Sede, Copenhague
22 de junio de 2021

INSTRUCCIÓN OPERACIONAL REF. OI.PG.2021.02

SANCIONES A PROVEEDORES

1. Autoridad

1.1. La presente Instrucción operacional (OI) ha sido promulgada por el Oficial Jefe Ejecutivo de Adquisiciones de UNOPS en virtud de la Directiva operacional con referencia OD.PG.2021.01 y titulada "Marco de adquisiciones", con fecha del 22 de junio de 2021[1].

2. Propósito

2.1. El objetivo de esta OI es establecer el marco y los procedimientos que seguirá UNOPS a la hora de imponer sanciones a los proveedores que hayan incurrido o hayan intentado incurrir en prácticas prohibidas, descritas en este documento.

2.2. Esta OI se basa en el Marco modelo normativo para los Organismos del sistema de las Naciones Unidas (en adelante "Organismos") adoptado por la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión (HLCM). Este marco permite a UNOPS cooperar con los Organismos para garantizar un tratamiento consistente de los proveedores y una reciprocidad dentro del sistema de las Naciones Unidas.

2.3. Las acciones contempladas en el presente documento serán aplicables sin perjuicio de cualquier investigación u otras acciones que desarrolle el Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones (IAIG) de UNOPS, posibles remisiones de UNOPS a las autoridades gubernamentales, otros Organismos, organizaciones internacionales o terceras partes, y/o procesos arbitrales, o cualquier proceso civil, criminal o administrativo en curso o que sea resultado de tales remisiones.

2.4. El marco y los procedimientos en virtud de los cuales UNOPS suspende a un proveedor por motivos distintos a unas supuestas prácticas prohibidas se disponen en la OI sobre Procedimientos de adquisiciones.

3. Fecha de entrada en vigor

3.1. Esta OI entrará en vigor el **1 de julio de 2021**.

[1] Este documento es una traducción al español del documento original en inglés. La versión original en inglés prevalece en el caso de incoherencias entre el documento original y la traducción.

4. Cambios sustanciales

4.1. La presente OI derogará la OI.PG.2017.02 sobre Sanciones a proveedores del 16 de mayo de 2017 y prevalecerá sobre ella. El objetivo de la revisión es transferir las responsabilidades previstas en esta política del Oficial Jefe Ejecutivo de Adquisiciones al Director de Prácticas de Implementación y Estándares.

[Firma en el original]
Jim Provenzano
Asesor Jurídico

Oficial Jefe Ejecutivo de
Adquisiciones

INSTRUCCIÓN OPERACIONAL REF. OI.PG.2021.02

SANCIONES A PROVEEDORES

Índice de contenidos

1. Introducción 4
2. Definiciones 4
3. Comité de revisión de proveedores (VRC) 6
4. Procesos del VRC Inicio de los casos 9
5. Recomendaciones del VRC 14
6. Posibles sanciones 14
7. Decisiones del Director de Prácticas de Implementación y Estándares 15
8. Divulgación de información 15
9. Acciones comunes 16
10. Seguimiento 17
11. Exenciones 17
12. Rehabilitación 18

1. Introducción

1.1. Como organización pública que gestiona recursos públicos, UNOPS tiene como objetivo cumplir con los estándares más altos de integridad y competencia, y exige lo mismo de aquellos con los que trabaja.

1.2. A este respecto, esta OI establece el marco y los procedimientos para sancionar a los proveedores que hayan incurrido o hayan intentado incurrir en cualquiera de las prácticas prohibidas aquí descritas.

2. Definiciones

A efectos de esta OI, los siguientes términos tendrán el significado expuesto a continuación:

2.1. *Organismo(s)*: Las Naciones Unidas, sus entidades subsidiarias, fondos y programas y los Organismos especializados del sistema de las Naciones Unidas.

2.2. *Día*: Día de trabajo en la sede de UNOPS.

2.3. *Elegibilidad*: Cualidad o condición de ser elegible de acuerdo con las condiciones definidas en los procedimientos de adquisiciones de UNOPS, entre ellas, no figurar en la Lista de inelegibilidad vigente, administrada por el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM), tal y como se define en el apartado 2.4 a continuación. El concepto de elegibilidad es independiente y diferente del de "cualificado" (o "capaz") y del de "apto" en el contexto de evaluación de una oferta en respuesta a una licitación.

2.4. *Lista de inelegibilidad*: Lista en la que se registran las sanciones impuestas por UNOPS y otros Organismos a los proveedores, administrada por UNGM, actualizada por un Administrador de la Lista de inelegibilidad y accesible por el personal designado de UNOPS y otros Organismos participantes. La Lista de inelegibilidad incluye el nombre, la ubicación y los motivos de las sanciones impuestas a cada proveedor, así como la fecha de inicio y de vencimiento para aquellos que hayan perdido su estatus de proveedor elegible. La Lista de inelegibilidad es independiente y diferente de otras listas especializadas y aprobadas del sistema de las Naciones Unidas, como por ejemplo la Lista Consolidada de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

2.5. *Prácticas prohibidas*: Incluirán cualquiera de las siguientes prácticas dentro del contexto de las adquisiciones, los subsidios o los acuerdos de alianzas de UNOPS:

2.5.1. *Práctica corrupta*: Acto de ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

2.5.2. *Práctica fraudulenta*: Cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación, que de manera deliberada o imprudente induzca a error o tenga tal objetivo para obtener beneficios financieros o de otro tipo o lleve a evitar una obligación a la otra parte.

2.5.3. *Práctica coercitiva*: Cualquier acto u omisión que afecte o perjudique, o pretenda hacerlo, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o propiedad de la misma para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

2.5.4. *Práctica colusiva*: Cualquier acuerdo entre dos o más partes que pretenda lograr un objetivo ilícito, como la influencia indebida sobre las acciones de otra parte.

2.5.5. *Práctica poco ética*: Conducta o comportamiento contrario al conflicto de intereses, los obsequios y atenciones sociales, disposiciones poscontractuales u otros requisitos publicados sobre el trabajo con UNOPS.

2.5.6. *Obstrucción*: Cualquier acto u omisión por parte de un proveedor que impida u obstaculice que UNOPS investigue casos de posibles prácticas prohibidas.

2.6. *Rehabilitación*: Proceso designado para casos particulares a través del cual un proveedor que ha sido sancionado recupera su estatus de proveedor elegible y se elimina de la Lista de inelegibilidad la entrada inscrita en un caso específico, a petición del Organismo que haya decidido la sanción al Administrador de la Lista de inelegibilidad.

2.7. *Proveedor acusado*: Proveedor sometido a los procedimientos para la aplicación de sanciones y cuyo nombre figure en una Notificación de Acción Administrativa, según lo establecido en esta OI.

2.8. *Sanción*: Determinación administrativa que incluye cualquier medida necesaria o requisito de rehabilitación, establecida y aplicada por UNOPS o un Organismo como resultado de que un proveedor haya incurrido en prácticas prohibidas. Las sanciones tienen como objetivo garantizar que se cumpla con las normas, reglamentos y políticas de adquisiciones de UNOPS y de los Organismos.

2.9. *Proveedor(es)*: Oferente o suministrador, contratista o proveedor de bienes, obras y/o servicios potencial, registrado o actual, ya sea remunerado o no, de UNOPS o de un Organismo. Entre los proveedores se incluyen individuos, empresas públicas o privadas, ya sean empresas matriz, *holdings*, subsidiarias, filiales, miembros de consorcios o alianzas, Organismos gubernamentales u organizaciones no gubernamentales. Los empleados, oficiales, asesores o representantes del proveedor serán considerados agentes de los que el proveedor es responsable conforme a estos procedimientos. A efectos de esta OI[1], también se incluirán en la categoría de "proveedor(es)" aquellas entidades anteriormente nombradas que puedan participar en actividades de UNOPS que no guarden relación con las adquisiciones, como por ejemplo, actividades relativas a subsidios o alianzas.

[1] N. del T.: En el original se hace referencia a "esta OD", si bien se trata de una Instrucción operacional (OI).

3. Comité de revisión de proveedores (VRC)

Mandato del VRC

3.1. El Comité de revisión de proveedores (VRC) es un órgano administrativo interno cuya función es, entre otras, formular recomendaciones al Director de Prácticas de Implementación y Estándares sobre las posibles sanciones a los proveedores que hayan incurrido o hayan intentado incurrir en las prácticas prohibidas descritas en la presente OI.

3.2. Si fuera necesario, por ejemplo, si se espera que haya un volumen de casos considerable en un proyecto de UNOPS o región determinados, el Director de Prácticas de Implementación y Estándares podrá nombrar más de un VRC, con su correspondiente presidente, para que le efectúen recomendaciones sobre las posibles sanciones a proveedores que hayan incurrido o hayan intentado incurrir en una práctica prohibida, según lo dispuesto en la presente OI. La membresía de dichos VRC especiales se ajustará a lo previsto en las secciones 3.4 a 3.8 del presente documento, excepto que: (i) el número de miembros, aparte del presidente, podrá ser inferior a 5 si así lo considera adecuado el Director de Prácticas de Implementación y Estándares.

3.3. El Director de Prácticas de Implementación y Estándares también ha nombrado un VRC para que le efectúe recomendaciones sobre posibles suspensiones por motivos distintos a las prácticas prohibidas, tal y como se prevé en la OI sobre Procedimientos de adquisiciones.

Membresía del VRC

3.4. El VRC contará con un presidente y, además, con otros 5 miembros.

3.5. Los miembros del VRC conocerán y comprenderán las reglas y prácticas de UNOPS, en particular en materia de adquisiciones, subsidios y alianzas, y no estarán sujetos a conflictos de intereses en el caso o los casos que el VRC analice. A este respecto, todos los miembros del VRC firmarán una declaración de imparcialidad por cada caso que se examine. Estas declaraciones formarán parte del registro del VRC.

3.6. Los miembros del personal de UNOPS que hayan sido designados como miembros del VRC por el Director de Prácticas de Implementación y Estándares ejercerán como miembro del VRC cuando se requiera, al mismo tiempo que realizan sus funciones existentes. El Director de Prácticas de Implementación y Estándares nombrará a cada miembro por un período de 2 años, con la posibilidad de una prórroga de otros 2 años, hasta un período acumulativo máximo de 4 años o hasta la previa renuncia, reasignación o separación de dicho miembro de UNOPS.

3.7. El Presidente del VRC podrá solicitar la presencia de uno o varios oficiales de IAIG, si fuese necesario. Su presencia será de carácter consultivo dentro del alcance de sus áreas de especialidad. Estos oficiales no se considerarán miembros del VRC y, por lo tanto, no tendrán derecho a voto ante el mismo.

Responsabilidades del VRC

3.8. Entre las responsabilidades del VRC se incluyen las siguientes:

a) Revisar toda la información y documentación de la que disponga el VRC, incluyendo cualquier evidencia de que el proveedor o proveedores hayan incurrido o hayan intentado incurrir en una práctica prohibida;

b) Recomendar al Director de Prácticas de Implementación y Estándares la imposición de cualquier sanción al proveedor o proveedores, basándose en toda la información de la que disponga el VRC. En caso afirmativo, deberían incluirse recomendaciones sobre sanciones específicas u otras medidas correctivas o de rehabilitación;

c) Analizar y recomendar al Director de Prácticas de Implementación y Estándares la aprobación o denegación de las ofertas de acuerdo provenientes del proveedor o proveedores;Solicitar cualquier información adicional o asesoramiento cuando lo requiera para formular una recomendación al Director de Prácticas de Implementación y Estándares;

d) Analizar y recomendar al Director de Prácticas de Implementación y Estándares la aprobación o denegación de las solicitudes de rehabilitación;

e) Analizar y aconsejar al Director de Prácticas de Implementación y Estándares si en el beneficio de los intereses de UNOPS, en el contexto de una determinada actividad de adquisiciones, convendría hacer una excepción y suspender los efectos de las sanciones impuestas por otros Organismos;

f) Recomendar al Director de Prácticas de Implementación y Estándares la remisión de cuestiones de manera estrictamente confidencial a otros Organismos, organizaciones internacionales, autoridades nacionales u otras terceras partes interesadas;

g) Informar de sus actividades al Director de Prácticas de Implementación y Estándares, como mínimo una vez al año; y

h) Realizar cualquier otra tarea relacionada con su mandato o a petición del Director de Prácticas de Implementación y Estándares.

Responsabilidades del Presidente del VRC

3.9. El Director de Prácticas de Implementación y Estándares designará a un miembro del personal de UNOPS para que actúe en calidad de Presidente del VRC. Como tal, esta persona será responsable de:

a) Presentar al Director de Prácticas de Implementación y Estándares todas las recomendaciones del VRC;

b) Aconsejar al Director de Prácticas de Implementación y Estándares sobre cuestiones relativas a la recusación de miembros del VRC o de otras partes implicadas en los

procesos;

c) Convocar y presidir reuniones del VRC, donde votará como miembro pero no tendrá voto dirimente;

d) Decidir si recomendar al Director de Prácticas de Implementación y Estándares la suspensión provisional de proveedores;

e) Colaborar con los directores de otras oficinas o grupos de UNOPS, incluidos LG, IAIG y la Oficina de Ética, en cualquier etapa de los procesos;

f) Remitir cuestiones de manera estrictamente confidencial a IAIG, la Oficina de Ética, LG o a otros Organismos para obtener información o acciones, cuando el Director de Prácticas de Implementación y Estándares así lo decida basándose en las recomendaciones del VRC. La remisión a otras organizaciones internacionales no pertenecientes al sistema de las Naciones Unidas, autoridades nacionales y terceras partes interesadas se realizará en consulta con el Asesor Jurídico de UNOPS;

g) Dar instrucciones al Secretario del VRC para informar al Administrador de la Lista de inelegibilidad sobre las decisiones del Director de Prácticas de Implementación y Estándares de imponer nuevas sanciones a los proveedores o modificarlas para incorporar estas decisiones a la Lista de inelegibilidad.

Nombramiento y responsabilidades del Secretario del VRC

3.10. El Director de Prácticas de Implementación y Estándares de UNOPS designará a un miembro del personal de UNOPS, el cual no haya sido designado ya como miembro del VRC, para que actúe como Secretario del VRC. El Secretario responderá directamente ante el Presidente del VRC y se asegurará de que se sigan correctamente los procedimientos para la aplicación de sanciones a proveedores de UNOPS. El Secretario del VRC será responsable de:

a) Revisar todas las presentaciones remitidas al VRC;

b) A petición del VRC, solicitar información adicional relativa a cualquiera de las presentaciones remitidas al VRC;

c) Canalizar todas las comunicaciones entre las partes involucradas, redactar notificaciones y actas y garantizar que las presentaciones de otras partes pertinentes en una cuestión en particular se distribuyan al proveedor o proveedores, a los miembros del VRC y a todos los asesores;

d) Preparar y mantener el registro de todos los procesos y reuniones del VRC;

e) Presentar solicitudes de suspensiones provisionales, reanudaciones de casos, exigencias de elegibilidad, excepciones, reincorporaciones o acuerdos al VRC;

f) Canalizar todas las comunicaciones y solicitudes entre el VRC y el Administrador de la Lista de inelegibilidad;

g) Mantenerse al corriente de las actualizaciones de la Lista de inelegibilidad y garantizar que PG supervise el cumplimiento de UNOPS con dicha lista;

h) Guardar las actas de reuniones del VRC y remitírselas al Presidente; notificar al

Presidente del VRC cualquier conflicto de intereses que los miembros del VRC puedan tener en relación con procesos específicos;

i) Responder a las consultas de otras oficinas y grupos de UNOPS dirigidas al VRC acerca de los procedimientos de sanciones a los proveedores;

j) Garantizar la total y adecuada protección de los datos aportados por los proveedores y de la información generada en el ejercicio de las funciones del VRC, de acuerdo con las políticas y procedimientos de protección de datos de UNOPS;

k) Desempeñar otras funciones, según lo solicite el Presidente o el Director de Prácticas de Implementación y Estándares;

l) Asegurar que se informa al Administrador de la Lista de inelegibilidad sobre las decisiones del Director de Prácticas de Implementación y Estándares de imponer nuevas sanciones a los proveedores o modificarlas, de conformidad con esta OI.

4. Procesos del VRC Inicio de los casos

4.1. *Notificación de las posibles prácticas prohibidas*. Los miembros del personal de UNOPS notificarán al Presidente o al Secretario del VRC cualquier caso de acusación o preocupación ante la posible implicación de un proveedor en prácticas prohibidas. Cuando reciba dicha notificación, el Presidente o el Secretario presentará las acusaciones ante IAIG para una evaluación preliminar. Los miembros del personal de UNOPS también podrán remitir el asunto directamente a IAIG a través de sus mecanismos de información, como la línea directa de IAIG para temas de fraude o la plataforma Speak Up.

4.2. *Evaluación preliminar*. Tras la finalización de la evaluación preliminar, IAIG comunicará al Presidente y al Secretario del VRC su decisión de desestimar el asunto o de iniciar una investigación formal.

4.3. *Cierre tras la evaluación preliminar de las acusaciones*. Si IAIG considera que no hay pruebas suficientes para corroborar el asunto o si determina que las acusaciones no se encuentran basadas en hechos, el Secretario del VRC emitirá un memorando interno de cierre y el asunto se dará por cerrado.

4.4. *Informe de investigación*. Si IAIG decide iniciar una investigación completa, presentará un informe de investigación, junto con documentos complementarios, al Presidente y al Secretario del VRC tras la finalización de su investigación.

Notificación de acción administrativa

4.5. En caso de que IAIG determine que, en su opinión, un proveedor ha incurrido en una práctica prohibida, el Presidente del VRC indicará al Secretario del VRC que elabore una Notificación de acción administrativa para enviársela al proveedor o proveedores acusados. Esta notificación deberá:

a) Identificar a todos los individuos o entidades que puedan estar sujetos a sanciones;

b) Identificar las prácticas prohibidas que IAIG consideró que el proveedor o proveedores acusados habían cometido;

c) Resumir los hechos pertinentes que formen la base de las conclusiones de la investigación y otra información relevante;

d) Indicar que el proveedor acusado podrá responder a la Notificación de acción administrativa por escrito en un plazo de treinta (30) días a partir de su recepción y que de no hacerlo, el VRC podrá considerar que la Notificación de acción administrativa ha sido admitida totalmente;

e) Indicar que el VRC podrá recomendar al Director de Prácticas de Implementación y Estándares la imposición de sanciones al proveedor o proveedores acusados;

f) Informar al proveedor o proveedores acusados de las posibles sanciones y de que UNOPS podrá solicitar, una vez se hayan impuesto las sanciones, su inclusión en la Lista de inelegibilidad;

g) Especificar cualquier otra información que el Secretario del VRC considere pertinente para las acusaciones;

h) Adjuntar cualquier otra documentación justificativa relevante; y

i) Especificar que cualquier información o datos proporcionados por UNOPS son confidenciales y solo están destinados a los fines del proceso de aplicación de sanciones, que el resultado del trabajo del VRC es confidencial y que UNOPS no está obligada a proporcionar más información o datos, ya que están protegidos contra su divulgación como parte de los archivos de UNOPS en el marco de sus prerrogativas.

4.6. *Aprobación y emisión de la Notificación de acción administrativa*. Una vez que el Presidente del VRC haya aprobado la Notificación de acción administrativa, el Secretario del VRC la enviará al proveedor o proveedores acusados mediante correo electrónico. El Secretario del VRC registrará las fechas de entrega de la Notificación de acción administrativa en los archivos.

Presentaciones de las partes

4.7. *Respuesta del proveedor o proveedores acusados*. El proveedor o proveedores acusados presentarán su respuesta por escrito al Secretario del VRC en un plazo de treinta (30) días a partir de haber recibido la Notificación de acción administrativa. La respuesta deberá presentar alegaciones y proporcionar documentación e información justificativa en contestación a la Notificación de acción administrativa.

4.8. Tras recibir la respuesta del proveedor o proveedores acusados, el Presidente podrá indicar al Secretario del VRC que presente una copia de la respuesta del proveedor

acusado al Director de IAIG en un plazo de cinco (5) días a partir de haber recibido la respuesta y solicitar sus comentarios por escrito para que el VRC los examine en un plazo de quince (15) días. Asimismo, el Presidente podrá solicitar que IAIG lleve a cabo una investigación adicional sobre los hechos planteados por el proveedor acusado, si fuese necesario.

4.9. *Respuesta del VRC*. Si el VRC considera necesario obtener más información del proveedor o proveedores acusados, solicitará información adicional al proveedor en un plazo de quince (15) días a partir de haber recibido las respuestas del proveedor o proveedores acusados o los comentarios de IAIG de haberse solicitado en virtud del anterior apartado 4.8. El VRC podrá adjuntar documentación relevante a su respuesta. La respuesta se limitará a alegaciones y documentos de refutación y se presentará al Secretario del VRC, que enviará una copia al proveedor o proveedores acusados.

4.10. *Respuesta adicional del proveedor acusado*. El proveedor acusado contará con quince (15) días a partir de haber recibido la respuesta del VRC para presentar una respuesta adicional con mayor información al VRC.

Otras cuestiones

4.11. *Documentación e información adicional*. Si IAIG o el proveedor o proveedores acusados obtuviesen nueva información y documentación después de la presentación de sus respectivos materiales escritos y antes de que el Director de Prácticas de Implementación y Estándares haya adoptado una decisión final, podrán presentar las nuevas pruebas al Secretario del VRC. La presentación incluirá una breve explicación sobre la importancia de la nueva documentación o información. El VRC tendrá en cuenta la documentación e información adicional si
(i) la parte no la conocía, no la podía conocer razonablemente o con la debida diligencia no la podía haber descubierto en el momento de su presentación, y si
(ii) dicha información y documentación es pertinente para la determinación del VRC. El VRC, a su discreción, podrá solicitar responder a los materiales adicionales, si fuese necesario.

4.12. *Idioma*. Todas las presentaciones dirigidas o emitidas por el VRC estarán en inglés. Las pruebas y los adjuntos podrán presentarse en su idioma original, pero deberán ir acompañados de una traducción certificada al inglés. Excepcionalmente, el VRC podrá traducir una Notificación de acción administrativa u otra comunicación al francés o al español si así lo solicitara el proveedor o proveedores acusados.

4.13. *Comunicaciones*. Las comunicaciones relacionadas con la revisión de los proveedores se enviarán por correo con confirmación de entrega o por correo electrónico con confirmación de la transmisión. El Secretario del VRC guardará los registros de todos los procesos, incluida la fecha de recibo de las notificaciones y las presentaciones sucesivas. Si un proveedor o proveedores acusados rechazan la entrega de la Notificación de acción administrativa, el Secretario del VRC determinará la fecha de recibo. Si se desconoce la dirección de un proveedor acusado o esta es falsa, el

Secretario del VRC hará todo lo posible para conseguir que el proveedor o proveedores acusados reciban la Notificación de acción administrativa. Si los esfuerzos resultan infructuosos, el Secretario del VRC informará al Presidente, que determinará si el proveedor o proveedores acusados han sido suficientemente notificados y si es necesario realizar mayores esfuerzos. Cuando la entrega no se pueda confirmar, el VRC, a su entera discreción, podrá decidir considerar que el proveedor acusado ha recibido la Notificación de acción administrativa y proceder de la manera pertinente. Se considerará que las presentaciones del proveedor acusado han sido entregadas cuando el Secretario del VRC las haya recibido. Las presentaciones deberán incluir una certificación, firmada por un proveedor acusado individual o por su agente autorizado, en las que se indique que la información que en ellas figura es verdadera y correcta según el conocimiento del firmante

4.14. *Prórrogas*. En caso de que el proveedor o proveedores acusados precisen de una prórroga, podrán solicitarla al Secretario del VRC, quien presentará la solicitud al Presidente del VRC. El Presidente del VRC podrá, a su entera discreción y cuando considere que la solicitud no se trate de una táctica dilatoria o de un abuso del proceso, conceder prórrogas razonables de cualquier plazo.

4.15. *No realización de una presentación oportuna*. Si el proveedor acusado no realiza una presentación oportuna, se considerará que ha renunciado a su derecho a realizar dicha presentación. En particular, si el proveedor acusado no presenta una respuesta oportuna a la Notificación de acción administrativa, el VRC considerará, al formular sus recomendaciones al Director de Prácticas de Implementación y Estándares, que el proveedor acusado ha admitido las acusaciones contenidas en la Notificación de acción administrativa.

4.16. *Reconocimiento de las acusaciones*. Un proveedor acusado podrá reconocer todas o parte de las acusaciones incluidas en la Notificación de acción administrativa, sin perjuicio de su derecho a presentar información, documentación o alegaciones con respecto a circunstancias atenuantes.

4.17. *Suspensión provisional*. Cuando se considere necesario para proteger los intereses de UNOPS de acuerdo con la información con la que cuente el VRC, el Director de Prácticas de Implementación y Estándares, a solicitud del Presidente del VRC, podrá decidir, en cualquier momento durante el proceso y en consulta con LG si fuese necesario, que el proveedor o proveedores acusados serán "suspendidos" durante los procesos de revisión de proveedores o según se indique.

4.18. La suspensión provisional es independiente y diferente de una suspensión formal que podrá imponerse como una sanción. La suspensión provisional no constituye una sanción formal. Salvo que se indique lo contrario, no se aplicará a los contratos que ya hayan sido adjudicados al proveedor o proveedores "suspendidos", sino a los contratos futuros. Esto significa que no podrá impedirse de manera automática a un proveedor sometido a una suspensión temporal participar en nuevas actividades de UNOPS, sino que las unidades de UNOPS que estén considerando trabajar con el proveedor o proveedores "suspendidos" provisionalmente buscarán primero la aprobación del

Director de Prácticas de Implementación y Estándares antes de adjudicar un nuevo contrato al proveedor o proveedores en cuestión.

4.19. El Secretario del VRC comunicará por escrito la decisión de aplicar una suspensión temporal al proveedor y al personal de UNOPS pertinente para su conocimiento y actuación.

4.20. *Información y documentación en posesión de UNOPS.* La información y documentación en posesión de UNOPS es confidencial en virtud del Convención General sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, de la que UNOPS es parte integral. Como resultado, el proveedor o proveedores acusados no tendrán derecho a ninguna otra información o documentación en posesión de UNOPS más que la información y documentación que UNOPS proporcione voluntariamente. A este respecto, el VRC podrá ocultar cualquier información o materiales en posesión de UNOPS debido a que contienen información confidencial, sensible o cuya divulgación sería contraria a los intereses de UNOPS.

4.21. *Materiales exculpatorios*. Cuando así lo indique el Presidente del VRC, el Secretario del VRC proporcionará al proveedor o proveedores acusados cualquier material que se encuentre en posesión del Secretario y que se pueda considerar de manera razonable que mitiga la culpabilidad del proveedor o proveedores acusados o que es exculpatorio.

4.22. *Retención de información o material confidencial o sensible*. El Presidente del VRC podrá indicar al Secretario del VRC que retenga cualquier información o documentación determinada, de conformidad con su determinación de que existe una base razonable para concluir que proporcionar dicha información o documentación podría poner en peligro la vida, el bienestar, la seguridad o la salud de alguna persona o entidad, o que se trata de material sensible o confidencial y/o puede comprometer o interferir con otras investigaciones. En concreto, si una persona que ha proporcionado a UNOPS información que ha conducido a las averiguaciones contra el proveedor o proveedores acusados solicita que su identidad se mantenga confidencial, el proveedor o proveedores acusados no tendrán derecho a conocer la identidad del individuo y el Secretario del VRC eliminará esta información en toda la documentación que se proporcione al proveedor o proveedores acusados para garantizar el anonimato del informante. El VRC podrá solicitar la asistencia o asesoramiento de LG o IAIG al respecto, si fuese necesario.

4.23. *Materiales privilegiados del abogado*. Las comunicaciones entre cliente y abogado y los resultados del trabajo del abogado de cualquiera de las partes no deben ser divulgados. El Presidente del VRC buscará el consentimiento de LG antes de indicar al Secretario del VRC que distribuya cualquiera de dichos materiales al proveedor o proveedores acusados. En este caso, el Secretario dejará claro que la presentación de cualquiera de estos materiales no se considerará como una renuncia general a los materiales privilegiados del abogado de UNOPS.

5. Recomendaciones del VRC

5.1. *Distribución de las presentaciones*. El Secretario del VRC proporcionará copias de todas las presentaciones relacionadas con un asunto determinado a los miembros del VRC y a otros empleados de UNOPS invitados a título consultivo según el caso.

5.2. *Informe escrito*. El VRC formulará recomendaciones al Director de Prácticas de Implementación y Estándares sobre la imposición de una sanción al proveedor o proveedores acusados de acuerdo con la información y la documentación de la que disponga el VRC. El VRC emitirá un informe escrito al Director de Prácticas de Implementación y Estándares, donde se establecerán sus recomendaciones y los motivos tras ellas.

5.3. *Ofertas de acuerdo*. El proveedor o proveedores acusados podrán, en cualquier momento antes de que el Director de Prácticas de Implementación y Estándares tome la decisión final, presentar una oferta de acuerdo al Secretario del VRC, que la entregará al VRC. Para que sea considerada, una oferta de acuerdo incluirá el reconocimiento de haber incurrido en prácticas prohibidas, así como un plan de acción para mitigar y erradicar las acciones u omisiones que hayan resultado en las acusaciones incluidas en la Notificación de acción administrativa. El VRC contará con quince (15) días a partir de haber recibido la oferta de acuerdo para recomendar al Director de Prácticas de Implementación y Estándares aceptar o rechazar dicha oferta.

5.4. *Votación*. Todas las recomendaciones del VRC se adoptarán con la mayoría de votos de los miembros del VRC. El quórum mínimo requerido para considerar un caso será de tres: el presidente y dos miembros.

5.5. *Proveedores sin derecho a audiencia oral*. El VRC formulará sus recomendaciones a partir de la información y la documentación escritas que haya recibido. El proveedor o proveedores no tendrán derecho a una audiencia oral. Sin embargo, el VRC podrá, a su discreción, celebrar audiencias orales cuando lo considere necesario. En estos casos, el VRC determinará su duración y forma.

5.6. *Actas*. Las deliberaciones del VRC quedarán registradas en actas escritas.

6. Posibles sanciones

6.1. El VRC podrá recomendar y el Director de Prácticas de Implementación y Estándares podrá decidir imponer cualquiera de las siguientes sanciones o una combinación de ellas al proveedor o proveedores acusados:

6.1.1. *Reprobación*: Carta de reprimenda por la conducta del proveedor o proveedores acusados. Una reprobación no afecta a la elegibilidad del proveedor acusado, pero supondrá un factor agravante a la hora de imponerle sanciones en futuros procesos.

6.1.2. *Inelegibilidad o inhabilitación*: Declaración formal de que el proveedor o proveedores acusados son inelegibles por un determinado período de tiempo y no pueden (a) ser adjudicatarios de un contrato con UNOPS y/o formar parte de uno,

(b) trabajar de nuevo con UNOPS como agentes o representantes de otros proveedores, (c) entablar conversaciones con UNOPS en relación con nuevos contratos. De manera excepcional, el VRC podrá recomendar la inhabilitación permanente del proveedor o proveedores acusados.

6.1.3. *Otras sanciones posibles*: El VRC podrá recomendar otras sanciones que considere apropiadas a las circunstancias particulares, entre ellas la inclusión de condiciones especiales en futuros contratos y/o la obligación del proveedor de realizar una compensación financiera a UNOPS por los costos incurridos como resultado de la implicación del proveedor en prácticas prohibidas.

6.2. A la hora de recomendar la duración y severidad de las sanciones, el VRC tendrá en cuenta cualquier posible circunstancia atenuante y agravante, y se guiará por la herramienta de implementación sugerida para la Junta de Sanciones (octubre de 2010), desarrollada por la Red de adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión (HLCM) como parte del Marco modelo normativo sobre la elegibilidad de proveedores para los Organismos del sistema de las Naciones Unidas, incluidas sus enmiendas eventuales.

7. Decisiones del Director de Prácticas de Implementación y Estándares

7.1. El Director de Prácticas de Implementación y Estándares decidirá si imponer o no sanciones contra un proveedor acusado y sobre si aceptar o rechazar cualquier oferta de acuerdo basándose en las recomendaciones del VRC.

7.2. Las decisiones del Director de Prácticas de Implementación y Estándares serán definitivas.

8. Divulgación de información

8.1. *Información de los Organismos*. Si el Director de Prácticas de Implementación y Estándares decide imponer una sanción a un proveedor acusado, la información sobre la identidad del proveedor sancionado y las sanciones impuestas se compartirán con los Organismos de acuerdo con esta OI y de acuerdo con la política sobre divulgación de la información de UNOPS.

8.2. *Remisión a las autoridades gubernamentales, otras organizaciones internacionales y terceras partes interesadas*. De conformidad con los procedimientos de UNOPS, el VRC podrá, en consulta con el Asesor Jurídico de UNOPS, recomendar al Director de Prácticas de Implementación y Estándares la remisión de algún asunto, de manera estrictamente confidencial, a las autoridades gubernamentales apropiadas o a otras organizaciones internacionales o terceras partes interesadas. Si así lo decidiese el Director de Prácticas de Implementación y Estándares, dicha remisión se realizará a través del Asesor Jurídico.

9. Acciones comunes

9.1. *Lista de inelegibilidad*. Las decisiones del Director de Prácticas de Implementación y Estándares de imponer o modificar sanciones serán incluidas en la Lista de inelegibilidad. Además, tales decisiones se incluirán en la lista propia de inelegibilidad de UNOPS, que se publicará en la página web de la organización.

9.2. *Inclusión en la Lista de inelegibilidad*. Una vez que el proveedor acusado haya sido notificado de la decisión final del Director de Prácticas de Implementación y Estándares, el Secretario del VRC presentará un resumen formal de la decisión por escrito al Administrador de la Lista de inelegibilidad.

9.3. *Resumen formal*. El resumen incluirá, como mínimo, el nombre de UNOPS, la fecha de la decisión del Director de Prácticas de Implementación y Estándares, el nombre, nacionalidad, dirección e información de contacto del proveedor inelegible, el tipo y duración de la sanción o sanciones impuestas y el tipo de práctica prohibida que ha dado lugar a la imposición de la sanción o sanciones. Además, los representantes designados de otros Organismos podrán disponer, a través de una red interinstitucional confidencial, de la siguiente información adicional: descripción completa de las acusaciones contra el proveedor, el proceso seguido por el VRC de UNOPS, las pruebas consideradas, las averiguaciones del VRC y el razonamiento que ha conducido a dichas conclusiones.

9.4. *Notificación de inclusión en la Lista de inelegibilidad*. El Administrador de la Lista de inelegibilidad enviará una Notificación de inclusión en la Lista de inelegibilidad (en adelante "Notificación") al proveedor inelegible en un plazo de cinco (5) días a partir de la inclusión en la Lista de inelegibilidad y la información específica incluida en la Lista. La Notificación incluirá instrucciones sobre cómo formular una solicitud de corrección de errores en la Lista.

9.5. *Corrección de errores*. Si al recibir la Notificación el proveedor inelegible considerara que, de buena fe, la información que consta en la Lista de inelegibilidad contiene errores sobre su identidad o el tipo o duración de la sanción, el proveedor inelegible deberá responder por escrito al Secretario del VRC en un plazo de diez (10) días, especificando los errores de la Lista y aportando documentación justificativa. Si el proveedor inelegible informara por error al Administrador de la Lista de inelegibilidad directamente, este remitirá la petición al Secretario del VRC, con copia al proveedor inelegible.

9.6. *Imposibilidad de una nueva revisión*. El proveedor inelegible no podrá presentar documentación o hacer alegaciones que pudieran interpretarse como una nueva revisión de la base del caso. El Secretario del VRC confirmará o modificará la información proporcionada al Administrador de la Lista de inelegibilidad e informará por escrito al proveedor inelegible en el plazo de quince (15) días a partir de haber recibido la petición del proveedor inelegible.

9.7. *Efectos de la inclusión en la Lista de inelegibilidad*. Se considerará que todo proveedor incluido en la Lista de inelegibilidad ha perdido su estatus de proveedor elegible. El Administrador de la Lista de inelegibilidad informará a todos los Organismos, de acuerdo con los procedimientos de UNGM.

10. Seguimiento

10.1. *No participación de proveedores inelegibles*. El Grupo de Adquisiciones e IAIG verificarán periódicamente que UNOPS no haya adjudicado nuevos contratos a proveedores inelegibles y que estos no estén participando activamente en actividades de UNOPS. Podrá hacerlo contrastando la Lista de inelegibilidad con las notificaciones de adjudicación de contratos de UNOPS o con instrumentos similares.

10.2. *Medidas correctivas*. En el caso de que la decisión del Director de Prácticas de Implementación y Estándares o el acuerdo de resolución así lo requieran, el Secretario del VRC solicitará a los proveedores inelegibles o a los proveedores acusados que hayan participado en este acuerdo que entreguen periódicamente informes sobre su estatus y sobre la implementación de las posibles medidas correctivas.

10.3. *Información al VRC*. El Secretario del VRC proporcionará al VRC información de manera periódica sobre las actividades de seguimiento.

11. Exenciones

11.1. *Solicitud de una exención*. Cuando una unidad de UNOPS considere que existen circunstancias que justifiquen la participación de un proveedor inelegible en una actividad de UNOPS, el responsable de esa unidad solicitará una exención que suspenda de manera temporal los efectos de las sanciones impuestas por UNOPS o por el VRC de otro Organismo.

11.2. La solicitud contendrá las razones por las que resulta necesaria la participación de dicho proveedor en particular y se presentará por escrito al Secretario del VRC, que la entregará de inmediato al VRC.

11.3. *Recomendación del VRC y decisión del Director de Prácticas de Implementación y Estándares*. El VRC formulará una recomendación al Director de Prácticas de Implementación y Estándares para aceptar o rechazar la solicitud. La recomendación de aceptar la solicitud se realizará cuando el VRC considere que las circunstancias justifican medidas inmediatas o inusuales, como en el caso de una crisis repentina e inesperada o alguna situación urgente que requiera un especial esfuerzo o atención que solo pueda ofrecer el proveedor inelegible, así como otras circunstancias excepcionales, por ejemplo, cuando el proveedor inelegible sea el único proveedor de una tecnología específica, de medicinas o tratamientos que salven vidas o, asimismo, que existan condiciones de monopolio en el país donde se llevará a cabo la actividad de adquisiciones.

11.4. *Efectos de la exención.* Si el Director de Prácticas de Implementación y Estándares concede la exención, convertirá a un proveedor inelegible en elegible para que UNOPS le adjudique un contrato de manera excepcional y únicamente para la actividad que haya justificado la exención. Tras la decisión del Director de Prácticas de Implementación y Estándares, el Secretario del VRC informará de inmediato al departamento solicitante, al proveedor inelegible y al otro Organismo (si procediera).

12. Rehabilitación

12.1. *Vencimiento de una sanción*. Vencido el plazo de una sanción, el Administrador de la Lista de inelegibilidad reflejará tal vencimiento en el Lista de inelegibilidad. Esta modificación de la Lista de inelegibilidad se notificará a todos los Organismos con carácter inmediato, de acuerdo con los procedimientos de UNGM. Debe tenerse en cuenta que el vencimiento de una sanción no constituye en sí mismo la rehabilitación del proveedor inelegible.

12.2. *Rehabilitación posterior al vencimiento de las sanciones*. Un proveedor inelegible que desee retomar su relación comercial con los Organismos podrá solicitar la rehabilitación de su estatus de elegibilidad. Esta solicitud se dirigirá al VRC del organismo que haya sancionado al proveedor tras el vencimiento de las sanciones y la inclusión de dicho vencimiento en la Lista de inelegibilidad.

12.3. *Rehabilitación previa al vencimiento de las sanciones.* Los proveedores inelegibles también podrán solicitar su rehabilitación, por regla general, cuando hayan cumplido al menos la mitad del período que abarque la sanción o sanciones, siempre que puedan demostrar que han cumplido con las medidas correctivas y que han reunido o superado los requisitos dispuestos en la decisión del organismo correspondiente.

12.4. *Motivos para la rehabilitación*. La solicitud de rehabilitación al VRC deberá enviarse por escrito al Secretario del VRC. El proveedor o proveedores inelegibles proporcionarán la información suficiente sobre los efectos a medio y largo plazo de las medidas correctivas y preventivas y de los efectos disuasivos de las sanciones impuestas. Asimismo, deberán demostrar que el restablecimiento de su condición de proveedor elegible beneficiará a UNOPS.

12.5. El Secretario del VRC remitirá la solicitud al VRC lo antes posible a partir de haberla recibido. El VRC revisará la solicitud y formulará recomendaciones al Director de Prácticas de Implementación y Estándares sobre la aceptación o rechazo de la solicitud. El Director de Prácticas de Implementación y Estándares tomará una decisión, la cual será definitiva. Las recomendaciones del VRC y la decisión del Director de Prácticas de Implementación y Estándares se realizarán en un plazo de noventa (90) días a partir de haber recibido la solicitud de rehabilitación.

12.6. *Efectos de la rehabilitación*. Si el Director de Prácticas de Implementación y Estándares decide aprobar la solicitud de rehabilitación del proveedor o proveedores inelegibles, el Secretario del VRC informará por escrito al proveedor inelegible y también remitirá un resumen de la decisión del Director de Prácticas de Implementación y Estándares al

Administrador de la Lista de inelegibilidad donde se solicite un cambio en el estatus de la Lista de inelegibilidad. Si la Lista de inelegibilidad no contiene más entradas referidas al proveedor inelegible, entonces dicho proveedor recuperará su estatus de proveedor elegible. En este caso, el Administrador de la Lista de inelegibilidad informará al proveedor inelegible y a los Organismos.