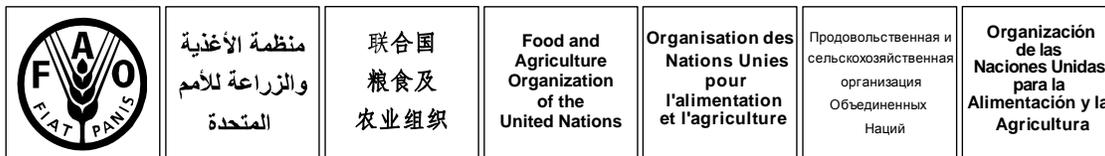


Octubre de 2012



COMITÉ DE FINANZAS

147.º período de sesiones

Roma, 5-9 de noviembre de 2012

**Progresos realizados en relación con el Programa de declaración de la
situación financiera**

Las consultas sobre el contenido esencial de este documento deben dirigirse a:

Sra. Maria Abreu

Oficial de ética

Tel.: +39 06570 56760

Para minimizar los efectos de los métodos de trabajo de la FAO en el medio ambiente y contribuir a la neutralidad respecto del clima, se ha publicado un número limitado de ejemplares de este documento. Se ruega a los delegados y observadores que lleven a las reuniones sus copias y que no soliciten otras. La mayor parte de los documentos de reunión de la FAO se encuentran en el sitio de Internet www.fao.org

RESUMEN

- La Oficina de Ética se complace en informar sobre los progresos realizados en relación con el Programa de declaración de la situación financiera.
- El Comité de Ética recomienda que el Programa de declaración de la situación financiera siga el establecido en la Secretaría de las Naciones Unidas y en otras agencias y fondos del sistema de las Naciones Unidas.
- Se ha emitido la Circular Administrativa n.º 2012/15, en la que se exponen las condiciones del Programa y se solicita al personal la presentación de declaraciones para el año en curso.
- Hudson Consulting llevará a cabo la revisión de los formularios.

ORIENTACIÓN QUE SE SOLICITA DEL COMITÉ DE FINANZAS

- Se invita al Comité a tomar nota de la información presentada y, en particular, del hecho de que el Programa de declaración de la situación financiera está ya en funcionamiento.

Propuesta de asesoramiento

- **El Comité examinó los progresos realizados en la implementación del Programa de declaración de la situación financiera y tomó nota con satisfacción de que el Programa estaba ya en funcionamiento.**

PROGRESOS REALIZADOS EN RELACIÓN CON EL PROGRAMA DE DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA

1. En la Circular Administrativa n.º 2011/20 se introdujo el “Programa de declaración de la situación financiera y declaración de intereses” (el Programa) y se anunció una fase piloto en 2011. El Programa se estableció a raíz de la adopción por el Consejo de la FAO en 2007 de los artículos 301.1.10 y 301.1.11 del Estatuto del Personal, que constituyen la base de su implementación. La finalidad del Programa es favorecer la implementación del deber de la Organización de prevenir y resolver las situaciones de conflicto de intereses reales o potenciales con el fin de preservar la integridad personal y de la Organización, consagrada en el Artículo 301.1.10 del Estatuto del Personal y en las “Normas de conducta de la administración pública internacional”.

INTRODUCCIÓN DE UN PROGRAMA DE DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA

2. Tras la revisión de la fase piloto de 2011, se emitió la Circular Administrativa n.º 2012/15, que se adjunta, en la que exponen las condiciones del Programa que se han introducido para las declaraciones relativas al año en curso. Este Programa sigue el de la Secretaría de las Naciones Unidas, el cual se aplica también en el Programa Mundial de Alimentos (PMA) y está en línea con el del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA).

3. En el marco del Programa, los funcionarios de las siguientes categorías y funciones con responsabilidades de gestión están obligados a presentar una declaración de la situación financiera en el momento de la contratación y, posteriormente, con periodicidad anual:

- Funcionarios de las categorías D-1 y D-2
- Representantes de la FAO
- Asistentes de los Representantes de la FAO (Programa y Administración)
- Jefes de oficinas (de enlace, regionales y subregionales)
- Subdirectores Generales
- Directores Generales Adjuntos
- El Director General

4. Asimismo, aquellos funcionarios cuyas funciones específicas comportan un factor de riesgo, determinado con referencia a un conjunto de criterios de riesgo establecidos, están obligados a presentar una declaración de la situación financiera en el momento de la contratación y, posteriormente, con periodicidad anual.

5. En el Cuadro 1 figuran los criterios de riesgo, las funciones asociadas y el personal a quien les son de aplicación. En enero de cada año civil, la Oficina de Ética, en consulta con la Oficina de Recursos Humanos, actualizará la base de datos de las declaraciones de situación financiera a fin de contemplar la inclusión de todas las personas que estén obligadas a presentar la dicha declaración respecto al año civil anterior, según los criterios que figuran en el Cuadro 1. El Director General puede designar otras categorías de personal que tendrán obligación de presentar la declaración de la situación financiera.

Cuadro 1

Criterios	Funciones	Nivel /Categoría / Lugar
1. Participación en la adquisición de bienes y servicios para la FAO	Compras y Contrataciones	Todos los miembros del personal (SG y P) en todos los lugares
	Gestión de contratos (personal de tecnología de la información)	Ídem.
	Miembros de los comités de evaluación	Ídem.
	Selección de proveedores de capacitación de personal	Ídem.
	Definición de las especificaciones técnicas para las licitaciones y su evaluación ¹	Ídem.
	Gestión de las instalaciones	Ídem.
	Firma de pedidos de contratistas	Ídem.
2. Participación en la gestión de activos y cuentas respecto de las cuales la FAO ejerce una responsabilidad fiduciaria o de custodia	Cooperativa de Crédito	Ídem.
	Miembros del Comité de Inversiones	Ídem.
	Tesorería	Ídem.
	Economato	Ídem.
3. Participación en la gestión de cuestiones éticas, auditorías e investigaciones, evaluación	Oficina de Ética	Ídem.
	Oficina del Inspector General	Personal profesional exclusivamente
	Evaluación	Personal profesional exclusivamente

6. En marzo de 2012, el Comité de Ética de la FAO celebró su primera reunión y sometió a debate el Programa de declaración de la situación financiera. El Comité de Ética recomendó a la Organización que adoptara el formulario estándar de declaración de la situación financiera de las Naciones Unidas, que figura en el Anexo I. Se propuso limitar inicialmente el número de funcionarios a los que se solicitará participar en el Programa y ampliar los criterios de inclusión a medida que el

¹ Los miembros del personal que entran en esta categoría, que no es fija en un punto de tiempo dado, serán determinados caso por caso por los administradores y estarán sujetos a la presentación de la declaración de la situación financiera según sea necesario.

Programa avance. Por esta razón, en el ciclo inicial del Programa se incluirán alrededor de 240 funcionarios [todos los de la categoría D-1 y superior, todos los Representantes de la FAO, el personal de Compras y Contrataciones de la Sede, Inversión, Auditoría, Evaluación, la Oficina de Ética]. Se propone que en un futuro próximo el número aumente hasta 600 funcionarios, tanto de la Sede como de las oficinas locales.

7. Para efectuar la revisión de los formularios, la Organización contratará a la empresa Hudson Consulting, la misma empresa de consultoría que presta servicios al PMA y al FIDA. Hudson Consulting tiene su sede en Nueva York y presta servicios desde el año 2009 al PMA y a otros organismos y fondos del sistema de las Naciones Unidas. En la decisión de contratar a esta empresa se tuvo en cuenta su experiencia y sus conocimientos del sistema de las Naciones Unidas, incluidas las oficinas locales, su propuesta de costos y su capacidad para contribuir a automatizar la presentación del formulario por vía electrónica. De momento, es necesaria la presentación manual. El Programa funciona bajo condiciones de confidencialidad muy estrictas y solo el revisor externo —quien trabaja también él mismo en estrictas condiciones de confidencialidad— tiene acceso a la información contenida en las declaraciones.

MEDIDAS QUE SE PROPONEN AL COMITÉ

8. Se invita al Comité a tomar nota de la información anterior y, en particular, del hecho de que el Programa de declaración de la situación financiera está ya en funcionamiento.



circular administrativa

PROCEDENCIA: Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas

n.º 2012/15

PARA CONSULTAS DIRIGIRSE A: Oficina de Ética (ext. 56760)

Fecha: 26 de octubre de 2012

Programa de declaración de la situación financiera

I. Introducción

En la Circular Administrativa n.º 2011/20 se introdujo el “Programa de declaración de la situación financiera y declaración de intereses” (el Programa) y se anunció la puesta en marcha de una fase piloto inicial en 2011. El Programa se estableció a raíz de la adopción por el Consejo de la FAO en 2007 de las disposiciones 301.1.10 y 301.1.11 del Artículo 1 del Estatuto del Personal titulado “Deberes, obligaciones y prerrogativas”. La finalidad del Programa es favorecer la implementación del deber de la Organización de prevenir y resolver las situaciones de conflicto de intereses reales o potenciales con el fin de preservar la integridad personal y de la Organización, consagrada en la disposición 301.1.10 del Estatuto del Personal y en las “Normas de conducta de la administración pública internacional” (Sección 304 del Manual). Tras un examen de la fase piloto de 2011, el Programa ha sido sometido a revisión. El propósito de esta Circular Administrativa es exponer las condiciones del Programa en la FAO, las cuales serán efectivas para las declaraciones que se realicen en relación con el año en curso.

II. Definiciones

A los efectos de este Programa, se usan las siguientes definiciones.

Cónyuge: persona cuyo estado personal ha sido reconocido como tal por la FAO.

Hijo(s) a cargo: todo hijo que ha sido reconocido como tal en virtud de la definición del artículo 302.3.135 del Reglamento del Personal y a los efectos de las prestaciones familiares y otros beneficios.

Conflicto de intereses: situación en la cual una persona tiene intereses privados o personales tales que comprometen o se considera que comprometen el desempeño objetivo de sus deberes oficiales como funcionario de la FAO. Incluye las circunstancias en que, directa o indirectamente, un funcionario pueda beneficiarse de forma indebida, o permitir que terceros se beneficien de forma indebida, de su participación en la gestión de una empresa que realice negocios o transacciones con la Organización o de sus intereses financieros en ella.

DISTRIBUCIÓN: Sede y oficinas regionales, subregionales y de enlace
Representantes de la FAO y directores de proyecto
Todos los funcionarios de las oficinas exteriores

III. Alcance del Programa

- a) ¿Quién está obligado a presentar la declaración de situación financiera?
- i. Los funcionarios de las siguientes categorías y funciones con responsabilidades de gestión están obligados a presentar una declaración de la situación financiera en el momento de la contratación y, posteriormente, con periodicidad anual:
 - Funcionarios de las categorías D-1 y D-2
 - Representantes de la FAO
 - Asistentes de los Representantes de la FAO (Programa y Administración)
 - Jefes de oficinas (de enlace, regionales y subregionales)
 - Subdirectores Generales
 - Directores Generales Adjuntos
 - El Director General
 - ii. Asimismo, aquellos funcionarios cuyas funciones específicas comportan un factor de riesgo, determinado con referencia a un conjunto de criterios de riesgo establecidos, están obligados a presentar una declaración de la situación financiera en el momento de la contratación y, posteriormente, con periodicidad anual.

En el cuadro siguiente figuran los criterios de riesgo, las funciones asociadas y el personal a quien les son de aplicación.

Criterios	Funciones	Nivel / Categoría / Lugar
1. Participación en la adquisición de bienes y servicios para la FAO	Compras y Contrataciones	Todos los miembros del personal (SG y P) en todos los lugares
	Gestión de contratos (personal de tecnología de la información)	Ídem.
	Miembros de los comités de evaluación	Ídem.
	Selección de proveedores de capacitación de personal	Ídem.
	Definición de las especificaciones técnicas para las licitaciones y su evaluación ¹	Ídem.
	Gestión de las instalaciones	Ídem.
	Firma de pedidos de contratistas	Ídem.
2. Participación en la gestión de activos y cuentas respecto de las cuales la FAO ejerce una responsabilidad fiduciaria o de custodia	Cooperativa de Crédito	Ídem.
	Miembros del Comité de Inversiones	Ídem.
	Tesorería	Ídem.
	Economato	Ídem.
3. Participación en la gestión de cuestiones éticas, auditorías e investigaciones, evaluación	Oficina de Ética	Ídem.
	Oficina del Inspector General	Personal profesional exclusivamente
	Evaluación	Personal profesional exclusivamente

¹ Los miembros del personal que entran en esta categoría, que no es fija en un punto de tiempo dado, serán determinados caso por caso por los administradores y estarán sujetos a la presentación de la declaración de la situación financiera según sea necesario.

El Director General puede designar otras categorías de personal que tendrán obligación de presentar la declaración de la situación financiera.

En enero de cada año civil, la Oficina de Ética, en consulta con la Oficina de Recursos Humanos, actualizará la base de datos de las declaraciones de situación financiera a fin de contemplar la inclusión de todas las personas que estén obligadas a presentar la declaración de situación financiera respecto al año civil anterior, según los criterios que figuran en el cuadro anterior.

b) ¿Qué información se solicita en una declaración de situación financiera?

- i. Bienes de propiedad personal², si se utilizan para fines de inversión o de negocios, con un valor comercial equivalente a 10 000 dólares EE.UU. o superior por bien, o su equivalente en moneda local al tipo de cambio operacional.
- ii. Toda ganancia superior a los 10 000 dólares EE.UU. derivada de la venta de propiedad personal utilizada para fines de inversión o de negocios.
- iii. Todas las opciones sobre acciones, cotizadas en bolsa o privadas, independientemente de su valor³.
- iv. Ingresos obtenidos de fuentes distintas de la FAO en el período objeto de la presentación de la declaración, inclusive de las inversiones indicadas en el subpárrafo i) *supra*, cualquier forma de remuneración diferida de un empleo anterior (excluida toda pensión recibida de las Naciones Unidas correspondiente a un empleo anterior) o distribución de beneficios correspondientes a asociaciones de empleo precedentes, si el total de tales ingresos supera los 10 000 dólares EE.UU. en el período objeto de la presentación de referencia.
- v. Toda forma de suplemento, directo o indirecto, a la remuneración de la FAO, tales como la concesión de una vivienda o de vivienda subvencionada, o cualquier regalo, dieta, reembolso, gastos de representación o de viaje, favor, beneficio, remuneración o contribución en especie de cualquier gobierno, órgano gubernamental u otra fuente distinta de la FAO⁴ que sume 250 dólares EE.UU. o más, de una sola fuente durante el año al que se refiere la declaración, distinta de las prestaciones por familiares a cargo en virtud de leyes nacionales, viajes y dietas en relación con disposiciones aprobadas para actividades y alojamiento residencial fuera de la sede que hayan sido aceptadas por la FAO para su personal. Los regalos recibidos de parientes están excluidos.
- vi. Deudas financieras superiores a los 50 000 dólares EE.UU. debidas a cualquier acreedor, inclusive las hipotecas sobre la residencia personal y/o de vacaciones, así como las deudas para con un cónyuge anterior. Se excluyen las deudas financieras adeudadas a un progenitor, hermano, o hijo a cargo.
- vii. Toda participación en cualquier otra actividad, se trate o no de una actividad sujeta a aprobación en virtud del Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal aplicable, que pudiera influir en la objetividad o independencia en el desempeño de los deberes oficiales para con la FAO o que pudieran afectar de otro modo a la imagen o reputación de la FAO o de las Naciones Unidas⁵.
- viii. Todo interés financiero o de otro tipo del cónyuge o hijo a cargo en cualquier entidad con la que un funcionario tenga que mantener relaciones en nombre de la FAO, o asociación con la misma, o en cualquier entidad que tenga cualesquiera intereses comerciales en la labor de la FAO o una esfera de actividad común con la FAO.

² Por ejemplo, acciones, bonos del tesoro, inversiones en fondos comunes y propiedades inmobiliarias, vehículos de motor, embarcaciones, ganado, muebles, alfombras, joyas y objetos de arte.

³ Los funcionarios deberán hacer constar el nombre de las empresas de las que tengan acciones, así como de los bancos en los que tengan cuentas.

⁴ Los miembros del personal deberían asegurar que están en conocimiento del Artículo 301.1.6 del Estatuto del Personal, del Artículo 302.1.6 del Reglamento del Personal, de la Circular Administrativa n.º 2006/03 y de la 2012/14 relativas a la percepción de dádivas y gratificaciones y que se comportan de conformidad con los mismos.

⁵ Los miembros del personal deberían asegurar que están en conocimiento del Artículo 301.1.4 del Estatuto del Personal relativo, *inter alia*, a la prohibición de ejercer actividades que sean incompatibles con el fiel desempeño de sus deberes como funcionarios internacionales.

Además, se hará constar también cuanto sigue:

- i. Todo cargo directivo o función de formulación de políticas en cualquier entidad no perteneciente a las Naciones Unidas, incluida la participación como miembro de un consejo empresarial⁶.
- ii. Todo miembro de la familia⁷ empleado en el sistema de las Naciones Unidas.

IV. Obligaciones relativas a la presentación de declaraciones

Los funcionarios que realicen declaraciones de conformidad en virtud de lo dispuesto en el Programa deberán certificar que la información presentada es verdadera, correcta y completa hasta donde alcanzan sus conocimientos.

Los funcionarios que no estén en condiciones de cumplir con los requisitos de declaración de situación financiera respecto a su cónyuge deberán presentar una justificación detallada a la Oficina de Ética, que juzgará si tal justificación es razonable en relación con las circunstancias particulares de cada caso y podrá formular recomendaciones al funcionario y/o al Director General sobre cada caso.

Los funcionarios que se observe que incumplen los requisitos del Programa, según lo establecido en esta política, podrán ser objeto de medidas administrativas.

V. Fecha aplicable para los valores y tipos de cambio

A efectos de la presentación de las declaraciones de situación financiera exigidas con arreglo a la presente política, la fecha aplicable para todos los valores y tipos de cambio es el 31 de diciembre del año de referencia.

VI. Procedimientos para la presentación de declaraciones

Para presentar una declaración de situación financiera según cuanto establecido anteriormente, será necesario completar el "Formulario de declaración de la situación financiera", que se enviará a cada funcionario por correo electrónico junto con instrucciones detalladas. El formulario y las instrucciones también estarán disponibles en las páginas de Intranet de la Oficina de Ética.

VII. Plazos para la presentación de declaraciones

La fecha límite para la presentación de las declaraciones de situación financiera con arreglo a lo dispuesto en la presente política es el 31 de marzo de cada año para el período del 1.º de enero al 31 de diciembre del año precedente. Quienes estén obligados a presentar la declaración recibirán una notificación de la Oficina de Ética a mediados de febrero.

VIII. Presentación de la declaración por primera vez tras el nombramiento en la FAO

Toda persona a la que se ofrezca un nombramiento a un nivel o para un cargo que estén sujetos a la presentación de este tipo de declaración a tenor de lo dispuesto en la Sección III a) de esta política deberá presentar una declaración inicial de situación financiera en el momento del nombramiento. Dicha declaración deberá referirse al período de los 12 meses inmediatamente anteriores. La omisión de la presentación de la declaración inicial puede determinar la retirada del ofrecimiento del nombramiento o su resolución.

⁶ Los miembros del personal deberían estar en conocimiento de la Sección 361 del Manual relativa a la participación en actividades ajenas a la Organización. Los miembros del personal deberían estar en conocimiento del Artículo 301.1.10 del Estatuto del Personal en el que se prohíbe la participación activa en la dirección de actividades con fines de lucro o de otro tipo en caso de que exista la posibilidad de un conflicto de intereses. Puede solicitarse orientación a la Oficina de Ética.

⁷ Con el término "miembro de la familia" se hace referencia a: padre, madre, cónyuge, pareja de hecho, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, padrastro, madrastra, hijastro/a, hermanastro/a, familiares políticos (suegro/a, yerno, nuera y cuñado/a) independientemente de si residen o no en el mismo hogar, o a cualquier otra persona que viva en el mismo hogar.

IX. Recepción de las declaraciones

Todas las declaraciones de situación financiera se remiten en un sobre sellado marcado como “confidencial” a la Oficina de Ética, la cual dispone su archivo y custodia en una caja de seguridad destinada a tal fin que puede ser abierta solo por el Inspector general y el Asesor jurídico.

X. Seguridad, confidencialidad, acceso y uso de las declaraciones

La Organización garantizará la seguridad y confidencialidad de las declaraciones de situación financiera de conformidad con el Artículo 301.1.11 del Estatuto del Personal. En todas las etapas del proceso, se considera que el Oficial de ética, el Revisor externo (véase más abajo) y cualquier otro oficial que participe en el proceso reciben la información presentada por los funcionarios “en custodia” y, en consecuencia, están sujetos a respetar una estricta confidencialidad.

La revisión de las declaraciones de situación financiera se encomienda a un Revisor externo, con base en la Sede, el cual trabaja en condiciones de confidencialidad estrictas. El Revisor externo puede solicitar aclaraciones a determinados funcionarios a través del Oficial de ética. El funcionario interesado proporciona las aclaraciones solicitadas al Oficial de ética en un sobre sellado marcado como “confidencial”.

Si se observa que no existe ningún conflicto de intereses, el Revisor externo informa al Oficial de ética, quien dispone el archivo y custodia de la declaración de situación financiera, debidamente sellada, en la caja de seguridad destinada a tal fin.

Si se observa la existencia de conflicto de intereses, el Revisor externo informa al Oficial de ética, quien remitirá al funcionario interesado las observaciones pertinentes sobre la manera de resolver el conflicto de intereses. En el análisis sobre cómo resolver el conflicto de intereses, el Revisor externo puede contar con la colaboración del Oficial de ética, así como del Asesor jurídico y el Inspector general según sea necesario. En el plazo de tiempo otorgado, el funcionario informa al Oficial de ética por escrito de las medidas adoptadas para resolver el conflicto de intereses. El Inspector general y el Asesor jurídico guardan esta comunicación del funcionario, junto con las observaciones del Revisor externo sobre el conflicto de intereses, en la caja de seguridad. Si el conflicto de intereses no ha quedado resuelto, el Revisor externo, a través del Oficial de ética, informa al Director de la Oficina de Recursos Humanos, para su consideración.

Puede tener también acceso a las declaraciones de situación financiera la Oficina del Inspector General, de conformidad con su mandato, en el caso de una investigación y cuando haya motivos razonables para creer que se ha producido un incumplimiento de las disposiciones del Estatuto del Personal o del Reglamento del Personal.

XI. Revisión del Programa

La Organización someterá a examen el funcionamiento general del Programa de forma continuada, en consulta con otras organizaciones del Régimen Común de las Naciones Unidas según proceda, con miras a introducir en el mismo las enmiendas que pudieran ser necesarias en función de las circunstancias.

Nicholas Nelson
Subdirector General
Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA

Sección I. Información personal

Período objeto del informe: _____ a _____

- 1. Nombre del funcionario/a: _____
- 2. Número de índice: _____
- 3. Denominación del cargo: _____
Departamento u Oficina: _____
Nivel: _____

(a) Estado civil. Si está casado/a, escriba por favor el nombre completo del cónyuge. (En caso de más de un cónyuge, es necesaria una declaración por cada cónyuge)

(b) Nombre del hijo o hijos a cargo.

Sección II. Declaración del funcionario/a respecto de sí mismo/a, su(s) cónyuge(s) y su(s) hijo(s) a cargo

Parte 1: ¿Posee usted, su cónyuge o su(s) hijo(s) a cargo activos de valor superior a 10 000 dólares EE.UU.?

Funcionario/a:	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	} En caso afirmativo , por favor sírvase declararlos a continuación.
Cónyuge:	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	
Hijo(s) a cargo:	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	

Denominación y descripción detallada de los activos de valor superior a USD 10 000	Nombre del titular del activo (usted, su cónyuge o hijo a cargo)	Valor en USD (marque la casilla adecuada)					
		USD 10 001- USD 50 000	USD 50 001- USD 100 000	USD 100 001- USD 250 000	USD 250 001- USD 500 000	USD 500 001- USD 1 000 000	Más de USD 1 000 000
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Parte 2: ¿Ha obtenido usted, su cónyuge o su(s) hijo(s) a cargo beneficios superiores a 10 000 dólares EE.UU por la venta de propiedad personal utilizada para fines de inversión o de negocios?

Funcionario/a: Sí: No: }
 Cónyuge: Sí: No: } En caso **afirmativo**, por favor sírvase declararlos a continuación.
 Hijo(s) a cargo: Sí: No: }

Descripción de la propiedad personal vendida	Fecha de la venta	Nombre de la persona que vendió la propiedad (usted, su cónyuge o hijo a cargo)	Valor en USD (marque la casilla adecuada)				
			USD 10 001- USD 20 000	USD 20 001- USD 50 000	USD 50 001 - USD 100 000	USD 100 001- USD 500 000	Más de USD 500 000
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Parte 3: ¿Posee usted, su cónyuge o su(s) hijo(s) a cargo algún tipo de opciones sobre acciones, cotizadas en bolsa o privadas, independientemente de su valor?

Funcionario/a: Sí: No: }
 Cónyuge: Sí: No: } En caso **afirmativo**, por favor sírvase declararlos a continuación.
 Hijo(s) a cargo: Sí: No: }

Nombre y descripción detallada de las opciones sobre acciones	Nombre del titular (usted, su cónyuge o hijo a cargo)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Parte 4: ¿Posee usted, su cónyuge o su(s) hijo(s) a cargo ingresos provenientes de fuentes distintas de las Naciones Unidas cuyo total supere los 10 000 dólares EE.UU. en el período objeto de la presentación de la declaración?

Funcionario/a: Sí: No: }
 Cónyuge: Sí: No: } En caso **afirmativo**, por favor sírvase declararlos a continuación.
 Hijo(s) a cargo: Sí: No: }

Fuente de ingresos (nombre y dirección)	Descripción detallada	Nombre del perceptor/a de los ingresos (usted, su cónyuge o hijo a cargo)	Valor en USD (marque la casilla adecuada)				
			USD 10 001- USD 20 000	USD 20 001- USD 50 000	USD 50 001 - USD 100 000	USD 100 001- USD 500 000	Más de USD 500 000
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Parte 5. ¿Ha recibido usted, su cónyuge o su(s) hijo(s) a cargo alguna forma de suplemento o cualquier regalo, vivienda, vivienda subvencionada, dieta, reembolso, gastos de representación o de viaje que sumen 250 dólares EE.UU. o más de una sola fuente durante el año de referencia de la declaración?

Funcionario/a: Sí: No: }
 Cónyuge: Sí: No: } En caso **afirmativo**, por favor sírvase declararlos a continuación.
 Hijo(s) a cargo: Sí: No: }

Fuente (nombre y dirección)	Descripción detallada	Nombre del perceptor/a (usted, su cónyuge o hijo a cargo)	Valor en USD (marque la casilla adecuada)					
			USD 250 - USD 500	USD 501 - USD 1 000	USD 1 001- USD 2 500	USD 2 501 - USD 5 000	USD 5 001- USD 10 000	Más de USD 10 000
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Parte 6. ¿Posee usted, su cónyuge o su(s) hijo(s) a cargo deudas financieras superiores a los 50 000 dólares EE.UU., incluidas hipotecas y préstamos sobre la residencia personal y/o de vacaciones?

Funcionario/a: Sí: No: }
 Cónyuge: Sí: No: } En caso **afirmativo**, por favor sírvase declararlos a continuación.
 Hijo(s) a cargo: Sí: No: }

Acreeedores (nombre y dirección)	Tipo de deuda financiera	Fecha en que se contrajo	Término (si procede)	Nombre del deudor/a (usted, su cónyuge o hijo a cargo)	Valor en USD (marque la casilla adecuada)			
					USD 50 001 - USD 100 000	USD 100 001- USD 250 000	USD 250 001- USD 500 000	Más de USD 500 000
1.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Parte 7: Preguntas complementarias sobre el funcionario/a

1. ¿Desempeña usted algún cargo directivo o alguna función de formulación de políticas en alguna entidad no perteneciente a las Naciones Unidas (incluida la participación como miembro en un consejo empresarial)?

Sí: No: En caso **afirmativo**, por favor sírvase dar detalles.

2. ¿Participa o ha participado usted alguna vez en cualquier otra actividad que pudiera influir en su objetividad o independencia en el desempeño de sus deberes para con las Naciones Unidas o afectar de alguna manera la imagen o reputación de la Organización?

Sí: No: En caso **afirmativo**, por favor sírvase dar detalles.

3. ¿Tiene usted algún familiar empleado en el sistema de las Naciones Unidas, a saber cónyuge, padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana?

Sí: No: En caso **afirmativo**, por favor sírvase dar detalles.

Parte 8: Pregunta complementaria sobre su cónyuge y su(s) hijo(s) a cargo

1. Hasta donde alcanzan sus conocimientos, ¿tienen su cónyuge o su(s) hijo(s) a cargo algún interés en cualquier entidad con la que pueda pedírsele a usted que mantenga relaciones en nombre de la Organización, o alguna asociación con la misma, o en cualquier entidad que tenga cualesquiera intereses comerciales en la labor de las Naciones Unidas o una esfera de actividad común con las Naciones Unidas?

Sí: No: En caso **afirmativo**, por favor sírvase facilitar el nombre de las mismas y especifique el interés o asociación relevantes.

Sección III. Certificación y afirmación

- A. Certifico y afirmo que las declaraciones por mí efectuadas en este formulario, incluida esta Certificación y afirmación, y en todos sus adjuntos son verdaderas, completas y correctas hasta donde alcanzan mis conocimientos y creencias. Certifico y afirmo que soy consciente de que no facilitar información verdadera, completa y correcta en este formulario hasta donde alcanzan mis conocimientos y creencias puede tener consecuencias graves, tales como la apertura de un procedimiento disciplinario.
- B. Soy consciente de que he de declarar todo aquello que pudiera comprometer mi objetividad o independencia en relación con el desempeño de mis deberes para con las Naciones Unidas o la percepción por terceros de mi objetividad e independencia, y en caso de duda, solicitaré la orientación de la Oficina de Ética, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y otras oficinas pertinentes.

Firma del funcionario/a: _____

Fecha: _____