**Plan de Prevención del Fraude**

**para Oficinas de País**

(versión noviembre 2016)



**Plan de Prevención del Fraude**

Representación de la FAO en [País]

Mes 201x

Este Plan de Prevención del Fraude ha sido expedido por el/la Representante de la FAO y FAOR Adjunto(a) (Administración) para conocimiento general de todo el personal de la FAO[[1]](#footnote-2) en [país], con miras a garantizar el cumplimiento de las políticas, reglas y normas vigentes de la Organización para la prevención del fraude.

Las políticas de la Organización en materia de fraudes están definidas en la *Política contra el fraude y otras prácticas corruptas* ([Circular Administrativa No. 2015/08](http://intranet.fao.org/fileadmin/user_upload/FAO_Communications/ac/AC15_08.pdf)), en adelante, Políticas contra el fraude. Estas políticas abarcan todas las actividades y operaciones de la Organización, sean estas financiadas con aportes asignados o voluntarios; de carácter administrativo, técnico u operativo; o ejecutadas por la Organización y/o un socio ejecutor, incluyendo cualquier entidad gubernamental. Estas políticas rigen para todo el personal de la FAO y todo acuerdo contractual entre la Organización y sus socios ejecutores, proveedores o terceros para fines administrativos, técnicos u operativos.

El Plan de Prevención del Fraude enumera las medidas de prevención de fraudes de tal modo que pueda adecuarse a las operaciones de la FAO en [país]. El FAOR, al poner este Plan de Prevención del Fraude a disposición de los funcionarios de la FAO, reafirma el compromiso de la Organización con el enfoque de “tolerancia cero” contra el fraude y, a su vez, confía en que todos los funcionarios den cumplimiento a lo dispuesto en dicho Plan.

**1. Introducción**

La Organización ha establecido las siguientes definiciones de fraude y otras prácticas corruptas:

* “**Práctica corrupta**” consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor, tangible o intangible, para influir de manera impropia en las acciones de un tercero;
* “**Práctica fraudulenta**” es cualquier acto u omisión, incluida una declaración falsa, que de manera consciente o temeraria lleve a engañar, o a un intento de engañar, a otra parte con objeto de obtener un beneficio económico o de otro tipo o de eludir una obligación;
* “**Práctica colusoria**” consiste en un arreglo entre dos o más partes cuyo objetivo sea alcanzar una finalidad impropia, incluso influir de manera impropia en las acciones de otra parte;
* “**Práctica coercitiva**” consiste en dañar o perjudicar, o en amenazar con dañar o perjudicar, directa o indirectamente, a otra parte, o los bienes de esta, para influir de manera impropia en las acciones de dicha parte, y
* “**Uso indebido de recursos de la Organización**” consiste en el uso no autorizado de cualquier propiedad, activo, servicio profesional o recurso perteneciente a la Organización para fines personales.

En términos prácticos, algunos ejemplos de conducta prohibida en el marco de esta política podrían incluir:

* el intercambio de dinero y otros favores para obtener un trato preferencial;
* presentación o uso de información inexacta o falsa (por ej., en solicitudes de beneficios o de reembolso de gastos médicos);
* un acuerdo entre dos o más personas para concertarse en un procedimiento a objeto de conseguir algún beneficio indebido o ventaja económica, y
* recursos de la Organización usados para fines personales, restringiendo o impidiendo su uso por la Organización.

NOTA: Los ejemplos citados no constituyen una lista exhaustiva.

**2. Responsabilidad de los funcionarios de la FAO**

Los funcionarios de la FAO son servidores públicos internacionales y, como tal, deben demostrar el más alto grado de eficiencia e integridad. En virtud de los reglamentos, normas y políticas vigentes, en particular, la Política contra el fraude y la Política de protección de los denunciantes de irregularidades (Circular Administrativa 2011/05), todo funcionario tiene el deber y la responsabilidad de garantizar:

* el uso responsable de los recursos de la Organización;
* el respeto irrestricto de las políticas y procedimientos prescritos, y
* que cualquier irregularidad sea denunciada de forma inmediata.

**3. Política de tolerancia cero ante el fraude**

La FAO tiene una política de **tolerancia cero** respecto al fraude en todas sus manifestaciones y no tolera, bajo ningún concepto, que se desvíen los recursos asignados a la FAO con el fin último de garantizar que la humanidad no padezca hambre. Todo caso de fraude, incluida la malversación de fondos y conductas contrarias a la ética, se considera grave, independiente de los montos en cuestión. Se aplicarán medidas disciplinarias y administrativas severas contra toda persona declarada culpable de fraude, entre ellas, el despido o rescisión de relaciones contractuales.

**4. Normas de conducta de la administración pública internacional**

Como fuera indicado anteriormente, los funcionarios de la FAO son servidores públicos internacionales y, como tal, deben demostrar el más alto grado de eficiencia e integridad. En consecuencia, el personal de la FAO debe estar en pleno conocimiento de y comprometido con lo dispuesto en:

* la [Sección 304 del Manual, Apéndice A, “Normas de conducta de la administración pública internacional](http://intranet.fao.org/faohandbook/fao_manual/chapter_iii_human_resources/304_standards_of_conduct_for_the_international_civil_service/304_appendix_a/)”,
* las directrices para adquisiciones de la [Política de prohibición de regalos y hospitalidad](http://intranet.fao.org/faohandbook/area/procurement_loas/procurement_ethics/)
* la Sección [361.3](http://intranet.fao.org/faohandbook/fao_manual/chapter_iii_human_resources/361_outside_activities_remuneration/3613_acceptance_of_honours_decorations_gifts_favours_etc/) del Manual y los Reglamentos del Personal [301.1.6](http://intranet.fao.org/faohandbook/fao_manual/chapter_iii_human_resources/301_staff_regulations/3011_duties_obligations_and_privileges/) y [302.1.6](http://intranet.fao.org/faohandbook/fao_manual/chapter_iii_human_resources/302_staff_rules/3021_chapter_i_duties_obligations_and_privileges/) “Aceptación de honores, condecoraciones, regalos, favores, etc.”, y
* Otras regulaciones, normas y políticas a las cuales hace referencia este Plan.

Todo funcionario debe estar en conocimiento de estos documentos, no obstante, debe prestarse especial atención a los siguientes párrafos de la Sección 304 del Manual, Apéndice A (énfasis agregado así como casos reales presentados ante la OIG).

Párr. 17: *“Es sumamente incorrecto que (el personal directivo y supervisores)* ***soliciten favores, obsequios o préstamos*** *del personal a su cargo; deben ser imparciales y no ejercer nunca la intimidación ni demostrar favoritismo. En las cuestiones relacionadas con el nombramiento o la trayectoria profesional de otros, ningún funcionario público internacional debe tratar de influir en sus colegas por motivos personales”.*

Párr. 20: *“Los funcionarios públicos internacionales tienen la* ***obligación de denunciar*** *todo incumplimiento de las normas y reglas de la organización al oficial o la entidad encargados de adoptar las medidas adecuadas, y deben cooperar en las auditorías e investigaciones. Todo funcionario público internacional que haga una denuncia de ese tipo de buena fe o que coopere en una auditoría o investigación tiene derecho a recibir* ***protección contra represalias****”.*

|  |
| --- |
| **Represalia** – En el marco de una investigación de presunto fraude en adquisiciones, la OIG/INV recibió información respecto de un supervisor que no informó ni a la OIG ni al Representante de la FAO sobre denuncias recibidas de fraude en su proyecto y que dicho supervisor habría infringido la Política de protección de los denunciantes de irregularidades al revelar la existencia de una denuncia y la identidad de quien la presentó a la persona que presuntamente estaría involucrada en el fraude. La OIG/INV corroboró las acusaciones y recomendó que se aplicaran las medidas administrativas correspondientes contra la persona en cuestión. El supervisor fue separado de la Organización. |

Párr. 23: *“Se pueden producir* ***conflictos de intereses*** *cuando los intereses personales de un funcionario público internacional interfieren con el desempeño de sus funciones oficiales o ponen en entredicho la integridad, independencia e imparcialidad que debe demostrar en su condición de funcionario público internacional. Los conflictos de intereses incluyen las circunstancias en que, directa o indirectamente, pueda parecer que los funcionarios públicos internacionales se benefician de forma indebida, o permiten que terceros se beneficien de forma indebida, de su asociación con su organización. Se pueden plantear conflictos de intereses a raíz de las relaciones personales o familiares del funcionario público internacional con terceros, particulares, beneficiarios u otras instituciones. Si se produce un conflicto de intereses, este debe ser revelado, examinado y resuelto en el interés superior de la organización. Las cuestiones que conlleven un conflicto de intereses pueden ser muy delicadas y deben ser tratadas con cautela”.*

|  |
| --- |
| **Fraude en las adquisiciones** – La OIG recibió una denuncia de **conflicto de interés** de un funcionario de la FAO involucrado en un caso de colusión en el contexto del proceso de adquisiciones de la Organización. La OIG concluyó que efectivamente existía un conflicto de interés con dos empresas a las cuales se les había adjudicados contratos a través del proyecto en el cual trabajaba el acusado. También resolvió que se había coludido con una de estas empresas en a lo menos una oportunidad al participar en la elaboración de los documentos de licitación presentados a la FAO. La OIG recomendó que se aplicaran las medidas administrativas correspondientes contra esta persona, la cual fue separada de sus funciones en la Organización. |

|  |
| --- |
| **Conflicto de interés no revelado** – La OIG/INV investigó las acusaciones contra un oficial superior de una oficina de terreno que no había declarado un conflicto de intereses consistente en utilizar su cargo para resguardar los intereses de la empresa privada de su cónyuge. La OIG/INV entrevistó al funcionario involucrado y realizó una búsqueda de los archivos relativos a la empresa en el registro nacional correspondiente. La UI-OIG determinó que las acusaciones tenían fundamento. El funcionario en cuestión fue separado de la Organización. |

Párr. 24. *“Los funcionarios públicos internacionales deben evitar proporcionar asistencia a terceros en sus relaciones con la organización en que presten servicios cuando ello pueda dar lugar a un* ***trato preferencial real o aparente****. Ello es especialmente importante en las cuestiones relacionadas con las adquisiciones o cuando se negocie un posible empleo. En ocasiones, puede exigirse a los funcionarios públicos internacionales, en razón del puesto que ocupan o de sus funciones de conformidad con las políticas de la organización, que informen de determinados bienes personales, si ello es necesario para que las organizaciones comprueben que no existe conflicto. Las organizaciones deben asegurar el carácter confidencial de toda la información revelada de esta forma, y deben utilizarla solo para fines definidos de conformidad con la autorización concedida por el funcionario afectado. Los funcionarios públicos internacionales también deben informar por anticipado de posibles conflictos de intereses que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones, y solicitar asesoramiento sobre su mitigación o resolución. Deben desempeñar sus funciones oficiales y manejar sus asuntos personales de modo que se preserve y refuerce la confianza del público en su propia integridad y en la de la organización para la que trabajan”.*

Específicamente, en la FAO, a todo funcionario de grado D-1 o superior así como aquellas personas que participan directamente en adquisiciones y Cartas de Acuerdo se le podría exigir presentar una declaración financiera al momento de ser contratado y a lo largo del tiempo, según determine el Director General, tanto personal como para su cónyuge e hijos dependientes.

Asimismo, ningún funcionario puede participar activamente en la administración de una empresa ni tener intereses financieros o de otra índole en la misma, si en razón de su condición de funcionario de la FAO o empresa con fines de lucro pudiere beneficiarse de dicha participación o dichos intereses financieros.

Párr. 29: *“Es totalmente incorrecto que los funcionarios públicos internacionales* ***presionen a representantes de gobiernos o miembros de órganos legislativos, o traten de obtener su apoyo****, para mejorar su propia situación o la de otros, o para impedir o dejar sin efecto decisiones que perjudiquen su situación. Al adherirse a la Carta y las constituciones de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, los gobiernos se han comprometido a salvaguardar la independencia de la administración pública internacional; por lo tanto, se sobreentiende que los representantes de los gobiernos y los miembros de los órganos legislativos no accederán a esas peticiones ni intervendrán en esos asuntos. Los funcionarios públicos internacionales deberán plantear esos asuntos por los conductos administrativos que cada organización tiene el deber de establecer”*

Párr. 50: *“Con el fin de evitar a la administración pública internacional cualquier apariencia de incorrección, los funcionarios públicos internacionales no deben aceptar, sin autorización del jefe ejecutivo, ningún honor, condecoración, obsequio, remuneración, favor o beneficio económico de un valor más que simbólico de fuentes externas a sus organizaciones, incluidos, se sobreentiende, gobiernos, empresas comerciales y otras entidades”* Consulte también la [Política de prohibición de regalos y hospitalidad](http://intranet.fao.org/faohandbook/area/procurement_loas/procurement_ethics/), la Sección 361.3 del Manual y el Reglamento del Personal 301.1.6 y 302.1.6.

**5. Finanzas y administración**

Para reducir el riesgo de fraude o malversación de fondos y bienes de la FAO, se requiere de un sistema de doble control para toda transacción financiera. Esto incluye la separación de funciones entre la persona que efectúa el pedido y la persona que realiza el pago (véase Pagos, más adelante), la aprobación de cualquier solicitud de pago por el FAOR y el requisito de dos signatarios autorizados en los cheques bancarios. Cualquier incumplimiento del procedimiento regular o anomalía deberá ser documentado oportunamente.

**6. Adquisiciones**

Es fundamental que todo funcionario de la FAO esté familiarizado con las políticas de la FAO sobre adquisiciones y las aplique. En caso de duda sobre las políticas o procedimientos vigentes, el funcionario de la FAO que participa en el proceso de adquisiciones deberá solicitar orientación de su supervisor o del Servicio de Compras y Contrataciones de la Sede (CSAP). El Manual de la FAO incluye diversos recursos en materia de adquisiciones.

Las adquisiciones deben realizarse de manera eficiente y eficaz, de conformidad con las reglas y procedimientos correspondientes, procurando la “mejor relación costo-calidad”. Concretamente, es importante velar por el cumplimiento de los siguientes pasos:

* El FAOR deberá asegurarse que los funcionarios de la FAO que cumplen funciones asociadas a adquisiciones hayan realizado con éxito el curso en línea y tengan conocimiento de las directrices pertinentes;
* El personal autorizado de la FAO que participa en procesos de adquisiciones identificará el método de solicitud de compra e iniciará la acción de adquisición de conformidad con el [MS 502](http://intranet.fao.org/faohandbook/area/procurement_loas/);
* El Oficial autorizado de la FAO velará por el cumplimiento estricto de los límites de la delegación de atribuciones establecidos en el MS 502-Apéndice B1. En caso necesario, se podrá solicitar la ampliación de dichas atribuciones a CSAP;
* Toda divergencia con relación a las modalidades establecidas en el MS 502 deberá contar con la aprobación -únicamente en casos excepcionales y debidamente fundamentados- del Oficial autorizado, una vez realizada una evaluación *ex ante* por el Comité de Adquisiciones local. El Servicio de Adquisiciones en la Sede (CSAP) verificará que el proceso de adquisiciones, sometido a revisión por el Comité de Adquisiciones local, haya sido analizado y figuran las recomendaciones correspondientes;
* Una vez finalizado el proceso de evaluación, el personal involucrado en la adquisición finalizará y documentará las justificaciones para recomendar la adjudicación, la cual deberá ser sometida al Oficial autorizado para su aprobación de conformidad con las facultades establecidas para la delegación de autoridad definidas en el MS 502-Apéndice B1;
* Una vez aprobada por el Oficial autorizado, se elaborará el instrumento contractual correspondiente (contrato/orden de compra/orden de trabajo en el marco del acuerdo suscrito) para aprobación y firma del Oficial autorizado antes de efectuarse el pago al proveedor;
* El instrumento contractual (contrato, orden de compra, orden de trabajo) firmado por la FAO y el proveedor se pone a disposición del solicitante/AFAOR, personal de Operaciones u otro funcionario pertinente para seguimiento con la entrega del bien y/o prestación del servicio respectivo;
* Toda transacción debe ser gestionada a través del módulo de adquisiciones GRMS, y
* Todo funcionario involucrado en el proceso de adquisiciones, incluidos los solicitantes, oficiales técnicos responsables, titulares presupuestarios (*Budget Holder*), compradores, oficiales autorizados u otro que desempeñe alguna función en la adquisición, deberá cumplir los requisitos señalados en el MS 502, en particular el MS 502.5 sobre Ética en las adquisiciones que establece las normas en materia de actividades prohibidas, para evitar conflictos de interés, la obligación de informar y la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas. Asimismo, quienes participan en el proceso de adquisiciones tienen prohibido recibir cualquier tipo de gratificación, obsequio, favor o invitación, o promesa de eventual empleo de alguna persona que haya suministrado o solicitado un bien o trabajo, o prestado servicio de la Organización (especificado en la [Política de prohibición de regalos y hospitalidad](http://intranet.fao.org/faohandbook/area/procurement_loas/procurement_ethics/)) .

Los miembros del Comité de Adquisiciones Local, así como los funcionarios que trabajan en cualquier ámbito del proceso de compra, incluida la formulación de los requisitos técnicos, o su evaluación, firmarán la [Declaración de ausencia de conflicto de interés y preservación de la confidencialidad de funcionarios que intervienen en el proceso de adquisiciones](http://intranet.fao.org/faohandbook/area/procurement_loas/procurement_ethics/).

**7. Cartas de Acuerdo (“CdA”)**

El personal encargado de emitir las CdA también está sujeto a condiciones similares. Debido a los riesgos asociados a los conflictos de interés y prácticas corruptas que pudieran derivar de las CdA, contar con un proceso de selección competitivo es un factor de mitigación importante. El proceso de selección debe ser realizado por el personal idóneo a través de un proceso abierto y bien documentado.

Las normas que rigen para la conducta ética en materia de CdA están establecidas en el MS 507.4, específicamente, el MS 507.4.34 que estipula que ningún funcionario *“podrá aceptar, al término de su relación laboral con la Organización, ya sea de manera temporal o permanente, empleo de cualquier índole asociado a una CdA en la cual haya participado durante su período de empleo en la FAO”.*

**8. Pagos**

Para reducir las posibilidades de fraude, es esencial la separación de funciones tanto en el uso del sistema de GRMS como en aquellos casos en los cuales el GRMS no se esté empleando (proyectos de campo, etc.). Por consiguiente, la persona que emite la orden no podrá ser la misma que confirma la recepción e inspección de los bienes adquiridos/servicios prestados, ni la que realiza el pago. Las oficinas que no cuentan con una cantidad suficiente de funcionarios que permita la separación de funciones, deberán proponer alternativas al CSF para mitigar este riesgo. (Véase la Sección 202.10 del Manual para orientación en materia de Controles internos).

Los pagos constan de los siguientes procedimientos:

* verificación de las solicitudes de pago por el Asistente Administrativo/de Finanzas para garantizar la rigurosidad y validez de la documentación que las respaldan;
* los pagos no podrán ser tramitados sin la factura correspondiente a la Orden de compra y confirmación de recepción (e inspección) del bien adquirido y/o realización del servicio prestado por el solicitante de dicho bien/servicio. Lo mismo rige para la ejecución de las CdA y la obligación de verificar la puesta en marcha del Proyecto antes de efectuarse el pago.

Este proceso se realiza en el GRMS:

* el GRMS coteja la facturación con la orden de compra y el compromiso de compra, y verifica que no se hayan efectuado pagos;
* si una factura no coincide, el titular presupuestario(*Budget Holder*) verificará que no se haya efectuado un doble pago.
* los anticipos para fines operativos deben ser registrados, tramitados y gestionados según corresponda y autorizados de manera oportuna por Operaciones y la Administración. Los anticipos que superan el monto máximo de USD 10,000 establecido por el CSF deben ser autorizados por el CSF. Se deben evitar pagos reiterados al mismo beneficiario o bien estar debidamente justificados.
* el/la Asistente Administrativo(a) u otra persona elabora el comprobante de pago (*voucher*) adjuntando la factura original para visto bueno y firma de dos signatarios. La factura original debe ser marcada como pagada junto con los detalles de la forma de pago (por ej., número de cheque/*voucher* de caja chica, etc.);
* todo método de pago, ya sea por transferencia electrónica (EFT), cheque o transferencia bancaria, deberá ser autorizado con doble firma, y
* toda transacción (compromiso, pago, recibo) es gestionada bajo normas estrictas a través del sistema corporativo, conocido como GRMS, por su sigla en inglés, cargándose a la actividad o código de actividad correspondiente.

**9. Administración de activos**

Todos los activos son de propiedad de la Organización; los funcionarios de la FAO deberán velar por su adecuada utilización para fines estrictamente oficiales. Los procedimientos para reducir la posibilidad de fraude y uso indebido de activos físicos, definidos en la Sección 503 del Manual, son los siguientes:

* todo funcionario de la FAO deberá llenar un Formulario de préstamo de bienes en el cual se acepta la responsabilidad respecto de la propiedad de la FAO recibida para uso dedicado; por ej., computadores portátiles;
* todo activo deberá registrarse en el módulo correspondiente del sistema corporativo (GRMS), con datos pormenorizados como el número de serie, número de marca, nombre y ubicación del usuario, estado, valor, entre otros;
* los activos deberán ser dados de baja en la forma indicada en la MS 503.8. Queda prohibida su venta directa a funcionarios o sus parientes; solo podrán ser adjudicados a través de un proceso de subasta de oferta cerrada;
* toda transacción deberá registrarse oportunamente en el módulo de gestión de activos correspondiente del GRMS;
* el FAOR verificará la realización de controles físicos periódicos (anuales) de los activos fijos, y
* se deberá restringir la utilización de activos de la Organización para fines personales; para esto se deberá contar con autorización previa del FAOR. Todo costo derivado deberá ser reembolsado por el funcionario que hizo uso de dicho bien.

**10. Vehículos**

* los vehículos institucionales son exclusivamente para uso oficial, salvo en casos excepcionales, previa autorización del FAOR;
* las bitácoras del vehículo deben llevarse siempre a bordo del vehículo y mantenerse actualizadas. Estas deberán ser certificadas por el FAOR Adjunto/Administración y los datos ingresados periódicamente (mensualmente) al sistema COIN;
* de ser posible, el combustible debe ser comprado libre de impuestos en estaciones de servicio que cuenten con sistema de facturación automatizada. Si se utilizan vales de combustible, estos deben guardarse en un lugar seguro y registrarse en la bitácora, la cual deberá mantener un registro actualizado de egresos y saldos, y
* los vehículos no podrán ser ofrecidos en préstamo o usados por terceros sin el correspondiente Acuerdo de préstamo de vehículo autorizado por CS y LEGA, y solo cuando sea necesario para prestar servicios de la FAO.

**11. Gestión de las cuentas para gastos menores**

* el FAOR podrá disponer de una cuenta de caja chica (en moneda nacional) por un máximo de USD 500 en moneda nacional y un monto máximo por transacción de USD 50 en moneda nacional (calculado en base al cambio oficial de la ONU del mes en que se realiza el pago) (MS 202.10.3.13). Cualquier monto superior deberá ser autorizado por CSF;
* de ser necesario, algunas oficinas podrán contar con cuentas extrasede para gastos menores. Los montos variarán aunque, por lo general, son bastante mayores a los de autorizados para las cuentas de caja chica. Para abrir una cuenta extrasede, se requiere la autorización de CSF;
* los montos máximos permitidos para la caja chica para las oficinas se fijan en función de los requerimientos de la oficina, los cuales se ven reflejadas en el GRMS;
* todo pago con fondos de caja chica debe estar debidamente consignado y todo pago acompañado de la documentación correspondiente (factura del proveedor/orden de compra), y
* el FAOR o funcionario administrativo correspondiente deberá realizar un arqueo de las transacciones de los fondos de caja chica.

**12. CIO/ Recursos informáticos**

Los usuarios autorizados podrán hacer uso legal y éticamente correcto de los recursos de TI de la Organización. Ningún empleado podrá copiar, para uso personal, software computacional o cualquier información o publicación confidencial de la Organización sin previa autorización del FAOR. Los usuarios autorizados deberán cumplir con las Normas de conducta de la administración pública internacional. Véase la CA No. 2008/26.

**13. Prestaciones/Gestión de RRHH**

Los funcionarios de la FAO y otros empleados de la Organización tienen el deber de cumplir los reglamentos, normas y políticas vigentes para evitar cualquier aprovechamiento indebido de las prestaciones a los cuales tienen derecho como empleados de la Organización, a saber:

* las vacaciones y las licencias médicas y especiales del personal deben ser autorizadas previamente por un supervisor e ingresadas al GRMS. En el caso de algunas categorías NSHR, el supervisor deberá registrar la asistencia y certificar la planilla (*timesheet*) correspondiente;
* toda ausencia de la oficina debe ser autorizada y registrada debidamente por el supervisor directo. Esto rige para todo funcionario, independiente del tipo de contrato;
* las solicitudes de reembolso de gastos de viaje (TEC) deben ser preparadas y presentadas oportunamente con una declaración de gastos efectivos de traslados y otros, adjuntando los recibos correspondientes;
* las solicitudes de reembolso de gastos médicos enviadas a la aseguradora Allianz deben presentarse de buena fe, sin adulteración de los montos o servicios médicos declarados o cualquier otra información pertinente. Esto incluye la prohibición de coludirse con médicos o instituciones de salud y la exigencia de que la documentación presentada sea auténtica y veraz, y
* es obligación de todo funcionario de la FAO cumplir las normas, reglamentos y políticas en materia de subsidios por gastos de instalación en el lugar de destino (incluidas las prestaciones por familiares dependientes), licencias, vacaciones en el país de origen y viajes de la familia, subsidio de educación y para gastos de viaje asociados a la educación, subsidio de alquiler, subsidio por funciones especiales (si procede), gastos de mudanza, etc. Las solicitudes de pago de estas prestaciones deberán hacerse de buena fe, acreditando la veracidad, autenticidad y exactitud de la información y documentación que la acompaña.

**14. Medidas disciplinarias y administrativas**

Se recuerda a todos los funcionarios de la FAO que la Organización ha adoptado un enfoque de tolerancia cero al fraude y que cualquier infracción de las normas, reglamentos y políticas de la Organización en materia de fraude dará paso a la aplicación de sanciones administrativas o medidas disciplinarias, incluido el despido o rescisión del contrato.

**15. Denuncias**

Las denuncias son un elemento importante para garantizar la efectividad de la Política contra el fraude y las prácticas corruptas y, como fuera indicado anteriormente, es obligación de todo funcionario denunciar casos de esta índole.

La OIG ha sido mandatada para recibir las denuncias e información sobre posibles casos de prácticas fraudulentas o de corrupción. Estas podrán ser enviadas a la OIG a través de los canales oficiales si han sido referidas por la Dirección de la Organización.

Asimismo, se ha establecido una **Línea directa (*Hotline*)** dedicada y confidencial en la OIG para recibir denuncias e información del personal de la FAO y de terceros, con la cual se pueden comunicar desde cualquier lugar del mundo por:

Teléfono (+ 39) 06 570 52333

Fax (+39) 06 570 55550

Email [Investigations-Hotline@fao.org](mailto:Investigations-Hotline@fao.org)

Los denunciantes pueden optar por conservar el anonimato

Para mayor información sobre las investigaciones de la OIG y los procedimientos pertinentes, consulte: www.fao.org/aud

**16. Confidencialidad**

Todo funcionario involucrado en una investigación, incluidos los demandantes, podrá acogerse a las disposiciones relativas a la confidencialidad contempladas en las *Directrices para investigaciones administrativas internas a cargo de la Oficina del Inspector General*. Además, el personal de la FAO tendrá la obligación de respetar la confidencialidad de la información relativa a una investigación o derivada de ella, de conformidad con estas Directrices y demás disposiciones vigentes.

**17. Política de protección de denunciantes**

La Política de protección de denunciantes de la Organización, establecida en la Circular Administrativa [AC2011/05](http://intranet.fao.org/fileadmin/user_upload/FAO_Communications/ac/Ac11_05.pdf) ofrece protección contra represalias a quienes, de buena fe, proporcionen información de conductas irregulares. El objetivo de esta política es alentar a los funcionarios de la FAO a denunciar conductas impropias, ofreciendo protección a quienes denuncian un caso de fraude, práctica corrupta o cualquier otro tipo de infracción a las normas y regulaciones de la Organización, y permitir a la Organización identificar y prevenir el fraude y otras prácticas corruptas. Cualquier funcionario que denuncie o sea testigo de un posible fraude u otra práctica corrupta e informe del caso de buena fe tendrá derecho a ser protegido contra represalias y sanciones. La OIG investigará todo caso informado de represalias o intentos de represalias en contra de denunciantes o testigos que actúen de buena fe.

**18. Circulares/disposiciones**

La [Circular administrativa 2015/08, Política contra el fraude y otras prácticas corruptas](http://intranet.fao.org/fileadmin/user_upload/FAO_Communications/ac/AC15_08.pdf) contiene una serie de circulares administrativas, secciones del Manual y otras directrices relacionados con esta política.

**19. Señales de alerta**

Las señales de alerta, si vienen acompañadas de otros factores, podrían dar indicios de un caso de fraude. Tener en cuenta estas señales y prestar mayor atención a la situación podría facilitar la identificación de posibles riesgos.

**Problemas en la documentación y autorizaciones:**

* Desviaciones documentadas de manera incorrecta, contraviniendo los procedimientos reglamentarios
* Solicitudes de tramitación durante la ausencia del oficial autorizado habitual
* Escasa separación de funciones
* Alteración de documentos o registros
* Uso excesivo de líquido corrector
* Presentación de fotocopias de documentos en vez de los originales
* Firmas tipo “sello de goma”
* Faltan vistos buenos
* Incumplimiento de la obligación de documentar las acciones

**Alertas conductuales:**

* Frecuentes solicitudes urgentes de último minuto
* No estar dispuesto a delegar funciones o compartir información
* Contacto inusual con vendedores/proveedores
* Comportamiento irregular, irracional o incoherente, irritabilidad
* Correos electrónicos enviados en horarios poco habituales, con archivos adjuntos redundantes o remitentes inusuales
* Discrepancia entre ingresos y estilo de vida, sobreendeudamiento
* Problemas financieros
* Negarse a tomar vacaciones
* Problemas de adicciones
* Conducta inescrupulosa
* Críticas constantes por el monto de las remuneraciones

**Comunicación/información recibida:**

* Correos electrónicos o llamadas anónimas
* Reclamos de usuarios

**Asuntos contables:**

* Ajustes de inventarios
* Cuentas que no cuadran y justificaciones inverosímiles para cuentas no conciliadas

**CERTIFICACIÓN**

*Mediante la presente certifico que he recibido el Plan de prevención de fraudes y he entendido las políticas de tolerancia cero contra el fraude de la Organización.*

Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. El personal de la FAO considerado en este Plan de Prevención del Fraude incluye, entre otros, a todos los funcionarios, independiente de su situación contractual, así como los recursos humanos supernumerarios, como consultores, suscriptores de acuerdos de servicios personales, voluntarios, pasantes, personal nacional de proyectos y otros que presten servicios en la Organización. [↑](#footnote-ref-2)