



PROTOCOLO SOBRE PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES TERRORISTAS EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y AYUDA HUMANITARIA

1.- La normativa contra el terrorismo en ciertos países prohíbe las transacciones o el respaldo a cualquier individuo o entidad que figure en las listas de sanciones de Naciones Unidas u otras listas nacionales. Al emplear los fondos proporcionados por los donantes de esos países u operar en ellos, la FADM debe realizar los controles adecuados para reducir al mínimo la posibilidad de que una entidad reciba fondos o activos de alguien que esté en esas listas. Los siguientes donantes incluyen disposiciones antiterroristas en sus convenios de subvenciones que exigen la verificación correspondiente: todas las agencias de Naciones Unidas, todas las agencias del Gobierno de los Estados Unidos, el Departamento Internacional de Desarrollo de Reino Unido (DFID), el Kreditanstalt für Wiederaufbau de Alemania (KfW), el Departamento de Asuntos Exteriores, Comercio y Desarrollo de Canadá (DFATD), Dubai Cares y todas las fundaciones benéficas privadas estadounidenses. FADM no tolera el desvío de ayuda ni las actividades ilegales o fraudulentas. El incumplimiento de este Protocolo puede acarrear multas, sanciones o la rescisión de acuerdos entre las partes. Se verificará anualmente que todas las personas y/o empresas –incluyendo proveedores, consultores, etc.- que reciban fondos en virtud de acuerdos firmados por la FADM con dichos donantes no estén en las listas mencionadas en el punto 3 d).

2.- La FADM no indagará sobre los destinatarios de los proyectos, ya que esto va en contra de los principios humanitarios fundamentales, así como de las agencias gubernamentales a las que paga impuestos y prestaciones sociales obligatorias.

3.- La verificación se llevará a cabo de la siguiente manera:

a) La evaluación de antecedentes sobre los consultores o empleados de la FADM será realizada por el encargado de Recursos Humanos antes de la firma o renovación de un contrato laboral.

b) El responsable de adquisiciones de la oficina local de FADM realizará la evaluación de antecedentes de los proveedores (servicios, obras, suministros, alquileres, etc.). En caso de que un proveedor reciba 1.500 dólares o más (ya sea de una única compra o de varias realizadas en 12 meses), será sometido a evaluación. Se recomienda realizar la evaluación tan pronto como se advierta que se superará el límite establecido.

c) La evaluación de antecedentes debe llevarse a cabo siempre antes de realizar una compra o firmar un contrato.

d) La FADM utiliza los siguientes

Fuentes de verificación:

UN:

<https://www.un.org/securitycouncil/content/un-sc-consolidated-list#individuals>

EU

https://eeas.europa.eu/headquarters/headquartershomepage_en/423/Sanctions%20policy

Adicionalmente, podrán realizarse más verificaciones, si así lo exigiera una concreta entidad, agencia o donante financiadora del proyecto.

Se señalan a continuación otras fuentes de verificación:

UK

<https://www.gov.uk/government/publications/financial-sanctions-consolidatedlist-of-targets/consolidated-list-of-targets>

<https://www.gov.uk/government/publications/proscribed-terror-groups-or-organisations--2> USA

<https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Pages/default.aspx>

Actividades

<https://www.sanctionsmap.eu/#/main?search=%7B%22value%22:%22%22,%22searchType%22:%7B%7D%7D>

Otros

<https://www.consilium.europa.eu/es/policias/fight-against-terrorism/terrorist-list/>
<https://eurlex.europa.eu/legalcontent/es/TXT/PDF/?uri=CELEX:32001E0931&qid=1412597066958&from=EN>

<https://eurlex.europa.eu/legalcontent/es/TXT/PDF/?uri=CELEX:32011D0487&qid=1412082286557&from=EN>

<https://eurlex.europa.eu/legalcontent/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019D0025&from=EN>

4.- Procedimiento general de investigación:

a) El encargado de Recursos Humanos o de Adquisiciones accederá a las fuentes de validación en cada ocasión en que haya individuos o entidades que deban ser examinados.

b) El responsable de Recursos Humanos o de Adquisiciones introducirá el nombre completo de la persona o entidad en la sección de búsqueda de cada documento o sitio web de indagación.

c) Si la persona o entidad se halla en la lista de investigación respectiva, la búsqueda resaltará la coincidencia. En tales casos, es crucial verificar que la persona o entidad que se busca es la misma que está presente en la lista de investigación. Si se sospecha que la coincidencia es un resultado positivo falso (es decir, que el individuo o la entidad no es el mismo que el que figura en la lista), el responsable de Recursos Humanos adjuntará una nota detallada en el archivo del expediente. Si se confirma la coincidencia o si no se puede descartar razonablemente como falso positivo, se considerará una coincidencia. Todas las coincidencias que no puedan descartarse como falsos positivos deben ser comunicadas a la sede de FADM en Madrid. La FADM no suscribirá ningún acuerdo sobre provisión de bienes o servicios de ningún tipo con esa persona o entidad.

d) Si la persona o entidad no apareciera en las listas de investigación, la búsqueda indicará que "No se encontraron coincidencias". Si este resultado se repite al realizar búsquedas en los distintos sitios web de investigación, la persona o entidad habrá sido examinada satisfactoriamente.

e) Si la persona o entidad ha sido examinada satisfactoriamente, todos los documentos de investigación se enviarán al Jefe de Misión y al Director del Proyecto para su revisión y aprobación.

5.- ¿A quién y cuándo investigar?

a) Comerciantes/proveedores: la naturaleza precisa o estructura legal de la empresa o proveedor sujeto a investigación variará de una nación a otra. En líneas generales, los controles de validación deben ser llevados a cabo por el Encargado de Compras. Como parte de la revisión integral de cualquier posible proveedor, siempre se debe realizar un chequeo en las empresas locales o en el registro de compañías (si existen en el país respectivo) para verificar la existencia del negocio.

b) Responsabilidades del Departamento de adquisiciones: la investigación debe formar parte de la evaluación definitiva de la propuesta. La indagación debe realizarse una vez concluido el análisis de la oferta y antes de emitir el pedido. La unidad de adquisiciones debe llevar a cabo un control de vigilancia al proveedor seleccionado y asegurarse de que el número de investigación esté registrado en el archivo de adquisiciones. La orden de compra o el contrato no pueden ser emitidos antes de completar la investigación. El procedimiento de indagación es requerido tanto para bienes como para obras y servicios, contratos individuales y marcos. Todos los proveedores precalificados y los acuerdos marco deben ser investigados anualmente.

c) Responsabilidades del departamento financiero: las oficinas también deben investigar a los proveedores con compras acumuladas que superen los 1.500 dólares en cualquier periodo de 12 meses.

d) Empresas de servicios públicos y contratos de arrendamiento: el Departamento Financiero debe realizar un control de vigilancia de los proveedores de servicios públicos seleccionados, como el suministro de energía y agua, internet, teléfono, y los propietarios seleccionados, y garantizar que el número de identificación de la investigación de la transacción esté registrado en el archivo de adquisiciones.

e) Acuerdos con nuevos Socios o Consorcios: serán investigados el Director en el País o el Secretario General (o el equivalente más cercano que lleve a cabo la gestión diaria) y el Presidente del Consejo de la organización, y si es diferente, la persona que firma el Acuerdo en nombre del Socio. Además, también será investigado todo el personal de la organización que tenga responsabilidades en la ejecución del Proyecto.

f) Responsabilidades del Departamento del Proyecto: la investigación debe formar parte de la fase de evaluación del socio. No se puede firmar un acuerdo con el socio o consorcio antes de completar la investigación. El Responsable del Proyecto debe asegurarse de que se realice una comprobación de la investigación del socio seleccionado y que el número de identificación de la investigación de la Transacción se registre en el documento de evaluación del socio.

g) Asesores: serán investigados el consultor, y, si es una firma o compañía, el nombre de la firma o compañía y el Gerente General (o equivalente).

f) Responsabilidades de Recursos Humanos: El Responsable del Departamento de RRHH debe asegurarse de que se realice una comprobación de la investigación del asesor y/o firma seleccionados y de que el número de identificación de la Operación de investigación esté registrado en el documento de contratación. La investigación será el último paso de la contratación. No se puede firmar un contrato antes de completar la investigación.

6.- Vigencia de la indagación: La investigación tiene vigencia durante el período del contrato/acuerdo, pero se restringe a 12 meses.

7.- Conservación de registros: FADM realizará todos los esfuerzos para acatar las regulaciones internacionales vigentes contra el terrorismo. Los resultados de todas las pesquisas antiterroristas se conservarán archivados por el Departamento de Recursos Humanos durante al menos cinco (5) años y podrán ser proporcionados a los donantes, agencias gubernamentales donantes u otras partes pertinentes que lo soliciten.

8.- Confidencialidad: Toda la información obtenida durante este proceso es exclusivamente para uso de FADM y es estrictamente confidencial.

9.- Revisión de las Directrices: Estas directrices serán revisadas según sea necesario y, especialmente, para cumplir con cualquier modificación legislativa pertinente.