación y un proceso de aprobación. Se espera que todos los proveedores cumplan o superen las expectativas del PNUD en cuanto a conducta y prácticas comerciales éticas y deben comprometerse a respetar el Código de Conducta de los Proveedores del PNUD. Para más información comuníquese con la Dependencia de Servicios de Adquisiciones o la Dependencia Central de Adquisiciones.

Recuerde que no puede firmar ningún contrato en nombre del PNUD a menos que cuente con autoridad para ello, y que cualquier desviación de los contratos estándar haya sido aprobada por la Oficina de Asuntos Jurídicos. Véase la última política sobre autoridad para adquisiciones y el aumento de la delegación de autoridad para adquisiciones.

- *Aceptación de bienes y servicios a título gratuito, ST/SGB/2006/5.*
- *Instrucción administrativa: personal proporcionado gratuitamente, ST/AI/1999/6.*
- *Modelo de acuerdo de préstamo no reembolsable (EN, ES, FR).*
- *Política de préstamo no reembolsable.*
- *Instrucción administrativa sobre acuerdos de préstamo no reembolsable, ST/AI/231/Rev.1.*
- *Política del PNUD sobre pasantías.*
- *Reglamento financiero y reglamentación financiera del PNUD (procedimiento de adquisiciones).*
- *Código de Conducta de los Proveedores del PNUD (igual que el código de las Naciones Unidas para los proveedores).*
- *Ética, fraude y prácticas corruptas en la adquisición en el PNUD.*
- *Autoridad para adquisiciones y mayor delegación de autoridad para adquisiciones.*
- *Delegación de autoridades (EN, FR, ES).*
- *Sanciones a los proveedores (EN FR, ES).*

7. COMPORTAMIENTO HACIA LOS DEMÁS: RESPETO Y TOLERANCIA

Por ser una de las organizaciones internacionales humanitarias más respetadas se espera que contribuyamos a marcar las pautas éticas para el resto del mundo. Nuestro comportamiento debe ser ejemplar y un modelo para los demás. Por tanto, esperamos que en todo momento demuestre respeto, tolerancia y conducta profesional hacia sus colegas y otros, tanto dentro como fuera de la Organización. Su comportamiento se refleja directamente en el PNUD e impacta en nuestra credibilidad y reputación internacional. Eso, a su vez, repercute en la disposición de los donantes para seguir apoyando nuestros esfuerzos y en la capacidad de la Organización para cumplir sus objetivos en el futuro.

A. FOMENTAR LA DIVERSIDAD

Todos venimos de diferentes orígenes y culturas; esto es lo que hace que el PNUD sea un lugar tan interesante y dinámico para trabajar. Demuestre respeto por sus colegas, el personal directivo y el público al que servimos, incluyendo aquellos cuyos idiomas, religiones, culturas y costumbres difieren de las suyas. Ahora bien, como parte del PNUD también tenemos la obligación de proteger los derechos humanos. Si bien debemos respetar la cultura local y acatar la ley del lugar, cuando la cultura y las tradiciones locales discrepan con los derechos humanos reconocidos por el PNUD o nuestras políticas y prácticas (por ejemplo, si la cultura local promueve la desigualdad de género), en el lugar de trabajo debe prevalecer la política del PNUD.

- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 a) (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 1-13 y 40 (personal).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas, sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas, sección III (voluntarios).*

B. NI EXPLOTACIÓN NI ABUSO SEXUAL

A menudo existe una gran disparidad de poder económico y social entre el personal y los beneficiarios del PNUD u otras personas del público al que servimos. A veces nos encontramos con que las personas a las que servimos o con las que trabajamos son muy susceptibles, débiles o indefensas. Usted tiene el deber particular de ocuparse de proteger a los vulnerables, especialmente a las mujeres, los niños y las niñas, de conformidad con el mandato humanitario internacional del PNUD. En todo momento debemos tratar a la población local con respeto y dignidad.

El PNUD tiene una política de tolerancia cero en materia de protección contra la explotación y el abuso sexuales (PSEA por sus siglas en inglés). Está prohibido aprovecharse o explotar a otros con fines sexuales u otros fines ilícitos, tanto en el lugar de trabajo como fuera de él.

La explotación sexual incluye todo uso o abuso de una posición de poder o de confianza con fines sexuales, ya sea real o un intento, incluyendo pero no limitándose a los efectos de sacar provecho económico, social o político de la explotación sexual de otra persona. El abuso sexual incluye una intrusión física cometida o una amenaza de intrusión física de carácter sexual, ya sea por la fuerza, en condiciones de desigualdad o bajo coerción.

Se prohíbe expresamente el intercambio de dinero, empleo, alimentos, bienes, servicios u otro trato preferencial por sexo, favores sexuales u otras formas de comportamiento explotador.

También se prohíbe la actividad sexual con personas menores de 18 años, independientemente de la mayoría de edad o la edad de consentimiento fijadas localmente. La estimación errónea de la edad de una persona no constituirá defensa.

La explotación y el abuso sexuales representan una falta catastrófica de protección. Hace daño a aquellos a quienes nosotros —la ONU, las ONG u otras organizaciones internacionales— tenemos el mandato de proteger y pone en peligro la reputación de nuestras organizaciones. También viola las leyes y normas internacionales reconocidas universalmente. Se espera que usted evite cualquier conducta que sea o pueda ser razonablemente considerada explotación o abuso.

- *Sitio web PSEA. También véase el sitio PSEA de la ONU.*
- *Para más información véase el vídeo Servir con orgullo. También se encuentra en la página de la Oficina de Ética en Intranet.*
- *Informe del Secretario General: Medidas especiales de protección contra la explotación y los abusos sexuales: un nuevo enfoque.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 e) y f) (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 k) (contratistas).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas, sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas, sección III (voluntarios).*

C. NI ACOSO SEXUAL NI LABORAL NI ABUSO DE AUTORIDAD

Haga clic aquí para acceder al curso del PNUD sobre prevención del hostigamiento, acoso sexual, discriminación y abuso de autoridad

El PNUD no tolera el acoso sexual ni de otro tipo ni el abuso de autoridad. Todos debemos trabajar juntos para mantener un ambiente laboral armonioso comportándonos de manera libre de intimidación, hostilidad, ofensas y cualquier forma de acoso o abuso. Esperamos que sea respetuoso con sus colegas y que los trate de manera justa.

El acoso en el lugar de trabajo, incluido el hostigamiento en grupo (*mobbing*) o por una persona (*bullying*), es cualquier conducta inapropiada y no deseada, incluidas las palabras o acciones que razonablemente se pueda esperar que ofendan o humillen a otra persona, que marginen o excluyan a una persona o que perturben inadmisiblemente el trabajo de esa persona. Sin embargo, esto no incluye la aplicación legítima de políticas o una evaluación justa y lógica del trabajo o del desempeño laboral.

El acoso sexual es cualquier propuesta sexual no deseada, solicitud de un favor sexual o cualquier otra conducta comportamiento de naturaleza sexual que razonablemente se pueda esperar que causen ofensa o humillación a otra persona. Puede ocurrir en el lugar de trabajo o en una reunión social de colegas o en un evento relacionado con el trabajo. Incluso un solo incidente puede constituir acoso sexual. Esto incluye ofrecimientos *quid pro quo* de ascensos, dinero u otro tratamiento preferencial a cambio de favores sexuales. «**No** significa **no**». Si un colega rechaza su sugerencia de entablar una relación personal, desista. No continúe persiguiendo a esa persona ni siquiera por mensajes de texto o correo electrónico. Si usted ocupa una posición directiva, nunca es apropiado intentar entablar una relación personal con un subordinado, ya que esa persona puede sentirse presionada a participar contra su voluntad y, si la relación termina mal, puede incluso dar lugar a denuncias de acoso sexual. Para obtener más información, consulte la *página de recursos para la prevención del acoso sexual en el lugar de trabajo.*

El abuso de autoridad es el uso indebido de nuestra posición de influencia o poder. El personal del PNUD no debe abusar de su autoridad ni utilizar su poder o posición de manera que resulte ofensiva, humillante, incómoda o intimidatoria para otra persona. Tampoco puede utilizar su poder para obtener beneficios personales; por ejemplo, no puede exigir a un empleado del PNUD que realice tareas personales para usted. El acoso y el abuso incluyen los conceptos de hostigamiento en grupo (*mobbing*), exclusión, marginación, humillación, gritos/vociferación, blasfemia y amenazas físicas. Estos comportamientos están estrictamente prohibidos.

- *Política del PNUD sobre hostigamiento, acoso sexual, discriminación y abuso de autoridad.*
- *Abordar la discriminación, el hostigamiento, incluido el acoso sexual, y el abuso de autoridad ST/SGB/2019/8.*

- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 f) (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 16-22 (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 k) (contratistas).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas, sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas, sección III (voluntarios).*
- *Página de recursos para la prevención del acoso sexual en el lugar de trabajo.*

D. NO DISCRIMINAR

El PNUD reconoce el valor y la igualdad de todas las personas sin discriminación; usted también debe hacerlo. No debe dispensar trato diferencial injusto ni hacer distinciones arbitrarias por motivos de raza, etnia, credo, condición social o afiliación política, color, nacionalidad, religión, edad, género, discapacidad, atributos físicos, estado civil, tamaño de la familia, preferencia u orientación sexual, identidad LGBT, extracción social, clase, casta u otra condición similar, ya sea que afecte a una persona o a un grupo de personas en situación similar.

Al evaluar a los postulantes a un empleo, debe tener en cuenta únicamente criterios objetivos relacionados con el puesto, como la experiencia, las aptitudes y la integridad, a fin de determinar quiénes se ajustarán mejor a las necesidades de la Organización, mediante una contratación competitiva e imparcial.

Recuerde que el PNUD es una organización centrada en el bienestar humano; tenemos que reflejar estas creencias en la forma en que interactuamos entre nosotros y con el público. Como parte de esta misión, promovemos la igualdad de género, el avance de las cuestiones relativas a la comunidad LGBT, la tolerancia religiosa, la concienciación sobre el VIH y la justicia en todos los aspectos. También nos dedicamos a asegurar una fuerza de trabajo equilibrada.

- *Política del PNUD sobre hostigamiento, acoso sexual, discriminación y abuso de autoridad.*
- *Sección sobre nombramientos y promociones, POPP PNUD.*
- *Carta de las Naciones Unidas, (personal).*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 a) (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 15-22 (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 k) (contratistas).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas, sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas, sección III (voluntarios).*
- *Desarrollo inclusivo para las personas con discapacidad en el PNUD.*

8. DROGAS Y ALCOHOL

El mal uso y el abuso de drogas y alcohol, tanto legales como ilegales, interfiere con un entorno laboral seguro, saludable y productivo y están prohibidos.

El PNUD prohíbe el uso, la posesión, la distribución o la venta de drogas ilegales por su personal. En general, el personal no debe llevar a cabo actividades del PNUD mientras esté bajo los efectos de drogas ilegales o alcohol. Por supuesto, se permite el uso de medicamentos con prescripción médica, siempre que su uso no altere la capacidad del funcionario para realizar con seguridad las tareas esenciales de su trabajo y no se ponga en peligro a sí mismo o a otras personas. Se alienta a todo el personal y a la dirección a que se pongan en contacto con el servicio médico de las Naciones Unidas para discutir los arreglos, la asistencia y otras opciones para problemas de adicción que pueda haber disponibles.

9. CONDUCTA FUERA DEL TRABAJO Y RESTRICCIONES APLICABLES DESPUÉS DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO

A. FUERA DE HORARIO DE TRABAJO

En secciones anteriores de este código, hemos tratado las actividades externas que requieren aprobación previa, las redes sociales y hablar en público. Sin embargo, también es crucial que usted entienda que sus obligaciones con el PNUD no terminan al final de la jornada de trabajo. La forma en que se comporta en su vida privada incide sobre la forma en que otros ven al PNUD. Esperamos que todo el personal encarne los valores del PNUD en todo lo que haga y diga, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo. Aunque sus actividades e interacciones sociales fuera del trabajo son generalmente privadas, recuerde que, especialmente en las misiones en el terreno, puede que se le reconozca y se le asocie con el PNUD. Su comportamiento apropiado y sus obligaciones como representante imparcial e independiente del PNUD trascienden su horario de trabajo. No debe actuar de ningún modo que pueda desprestigiar a la Organización, comprometer sus intereses o socavar la posición institucional. Como se ha señalado anteriormente, también se espera que obedezca las leyes locales y cumpla sus compromisos legales privados. Recuerde, sus «...prerrogativas e inmunidades no eximen a los funcionarios de la observancia de las leyes y ordenanzas de policía del Estado en que se encuentren ni del cumplimiento de sus obligaciones como particulares.»[6]

[6] *cláusula 1.1 f) relativa a la condición de funcionario de la ONU*

- *Normas de conducta de la administración pública internacional*, párr. 42 (personal).
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 f) (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 d) (contratistas).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas, sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas, sección III (voluntarios).*

B. RESTRICCIONES APLICABLES DESPUÉS DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO

Ya sea que renuncie, se jubile o que su contrato sea rescindido involuntariamente, sus obligaciones de confidencialidad no cesan cuando termina su servicio. Tiene la obligación perpetua de mantener la confidencialidad de la información reservada y de otra información que no tenga carácter público que haya llegado a su conocimiento en virtud de su trabajo en el PNUD.

Además, existen restricciones específicas que pueden afectar su capacidad para aceptar determinados empleos tras el cese de sus funciones en el PNUD. Específicamente, si usted participa en actividades de adquisición en el PNUD —incluida la selección o aprobación de contratistas, la autorización de pagos, la gestión de la base de datos de contratistas, la participación en la preparación de especificaciones, la supervisión o auditoría del trabajo de los contratistas, entre otras— se le puede prohibir que trabaje para ciertos proveedores del PNUD por un período después de su separación de la Organización. Véase más abajo el boletín de restricciones aplicables después de la separación del servicio.

Por último, el marco para la selección y contratación de personal del PNUD contiene otras restricciones relativas al movimiento de funcionarios entre puestos gubernamentales y de regreso al PNUD. El concepto de «puerta giratoria» está mal visto y la recontratación después de haber servido en un puesto gubernamental puede estar sujeta a escrutinio adicional.

- *Restricciones aplicables después de la separación del servicio (personal de adquisiciones) ST/SGB/2006/15. Si participa en actividades de adquisición en el PNUD, durante la duración de su contrato y los períodos estipulados a partir de su separación, no podrá solicitar ni aceptar ofertas de empleo futuro de ninguna ONG, suministrador, contratista o proveedor.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 i) (personal).*
- *Normas de conducta de la administración pública internacional, párr. 26 y 39 (personal), además de que tampoco debe aprovecharse de su antiguo puesto para intentar influir o presionar a la Organización en nombre de otra persona con el fin de conseguirle un empleo.*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, cláusula 2 f) (contratistas).*
- *Marco para la selección y contratación.*

TERCERA PARTE: OBLIGACIONES Y CONSECUENCIAS

1. EL DEBER DE CUMPLIR

A. EL DEBER DE CUMPLIR

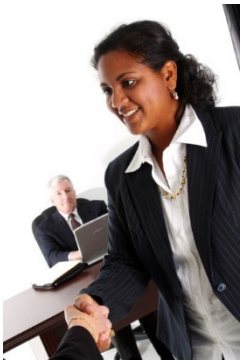
Debido a que el PNUD (y todo el sistema de la ONU) no está sujeto a las leyes, normas o reglamentos de ninguna nación, hemos establecido un conjunto de políticas, boletines, instrucciones administrativas, reglas, regulaciones y normas que rigen su/nuestro comportamiento. Se espera que conozca y obedezca las reglas y normas que se aplican en su situación; la ignorancia no es excusa. Si no está seguro de lo que debe hacer o de si una norma o política en particular se aplica a su situación, solicite orientación a su director, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Asuntos Jurídicos o a la Oficina de Ética. Usted sigue estando obligado a seguir el reglamento, la política, etc., aun cuando otra persona no lo hace, incluyendo sus directivos. Recuerde también que cada uno de nosotros es responsable de su propio comportamiento; si se le pide que haga algo que usted sabe o cree que viola una regla, una política o similar, está obligado a negarse a hacerlo.

- *Todo el personal también debe tomar obligatoriamente el curso en línea, Ética e integridad en el PNUD, disponible en inglés, español, y francés.*

B. OBLIGACIONES A TODOS LOS NIVELES

Los funcionarios en niveles más altos no se diferencian de los que ocupan puestos en niveles inferiores; todos estamos sujetos a las mismas normas de ética de la Organización. Sin embargo, el personal directivo tiene la obligación especial de encarnar esas normas y promoverlas entre sus subordinados y sus colegas, adoptando conductas ejemplares y marcando las «pautas desde la cúpula». Esto incluye a los directivos de nivel medio cuyas responsabilidades diarias los ponen en estrecho contacto con el personal y también los ponen cerca de la prestación de los servicios y entrega de los productos que ofrecemos. Como tales, «marcan la tónica en el medio» y son fundamentales para el éxito de los esfuerzos para fortalecer la cultura ética en el PNUD e incorporar sus preceptos en todo lo que hacemos.

Diez consejos para fomentar una cultura ética



Se espera que todos los directivos y supervisores presten asesoramiento y orientación, apoyen la buena conducta y fomenten una cultura en la que el personal se sienta libre de plantear sus inquietudes, hacer preguntas y hacer sugerencias sin miedo a un desquite o represalias. Además, deben ser rigurosos y no delegar autoridad discrecional en personas cuyo juicio haya demostrado ser cuestionable o

que puedan ser proclives a participar en actividades poco éticas o ilegales.

Por último, el personal del PNUD a todos los niveles desempeña un papel indispensable al encarnar el comportamiento ético en el PNUD. La influencia que usted ejerce sobre sus colegas y la Organización en su conjunto no puede ser subestimada. Todos somos responsables de nuestras propias acciones o inacciones, pero también somos responsables de influir en el comportamiento de nuestros colegas y pares. Marque el tono ético apropiado en su lugar de trabajo y no espere menos de los demás.

2. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

La integridad es hacer lo correcto aunque nadie esté mirando. No sólo esperamos que el personal sea honesto y tenga un buen comportamiento, apropiado y ético, sino que la realidad es que si hace algo mal, es probable que lo descubran. Si se detecta que usted ha violado reglas, reglamentos, políticas, normas, boletines, publicaciones administrativas o leyes locales puede ser pasible de que se le apliquen medidas disciplinarias, como el descenso de categoría, la pérdida de privilegios, el despido sumario o la rescisión de su contrato o, según la violación, incluso la remisión a las autoridades locales para un posible procesamiento penal.

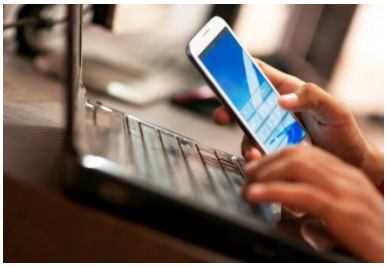
- *Marco jurídico del PNUD para tratar el incumplimiento de las normas de conducta de la ONU (personal).*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 d) (personal).*
- *Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión, (contratistas).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Internacionales de las Naciones Unidas, sección 2 (voluntarios).*
- *Código de Conducta para Voluntarios Nacionales de las Naciones Unidas, sección III (voluntarios).*

3. INFORMAR DE LAS CONDUCTAS INDEBIDAS Y PROTEGER DE LAS REPRESALIAS

A. EL DEBER DE INFORMAR

Si ve algo, diga algo. ¿Qué significa esto?

Los funcionarios directivos deben fomentar una cultura de puertas abiertas y de hablar con franqueza, que invite al personal u otras personas contratadas a plantearles cualquier tipo de preocupación sin temor a ser castigados por ello. Si usted ve o sospecha que un funcionario del PNUD u otro tipo de personal o un proveedor, socio, funcionario gubernamental o de una ONG o cualquier otra persona está cometiendo o ha cometido un acto indebido (o si recibe información fiable de un tercero que aporte indicios de una actividad indebida, como acoso, fraude o corrupción, etc.), ***usted tiene la obligación de denunciar la presunta conducta indebida sin temor a un desquite o represalias***.



Hable con su supervisor o, si no se siente cómodo planteándole el asunto, hable con otro

directivo. Como alternativa, la Oficina de Auditoría e Investigaciones mantiene una Línea Directa de Investigaciones con ese fin; el personal que denuncia una transgresión tiene la opción de permanecer en el anonimato (excepto en los casos de acoso en el lugar de trabajo o abuso de autoridad porque la víctima debe identificarse). Para más información sobre los canales de denuncia disponibles, visite la página de investigaciones aquí. Por último, siempre tiene la opción de dirigirse a la Oficina de Ética para obtener asesoramiento y orientación confidenciales al +1-212-906-7840 y también a ethicsoffice@undp.org. La Oficina de Ética no puede ser obligada a revelar el caso que usted plantea o el hecho de que usted solicitó su asesoramiento.

- *Política del PNUD de Protección contra las Represalias.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, cláusula 1.2 c) (personal).*
- *Marco jurídico del PNUD para tratar el incumplimiento de las normas de conducta de la ONU (personal).*
- *Política del PNUD contra el fraude y otras prácticas corruptas (personal y contratistas).*

B. PROTECCIÓN CONTRA LAS REPRESALIAS

Haga clic aquí para acceder a un curso breve sobre protección contra las represalias en el PNUD

El PNUD promueve activamente la «denuncia de irregularidades». Esto significa que lo alentamos a que tome la iniciativa, hable con franqueza, denuncie y plantee de buena fe sus sospechas sobre posibles conductas indebidas, fraude, corrupción, hostigamiento, abuso de autoridad, discriminación u otras irregularidades. Apoyamos un ambiente abierto en el que dicha denuncia de buena fe se considere una acción ***positiva***, ya que así se protegen mejor los intereses de la Organización. De hecho, según la regla 1.2 c) del Estatuto del Personal de las Naciones Unidas:

«Los funcionarios tienen el deber de señalar todo acto que contravenga los estatutos y reglamentos de la Organización a la atención de los funcionarios que tengan la responsabilidad de adoptar las medidas del caso y cooperar en auditorías e investigaciones debidamente autorizadas. *No se tomarán represalias contra los funcionarios por cumplir con ese deber*».

PROTECCIÓN A LOS DENUNCIANTES

Por tanto, se le anima a informar de buena fe de la existencia de transgresiones sin temor a sufrir represalias o a la venganza; no se le puede castigar por cumplir con su obligación. Se aconseja a los directivos que apoyen esta cultura de puertas abiertas y de hablar con franqueza, en la cual el personal se sienta cómodo expresando libremente sus preocupaciones. En virtud de la Política de Protección contra las Represalias del PNUD, la Oficina de Ética está facultada para proteger al personal, los contratistas, los pasantes y los VNU de las represalias por haber denunciado de buena fe una conducta indebida o por haber cooperado con auditorías o investigaciones debidamente autorizadas. Y recuerde, las represalias son en sí mismas una conducta indebida. Si cree que ha sido objeto de represalias o de una amenaza de represalia por haber denunciado una conducta indebida o por haber cooperado con una auditoría o investigación, póngase en contacto con la Oficina de Ética para obtener asesoramiento y

orientación confidenciales.

- *Política del PNUD de Protección contra las Represalias* .
- *Formulario para la protección contra las represalias.*
- *Folleto informativo sobre protección contra las represalias.*
- *Volante informativo sobre protección contra las represalias.*
- *Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas,* *cláusula 1.2 c) (personal).*
- *Política de protección contra las represalias por denunciar conductas indebidas o por cooperar con una auditoría o investigación debidamente autorizada* *ST/SGB/2017/2/Rev.1.*

CUARTA PARTE: TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

1. TOMAR DECISIONES ÉTICAS

Las computadoras solo pueden seguir instrucciones. Los seres humanos, por otro lado, toman decisiones en la vida real que requieren juicio y discreción. Si bien también se espera que —en general— sigamos las reglas, a veces no estamos seguros de si estas se aplican a determinado caso o si nos enfrentamos a conjuntos de hechos únicos. ¿Cómo toma una decisión «ética»? Cuando se enfrente a un dilema ético, considere lo siguiente:

- ¿Cuáles son los hechos relevantes? ¿Cuáles son los problemas? ¿Quién puede verse afectado por esta decisión?
- ¿Existen reglas y directrices específicas para esta situación? ¿Se cumplen?
- ¿Tiene información que debería hacerle dudar de la adopción de determinadas medidas?
- ¿Mi decisión afectará positivamente la imagen del PNUD ante el público, los Estados Miembros y los donantes?
- ¿Cómo me sentiría si mi decisión apareciera mañana en la portada del sitio web de mi servicio nacional de noticias o del periódico, o si circulara en los medios sociales?
- ¿Necesito ayuda para decidir qué hacer?

Si no está seguro de lo que debe hacer, procure el asesoramiento que necesita. Consulte con su director, la Oficina de Ética o alguno de los otros recursos que se enumeran en la sección «Otros recursos», más abajo.

2. UNA ÚLTIMA PALABRA SOBRE EL PAPEL DE LA OFICINA DE ÉTICA

La Oficina de Ética del PNUD es un recurso independiente, confidencial, imparcial y profesional para todo el personal, en todas partes. Promovemos una cultura institucional que confiere la más alta prioridad a la honestidad, la integridad, la rendición de cuentas, la transparencia y el respeto mutuo.

La Oficina de Ética ofrece cinco líneas de servicio:

- Proporciona asesoramiento y orientación ética confidencial y pragmática.
- Promueve iniciativas de concienciación y educación sobre ética, valores y normas.
- Proporciona protección contra las represalias y promueve la denuncia de irregularidades.
- Administra el Programa de Declaración Financiera y aborda los conflictos de

intereses.

- Consulta, desarrolla y aclara normas, políticas y principios.

¿Qué significa esto? La Oficina de Ética presta asesoramiento confidencial al personal del PNUD en todo el mundo y, en general, no se le puede exigir que revele la información que se nos brinda en forma confidencial ni tampoco podemos revelar el nombre de las personas que solicitan nuestro asesoramiento, a menos que ellas mismas nos den permiso para hacerlo. Salvo en circunstancias muy limitadas, la Oficina de Ética no puede ser obligada por nadie (ni por ningún organismo) a revelar información que se nos haya facilitado en carácter confidencial. Siéntase en libertad de solicitar nuestro consejo con la seguridad de que nuestra conversación será privada.

Haga clic aquí para acceder a un Folleto informativo sobre la Oficina de Ética.

- *Folleto informativo sobre la Oficina de Ética.*
- *Guía práctica: Dónde acudir cuando.*

OTROS RECURSOS DEL PNUD E INFORMACIÓN DE CONTACTO

Para obtener un resumen de cómo lo pueden ayudar estas oficinas, vea la guía práctica Dónde acudir cuando en el sitio de la Oficina de Ética en Intranet.

⇨ **Oficina de Ética**

One UN Plaza, DC-1 23rd Floor

New York, NY 10017

USA

Línea de asistencia: +1-212-909-7840

Fax: +1-212-906-6153

Correo electrónico: ethicsoffice@undp.org

Skype: ethics.office.undp

Intranet: https://intranet.undp.org/unit/office/ethics/default.aspx

⇨ **Oficina de Auditoría e Investigaciones (OAI) (Véase a continuación la información sobre la línea directa)**

One UN Plaza, DC-1 14th
Floor New York, NY 10017

USA

Tel: +1-646-781-4302

Fax: +1-646-781-4333

Intranet: https://intranet.undp.org/unit/office/oai/default.aspx

LINEA DIRECTA DE INVESTIGACIONES

La línea directa de investigaciones, administrada por un proveedor de servicios independiente en nombre del PNUD para proteger la confidencialidad, puede ser utilizada directamente en todo el mundo y de forma gratuita en diferentes modalidades:

- **CORREO ELECTRÓNICO**
  Correo electrónico directo de la OAI: reportmisconduct@undp.org
- **FORMULARIO EN LÍNEA DE REMISIÓN** *(Será redirigido al sitio de una tercera parte independiente.)*
- **TELÉFONO**
  Haga clic *aquí* para obtener los números internacionales (hay intérpretes disponibles las 24hs del día)

- Dentro de los Estados Unidos llame al +1-844-595-5206

- **CORREO REGULAR**
  Deputy Director (Investigations), Office of Audit and Investigations, UNDP
  One UN Plaza, DC-1 4th Floor
  New York, NY, 10017

⇨ **Office of Human Resources**

One UN Plaza, DC-1 18th Floor

New York, NY 10017

USA

Tel: +1-212-906-5200

Fax: +1-212906-5282

Intranet: https://intranet.undp.org/unit/ohr/SitePages/intranet.aspx

⇨ **Office of the Ombudsman for UN Funds and Programmes**

304 East 45th St.

Room FF-671

New York, NY 10017

USA

Tel: +1 646-781- 4083

Fax: +1 212-906 -6281

Correo electrónico: ombudsmediation@fpombudsman.org

Intranet: https://intranet.undp.org/unit/office/ombud/default.aspx

Internet: https://fpombudsman.org/es/

⇨ **Legal Office**

220 East 42nd Street, 20th floor

New York, NY 10017

USA

Tel: +1-212-906-5501

Fax: +1-212-906-6911

Intranet: https://intranet.undp.org/unit/oolts/lso/SitePages/Intranet.aspx