



11 de noviembre de 2019

Regalos e invitaciones ofrecidos a los funcionarios por fuentes externas

Introducción

1. El artículo 1.5 del Estatuto del Personal dispone que «[n]ingún funcionario debe aceptar [...] favor, donación u honorarios de cualquier gobierno o persona ajena a la Organización, a menos que el Director General estime que tal aceptación es compatible con la calidad de funcionario internacional». El Principio 9 de los «Principios de conducta para el personal de la Oficina Internacional del Trabajo»¹ dispone asimismo que el personal no podrá aceptar regalos sin previa autorización del Director General.
2. Las disposiciones reglamentarias mencionadas tienen por objeto proteger a la OIT de cualquier apariencia de falta de decoro, garantizando la integridad profesional de los funcionarios, la prevención de conflictos de intereses y el mantenimiento de la imparcialidad y de la independencia de la Oficina. Estas disposiciones reglamentarias se aplican a todos los funcionarios de la OIT, incluidos aquellos que trabajan en proyectos de cooperación para el desarrollo, tanto en la sede como en las oficinas exteriores de la Organización, así como a los que estén de licencia, remunerada o no remunerada, y a todos aquellos cuyas condiciones de servicio se rijan por el Estatuto del Personal o el Reglamento aplicable a las condiciones de empleo de los funcionarios con contrato de corta duración. El incumplimiento de las disposiciones reglamentarias y procedimientos aplicables puede ser considerado una falta grave y dar lugar a medidas disciplinarias, según proceda.

Finalidad

3. El objeto de la presente Pauta es recordar las disposiciones reglamentarias aplicables y proporcionar orientaciones en cuanto al comportamiento esperado de los funcionarios en lo que respecta a los regalos o invitaciones ofrecidos por gobiernos, mandantes, entidades comerciales u otras fuentes ajenas a la Organización.
4. La presente Pauta debe leerse conjuntamente con:
 - a) la Directiva de la Oficina titulada *La ética en la Oficina*, IGDS Número 76;
 - b) las Normas de conducta de la administración pública internacional;

¹ <https://ilo.org/public/spanish/ethics/documents/principios.pdf>.

- c) los Principios de conducta para el personal de la Oficina Internacional del Trabajo;
 - d) la Directiva de la Oficina titulada *Reglas relativas a las actividades y ocupaciones externas*, IGDS Número 71;
 - e) la Directiva de la Oficina titulada *Política antifraude y anticorrupción*, IGDS Número 69;
 - f) la Directiva de la Oficina titulada *Registro de intereses financieros e indicación de información sobre partes vinculadas*, IGDS Número 116, y
 - g) el Procedimiento de la Oficina titulado *Registro de intereses financieros e indicación de información sobre partes vinculadas*, IGDS Número 117.
5. La presente Pauta reemplaza la Pauta de la Oficina titulada *Donaciones e invitaciones*, IGDS Número 57 (Versión 2), de 3 de diciembre de 2014.

Obligación de rehusar regalos

6. Todo funcionario de la OIT debería estar preparado para rehusar regalos, favores u honorarios con tacto y diplomacia, señalando a la atención de quien los ofrezca que el hecho de aceptarlos podría ir en contra de las disposiciones reglamentarias de la OIT. El funcionario puede asimismo precisar que esas disposiciones reglamentarias tienen por objeto preservar la integridad de la Oficina y garantizar la imparcialidad y la independencia de sus funcionarios, como exige la Constitución de la OIT y esperan sus Estados Miembros y sus mandantes.
7. La suposición o la preocupación de que rehusar un obsequio pueda afectar negativamente la relación con quien lo ofrece no es motivo, como tal, para dejar de aplicar las disposiciones reglamentarias pertinentes. Sin embargo, si un funcionario recibe un reconocimiento y un regalo inesperados y rechazarlos podría resultar embarazoso para la OIT, puede aceptar dicho regalo en nombre de la Organización, siempre que informe de ello al superior responsable y, en principio, que el regalo se devuelva posteriormente con una explicación cortés. En caso de existir dudas en cuanto a la conveniencia de devolver o no un regalo, se solicitará el asesoramiento del Funcionario encargado de las cuestiones de ética, quien se coordinará con el Tesorero y Contralor de Finanzas y con la Oficina del Consejero Jurídico (JUR). Si, en circunstancias excepcionales, se decidiera no devolver el regalo, éste deberá enviarse a la Unidad de Servicios de Gestión de Expedientes y Archivos (RAMS), para su registro y custodia.

Regalos de valor nominal

8. No obstante lo anterior, los funcionarios podrán aceptar obsequios ocasionales que no superen un valor nominal ². Podría tratarse, por ejemplo, de: a) recuerdos de un acto conmemorativo u otra ceremonia, conferencia o evento; b) regalos simbólicos acordes con las normas de cortesía o de protocolo, y c) pequeños artículos de índole promocional ofrecidos por proveedores y otras partes, como calendarios, bolígrafos, agendas, artículos de escritorio u otros obsequios que son práctica normal en el ámbito profesional.

² Normas de conducta de la administración pública internacional, párrafo 50; Principios de conducta para el personal de la Oficina Internacional del Trabajo, Principio 9.

9. Las disposiciones reglamentarias aplicables no estipulan una cantidad umbral específica para definir qué se considera un obsequio de valor nominal, pero éstos no deberían superar un valor comercial mínimo. Se considerará asimismo inadecuada la aceptación frecuente de regalos de valor nominal de una sola fuente. En los casos en que no sea posible evaluar correctamente el valor real de un obsequio en el momento de recibirlo, los funcionarios deberán actuar con suma diligencia y devolverlo si se comprueba que supera el valor nominal. La aceptación de sumas en efectivo no se permite en ningún caso³. Los funcionarios han de formarse un juicio fundado, teniendo en cuenta las circunstancias.
10. Se recuerda que, de conformidad con la política de la OIT relativa a las declaraciones de intereses financieros (véanse los párrafos 4, f) y g) *supra*), los funcionarios que tienen la obligación de hacer tales declaraciones anuales deberán indicar en las mismas todos los obsequios recibidos de una sola fuente cuyo valor combinado exceda 250 dólares de los Estados Unidos.

Invitaciones

11. El término «invitación» hace referencia al ofrecimiento gratuito de comidas o de asistencia a eventos como cócteles, recepciones, presentaciones o conferencias, así como a actos sociales o culturales⁴. Las invitaciones aceptadas por los funcionarios deberán estar directa y exclusivamente relacionadas con el ejercicio de sus tareas y responsabilidades oficiales. Los funcionarios no deberán aceptar invitaciones que puedan interpretarse razonablemente como un acto que compromete su imparcialidad o su integridad profesional. Para que una invitación pueda considerarse adecuada, debería, en principio, corresponder a un valor moderado y entrar dentro de lo que razonablemente puede considerarse una práctica habitual en el ámbito profesional. Al evaluar si la aceptación de una invitación es adecuada, los funcionarios deberán considerar todos los hechos y circunstancias específicos pertinentes y consultar al Funcionario encargado de la ética en caso de duda.

Información adicional

12. Para cualquier pregunta o petición de asesoramiento relativas a regalos e invitaciones, tal como se han definido en la presente Pauta o de cualquier otro tipo, los funcionarios deberán ponerse en contacto con el Funcionario encargado de las cuestiones de ética a través de ethics@ilo.org.

Greg Vines
Director General Adjunto

Referencias adicionales

Pauta de la Oficina titulada Actividades y ocupaciones externas, IGDS Número 67.

Pauta de la Oficina titulada Conflicto de intereses, IGDS Número 68.

³ La Circular Núm. 24 (Rev. 1), *Payments by outside bodies to staff members for services rendered in the course of their official duties* (pagos efectuados por organismos externos a miembros del personal por servicios prestados en el curso de sus funciones oficiales), proporciona más orientaciones a este respecto.

⁴ Dentro del concepto de invitación no se incluyen los gastos de viaje o dietas ofrecidos por terceras partes en relación con actividades oficiales en consonancia con las disposiciones reglamentarias y procedimientos aplicables.