

*Esta nota ha sido publicada por el Secretariado Internacional del EITI para ofrecer orientación a los países implementadores acerca del cumplimiento de los requisitos del Estándar EITI. Se recomienda a los lectores consultar directamente el Estándar EITI, y ponerse en contacto con el Secretariado Internacional en caso de precisar cualquier aclaración adicional. La información de contacto se encuentra disponible en [www.eiti.org](http://www.eiti.org).*

# Nota guía para los Secretariados Nacionales

---

## Nota guía 25

### I. Resumen

La implementación del EITI requiere prestar atención a las actividades diarias para proporcionar apoyo al gobierno y al grupo de multipartícipes (GMP)<sup>1</sup> en el desempeño de sus funciones. Entre los requisitos para el compromiso del gobierno conforme al apartado 1.1 b del Estándar EITI está la capacidad de movilizar recursos para la implementación del EITI. Una manera de hacerlo, tal y como lo han hecho casi la totalidad de los países implementadores, es crear un secretariado nacional con personal contratado a tiempo completo para garantizar la provisión de la atención necesaria a los detalles de la implementación y asegurarse de que las decisiones del grupo de multipartícipes se llevan a cabo de manera adecuada.

La estructura, mandato y función de los secretariados varía de un país a otro dependiendo de las necesidades y los contextos. En ausencia de requisitos al efecto en el Estándar, el organismo gubernamental responsable de la implementación y bajo el cual se encuentra habitualmente el secretariado puede decidir sobre el modo de creación, supervisión y definición del rol del secretariado nacional correspondiente.

El objetivo de la presente nota guía es ofrecer orientación sobre los roles y responsabilidades habituales de los secretariados nacionales, documentando las buenas prácticas más frecuentes basadas en las experiencias de los países implementadores. Considera el establecimiento de un secretariado nacional, las relaciones de trabajo con el GMP, y los problemas y retos más frecuentes.

---

<sup>1</sup> Las Notas Guía sobre la Gobernanza de los Grupos de Multipartícipes están disponibles en <https://eiti.org/GN14>. Las Notas Guía sobre Supervisión del Ciclo de Presentación de Información al EITI por parte del GMP están disponibles aquí <https://eiti.org/es/node/7140>

## II. Orientación

A continuación se detalla lo que se puede considerar una buena práctica a la hora de garantizar la buena gobernanza del secretariado, aunque no existan requisitos EITI sobre el modo de gestionarlos:

1. **Documentos públicos y por escrito que definan de manera detallada la función principal del secretariado y su rendición de cuentas.** Por ejemplo, los Términos de Referencia para el GMP de Azerbaiyán detallan claramente el rol del secretariado nacional. En Ghana, incluso se describe de manera explícita el rol del Coordinador Nacional. Liberia posee un manual de operaciones para el GMP y el secretariado. Filipinas cuenta con unas Normas Internas de Procedimiento para orientar el trabajo del secretariado. Estos instrumentos no solo aclaran los roles del secretariado sino que también permiten al GMP y otras partes interesadas dotar de responsabilidades al mismo. La Nota guía sobre la gobernanza de los GMP incluye una propuesta de Términos de Referencia para GMP que incluye una sección sobre secretariados nacionales. Aparte de simplemente definir los roles del secretariado, resulta útil explicar el modo en que dichos roles difieren de los roles del GMP.
2. **Plan de trabajo del secretariado.** Partiendo del plan de trabajo del GMP, el secretariado puede querer crear su propio plan de trabajo detallado para planificar con facilidad sus actividades y realizar el seguimiento del progreso de la implementación. El plan de trabajo del secretariado de Filipinas es un ejemplo.
3. **Evaluación periódica del secretariado nacional.** El grupo de multipartícipes podría definir criterios para la evaluación periódica del secretariado con la finalidad de reforzar la rendición de cuentas del mismo.

### A. Establecimiento de un secretariado nacional: consideraciones, pasos y funciones

**Creación.** La mayor parte de los países establecen un secretariado nacional poco después de comenzar a implementar el EITI o incluso mientras se preparan para la candidatura. Esto ha demostrado ser útil no solo para la organización de actividades, sino también para garantizar que una institución específica coordina de forma periódica con todas las partes interesadas dentro y fuera del país. En ausencia de algún requisito al respecto en el Estándar EITI relativo a los secretariados nacionales, los países han adoptado diferentes medios para su creación. En países como Albania y Filipinas, el secretariado fue creado mediante una promulgación del gobierno. En algunos países, sin embargo, los secretariados nacionales se han creado mediante la designación de una unidad existente en el organismo gubernamental principal o bajo la dirección del campeón político del EITI nacional. El gobierno y el GMP pueden decidir el enfoque que mejor funcione en su país. Al hacerlo, pueden tener en cuenta la conveniencia o el modo en que el método de creación podría afectar a las funciones del secretariado. Por ejemplo, en algunos países puede ser necesario

un decreto del gobierno para reforzar el rol del secretariado y permitirle realizar funciones oficiales tales como aceptar subsidios, convocar reuniones, contratar consultores y tareas similares. Los pasos para la creación de un secretariado dependerían de la necesidad o ausencia de necesidad de un instrumento legal formal (ley, normativa, decreto).

**Dónde ubicarlo.** La mayor parte de los países EITI poseen secretariados nacionales dentro del organismo designado por el gobierno para liderar la implementación del EITI en el país, basándose en que así se garantiza una mejor coordinación entre el secretariado nacional y los funcionarios del gobierno correspondientes, incluida la Presidencia del GMP. De igual forma proporciona autoridad a los secretariados cuando estos organizan actividades y captan a partes interesadas. En países como Sierra Leona, el secretariado nacional se ubica bajo la Oficina de la Presidencia, ya que así se garantiza una comunicación directa con el Presidente que es necesaria para mantener el compromiso político e indicar que el secretariado recibe instrucciones claras del presidente para emitir directivas dirigidas a otros organismos. La mayor parte de los secretariados operan desde el interior de ministerios o autoridades reguladoras tales como el Ministerio de Economía y Finanzas o ministerios que regulan el sector extractivo tales como el Ministerio de Energía, Minas o Recursos Naturales. En algunos casos, tales como el de Nigeria, NEITI es una entidad gubernamental independiente. Los Términos de Referencia<sup>2</sup> en Alemania describen al secretariado nacional como un “proveedor imparcial de servicios al GMP” que se dedica en igual medida a todos y cada uno de los tres grupos de partes interesadas que conforman el GMP. Desde un punto de vista operativo, esto significa que el secretariado es independiente del gobierno, aunque los TdR detallan que se encuentra bajo la responsabilidad directa del Secretario de Estado Parlamentario.

**Selección y rol del Coordinador Nacional.** Los países nombran a menudo a una persona para dirigir el secretariado, normalmente denominado Coordinador Nacional. Esta persona supervisa típicamente la gestión del secretariado y actúa como persona de contacto para el GMP y las partes interesadas externas. Aunque esta sea la práctica más habitual, el Coordinador Nacional y el Jefe de Secretariado pueden ser dos personas distintas, tal y como ocurre en Alemania. El Coordinador Nacional normalmente representa al EITI dentro del país y a nivel internacional. El nombramiento y naturaleza del cargo de Coordinador Nacional varía de uno a otro país. Algunos países como el Iraq y el Níger nombran coordinadores nacionales a funcionarios de alto rango del gobierno con la intención de garantizar un compromiso político de alto nivel con respecto al proceso. La ventaja de hacerlo así es que es posible acelerar los procesos de toma de decisiones. Por otro lado, la supervisión eficaz de la implementación puede verse afectada ya que es posible que los funcionarios de alto rango del gobierno no puedan dedicar suficiente atención a las actividades diarias de implementación. En tales casos, un adjunto contratado a tiempo completo podría ser una buena alternativa. En Guatemala por ejemplo, el Coordinador Nacional es un Viceministro y el Secretario Técnico es quien se ocupa de la mayor parte de las actividades diarias. Otros países nombran a un coordinador nacional contratado a tiempo completo que puede ocuparse de las funciones administrativas diarias. Esto podría ser útil en situaciones en las que el campeón político nacional o el

---

<sup>2</sup> [http://www.d-eiti.de/wp-content/uploads/2015/05/2015-03-10-Terms-of-Reference-D-EITI-Sekretariat\\_ENG.pdf](http://www.d-eiti.de/wp-content/uploads/2015/05/2015-03-10-Terms-of-Reference-D-EITI-Sekretariat_ENG.pdf)

Presidente del GMP garantizan un compromiso político continuo mientras que al Coordinador Nacional se le asigna principalmente la tarea de administrar el secretariado.

Una pregunta que los países implementadores formulan con frecuencia es si el secretariado nacional debería estar ubicado bajo la oficina del campeón político del EITI y si el Coordinador Nacional debería proceder del gobierno o debería ser contratado de forma externa. No existe una respuesta categórica a esta pregunta, pero sí se pueden tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. **Capacidad para crear confianza, mantener el equilibrio de intereses dentro del grupo de multipartícipes y representar con objetividad los intereses de las partes interesadas.** Se espera que los secretariados y Coordinadores Nacionales ejecuten las decisiones colectivas del GMP. Dicha tarea, sin embargo, no resulta siempre sencilla. En algunas ocasiones, a pesar de la existencia de una decisión colectiva, las partes interesadas dentro del GMP pueden tener distintas preferencias con respecto a la forma de ejecución. Un secretariado o Coordinador Nacional que debe rendir cuentas principalmente ante el gobierno podría enfrentarse a distintos retos en esta situación. Puede que los GMP quieran tener en cuenta tal situación al tomar la decisión sobre quién debería ser el Coordinador Nacional. Un posible enfoque sería que el GMP realizase evaluaciones periódicas del secretariado nacional para fortalecer su rendición de cuentas ante el GMP.
2. **Familiaridad con los sistemas del gobierno.** Los Coordinadores Nacionales que proceden del gobierno tienen más probabilidades de estar más familiarizados con los sistemas gubernamentales y están a menudo bien situados para lograr el compromiso de las personas adecuadas dentro del gobierno. Esto ha demostrado ser útil en contextos en los que el Coordinador Nacional desempeña también un rol político o se espera que se relacione con funcionarios de alto rango del gobierno.

## Funciones del secretariado nacional

Se espera que los secretariados nacionales proporcionen apoyo al gobierno y al GMP y se aseguren de que sus directivas se implementan de manera adecuada. En general, las funciones del secretariado se pueden clasificar en funciones administrativas y funciones técnicas o de soporte, dependiendo del mandato del secretariado según lo determinado por el GMP. El Coordinador Nacional actúa habitualmente como jefe del secretariado y lidera el desempeño de las funciones a continuación. Se debería recalcar que la presente lista está basada en las prácticas existentes y no es preceptiva ya que cada contexto local podría precisar el desempeño de otras funciones:

**Funciones administrativas:**

- a. Proporcionar apoyo administrativo al GMP tal como preparar la agenda para las reuniones, organizar foros y actividades de sensibilización.
- b. Documentar las actividades del EITI y asegurarse de que las memorias de cada reunión se encuentran disponibles para todos los miembros del GMP y el público en general.
- c. Coordinar con las partes interesadas con respecto a asuntos administrativos rutinarios tales como la asistencia a reuniones, distribución de documentos, provisión de novedades procedentes del Secretariado Internacional y otros socios.
- d. Elaborar el borrador del plan de trabajo, el informe de progreso anual y otros documentos del EITI para su aprobación por parte del GMP.
- e. Supervisar el proceso de selección del Administrador Independiente y otros consultores.
- f. Actuar como enlace con los socios externos con respecto a los asuntos administrativos (Secretariado Internacional del EITI, Banco Mundial).
- g. Mantener la custodia de documentos tales como las plantillas para la presentación de información, informes EITI, memorias de reunión y garantizar su disponibilidad al público cuando sea oportuno.
- h. Coordinar los preparativos para la Validación.
- i. Monitorear el progreso de la implementación del plan de trabajo y las acciones con respecto a las recomendaciones e informar del progreso al GMP.
- j. Mantener un plan de trabajo del secretariado que complemente al plan de trabajo del GMP.
- k. Administrar los fondos del EITI e informar de manera periódica al GMP sobre los gastos.

**Funciones técnicas o de soporte:**

- a. Proporcionar apoyo técnico al GMP con respecto a asuntos relativos al análisis de datos, la interpretación del Estándar EITI, y la supervisión del trabajo del Administrador Independiente.

Ejemplo: Nigeria posee unidades técnicas dentro del secretariado responsables del desarrollo de estrategias para generar y auditar datos, garantizar la fiabilidad de los datos, y fortalecer la capacidad técnica de las partes interesadas.

- b. Proporcionar información para ayudar al GMP en la formulación de recomendaciones sobre políticas.

Ejemplo: la Oficina del Jefe de Secretariado en Liberia es responsable de asesorar al GMP sobre asuntos relativos a políticas para permitirles adoptar decisiones informadas sobre políticas.

- c. Crear e implementar estrategias de comunicación tales como el mantenimiento del sitio web / las plataformas de redes sociales y administrar su contenido, publicando de manera periódica comunicados de prensa, creando gráficos informativos, participando en los medios de comunicación, monitoreando las noticias sobre el EITI.

- d. Actuar como enlace con el Secretariado Internacional del EITI con respecto a asuntos técnicos tales como el Estándar EITI, análisis de Informes EITI, estudios de alcance, Términos de Referencia y transmisión al GMP todas las comunicaciones con el Secretariado Internacional del EITI.
- e. Elaborar borradores de propuestas para garantizar la financiación por parte de los socios.
- f. Mantener portales de datos.

Ejemplos: en Indonesia, Mongolia, y EE.UU., los secretariados nacionales mantienen los portales de datos con datos extractivos y del EITI. El secretariado nacional de Filipinas mantiene un portal de contratos abierto.

- g. Realizar reuniones informativas periódicas y llevar a cabo la coordinación entre organismos con los funcionarios del gobierno, incluidos los legisladores, con respecto al progreso de la implementación del EITI y las oportunidades del EITI para contribuir a las reformas en el país.
- h. Llevar a cabo trabajos de investigación y elaborar borradores de documentos técnicos para su aprobación por parte del GMP tales como informes sobre políticas, propuestas de proyectos de ley.
- i. Establecer relaciones con otros secretariados nacionales para el aprendizaje entre iguales.
- l. En países con representantes en el Consejo Internacional del EITI, el secretariado nacional se encarga también a menudo de proporcionar apoyo al miembro del consejo de su país, ya sea del gobierno, empresas o sociedad civil. En tales casos, se recomienda que esté familiarizado con el trabajo del Consejo del EITI. Es posible encontrar orientación adicional al respecto en los Artículos de Asociación del EITI<sup>3</sup>.

**Modelo de dotación de personal para el secretariado.** El número de personas y los puestos en el secretariado dependen de las necesidades del país y del modo en que el GMP defina sus funciones. En algunos países, como por ejemplo la República Democrática del Congo y Nigeria, los secretariados están divididos en tres o cuatro unidades con varias personas dentro de cada unidad. En otros países, como Mongolia, Senegal y Timor-Leste, existen secretariados más pequeños formados por entre tres y cinco miembros. La práctica en ascenso basada en las encuestas de modelos de dotación de personal en los países del EITI es que, aparte del Coordinador Nacional, suelen existir los siguientes puestos: responsable de comunicaciones, responsable de finanzas, responsable técnico

---

<sup>3</sup> Los Estatutos del EITI están disponibles en <https://eiti.org/node/4853>

(normalmente alguien dedicado al análisis de datos), consultor informático y personal administrativo.

**Designación de personal.** En la manera de nombrar al secretariado nacional influyen factores tales como la viabilidad, los procedimientos del gobierno, los recursos y la conveniencia. El nombramiento de personal puede ser realizado únicamente por el gobierno cuando el secretariado se ubica bajo organismos gubernamentales con reglas y preceptos relativos al número, cualificaciones y puestos disponibles. En tales casos, los procesos de selección del organismo gubernamental prevalecen sin la intervención del GMP, tal y como ocurre en el caso de Papua Nueva Guinea. En determinados casos, como en Indonesia, el personal contratado por el gobierno se ve ampliado mediante la contratación de consultores directamente financiada mediante donantes. Aquí, el GMP tiene la oportunidad de participar en el proceso de selección. En otros casos, el GMP participa plenamente en el nombramiento del personal, incluido el coordinador nacional. Los TdR de Liberia incluyen dicha provisión. En algunos casos, como en el de Filipinas, el GMP selecciona al Coordinador Nacional, que a su vez selecciona al personal conforme a las reglas del gobierno. En otros casos, como el de Afganistán, el donante que financia el puesto debe dar su aprobación.

El tamaño del secretariado y su modo de nombramiento viene dictado en gran medida por el alcance de la implementación del EITI en el país. Cuando el sector extractivo es considerablemente grande y el proceso requiere más actividades, un compromiso más amplio y un mayor trabajo técnico, lo ideal es contar con más personal con experiencia técnica que pueda estar fuera de las competencias de los empleados existentes dentro del organismo. En tal caso, podría ser útil que el GMP participara en el proceso de selección. Es por tanto importante realizar una revisión periódica de las competencias necesarias según vaya evolucionando el alcance de la implementación del EITI en el país.

**Financiación.** Cuando el secretariado nacional se encuentra ubicado dentro del gobierno, en ocasiones el gobierno nacional financia los salarios del personal. También existen casos en los que parte del personal está financiado por el gobierno y parte está financiado por socios externos, y otros casos en los que el personal está financiado en su totalidad por socios externos.

Aunque es práctica habitual garantizar la financiación externa durante los primeros años de la implementación, se considera mejor práctica para el gobierno la absorción eventual de los costes del secretariado mediante la inclusión de los mismos en el presupuesto habitual del principal organismo implementador del EITI. Dicha disposición para la financiación garantiza la sostenibilidad del secretariado nacional y minimiza el reto a menudo observado en los países en los que el personal financiado de manera externa recibe salarios más elevados que otros empleados del gobierno, lo que puede crear tensiones. El disponer de personal de financiación externa también tiende a generar un índice elevado de movimiento de personal o imprevisión, ya que los contratos se realizan habitualmente únicamente a corto plazo. Cuando el personal está financiado por el gobierno, se deberían implementar garantías para garantizar la rendición de cuentas del secretariado ante la totalidad del GMP.

## B. Trabajo con el grupo de multipartícipes

Trabajar con un grupo de multipartícipes con diversos intereses puede en ocasiones presentar problemas y retos al secretariado nacional. La información a continuación podría resultar útil para afrontar dichos retos.

**Rendición de cuentas y mantenimiento del equilibrio de intereses.** La experiencia sugiere que lo ideal es que el GMP y el secretariado establezcan líneas claras de rendición de cuentas desde el principio. Esto garantiza que todas las partes interesadas se sientan capazmente representadas por el secretariado y el coordinador nacional, que nadie disfrute de preferencia o ventaja indebida alguna en los procesos de toma de decisiones, y que los mensajes procedentes del GMP no estén predisuestos a favor de ningún grupo en concreto.

En algunos países el secretariado debe rendir cuentas principalmente ante el gobierno, mientras que en otros países el secretariado está al pleno servicio del GMP. En los casos en los que los miembros del secretariado o el coordinador nacional son empleados del organismo gubernamental y desempeñan funciones gubernamentales de forma adicional a sus funciones relativas al EITI, el asunto de la rendición de cuentas tiende a complicarse más. En casos como esos, se recomienda al GMP y al secretariado mantener conversaciones al inicio con respecto a la rendición de cuentas del secretariado. Para evitar confusión, es útil detallar por escrito las líneas a seguir con respecto a la rendición de cuentas. Los TdR de Ghana, por ejemplo, detallan de manera explícita que el secretariado nacional será responsable ante el grupo de multipartícipes del cumplimiento de sus funciones.

**Clara delegación de funciones y descripción de roles.** Para evitar confusión, es útil que los roles delegados por el GMP al secretariado se detallen de forma explícita. El Estándar EITI requiere la aprobación del MSG para lo siguiente: planes de trabajo anual, nombramiento del Administrador Independiente, Términos de Referencia para el Administrador Independiente, Informes EITI e informes de progreso anual (Requisito 1.4). Con respecto a los asuntos no mencionados en el Estándar, el GMP debería especificar de forma clara, preferiblemente en un documento por escrito, qué decisiones se delegan al secretariado nacional y qué requiere la aprobación previa del GMP.

Se aconseja a los secretariados nacionales que se abstengan de desempeñar el rol del GMP. Un ejemplo habitual es cuando los Coordinadores Nacionales presiden reuniones del GMP o adoptan decisiones sobre asuntos que el GMP debería aprobar. Los secretariados nacionales en ocasiones tienden a cubrir las brechas para garantizar que el proceso EITI en un país se desarrolla sin problemas. Los GMP, sin embargo, podrían querer equilibrar dicha situación con su rol de llevar a cabo principalmente la supervisión del proceso EITI. Los GMP y los secretariados nacionales deberían considerar debatir de forma periódica sobre estos asuntos.

## C. Problemas y retos comunes

**Fortalecer las capacidades técnicas.** Se anima encarecidamente a los secretariados nacionales a fortalecer su capacidad técnica especialmente con respecto al análisis de informes y la interpretación de los requisitos del Estándar EITI. Los secretariados nacionales pueden beneficiarse de programas de capacitación y seminarios web realizados por el Secretariado Internacional del EITI y de las notas guía que aparecen en el sitio web del EITI, que podrían ayudar en la interpretación de los requisitos del EITI y asuntos temáticos como los beneficiarios reales, el comercio de materias primas, la transparencia en los contratos, entre otros. Sitios web y publicaciones relevantes de socios EITI tales como Global Witness, el Consejo Internacional de Minería y Metales (ICMM), el Instituto para la Gobernanza de los Recursos Naturales (NRGI, por sus siglas en inglés), Publiquen lo que Pagan (PLQP), y el Banco Mundial, entre otros, pueden proporcionar información sobre asuntos pertinentes al sector extractivo.

### **Formular una estrategia de comunicaciones**

A los secretariados se les asigna a menudo la tarea de explicar el EITI y debatir los resultados del Informe EITI ante un público amplio y variado que incluye funcionarios de alto rango del gobierno, comunidades, empresas, estudiantes, donantes y medios de comunicación. Todos ellos requerirían distintos enfoques y mensajes clave, para lo que los secretariados de algunos países han contratado responsables de comunicaciones a tiempo completo. El problema, sin embargo, es encontrar a la persona adecuada con experiencia en el sector extractivo y el EITI que pueda comunicar dichos asuntos de manera eficaz y comprensible. Debido a la familiaridad del secretariado con respecto al tema, suele recaer en él la tarea de desarrollar una buena estrategia de comunicaciones. El Secretariado Internacional del EITI ha desarrollado una guía sobre comunicaciones a disposición de los secretariados. También se pueden utilizar los buenos ejemplos de otros países, tales como el plan de comunicaciones de UK-EITI (EITI-Reino Unido), y los gráficos informativos interactivos incluidos en el portal web de US-EITI (EITI-EE.UU.).

En ocasiones surgen problemas cuando algunas partes interesadas perciben que las comunicaciones no se divulgan de igual forma entre todos, o cuando la información comunicada es selectiva. Esto podría generar desconfianza hacia el secretariado nacional incluso cuando no se hace de forma intencionada. Como buena práctica, se anima a los secretariados a establecer mecanismos tales como listas de distribución de correo que incluyan los nombres de partes interesadas relevantes de modo que todos puedan recibir la misma información al mismo tiempo.

**Encontrar a las personas adecuadas.** Encontrar a las personas adecuadas para trabajar en el secretariado nacional depende del rol que el GMP desee que desempeñe. Tal y como se ha detallado anteriormente, algunos secretariados se ciñen a roles administrativos, mientras que otros adoptan un rol técnico o de asesoramiento. No obstante, la organización del secretariado requeriría como mínimo individuos con las siguientes destrezas:

- i. buenas destrezas administrativas y financieras importantes para la conceptualización y organización de eventos, elaboración de presupuestos, elaboración de borradores de

- propuestas para donantes, informes financieros e informes de progreso, y supervisión de procesos de adquisición;
- ii. destrezas de comunicación eficaces necesarias para las actividades de sensibilización, conseguir el compromiso de las partes interesadas, reuniones informativas, elaboración de borradores de correspondencia y diversos documentos, redacción de blogs, creación de gráficos informativos y supervisión de contenidos de sitios web y plataformas de redes sociales;
  - iii. destrezas técnicas necesarias para la elaboración de términos de referencia para diversos tipos de compromisos, análisis de datos y explicación de los posibles usos de la información en el informe EITI, interpretación y explicación de los asuntos temáticos y los requisitos EITI, y presentación de los resultados del informe ante diversas partes interesadas.

### **Código de Conducta**

Se espera que los secretariados nacionales se rijan conforme al Código de Conducta<sup>4</sup> dispuesto por el EITI. Dicho código dispone que los secretariados nacionales (entre otros titulares de cargos en el EITI<sup>5</sup>) son responsables de familiarizar a quienes ocupan cargos en el EITI con este Código de Conducta y de brindar asesoramiento y, de ser necesario, capacitación sobre la interpretación y la implementación del Código. El Código incluye provisiones para evitar los conflictos de intereses, el abuso de poder y la aceptación de regalos que quienes ocupan cargos en el EITI, incluidos los secretariados nacionales, deberían respetar. De forma adicional, el Código dispone que quienes ocupan cargos en el EITI cumplirán sus obligaciones con el EITI de conformidad con las leyes y las regulaciones nacionales vigentes y con las reglas, intereses y objetivos del EITI. Este punto podría ser de especial relevancia en la selección y nombramiento de personal y en procesos de adquisiciones.

Para obtener más información, consulte las páginas del país en el sitio web del EITI y los vínculos con los sitios web nacionales del EITI. <https://eiti.org/countries>

---

<sup>4</sup> Disponible en <https://eiti.org/node/4846>

<sup>5</sup> Incluye a los miembros del Consejo del EITI, sus suplentes, los miembros de la Asociación EITI, el personal de los secretariados (nacionales e internacional), y los miembros de los grupos de multipartícipes.