

Política de lucha contra el fraude y la corrupción



Primera consulta oficiosa

3 de marzo de 2021

**Programa Mundial de Alimentos
Roma (Italia)**

El Programa Mundial de Alimentos (PMA) mantiene una postura de fuerte aversión a los riesgos que representan el fraude y la corrupción y aplica el principio de tolerancia cero frente a la inacción.

En consecuencia, el PMA toma muy en serio todas las denuncias de casos de fraude y corrupción y se compromete a investigar las que considere creíbles y a adoptar las medidas disciplinarias pertinentes, así como las sanciones que corresponda, cuando las denuncias se hayan fundamentado.

Todo acto o tentativa de fraude y corrupción debe señalarse sin tardanza a la Oficina del Inspector General (hotline@wfp.org).

Finalidad y fundamento

1. La finalidad de la política de lucha contra el fraude y la corrupción del PMA (en lo sucesivo denominada “la política”) es definir el compromiso asumido y los procedimientos del PMA para prevenir y detectar casos de fraude y corrupción y las medidas de respuesta conexas aplicables a todas sus actividades y operaciones.
2. La política se basa en los principios estipulados en el Estatuto y el Reglamento del Personal, el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada del PMA, las Normas de conducta de la administración pública internacional, el Código de Conducta del PMA y otros documentos pertinentes publicados por el Programa, y se ajusta a ellos¹. Tiene en cuenta asimismo los principios por los que se rige la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción² y las mejores prácticas de gestión adoptadas en el sector humanitario.

Principios generales

3. El fraude y la corrupción en todas sus formas son contrarios a los valores fundamentales del PMA y pueden tener consecuencias graves en la ejecución eficaz de sus actividades y operaciones. El fraude y la corrupción no solo desvían recursos de sus objetivos últimos, sino que también menoscaban la confianza pública en el PMA.
4. En consecuencia, el PMA mantiene una postura de fuerte aversión a los riesgos que representan los actos de fraude y corrupción en sus actividades y operaciones.
5. Todas las personas y entidades enumeradas en el párrafo 10 deben adoptar medidas apropiadas para prevenir, mitigar y luchar contra los casos de fraude y corrupción, y denunciar esos actos, así como abstenerse de cometer actos de fraude y corrupción cuando participan en una actividad u operación del PMA.
6. El PMA tomará medidas enérgicas y oportunas cuando se incurra en actos de fraude y corrupción.

¹ El Estatuto del Personal puede consultarse en: <http://www.fao.org/home/search/es/?q=fao%20staff%20regulations>; el Reglamento Financiero puede consultarse en: <https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000116951/download/>; la Reglamentación Financiera Detallada puede consultarse en: <https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-000027161/download/>; las Normas de conducta de la administración pública internacional pueden consultarse en: <https://icsc.un.org/Resources/General/Publications/standardsS.pdf>, y el Código de Conducta del PMA puede consultarse en la página 18 en el siguiente enlace: https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000120630/download/?_ga=2.145845053.888257090.1612384691-1143068035.1585841826.

² Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas mediante la Resolución 58/4, que entró en vigor el 14 de diciembre de 2005 y puede consultarse en: <https://undocs.org/es/A/RES/58/4>.

7. Asimismo, se cerciorará de que sus empleados que de buena fe denuncien los casos de fraude y corrupción reciban protección contra toda represalia³.

Alcance

8. La política se aplica a todo acto de fraude y corrupción (efectivo, presunto o en grado de tentativa) perpetrado por cualquier persona o entidad que mantenga una relación contractual o implícita con el PMA en cualquiera de sus actividades u operaciones (véase la lista de personas y entidades más adelante).
9. La política se aplica a todas las actividades y operaciones del PMA, entre ellas: todos los programas, proyectos o actividades financiados por el PMA, y todos los programas, proyectos o actividades implementados por el PMA y por cualquier entidad que haya celebrado un acuerdo contractual con el PMA (véase el párrafo 10 b) o a otras terceras partes que mantengan una relación con el PMA (véase el párrafo 10 c).
10. En concreto, la política se aplica a las personas y entidades siguientes:
 - a) Empleados del PMA: por empleado del PMA (denominado también “empleado” sin más) se entiende toda persona empleada por el PMA, con independencia del tipo de contrato, incluidos todos los miembros del personal (personal de categoría profesional y personal de servicios generales; personal adscrito al PMA y oficiales profesionales subalternos), consultores, titulares de contratos de servicios o de acuerdos de servicios especiales, trabajadores ocasionales, pasantes, voluntarios y voluntarios de las Naciones Unidas y becarios.
 - b) Entidades que mantienen acuerdos contractuales con el PMA, entre ellos:
 - i) Asociados cooperantes: un asociado cooperante es una entidad no lucrativa que mantiene una relación contractual con el PMA con el fin de ayudarlo a desempeñar su labor (entre ellos, las entidades gubernamentales, las organizaciones no gubernamentales y los organismos de las Naciones Unidas).
 - ii) Proveedores: un proveedor es una persona natural o entidad jurídica, considerado proveedor o contratista potencial, registrado o efectivo, que suministra bienes, obras o servicios al PMA, de conformidad con las disposiciones de las normas y los reglamentos aplicables. Los proveedores incluyen, entre otros, a empresas privadas o públicas, se trate de una empresa matriz, filial o asociada, miembro de un consorcio o asociación, organización sin fines de lucro u otra entidad, según proceda. Los empleados, funcionarios, asesores o representantes del proveedor serán considerados agentes y estarán bajo su responsabilidad.
 - iii) Otras terceras partes contratadas.
 - c) Otras terceras partes que mantienen una relación con el PMA y cuya cooperación con el programa de prevención y denuncia de casos de fraude y corrupción sea conveniente, por lo que se fomenta en la presente política. Los donantes, los beneficiarios y las comunidades de acogida son algunas de esas otras terceras partes.

Definiciones de prácticas prohibidas

11. A los efectos de la política, se aplicarán las definiciones de prácticas prohibidas que figuran a continuación. En la política, las prácticas prohibidas se denominan colectivamente “fraude y corrupción” o “fraude”:

³ La circular del Director Ejecutivo OED2020/022 sobre la política del PMA de protección de los denunciantes de irregularidades puede consultarse en: <https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000122589/download/>.

- a) Por fraude se entiende toda acción u omisión, incluida la falsa declaración, por la que deliberadamente se induzca o pretenda inducir a error a otra parte a fin de obtener una ventaja financiera o de otra índole, o de eludir una obligación, para beneficiarse a uno mismo o a otras personas.
- Sin perjuicio de lo anterior, el fraude puede implicar, entre otras cosas, la apropiación indebida de efectivo (por ej., mediante reclamaciones o desembolsos fraudulentos) u otros activos (por ej., mediante envíos fraudulentos o la falsificación de inventarios), o declaraciones fraudulentas (por ej., mediante la presentación intencionada de datos erróneos o la omisión de información).
- b) Por corrupción se entiende el acto o la tentativa de ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influir indebidamente en la actuación de otra parte.
- Sin perjuicio de lo anterior, la corrupción puede implicar, entre otras cosas, el abuso de un conflicto de intereses, gratificaciones improcedentes (por ej., la aceptación no autorizada de distinciones honoríficas, obsequios o remuneración), el soborno (incluidas las comisiones clandestinas) o la extorsión económica.
- c) Por robo se entiende la sustracción no autorizada de algo de valor, que es propiedad de otra persona o entidad.
- d) Por práctica colusoria se entiende un acuerdo entre dos o más partes que tenga una finalidad indebida, lo que puede incluir, entre otras cosas, influir indebidamente en la actuación de otra parte.
- e) Por práctica coercitiva se entiende el acto de perjudicar o dañar, o amenazar con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a otra parte o a sus bienes para influir indebidamente en la actuación de una parte.
- f) Por práctica obstructiva se entiende la destrucción, falsificación, alteración o encubrimiento deliberados de pruebas sustanciales para una investigación o la formulación de declaraciones falsas a los investigadores con el fin de obstaculizar una investigación debidamente autorizada de casos de presunción de fraude, corrupción, práctica colusoria o coercitiva, blanqueo de dinero o financiación del terrorismo, y/o la amenaza, el acoso o la intimidación de una parte para evitar que revele información sobre cuestiones pertinentes a la investigación o que lleve adelante la investigación, o bien aquellos actos cuya finalidad es obstaculizar el ejercicio de los derechos contractuales de acceso a la información del PMA.
- g) Por blanqueo de dinero se entiende la apropiación ilícita de los bienes ajenos, la transferencia, adquisición, posesión o utilización de bienes por una persona, que conoce o sobre quien se puede razonablemente presumir que conoce que dichos bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en ese tipo de actividad, incluso el encubrimiento o la ocultación de la verdadera naturaleza, origen, localización, disposición, movimiento, derechos de propiedad, o posesión de esa propiedad, o la complicidad, la instigación y la facilitación de tales actos.
- h) Por financiación del terrorismo (y de otras personas o entidades sancionadas) se entiende el suministro o la reunión de recursos, por cualquier medio, directa o indirectamente, con la intención de que se utilicen, o a sabiendas de que se utilizarán, en todo o en parte, para beneficiar a personas y entidades ya sujetas a las medidas

impuestas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y que figuran en la Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas⁴.

Funciones y responsabilidades

Empleados del PMA

12. Los empleados del PMA deben actuar en todo momento de conformidad con las más estrictas normas de integridad y:
 - a) adherirse a las Normas de conducta de la administración pública internacional, las normas establecidas en los reglamentos, las normas y los textos administrativos del Programa, así como a las disposiciones de los acuerdos contractuales concertados con el PMA, según se aplique a los empleados y de conformidad con su situación contractual;
 - b) en ningún caso, cometer, tolerar o facilitar o dar la impresión de tolerar o facilitar, cualquier acto de fraude y corrupción en el curso de las actividades y operaciones del PMA;
 - c) abstenerse de participar en cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses no declarado⁵;
 - d) demostrar el debido cuidado en la gestión de los fondos, recursos y activos del PMA, aplicando los mecanismos de gestión de riesgos y control interno establecidos, a fin de mitigar el riesgo de fraude y corrupción;
 - e) cumplir las obligaciones en materia de capacitación en la lucha contra el fraude y la corrupción, y
 - f) denunciar rápidamente a la Oficina del Inspector General todos los casos de fraude y corrupción de los que quepa razonablemente sospechar, o cualquier tentativa en ese sentido, lo que podrá hacerse de manera anónima. Se alienta encarecidamente a los empleados del PMA a que también informen al director de su oficina o dirección⁶, según proceda.
13. Todos los empleados del PMA deben rendir cuentas en caso de que incumplan las obligaciones que le conciernen, de conformidad con lo dispuesto en la política, y en caso de tolerar o facilitar intencionadamente toda práctica contraria a la política. Tales casos se podrán considerar faltas de conducta en sí mismas.

Directores de las oficinas y direcciones del PMA

14. Los directores de las oficinas y direcciones del PMA⁷ tienen la responsabilidad general de prevenir, detectar y denunciar todo acto de fraude y corrupción. Con la asistencia de las dependencias de apoyo pertinentes, tienen la responsabilidad de garantizar que los empleados del PMA que están bajo su supervisión se adhieran al sistema de controles internos establecido para la prevención y detección de los actos de fraude y corrupción. Los

⁴ Puede consultarse en: <https://www.un.org/securitycouncil/es/content/un-sc-consolidated-list>.

⁵ Según la descripción que figura en los párrafos 23 y 24 de las Normas de conducta de la administración pública internacional. Conforme a este requisito, hay que declarar cualquier interés financiero, de conformidad con la circular del Director Ejecutivo OED2020/007 sobre los conflictos de intereses y el programa anual de declaración de la situación financiera y los conflictos de intereses, que puede consultarse en: <https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000113860/download/>.

⁶ A los efectos de la política, por "director de oficina o dirección del PMA" se entiende los directores de las oficinas en los países, los despachos regionales, las oficinas mundiales del PMA o las direcciones de la Sede.

⁷ Véase la nota a pie de página núm. 6.

directores de las oficinas y direcciones del PMA, además de asumir las obligaciones enunciadas en el párrafo 12, deben:

- a) marcar la pauta desde las instancias superiores, subrayando que el fraude y la corrupción son actividades contrarias a los valores, normas y principios del PMA y pueden menoscabar gravemente la consecución de sus objetivos y la confianza de las partes interesadas;
- b) crear conciencia acerca de los riesgos vinculados al fraude y la corrupción mediante la continua capacitación y orientación de los empleados del PMA, entre otras cosas, asegurándose de que bajo su supervisión los empleados cumplan las obligaciones en materia de capacitación (véase el párrafo 41);
- c) velar por que los directores que están bajo su supervisión realicen, por lo menos una vez al año, una evaluación de los riesgos para determinar y evaluar los riesgos de fraude y corrupción en la fase de planificación de los programas, y que formulen y apliquen las medidas de prevención y mitigación pertinentes;
- d) asegurarse de que los acuerdos contractuales celebrados con todos los asociados cooperantes, proveedores y otras terceras partes contengan disposiciones pertinentes para combatir el fraude y la corrupción;
- e) cerciorarse de que se ha puesto en marcha un mecanismo de retroalimentación para recibir información de los beneficiarios y las partes externas sobre los casos de fraude y corrupción de los que quepa razonablemente sospechar, o cualquier tentativa en ese sentido;
- f) señalar con presteza todos los casos de fraude y corrupción de los que quepa razonablemente sospechar, o cualquier tentativa en ese sentido, a sus directores regionales o de la Sede, el Director de la Dirección de Gestión Global de Riesgos y la Oficina del Inspector General, como se indica en el párrafo 53;
- g) corregir rápidamente cualquier deficiencia en materia de control interno que se derive de los incidentes de fraude y corrupción notificados, en consulta con la Dirección de Gestión Global de Riesgos y la Oficina de Inspecciones e Investigaciones (OIGI), y
- h) adoptar rápidamente medidas para recuperar los fondos sustraídos indebidamente o las pérdidas ocasionadas por el fraude y la corrupción, en consulta con la OIGI y la Oficina de Servicios Jurídicos, según proceda.

**Entidades que mantienen acuerdos contractuales con el PMA
(asociados cooperantes, proveedores y otras terceras partes contratadas)**

15. Los asociados cooperantes, proveedores y otras terceras partes contratadas, existentes y potenciales, así como sus funcionarios, empleados, contratistas, subcontratistas, agentes y afiliados, tienen el deber de actuar con honestidad e integridad en la prestación de bienes y servicios al PMA (y sus asociados). Se alentará a los asociados cooperantes, proveedores y otras terceras partes contratadas a establecer políticas y procedimientos eficaces de lucha contra el fraude y la corrupción, y tendrán la obligación de señalar rápidamente al PMA los actos de fraude y corrupción de los que quepa razonablemente sospechar, o cualquier tentativa en ese sentido, y de cooperar en las investigaciones que lleve a cabo el PMA. Los asociados cooperantes, los proveedores y otras terceras partes contratadas tienen la obligación de garantizar la protección de los recursos del PMA y su utilización para los objetivos previstos, según lo autorice el Programa.

16. En todos los acuerdos han de figurar disposiciones adecuadas⁸ para obligar a los asociados cooperantes, los proveedores y otras terceras partes contratadas a:
- a) reconocer que el PMA se toma muy en serio los actos de fraude y corrupción y que tomará medidas en todos los casos en que haya una sospecha razonable de esos actos, o cualquier tentativa en ese sentido, en consonancia con la presente política de lucha contra el fraude y la corrupción;
 - b) declarar y garantizar que no han participado ni participarán en ningún acto de fraude y corrupción;
 - c) dar a conocer la presente política de lucha contra el fraude y la corrupción a sus funcionarios, empleados, contratistas, subcontratistas, agentes y afiliados, y adoptar medidas razonables para garantizar que esas personas no participen en actos de fraude y corrupción; además, incluir disposiciones contra el fraude y la corrupción en los acuerdos que celebre con cualquier subcontratista o agente que participe en la ejecución de los proyectos financiados por el PMA;
 - d) señalar rápidamente al PMA todos los casos de fraude y corrupción de los que quepa razonablemente sospechar, y cooperar plenamente en cualquier investigación que lleven a cabo el PMA o sus agentes, incluso autorizando al Programa a acceder a sus locales, a inspeccionarlos y a consultar cualquier registro, documento u otra información pertinente;
 - e) reconocer que todo incumplimiento de las disposiciones de la política puede conducir a la rescisión del acuerdo, así como a la imposición de sanciones y a la posible recuperación de las pérdidas.

Proceso de gestión de los riesgos del fraude

17. El ciclo de gestión de la lucha contra el fraude y la corrupción consta de las etapas siguientes:
- A. determinación y evaluación del riesgo;
 - B. prevención, detección y disuasión, y
 - C. medidas de respuesta.

A. Determinación y evaluación del riesgo

Apetito de riesgo

18. De conformidad con la política de gestión global de riesgos⁹, el PMA clasifica el riesgo de fraude y corrupción en la categoría de los riesgos fiduciarios. Mantiene una postura de fuerte aversión a los riesgos de este tipo: a pesar de que sigue estando expuesto a estos riesgos, es consciente de su deber de proteger a los empleados y de sus obligaciones respecto de las partes interesadas, y se compromete a adoptar medidas rápidas y eficaces cuando se trata de casos relacionados con la conducta interna.
19. El PMA mantiene una postura de fuerte aversión a los riesgos y aplica el principio de tolerancia cero frente a la inacción. Asimismo, se guía por la declaración siguiente sobre el apetito de riesgo: "El PMA se compromete a investigar las denuncias sustantivas de violaciones de su política de lucha contra el fraude y la corrupción y a adoptar medidas disciplinarias y sanciones cuando tales denuncias estén fundamentadas. Además, el PMA

⁸ Es posible que ciertos aspectos del párrafo 16 tengan que adaptarse a las circunstancias particulares del acuerdo contractual que se celebre.

⁹ PMA. Política de gestión global de riesgos de 2018 (WFP/EB.2/2018/5-C). Puede consultarse en: <https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000099462/download/>.

adoptará medidas correctivas, en especial, pero no de manera exclusiva, la recuperación de las pérdidas experimentadas”.

Evaluación del riesgo de fraude

20. La evaluación del riesgo de fraude es un componente integral de la gestión global de riesgos en el PMA. Las oficinas y los servicios deben proceder a una evaluación del riesgo de fraude por lo menos una vez al año, en el marco del proceso de la planificación anual de las realizaciones, cuando evalúan los riesgos a los que están expuestos. También pueden llevar a cabo una evaluación del riesgo de fraude en fases intermedias a lo largo del año, cuando surge la necesidad (por ej., en la fase de planificación de los programas, cuando un proceso operativo experimenta un cambio importante o cuando hay preocupación acerca de la integridad de las operaciones).
21. La evaluación del riesgo de fraude es un medio eficaz para mejorar la comunicación sobre la toma de conciencia acerca de posibles actos de fraude y corrupción entre los empleados del PMA. En el curso de los debates abiertos entablados por los empleados sobre el fraude y la corrupción, las propias conversaciones pueden desempeñar un papel importante para reducir la vulnerabilidad a tales actos. Una cultura de apertura y transparencia en relación con los riesgos de este tipo da a los empleados la posibilidad de denunciar presuntos casos de fraude y corrupción. Asimismo, promueve la detección de potenciales formas de vulnerabilidad y permite al PMA aumentar su capacidad de resistencia ante el fraude y la corrupción.
22. La finalidad de las evaluaciones del riesgo de fraude es ayudar a la dirección a determinar y evaluar las esferas programáticas, operacionales y de apoyo más expuestas al fraude y a la corrupción, y dar prelación a las que el PMA debería destinar sus recursos para la prevención y la mitigación del fraude y la corrupción.
23. La Dirección de Gestión Global de Riesgos dispone de una guía sobre la evaluación del riesgo de fraude que permite orientar a las oficinas y direcciones para la realización de ese tipo de evaluación.

B. Prevención, detección y disuasión

24. La prevención, la detección y la disuasión del fraude y la corrupción es una responsabilidad compartida que asumen todos los niveles directivos y funcionales y que abarca todas las partes externas del PMA. La adopción de medidas preventivas satisfactorias permite preservar los recursos, defender la integridad del PMA y proteger su reputación. La Dirección de Gestión Global de Riesgos mantiene un manual completo sobre la prevención del fraude y la corrupción, en el que se describen los principales riesgos, las “señales de alerta” y las medidas de mitigación por principal esfera funcional. Las principales medidas de prevención y detección del PMA se resumen en los párrafos siguientes.

Marcar la pauta a nivel directivo

25. El personal directivo superior se encarga de marcar la pauta desde las instancias superiores, destacando que el fraude y la corrupción no son admisibles en ningún caso, mostrando sistemáticamente la actitud apropiada frente a la prevención del fraude y fomentando una comunicación libre y abierta en relación con el comportamiento ético, y recalando en sus directivas, medidas y comportamiento la importancia de mantener la integridad para el buen funcionamiento del sistema de control interno.

Gobernanza y supervisión

Director Ejecutivo

26. El Director Ejecutivo del PMA es responsable en última instancia de la creación y la gestión de un sistema eficaz de prevención y detección del fraude y la corrupción. Además, en el cumplimiento de esta responsabilidad, recibe el apoyo de otras partes, según se describe a continuación.

Personal directivo superior

27. El personal directivo superior de la Sede se encarga de asegurar que las facultades y responsabilidades de supervisión y mantenimiento de los programas de prevención del fraude se definan claramente, que se pongan a disposición los recursos necesarios para la gestión eficaz de los programas de prevención del fraude y que se facilite información actualizada al Comité de Auditoría, el cual se reúne periódicamente, dedica tiempo a la evaluación de los riesgos de fraude y contribuye de manera proactiva a la implementación de los mecanismos de prevención del fraude.
28. El personal directivo superior de la Sede y las oficinas sobre el terreno se encargan de garantizar la plena cooperación con la Oficina del Inspector General.

Dirección de Gestión Global de Riesgos

29. La Dirección de Gestión Global de Riesgos es el custodio de la presente política y la segunda línea de defensa contra el fraude y la corrupción, y es la que establece las normas, imparte la formación profesional y conviene en las medidas relativas al apetito de riesgo para la vigilancia de la lucha contra el fraude y la corrupción a nivel institucional. Asimismo, apoya las funciones de la Sede y las operaciones sobre el terreno para formular parámetros adecuados.
30. La Dirección proporciona orientación y apoyo a los directores y empleados de las oficinas y direcciones del PMA sobre los asuntos relacionados con la lucha contra el fraude y la corrupción, entre ellos, una guía sobre la evaluación del riesgo de fraude y un manual sobre la prevención del fraude y la corrupción. Los despachos regionales y las oficinas en los países reciben apoyo de los asesores de gestión de riesgos y de cumplimiento en los contextos de alto riesgo y en los entornos complejos y, en algunos despachos regionales, de los especialistas en la lucha contra el fraude y la corrupción.

Oficina del Inspector General

31. En virtud de lo dispuesto en su Carta, la Oficina del Inspector General realiza actividades de ofrecimiento de garantías y de supervisión de manera independiente y objetiva para preservar la integridad, la eficiencia y la eficacia de las actividades y operaciones del PMA, y detecta y previene el fraude, el derroche y el abuso mediante auditorías internas, servicios de asesoramiento, inspecciones e investigaciones.
32. La Oficina del Inspector General también verifica que los actos del personal del PMA sean conformes al marco reglamentario del Programa y que los asociados cooperantes, los proveedores y las otras terceras partes contratadas respeten las normas, los reglamentos y las políticas vigentes del Programa. Además, la Oficina del Inspector General puede realizar exámenes de integridad preventivos sobre algunos problemas operacionales concretos que puedan indicar un riesgo de fraude, corrupción y otras irregularidades.

Oficina de Deontología

33. La Oficina de Deontología presta asistencia al Director Ejecutivo para la promoción de una cultura de comportamiento ético y rendición de cuentas que permita a todo el personal llevar a cabo sus funciones conforme a las normas más estrictas de integridad. En cuanto entidad

independiente que gestiona datos confidenciales, la Oficina de Deontología está a disposición del personal para prestar asesoramiento sobre la prevención de conductas indebidas. La Oficina se encarga de la aplicación de la política del PMA de protección de los denunciantes de irregularidades¹⁰, que permite al personal denunciar las conductas indebidas y cooperar con las auditorías, investigaciones y exámenes de integridad preventivos debidamente autorizados sin temor a represalias.

Oficina de Evaluación

34. De conformidad con su Carta, la Oficina de Evaluación contribuye a la labor del PMA poniendo a disposición del personal directivo y de las partes interesadas un análisis independiente de los resultados que permita reforzar la rendición de cuentas y el aprendizaje y oriente las decisiones en materia de políticas, estrategias y programas. La función de evaluación lleva a cabo tanto evaluaciones centralizadas como, previa solicitud, evaluaciones descentralizadas.

Auditor Externo

35. De conformidad con el artículo 14.1 del Reglamento Financiero del PMA y con lo dispuesto en el anexo de dicho reglamento sobre las atribuciones adicionales en materia de auditoría externa, el Auditor Externo ofrece servicios de supervisión externa al PMA. El Auditor Externo tiene la obligación de poner en conocimiento de la Junta Ejecutiva todos los casos de fraude efectivo o presunto, de despilfarro o de desembolso indebido de dinero u otros haberes del PMA.

Integrar la prevención del fraude y la corrupción en el diseño de los programas y las actividades de apoyo

36. Al formular un nuevo programa, proyecto o actividad, es importante asegurarse de que los riesgos de fraude y corrupción se tengan en cuenta plenamente en el diseño y en los procesos del programa, proyecto o actividad. Esto se aplica especialmente a los programas, proyectos y actividades con un elevado nivel de riesgo, es decir, a los que son complejos o se ejecutan en entornos de riesgo elevado, en los que hay que informar de los riesgos a las partes interesadas pertinentes, entre ellas, los donantes y los asociados cooperantes, e indicarles en qué medida es posible mitigarlos. Los oficiales de programas también deben evaluar los efectos del fraude y la corrupción (la facilidad con que pueden producirse actos de fraude y corrupción y de que estos se repitan en las operaciones cotidianas) y la eficacia de las medidas adoptadas para mitigar los riesgos conexos, entre ellos, el seguimiento de los programas y el seguimiento financiero. Ello permite decidir con conocimiento de causa si conviene tomar las medidas de mitigación adicionales que se consideren necesarias.
37. Los procesos utilizados en las actividades de apoyo, en particular en algunas esferas sensibles, como las compras y la gestión de los recursos, también exigen un examen minucioso de los riesgos de fraude y corrupción. Dichos procesos deben revisarse periódicamente para garantizar que los controles existentes son eficaces para mitigar los riesgos de fraude y corrupción.

Sensibilización y capacitación

38. Los empleados del PMA, los asociados cooperantes, los proveedores y las terceras partes que participan en nombre del PMA en las actividades y operaciones deben conocer sus responsabilidades en lo que respecta a prevenir, detectar y señalar los casos de fraude y corrupción, disuadir de que se cometan y responder según proceda.
39. En consecuencia, los directores de las oficinas y direcciones del Programa son los encargados de sensibilizar al personal respecto de esta política, de lo que se entiende por

¹⁰ Véase la nota a pie de página núm. 3.

fraude y corrupción y de sus efectos perjudiciales, así como de destacar la obligación de todos los empleados del PMA de denunciar cualquier caso de fraude y corrupción del que quepa razonablemente sospechar, o cualquier tentativa en ese sentido.

40. En cuanto a las partes externas, los empleados del PMA que participan en su contratación tienen la responsabilidad de ponerlas al corriente de esta política durante todo el proceso.
41. Todos los empleados del PMA, independientemente del tipo de contrato, deben completar algunos cursos obligatorios en línea, en especial, aunque no exclusivamente, los cursos de ética y sobre normas de conducta, prevención del fraude y la corrupción y ciberseguridad. Además, cada tres años deben seguir cursos de actualización. El PMA supervisa de forma centralizada el cumplimiento de las obligaciones relativas a la capacitación en línea de todo el personal.

Aplicación y observancia de las normas y códigos de conducta

42. La observancia de las normas y códigos de conducta y de las obligaciones contractuales disuade de cometer actos de fraude y corrupción y promueve los más estrictos criterios de conducta profesional.
43. Se han establecido normas y códigos de conducta para el personal del PMA. En concreto, los empleados del PMA han de guiarse por las normas de conducta estipuladas en el Estatuto y el Reglamento del Personal del PMA, las Normas de conducta de la administración pública internacional, el Código de Conducta del PMA y otros documentos¹¹, según proceda.
44. Las normas de conducta aplicables a los asociados cooperantes, los proveedores y otras terceras partes se establecen en los acuerdos respectivos.
45. El PMA aplica a sus empleados una política¹² en materia de conflictos de intereses y solución de esos conflictos por conducto de la Oficina de Deontología. En ella se enuncian las obligaciones de los empleados, a saber: evitar los conflictos de intereses, o bien declararlos con miras a mitigarlos o eliminarlos; solicitar autorización para realizar actividades externas; dar cuenta de las ofertas de distinciones honoríficas, condecoraciones, favores, obsequios o remuneración y, en el caso de algunos empleados del PMA, participar en un programa anual de declaración de los conflictos de intereses.

Sistemas de control interno

46. Un sistema de control interno sólido, en cuyo marco se aplican las normas y procedimientos, se ponen en práctica adecuadamente los controles internos y se informa de los actos de fraude y corrupción y de sus consecuencias a los empleados, proveedores, asociados cooperantes y otras terceras partes, puede mitigar los riesgos de fraude y corrupción.
47. El PMA ha integrado en sus sistemas y procesos varios controles preventivos y de detección importantes. Entre ellos pueden mencionarse, sin ser exhaustivos, los siguientes:
 - **Gestión de los empleados:**
 - *Diligencia debida en la contratación:* aplicada durante el proceso de contratación de todos los empleados del PMA, independientemente de la categoría o de la duración

¹¹ Véase la nota a pie de página núm. 1.

¹² La circular de la Directora Ejecutiva ED2008/004 sobre la declaración de los intereses financieros, las actividades externas y la concesión de distinciones honoríficas, condecoraciones, favores, obsequios o remuneración puede consultarse en: <https://docustore.wfp.org/stellent/groups/public/documents/cd/wfp175262.pdf>, y la circular del Director Ejecutivo OED2020/007 sobre los conflictos de intereses y el Programa anual de declaración de la situación financiera y los conflictos de intereses, en: <https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000113860/download/>.

del período de servicio. Incluye una evaluación de los conflictos de intereses reales o supuestos.

- *Gestión de la actuación profesional*: utilización de planes de trabajo y de evaluaciones de la actuación profesional documentados, entre ellos, procedimientos disciplinarios, según proceda.

➤ **Funciones y responsabilidades:**

- *Asignación de responsabilidades*: definición de la estructura de rendición de cuentas, las descripciones de los puestos y el sistema de delegación de facultades, y de los procedimientos de aprobación correspondientes.
- *Separación de tareas*: aplicación de contrapesos y salvaguardias apropiados a las actividades de los empleados.

➤ **Control de los accesos:**

- *Perfiles de los sistemas*: definición de los perfiles de las funciones a nivel de los sistemas y asignación de los mismos a los empleados competentes en consonancia con sus responsabilidades.
- *Acceso a los locales*: acceso restringido a los locales e instalaciones.

➤ **Control de datos:**

- *Integridad y conciliación de los datos*: controles de validación y análisis de datos que favorece la detección de anomalías y pautas anormales.

➤ **Control de calidad:**

- *Diligencia debida aplicada a las partes externas*: procedimientos de selección rigurosos de los asociados cooperantes, entre ellos, una evaluación de su capacidad para cumplir sus obligaciones. El PMA requiere que todos sus proveedores estén debidamente cualificados y reúnan las condiciones necesarias para su contratación¹³.
- *Seguimiento del desempeño de las partes externas*: seguimiento periódico del desempeño de los proveedores, asociados cooperantes y otras terceras partes, incluso mediante evaluaciones de la actuación profesional y mecanismos de denuncia y retroalimentación.

➤ **Gobernanza:**

- *Examen de la dirección*: funciones de supervisión y control ejercidas por los directores y supervisores directos.
- *Exámenes de segundo nivel*: actividades de segundo nivel realizadas por el personal responsable de las dependencias funcionales y los despachos regionales, a fin de prestar apoyo a las oficinas en los países con los controles internos, efectuar el seguimiento del cumplimiento y realizar evaluaciones descentralizadas.
- *Examen de los comités*: supervisión y análisis por parte de los comités internos del PMA.

C. Medidas de respuesta

¹³ El PMA no adjudicará contratos a ningún proveedor que haya sido excluido, conforme a lo señalado en la lista de inadmisibilidad de las Naciones Unidas y según lo establecido en los procedimientos de adquisición del PMA. Podrá adjudicarse un contrato a un proveedor inhabilitado únicamente cuando el mismo haya sido rehabilitado o cuando el Comité de Sanciones del PMA considere que deba aplicarse una excepción, teniendo en cuenta las circunstancias específicas de las operaciones de adquisición.

Procedimientos de denuncia

48. Los procedimientos de denuncia que se presentan a continuación se aplican a todas las personas y entidades a las que se aplica la presente política.
49. Los empleados del PMA deben señalar rápidamente a la Oficina del Inspector General todos los casos de fraude o corrupción de los que quepa razonablemente sospechar, o cualquier tentativa en ese sentido, y podrán hacerlo de manera anónima a través de la [línea directa de asistencia del PMA](#)¹⁴. Se alienta encarecidamente a los empleados del PMA a informar también al director de la oficina o dirección pertinentes, según proceda.
50. Los asociados cooperantes, los proveedores y otras terceras partes contratadas deben denunciar con presteza todos los casos de fraude y corrupción de los que quepa razonablemente sospechar, o cualquier tentativa en ese sentido, en relación con las actividades financiadas por el PMA, de conformidad con las cláusulas que figuran en el acuerdo firmado aplicable. Se les insta encarecidamente también a informar al director de la oficina o dirección pertinente; a esos efectos, también pueden utilizarse otros medios, tales como la [línea directa de asistencia del PMA](#)¹⁵ y el mecanismo de denuncia y retroalimentación local.
51. Se alienta a los donantes a denunciar rápidamente a la Oficina del Inspector General todos los casos de fraude o corrupción, de los que quepa razonablemente sospechar, o cualquier tentativa en ese sentido, así como a los directores de la oficina o dirección pertinente.
52. Se anima a los beneficiarios y comunidades de acogida a denunciar rápidamente todos los casos de fraude o corrupción de los que quepa razonablemente sospechar, o cualquier tentativa en ese sentido, por medio de la [línea directa de asistencia del PMA](#)¹⁶ y el mecanismo de denuncia y retroalimentación local, accesibles para tal fin.
53. En los casos en que reciba una denuncia de una persona o entidad de las que se mencionan en los párrafos anteriores, el director de la oficina o dirección debe, en un plazo de tres días laborales, confirmar la información básica sobre el caso de que se sospecha y señalar el caso *sustanciado*, acompañándolo de una estimación de los efectos y de las medidas correctivas previstas, a su director regional o a su director de la Sede, y al Director de la Dirección de Gestión Global de Riesgos (ERM), con copia a la Oficina del Inspector General. Si el caso de que se sospecha no se considera sustanciado, el director de la oficina o dirección debe cerciorarse no obstante de que se ha informado debidamente sobre el caso a la Oficina del Inspector General, según se prescribe en los párrafos 49 a 52. La responsabilidad de analizar las denuncias y decidir si debe realizarse una investigación recae en la OIGI.
54. En caso de que la denuncia se presente a la OIGI y no al director de una oficina o dirección, la OIGI, lo antes posible tras haber concluido su evaluación preliminar, informará al director o directores de la oficina o dirección interesadas y al director de la ERM siempre que la denuncia de fraude y corrupción se considere suficientemente creíble para justificar la investigación¹⁷. Una vez informado, el director de la oficina o dirección debe completar la evaluación del carácter sustancial, según se indica en el párrafo 53.

¹⁴ Puede consultarse en: <https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/eseu/gui/106255/index.html>.

¹⁵ *Ibid.*

¹⁶ *Ibid.*

¹⁷ La OIGI informará a las personas a quienes haya que informar, con sujeción al respeto de las garantías procesales y teniendo en cuenta las cuestiones relacionadas con la confidencialidad, los posibles conflictos de intereses, los riesgos para el personal y los haberes del PMA, y la necesidad de proteger toda investigación conexa.

55. En caso de duda acerca de si un acto u omisión constituye un caso de fraude y corrupción, se podrá contactar a la ERM o a la OIGI para recibir orientación.
56. Todo empleado del PMA que presente una denuncia de buena fe, conforme a lo dispuesto en la política, recibirá protección ante cualquier represalia, de conformidad con la política del PMA de protección de los denunciantes de irregularidades¹⁸. Los empleados del PMA han de ser conscientes de que la presentación de denuncias o de información intencionalmente falsas o engañosas constituirá una falta de conducta y podrá acarrear la imposición de medidas disciplinarias u otras medidas procedentes.

Procedimientos de investigación

57. La OIGI analiza todas las denuncias presentadas en virtud de la presente política con el fin de determinar si debe iniciarse una investigación de conformidad con las directrices de investigación de la OIGI y con otros reglamentos, reglas, políticas y procedimientos pertinentes.
58. Todas las investigaciones de la OIGI se llevan a cabo de manera imparcial, independiente y exhaustiva, de conformidad con sus directrices en la materia y con otros reglamentos, reglas, políticas y procedimientos aplicables.
59. La Oficina del Inspector General presenta sus constataciones al Director Ejecutivo y a los miembros del personal directivo pertinentes. Los representantes permanentes acreditados ante los organismos de las Naciones Unidas con sede en Roma pueden solicitar informes de investigación, de conformidad con los procedimientos que figuran en la política en materia de divulgación de los informes de supervisión¹⁹. Los requisitos en materia de presentación de informes a los donantes (que deben ajustarse al marco jurídico del PMA) se rigen por los acuerdos con los donantes.

Resolución de problemas y aplicación de las lecciones aprendidas

60. El director de la oficina o dirección debe abordar las deficiencias de control interno resultantes de los casos de fraude y corrupción, con miras a resolverlas y prevenir los posibles incidentes. Las medidas correctivas adoptadas durante la fase de evaluación preliminar o de investigación deben aplicarse en consulta con la ERM y la OIGI, para garantizar que no comprometan ninguna investigación propuesta o abierta por la OIGI. En toda medida correctiva que se adopte al concluir una investigación deben tenerse en cuenta las recomendaciones que figuren en las notificaciones dirigidas por la OIGI a la dirección.
61. Las enseñanzas extraídas de los casos de fraude y corrupción sustanciados permiten al PMA entender más a fondo las deficiencias de control interno y los posibles patrones recurrentes. La ERM ayuda a los responsables de las dependencias funcionales y oficinas en los países a lograr una mayor comprensión y evitar así la repetición de deficiencias de este tipo y sus repercusiones. El manual de prevención del fraude y la corrupción contiene ejemplos de las deficiencias de control interno detectadas gracias a las investigaciones de casos de fraude realizadas por el PMA.
62. En caso de que en alguna etapa del proceso de investigación la OIGI determine que existe un riesgo o amenaza, potenciales o efectivos, para la seguridad de las personas o los intereses del PMA, la Oficina del Inspector General puede recurrir a terceros para que

¹⁸ Véase la nota a pie de página núm. 3.

¹⁹ PMA. 2012. Política en materia de divulgación de los informes de supervisión (WFP/EB.2/2012/4-A/1). Puede consultarse en: <https://docs.wfp.org/api/documents/bac4a8d5-024a-4b24-a379-60cc620b009a/download/>; y PMA. 2017. Política en materia de divulgación de los informes de supervisión (WFP/EB.A/2017/6-B/1). Puede consultarse en: <https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000037658/download/>.

contribuyan a la implementación de medidas de mitigación. Luego deben adoptarse las medidas necesarias para resolver los problemas detectados y evitar que se repitan.

Recuperación

63. El PMA puede tratar de recuperar recursos y/o bienes perdidos a consecuencia del incumplimiento de la política valiéndose de todos los medios a su alcance, entre los cuales, cuando proceda, acciones legales.
64. Por ejemplo, con respecto a los empleados del PMA, se pueden efectuar deducciones de los salarios, sueldos y otros emolumentos. Por lo que respecta a los asociados cooperantes y los proveedores, el PMA puede solicitar la devolución o recuperación de fondos o, cuando sea jurídicamente viable, retener el monto correspondiente de desembolsos ulteriores.

Sanciones y medidas conexas

65. El Inspector General puede recomendar a la dirección del PMA que adopte medidas apropiadas de orden administrativo, jurídico o disciplinario contra toda persona o entidad que infrinja la política. Esas recomendaciones deben figurar en el informe de la investigación presentado a la dirección, de conformidad con las directrices en materia de investigaciones publicadas por la OIGI y con los otros reglamentos, reglas, políticas y procedimientos pertinentes.
66. Toda medida recomendada relativa al personal del PMA se remitirá a la dirección, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, reglas, políticas y procedimientos vigentes. Los empleados del PMA han de ser conscientes de que los actos de fraude y corrupción, una vez probados, constituyen faltas graves de conducta y pueden conducir a la imposición de medidas disciplinarias que podrán llegar hasta la destitución sumaria.
67. Toda medida recomendada relativa a un proveedor o asociado cooperante (si procede) se remitirá al Comité de Sanciones del PMA. Este comité es un órgano interno encargado de formular recomendaciones sobre las sanciones a los proveedores, incluso para determinar si los proveedores reúnen todavía los requisitos para mantener relaciones comerciales con el PMA. En caso de que llegue a la conclusión de que un proveedor ha incurrido en un acto de fraude y corrupción, el Comité de Sanciones puede recomendar sanciones, entre ellas, su inhabilitación. Los proveedores y asociados cooperantes deben ser informados de que el fraude y la corrupción, una vez probados, pueden ser motivo de rescisión inmediata de los acuerdos.
68. El Inspector General también puede recomendar que los casos que impliquen una actividad delictiva se remitan a las autoridades nacionales competentes. Toda remisión de esa índole se hará tras consultar previamente a la Oficina de Servicios Jurídicos y, de ser necesario, después de haber obtenido la renuncia a la inmunidad aplicable.