



Asamblea General

Distr. general
14 de julio de 2021
Español
Original: inglés

Septuagésimo sexto período de sesiones

Tema 148 de la lista preliminar**

Informe sobre las actividades de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna

Auditoría de la aplicación de restricciones tras la separación del servicio al personal que participa en el proceso de adquisiciones

Informe de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna

Resumen

De conformidad con la resolución [74/256](#) de la Asamblea General, de 9 de enero de 2020, la Oficina de Servicios de Supervisión Interna llevó a cabo una auditoría de la aplicación de restricciones tras la separación del servicio al personal que participa en el proceso de adquisiciones. El objetivo de la auditoría era evaluar la eficacia de las medidas instituidas para aplicar restricciones de empleo a exfuncionarios de las Naciones Unidas que habían participado en el proceso de adquisiciones de la Organización.

El boletín del Secretario General sobre las restricciones tras la separación del servicio ([ST/SGB/2006/15](#)) impone ciertas restricciones a los funcionarios relacionados con el proceso de adquisiciones de la Organización, tanto si están en activo como si se han separado del servicio, y les prohíbe buscar o aceptar un empleo o cualquier forma de compensación o beneficio financiero ofrecidos por cualquier contratista o proveedor de las Naciones Unidas.

Sin embargo, debido a las limitaciones de recursos, a la Organización no le ha resultado factible poner en práctica procedimientos a nivel mundial para identificar a cualquier funcionario separado del servicio que incumpla las disposiciones del boletín del Secretario General. Por tanto, son necesarios controles preventivos sólidos, entre ellas actividades de formación y otras actividades de concienciación, a fin de informar al personal sobre lo dispuesto en el boletín y cumplir sus objetivos. No obstante, los controles aplicados en ese sentido resultaron ser ineficaces a causa de procesos de aplicación inadecuados y la falta de datos sobre los funcionarios en que deberían centrarse esas intervenciones. Además, en el boletín no se definen los términos clave

* Publicado nuevamente por razones técnicas el 12 de octubre de 2021.

** [A/76/50](#).



que aclararían el ámbito de su aplicación y limitarían sus disposiciones a un grupo básico de personal sobre la base de una evaluación de riesgos.

La Oficina formuló cinco recomendaciones para resolver los problemas detectados en la auditoría. El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión y el Departamento de Apoyo Operacional aceptaron las recomendaciones y comenzaron a adoptar medidas para aplicarlas.

Índice

	<i>Página</i>
I. Antecedentes	4
II. Objetivo de la auditoría, alcance y metodología	5
III. Resultados de la auditoría	6
A. Disposiciones normativas	6
B. Eficacia de los controles de las restricciones tras la separación del servicio	8
C. Supervisión del cumplimiento de las restricciones tras la separación del servicio ...	13
Anexo I Observaciones recibidas del Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión y el Departamento de Apoyo Operacional sobre las recomendaciones formuladas por la Oficina de Servicios de Supervisión Interna	15
Anexo II Lista de actividades del proceso de adquisiciones cubiertas por el boletín del Secretario General sobre restricciones tras la separación del servicio (ST/SGB/2006/15)	18

I. Antecedentes

1. De conformidad con la resolución 74/256 de la Asamblea General, de 9 de enero de 2020, la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI) llevó a cabo una auditoría de la aplicación de restricciones tras la separación del servicio al personal que ha participado en el proceso de adquisiciones.

2. En el boletín del Secretario General sobre las restricciones tras la separación del servicio (ST/SGB/2006/15), los exfuncionarios que hayan participado de manera personal, significativa y sustantiva en cualquiera de las 13 actividades enumeradas¹ durante los tres últimos años de servicio en las Naciones Unidas tienen prohibido, durante un año, buscar o aceptar un empleo o cualquier forma de compensación o beneficio financiero ofrecidos por cualquier contratista o proveedor. Asimismo, se les prohíbe, por un período de dos años tras la separación del servicio, que se comuniquen de manera deliberada con cualquier funcionario o dependencia de la Organización, o se presenten ante ellos en nombre de un tercero, sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de adquisiciones que haya sido de su responsabilidad oficial durante sus tres últimos años de servicio. Además, mientras estén en activo, los funcionarios que participan en el proceso de adquisiciones deben abstenerse de solicitar o aceptar cualquier promesa u oferta de empleo futuro de cualquier contratista o proveedor que mantenga una relación comercial con la Organización o busque mantenerla y con el que dichos funcionarios hayan mantenido contacto personal en el proceso de adquisiciones durante los tres años anteriores de servicio en la Organización.

3. Se incluirá una nota oficial en el expediente administrativo de cualquier exfuncionario si se determina que ha infringido las disposiciones pertinentes del boletín, indicando la naturaleza de la infracción y una recomendación de que no se le vuelva a ofrecer empleo en la Organización. Si se descubre que un funcionario en activo ha infringido las disposiciones pertinentes del boletín, podrá ser objeto de medidas disciplinarias. En el boletín también se establece que cualquier contratista de las Naciones Unidas o proveedor de bienes o servicios que ofrezca empleo, contrate o compense de algún modo a funcionarios en contravención de las disposiciones del boletín podrá ser, tras un examen del caso por la Organización, excluido, suspendido o eliminado de la lista de contratistas y proveedores calificados de las Naciones Unidas, conforme a las políticas y los procedimientos de adquisición de las Naciones Unidas.

4. No se define claramente en qué entidad recae la responsabilidad principal de llevar a la práctica lo dispuesto en el boletín, pero la OSSI señaló las siguientes oficinas, dependencias y organismos que desempeñan las funciones indicadas:

- a) El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión, que establece las políticas sobre restricciones tras la separación del servicio;
- b) El Servicio de Habilitación y Extensión de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro (Departamento de Apoyo Operacional), que realiza la inscripción de los proveedores;
- c) La División de Adquisiciones de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro, que mitiga los riesgos de conflicto de intereses, fraude y prácticas corruptas en el proceso de adquisiciones, entre otras cosas aplicando medidas para concienciar al personal de adquisiciones sobre las restricciones tras la separación del servicio;

¹ Véase el anexo II.

d) La Oficina del Subsecretario General de Gestión de la Cadena de Suministro, que supervisa la capacitación obligatoria del personal que desempeña funciones de adquisición;

e) El Comité de Examen de los Proveedores, que: i) aplica medidas para mitigar el riesgo de mantener relaciones comerciales con proveedores involucrados en prácticas no éticas, fraudulentas y corruptas; ii) examina los casos en que puedan surgir cuestiones de ese tipo; y iii) presta asesoramiento independiente sobre sanciones y recursos, según proceda;

f) La Oficina de Ética, que proporciona aclaraciones al personal sobre las situaciones específicas que se inscriben dentro del ámbito del boletín.

5. La Oficina de la Secretaria General Adjunta del Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión ha informado a la OSSI de que se está tratando de actualizar el boletín sobre las restricciones tras la separación del servicio. Esa labor se está realizando en respuesta a la petición formulada por el Secretario General al Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión y al Departamento de Apoyo Operacional de que precisaran y modificaran las normas y políticas que merman la competitividad laboral de exfuncionarios de contratación nacional cuando se reducen o liquidan misiones sobre el terreno, ya que las restricciones tras la separación del servicio pueden limitar aún más la capacidad de dicho personal de encontrar empleo en economías de países en situación de posconflicto.

II. Objetivo de la auditoría, alcance y metodología

6. El objetivo de la auditoría era evaluar la eficacia de las medidas instituidas para aplicar las restricciones tras la separación del servicio a los exfuncionarios de las Naciones Unidas que habían participado en el proceso de adquisiciones de la Organización.

7. La OSSI llevó a cabo la auditoría de septiembre a noviembre de 2020. La auditoría abarcó el período comprendido entre el 1 enero de 2018 y el 31 de agosto de 2020 y abordó las siguientes esferas fundamentales: a) las disposiciones normativas; b) los procedimientos para concienciar a los proveedores y al personal sobre las restricciones tras la separación del servicio; y c) la supervisión del cumplimiento de esas restricciones.

8. La metodología de auditoría incluyó: a) entrevistas con el personal clave; b) un examen de la documentación pertinente; c) un examen analítico de los datos; d) un análisis comparado con otras organizaciones internacionales; y e) discusiones con grupos focales integrados por 54 funcionarios de adquisiciones, solicitantes, miembros de comités de evaluación técnica y comités locales sobre contratos, administradores de contratos y personal de recursos humanos a fin de evaluar su conocimiento del boletín. Se estableció contacto con funcionarios de seis entidades de las Naciones Unidas, a saber, dos entidades en la Sede, una oficina situada fuera de la Sede, una comisión regional y dos misiones sobre el terreno.

9. La auditoría se llevó a cabo de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

III. Resultados de la auditoría

A. Disposiciones normativas

1. Es necesario que la revisión en curso del boletín sobre las restricciones tras la separación del servicio aclare su aplicabilidad y los procedimientos para denunciar infracciones

10. El principal objetivo del boletín es proporcionar orientaciones a los funcionarios para que cumplan: a) la cláusula 1.2 i) del Estatuto del Personal relativa a la abstención de comunicar a cualquier Gobierno, entidad, persona u otra fuente toda información que conozcan por razón de su cargo oficial y que sepan o debieran saber que no se ha hecho pública, excepto en el desempeño de sus funciones o cuando los autorice para ello el Secretario General; y b) la cláusula 1.2 m) del Estatuto del Personal relativa a la comunicación y la resolución de conflictos de intereses a favor de los intereses de la Organización. Aunque no se indica explícitamente, la política también salvaguarda la imparcialidad del proceso de adquisiciones e impide que los proveedores obtengan una ventaja desleal porque funcionarios o exfuncionarios hayan divulgado de manera indebida información que no es del dominio público a cambio de un futuro empleo o cualquier forma de remuneración. No obstante, para aclarar la aplicabilidad del boletín y los procedimientos de denuncia de infracciones, se debería revisar lo siguiente.

a) Los términos clave utilizados en el boletín no están claramente definidos

11. El boletín describe la participación en el proceso de adquisiciones como el hecho de haber participado de manera personal, significativa y sustantiva en cualquiera de las 13 actividades enumeradas. Sin embargo, no queda claro en qué consiste “participar de manera personal, significativa y sustantiva”. No existe ninguna instrucción administrativa ni ninguna otra orientación que describa esos términos. El boletín, tal como está redactado, deja la interpretación de esos términos a la discreción de las diversas partes interesadas.

b) El boletín abarca un amplio abanico de funcionarios

12. Actualmente, el boletín se aplica a un amplio abanico de funcionarios que participan en el proceso de adquisiciones y restringe de manera uniforme el acceso de todos ellos al empleo con proveedores tras la separación del servicio, independientemente del nivel de riesgo que representen para la Organización. Eso incluye a funcionarios de todas las categorías y todas las partes de la Organización, tanto sustantivas como operacionales, que interactúan con proveedores, sin hacer distinción por el tipo de función que desempeñaban antes de la separación ni el valor de los contratos en cuestión². Además, dado el carácter global de la Organización, la política se aplica en todo el mundo, lo que agrava las restricciones impuestas al personal.

13. Al comparar las políticas sobre restricciones tras la separación del servicio adoptadas por organizaciones intergubernamentales similares a las Naciones Unidas, la OSSI comprobó que cinco de las seis organizaciones que respondieron a su solicitud de aclaraciones no imponen ese tipo de restricciones a sus funcionarios, salvo prohibirles durante un año tras la separación que firmen contratos de consultoría con la organización. Una de las cinco organizaciones exige a todos los funcionarios que al separarse del servicio firmen una declaración de ética en la que afirmen que se abstendrán de divulgar sin autorización la información recibida en el ejercicio de sus

² A 31 de agosto de 2020, según los datos de Umoja, solo 535 de los 3.167 proveedores en activo, el 17 %, tenían contratos con montos máximos de 1 millón de dólares o más.

funciones y seguirán comportándose con integridad y discreción en lo tocante a la aceptación de determinados nombramientos o beneficios. Otra organización impone restricciones tras la separación del servicio acordes con las del boletín del Secretario General. Entre los organismos gubernamentales, la OSSI encontró ejemplos de políticas de restricciones tras la separación del servicio que solo se aplican a los empleados a partir de una categoría y un nivel salarial definidos, y cuando han participado en contratos por encima de un monto establecido. Además, los empleados de categorías superiores que conservan cierto grado de influencia en las organizaciones en cuestión tras la separación están sujetos a más prohibiciones.

14. El amplio abanico de personal abarcado por la política y la ausencia de umbrales financieros para los contratos o de límites geográficos podrían restringir excesivamente los derechos de los exfuncionarios a aprovechar oportunidades profesionales, sin justificación suficiente. Una definición más precisa de esos parámetros ayudaría a que los limitados recursos de la Secretaría para gestionar los riesgos relacionados con la divulgación indebida de información a los proveedores y los conflictos de intereses se concentraran en los riesgos de mayor repercusión.

c) Los mecanismos para denunciar y remitir infracciones de las disposiciones del boletín no están claramente definidos

15. El boletín exige a los funcionarios que participan en el proceso de adquisiciones que informen de cualquier promesa u oferta de empleo futuro recibida de cualquier contratista o proveedor al jefe de su oficina y a la Secretaria General Adjunta de Servicios de Supervisión Interna. Sin embargo, el boletín no establece la manera en que los jefes de las oficinas deben tratar esas denuncias. Según el Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión, los jefes de las entidades pueden remitir los casos a la OSSI para que los investigue, en cuyo caso el Comité de Examen de los Proveedores recibirá el informe de investigación, o bien, si no se considera necesaria la investigación de la OSSI, los jefes de las entidades pueden remitir los casos directamente al Comité de Examen de los Proveedores. No obstante, es posible que los jefes de algunas entidades desconozcan ese procedimiento. Si no se presenta información adecuada ni se examinan debidamente los casos de incumplimiento de las restricciones tras la separación del servicio, es posible que no se impongan las sanciones apropiadas.

d) No se definen las funciones y responsabilidades de los participantes en la aplicación de lo dispuesto en el boletín

16. El boletín no va acompañado de una instrucción administrativa conexas que defina las funciones y las responsabilidades de las entidades competentes de la Secretaría obligadas a aplicar y supervisar las restricciones tras la separación, evaluar los riesgos conexos y establecer los controles internos propios de este ámbito. Por ejemplo, si bien la División de Adquisiciones de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro reconoce su función de supervisar la conducta ética del personal de adquisiciones de la Sede en sus relaciones con los proveedores, carece de mandato, herramientas y recursos para supervisar el cumplimiento del boletín del Secretario General por parte de los exfuncionarios con funciones de adquisiciones una vez que se separan de la Organización. Además, no está claro qué entidad es responsable de establecer los controles internos relacionados con los funcionarios que participan en el proceso de adquisiciones fuera de la División de Adquisiciones o los que desempeñan funciones de realización de pedidos, jurídicas u otras funciones pertinentes en toda la Secretaría. Una definición insuficiente de las funciones y las responsabilidades podría obstaculizar la aplicación de un sistema de controles internos eficaz para mitigar las infracciones.

Recomendación 1

El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión debe, al revisar el boletín del Secretario General sobre restricciones tras la separación del servicio: a) definir sus términos clave y las funciones y responsabilidades de las entidades encargadas de aplicarlo; b) considerar la posibilidad de limitar su aplicación a un grupo básico de funcionarios aplicando un enfoque basado en los riesgos; y c) establecer los requisitos para que los jefes de las entidades remitan las infracciones a los organismos adecuados a fin de que adopten las medidas oportunas.

Observaciones formuladas por el Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión. El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión aceptó la recomendación 1 y afirmó que la aplicaría en la futura revisión del boletín del Secretario General sobre las restricciones tras la separación del servicio.

Observaciones formuladas por la OSSI. La recomendación 1 sigue pendiente hasta que se publique el boletín revisado.

B. Eficacia de los controles de las restricciones tras la separación del servicio

1. Es necesario definir con mayor precisión los procedimientos para informar a los proveedores sobre las restricciones tras la separación del servicio

17. La Secretaría informa a los proveedores sobre las restricciones al empleo de exfuncionarios de las Naciones Unidas haciendo referencia directa o implícita a lo dispuesto en el boletín en los siguientes aspectos: a) los requisitos para poder inscribirse como proveedor; b) los códigos de conducta para los proveedores, firmados durante el proceso de inscripción; c) las solicitudes de expresión de interés enviadas a los proveedores en el contexto de ejercicios de licitación; d) las condiciones contractuales generales que acompañan a los contratos con los proveedores; y e) las declaraciones anuales de admisibilidad en que los proveedores declaran que no ha habido cambios en su situación desde el año anterior. No obstante, los requisitos de admisibilidad, los códigos de conducta para los proveedores y las solicitudes de expresión de interés solo hacen referencia a la restricción de un año de duración tras la separación del servicio y no incluyen la disposición que prohíbe a un funcionario, durante dos años tras su separación del servicio, representar a un proveedor ante un funcionario en activo, si bien en los requisitos de admisibilidad se proporciona un enlace al boletín del Secretario General. Aunque las condiciones generales de los contratos no disponen las restricciones pertinentes, exigen a los proveedores que ofrezcan garantías de que se abstendrán de ofrecer a cualquier empleado de las Naciones Unidas algún beneficio directo o indirecto relacionado con el contrato a fin de obtener una ventaja.

18. La Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro informó de un caso de incumplimiento de las restricciones tras la separación del servicio en febrero de 2019, en el que un exfuncionario de la División de Logística se había personado en sus oficinas en representación de un proveedor. Del examen de la documentación relativa al caso se desprendió que, pese a que el proveedor y el exfuncionario parecían saber que su contratación estaba restringida durante un año tras la separación, restricción que habían cumplido, supuestamente desconocían la prohibición que, durante dos años tras la separación, pesa sobre los exfuncionarios de las Naciones Unidas de

representar a proveedores en sus interacciones con el personal en activo. La Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro señaló la cuestión a la atención del exfuncionario, quien aseguró que cumpliría todas las disposiciones del boletín.

19. No se informa a los proveedores sobre las sanciones por incumplir lo dispuesto en el boletín. Según el *Manual de adquisiciones de las Naciones Unidas*, si se descubre que un proveedor ha incurrido en prácticas prohibidas, entre ellas el fraude, la corrupción, la colusión, la coacción, la obstrucción o cualquier otra práctica no ética, el Comité de Examen de los Proveedores podría recomendar que la Oficina de la Secretaría General Adjunta del Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión repruebe, suspenda o elimine a ese proveedor de la lista de proveedores inscritos. Una comunicación más clara de las sanciones que pueden imponerse a los proveedores por incumplir lo dispuesto en el boletín del Secretario General sobre las restricciones tras la separación del servicio contribuiría a reforzar su importancia.

Recomendación 2

El Departamento de Apoyo Operacional debe, en consulta con la Oficina de Asuntos Jurídicos, aplicar medidas para señalar a la atención de los proveedores información sobre lo siguiente: a) las restricciones de uno y dos años de duración establecidas en el boletín del Secretario General sobre las restricciones tras la separación del servicio; y b) las sanciones que se podrían imponer por infracciones de lo dispuesto en el boletín.

Observaciones formuladas por el Departamento de Apoyo Operacional. El Departamento de Apoyo Operacional aceptó la recomendación 2 y afirmó que estaba en vías de aplicación.

Observaciones formuladas por la OSSI. La recomendación 2 sigue pendiente a la espera de recibir pruebas de que se señala periódicamente a la atención de los proveedores la información sobre las restricciones de uno y dos años de duración y sobre las posibles sanciones por incumplir lo dispuesto en el boletín del Secretario General sobre las restricciones tras la separación del servicio.

2. Es necesario reforzar los procedimientos para informar al personal relacionado con el proceso de adquisiciones sobre las restricciones tras la separación del servicio

20. Para mejorar el cumplimiento de la política de la Organización en materia de restricciones tras la separación del servicio, se deben dar a conocer a todo el personal las disposiciones del boletín del Secretario General, entre ellas su deber de denunciar cualquier infracción observada por las vías pertinentes. La OSSI determinó que no se comunicaban debidamente las disposiciones del boletín al personal en cada etapa del ciclo de empleo.

a) Contratación y orientación inicial

21. Si bien durante el proceso de contratación no es posible prever en qué medida el funcionario interactuará con contratistas o proveedores, algunos perfiles de puestos requieren un elevado grado de relación con los proveedores, entre otros, por ejemplo, los profesionales técnicos del pilar de prestación de servicios (como los que trabajan en ingeniería, transporte y tecnología de la información) y el personal de gestión de adquisiciones y contratos. En los anuncios de vacantes de esas plazas no se notifican

las restricciones aplicables tras la separación del servicio. Por tanto, los funcionarios potenciales no tienen la oportunidad de decidir, antes de presentar su candidatura a una vacante, si desean someterse a esas restricciones. Asimismo, los nuevos funcionarios no reciben información al respecto durante el proceso de orientación al incorporarse al servicio.

b) Nombramiento a comités relacionados con las adquisiciones

22. La pertenencia a determinados comités, como la Junta de Examen de la Adjudicación de Contratos, pone a funcionarios de las Naciones Unidas en contacto personal con los proveedores. Aunque los miembros de otros comités, como el Comité de Contratos de la Sede, los comités locales sobre contratos y el Comité de Examen de los Proveedores, no entran en contacto personal con los proveedores, reciben información que puede no ser del dominio público. No obstante, los funcionarios designados para integrar esos comités no reciben las disposiciones del boletín del Secretario General para su consideración.

c) Procedimientos de separación del servicio

23. La División de Administración del Departamento de Apoyo Operacional exige que los funcionarios que se separan del servicio en la División de Adquisiciones confirmen, firmando un anexo a su carta de separación del servicio, que comprenden y aceptan los requisitos del boletín y también que pedirán aclaraciones a la oficina competente para asegurarse de cumplir en su totalidad lo dispuesto en el boletín. No obstante, esa práctica no se aplica de manera sistemática y no es obligatoria para los funcionarios que se separan del servicio en otras divisiones, como los de la División de Logística, quienes se encargan de hacer pedidos, elaborar o supervisar la preparación de los detalles de los trabajos y, en algunos casos, gestionar algunos de los contratos de mayor valor concertados por la Organización.

24. Del muestreo de oficinas ejecutivas y administrativas de otros lugares, incluidas las operaciones de mantenimiento de la paz, se desprende que estas no disponen lo necesario para familiarizar al personal pertinente con las disposiciones del boletín durante los procedimientos de separación. Eso podría dar lugar a que los exfuncionarios las incumplan.

Recomendación 3

El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión debe establecer orientaciones para que las entidades determinen a qué funcionarios podría ser aplicable el boletín del Secretario General sobre las restricciones tras la separación del servicio, así como elaborar y aplicar medidas para familiarizarlos con sus disposiciones en las fases decisivas de su empleo en la Organización.

Observaciones formuladas por el Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión. El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión aceptó la recomendación 3 y declaró que se publicarían orientaciones en ese sentido tras la publicación del boletín revisado del Secretario General.

Observaciones formuladas por la OSSI. La recomendación 3 sigue pendiente a la espera de recibir orientaciones en firme sobre las medidas que deben adoptarse para determinar a qué funcionarios podría ser aplicable el boletín sobre las restricciones tras la separación del servicio y para familiarizarlos con sus disposiciones.

3. Es necesario garantizar que todo el personal que participa en el proceso de adquisiciones complete la capacitación obligatoria

25. En consonancia con el boletín del Secretario General sobre los programas de capacitación obligatoria de las Naciones Unidas ([ST/SGB/2018/4](#)), los especialistas en adquisiciones deben completar siete cursos obligatorios, entre ellos uno sobre ética e integridad en las adquisiciones y una introducción al *Manual de adquisiciones*, que contienen un estudio de caso e información sobre las restricciones tras la separación de la Organización. Según los datos de Umoja, durante el período de la auditoría había 596 funcionarios que desempeñaban funciones de adquisición en Umoja. En el momento de la auditoría, 498 de esos funcionarios, el 84 %, habían completado el curso de capacitación sobre ética e integridad en las adquisiciones, mientras que 489, el 82 %, habían realizado el de introducción al *Manual de adquisiciones*. De los 67 funcionarios de la División de Adquisiciones, habían completado los dos cursos 64 (96 %) y 44 (66 %), respectivamente. En su informe de auditoría 2019/111, la OSSI recomendó que el Departamento de Apoyo Operacional, en consulta con el Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión, estableciera un mecanismo para supervisar la finalización de la capacitación obligatoria por parte del personal que realiza actividades de adquisición en la Secretaría. Esa recomendación sigue en vías de aplicación.

26. Aunque el boletín sobre los programas de capacitación obligatoria contiene una nota en que se recomienda seriamente a los funcionarios que participan en el proceso de gestión de adquisiciones y contratos que completen la capacitación obligatoria para personal del ámbito de las adquisiciones, no resulta fácil determinar cuáles son esos funcionarios porque no se ordena a las entidades que: a) definan qué personal debe completar los cursos; y b) supervisen el índice de finalización, ya que no se trata de un requisito obligatorio.

27. Aunque 42 de los 54 participantes en los grupos focales de la OSSI afirmaron conocer la existencia del boletín, no eran muchos, aparte del personal que trabajaba en adquisiciones, los que comprendían qué actividades entraban en el ámbito del boletín o tenían conocimiento detallado de las restricciones, su duración o las sanciones establecidas en el boletín en caso de incumplimiento. Ninguno de los participantes, salvo los que trabajaban en adquisiciones, había realizado los dos cursos de capacitación sobre adquisiciones en que se trataban las restricciones tras la separación del servicio. El desconocimiento entre el personal, en general, de las disposiciones del boletín del Secretario General sobre las restricciones tras la separación del servicio puede dificultar su cumplimiento.

Recomendación 4

El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión debe, en consulta con la Oficina de Ética: a) incluir información acerca del boletín revisado del Secretario General sobre las restricciones tras la separación del servicio en los programas de capacitación obligatoria, como el curso sobre ética e integridad; y b) exigir a todo el personal que complete la capacitación actualizada.

Observaciones formuladas por el Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión. El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión aceptó la recomendación 4 y afirmó que consultaría a la Oficina de Ética y colaboraría con ella en relación con una posible revisión del curso.

Observaciones formuladas por la OSSI. La recomendación 4 sigue pendiente a la espera de recibir pruebas de que la información acerca del boletín revisado sobre las restricciones tras la separación del servicio se ha incluido en los programas pertinentes de capacitación obligatoria y de que todo el personal está obligado a realizar los cursos de capacitación actualizados.

4. Además de los recursos que ya ofrece, la Oficina de Ética podría proporcionar en su sitio web un folleto informativo sobre las restricciones tras la separación del servicio

28. La Oficina de Ética ofrece exposiciones informativas, herramientas y actividades de formación sobre ética e integridad para funcionarios de las Naciones Unidas de todas las categorías y publica información en su sitio web para concienciar al personal sobre esas cuestiones. En concreto, la Oficina de Ética ha incluido información sobre las restricciones tras la separación del servicio en diversos recursos: a) una lista dirigida al personal directivo superior con las cuestiones a tratar en las sesiones de orientación sobre ética; b) presentaciones al personal en dos misiones sobre el terreno; c) una guía para funcionarios de las Naciones Unidas titulada *Aplicar la ética*; y d) un folleto informativo sobre los conflictos de intereses al que se hace referencia en las reuniones generales y las visitas a las misiones. La Oficina de Ética también ha contribuido a una guía para cargos directivos superiores que la Oficina de Recursos Humanos está preparando actualmente. Esas iniciativas tratan adecuadamente las normas éticas en materia de adquisiciones y contribuyen a concienciar al personal sobre su obligación de respetar lo dispuesto en el boletín tras la separación del servicio.

29. El boletín del Secretario General sobre las restricciones tras la separación del servicio establece que los funcionarios pueden pedir a la Oficina de Ética que les aclare si su situación específica entra en el ámbito de aplicación. No obstante, cabe señalar que la Oficina de Ética solo asesora al personal en activo y no ofrece aclaraciones a exfuncionarios, ya que no tiene un mandato para ello y sus recursos son ya de por sí limitados. Por tanto, es importante concienciar mejor al personal sobre las restricciones antes del momento de su separación del servicio, de manera que pueda recabar de la Oficina de Ética el asesoramiento pertinente. La Oficina de Ética ha convenido en proporcionar a los funcionarios que se van a separar del servicio un folleto para recordarles lo dispuesto en el boletín del Secretario General una vez que se publique la versión revisada.

C. Supervisión del cumplimiento de las restricciones tras la separación del servicio

1. Los recursos insuficientes y la falta de datos sobre el personal que participa en el proceso de adquisiciones dificultan el control efectivo del cumplimiento de las restricciones tras la separación del servicio

30. El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión y el Departamento de Apoyo Operacional indican que carecen de capacidad y recursos suficientes para detectar casos de infracciones de lo dispuesto en el boletín por parte de proveedores o funcionarios en activo o separados del servicio, aparte de aquellos que se le notifican. Según la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro, entre 2016 y 2020 solo se denunció una infracción por parte de un exfuncionario. Eso indica que las infracciones son poco frecuentes o que, por lo general, los funcionarios de las Naciones Unidas tienen un conocimiento limitado de las disposiciones del boletín y de los mecanismos adecuados para denunciar posibles infracciones. Además, no es factible controlar la situación laboral de los exfuncionarios de las Naciones Unidas en todo el mundo para confirmar que cumplen las restricciones tras la separación. Por tanto, para garantizar que dichos exfuncionarios sigan teniendo conciencia de los requisitos establecidos en el boletín y los cumplan, la Organización debe aumentar las actividades de concienciación del personal de manera continua y asegurar su participación en el curso de capacitación obligatorio que trata las restricciones tras la separación.

31. No obstante, resulta difícil identificar a todo el personal sujeto al ámbito de aplicación del boletín, habida cuenta de la amplia gama de actividades que se realizan en conexión con el proceso de adquisiciones utilizando diversos sistemas de tecnología de la información. Algunas actividades se reflejan en el módulo de relaciones con los proveedores en Umoja, mientras que otras se registran a través del Mercado Global de las Naciones Unidas, un portal de adquisiciones comúnmente usado por las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Además, la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro está poniendo a prueba una solución de licitación electrónica en la División de Adquisiciones de Nueva York, que se implantará en toda la Secretaría a lo largo de los próximos 15 meses. Una vez que la solución esté totalmente implantada, se usará para procesar los llamados a presentación de propuestas, las cotizaciones y los llamados a licitación y, con el tiempo, su alcance se ampliará para incluir otras partes del proceso. Además, la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro prosigue sus esfuerzos por desarrollar un sistema centralizado de información que apoye la recopilación de datos sobre indicadores clave del desempeño en el proceso de adquisiciones de extremo a extremo, de conformidad con el mandato del Secretario General de mejorar la cadena de suministro integrada de la Organización.

32. En conjunto, estos sistemas de tecnología de la información tienen el potencial de proporcionar información sobre el personal que participa en el proceso de adquisiciones, los proveedores con los que interactúan y las fechas de tales interacciones. No obstante, la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro aún no ha determinado cuál es la manera más eficaz de obtener dicha información.

Recomendación 5

El Departamento de Apoyo Operacional debe, en consulta con el Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión, estudiar la posibilidad de usar los sistemas de tecnología de la información existentes para identificar a los funcionarios sujetos a la aplicación del boletín sobre restricciones tras la separación del servicio y proporcionarles la orientación y el apoyo pertinentes para que cumplan las disposiciones del boletín.

Observaciones formuladas por el Departamento de Apoyo Operacional.

El Departamento de Apoyo Operacional aceptó la recomendación 5, afirmando que, tras la actualización del boletín y la publicación de orientaciones, como se indica en la recomendación 3, estudiaría, en consulta con el Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión, la posibilidad de usar los sistemas de tecnología de la información existentes, según lo recomendado.

Observaciones formuladas por la OSSI. La recomendación 5 sigue pendiente a la espera de recibir pruebas de las medidas introducidas para identificar a los funcionarios sujetos a la aplicación del boletín sobre restricciones tras la separación del servicio y proporcionarles la orientación y el apoyo pertinentes para que cumplan las disposiciones del boletín.

(Firmado) Fatoumata **Ndiaye**
Secretaria General Adjunta de Servicios de Supervisión Interna
Junio de 2021

Anexo I

Observaciones recibidas del Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión y el Departamento de Apoyo Operacional sobre las recomendaciones formuladas por la Oficina de Servicios de Supervisión Interna

<i>Recomendación</i>	<i>Crucial^a/ importante^b</i>	<i>¿Aceptada?</i>	<i>Persona o entidad responsable</i>	<i>Fecha de aplicación</i>	<i>Observaciones</i>
Recomendación 1 El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión debe, al revisar el boletín del Secretario General sobre restricciones tras la separación del servicio: a) definir sus términos clave y las funciones y responsabilidades de las entidades encargadas de aplicarlo; b) considerar la posibilidad de limitar su aplicación a un grupo básico de funcionarios aplicando un enfoque basado en los riesgos; y c) establecer los requisitos para que los jefes de las entidades remitan las infracciones a los organismos adecuados a fin de que adopten las medidas oportunas.	Importante	Sí	Subsecretario General de Planificación de Programas, Finanzas y Presupuesto y Contralor (Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión)	30 de junio de 2022	El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión acepta la recomendación de la auditoría y la aplicará en la futura revisión del boletín del Secretario General sobre las restricciones tras la separación del servicio.
Recomendación 2 El Departamento de Apoyo Operacional debe, en consulta con la Oficina de Asuntos Jurídicos, aplicar medidas para señalar a la atención de los proveedores información sobre lo siguiente: a) las restricciones de uno y dos años de duración establecidas en el boletín del Secretario General	Importante	Sí	Jefatura del Servicio de Habilitación y Extensión de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro (Departamento de Apoyo Operacional)	31 de diciembre de 2022	El Departamento de Apoyo Operacional acepta la recomendación. La recomendación está en vías de aplicación.

<i>Recomendación</i>	<i>Crucial^a/ importante^b</i>	<i>¿Aceptada?</i>	<i>Persona o entidad responsable</i>	<i>Fecha de aplicación</i>	<i>Observaciones</i>
sobre las restricciones tras la separación del servicio; y b) las sanciones que se podrían imponer por infracciones de lo dispuesto en el boletín.					
Recomendación 3 El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión debe establecer orientaciones para que las entidades determinen a qué funcionarios podría ser aplicable el boletín del Secretario General sobre las restricciones tras la separación del servicio, así como elaborar y aplicar medidas para familiarizarlos con sus disposiciones en las fases decisivas de su empleo en la Organización.	Importante	Sí	Subsecretario General de Planificación de Programas, Finanzas y Presupuesto y Contralor (Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión)	31 de diciembre de 2022	El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión acepta la recomendación de la auditoría. Tras la publicación del boletín revisado del Secretario General, se darán a conocer orientaciones para ayudar a las entidades a determinar qué funcionarios puedan verse afectados por el boletín. En las orientaciones también se incluirán medidas para dar a conocer al personal afectado las disposiciones del boletín a fin de que las entidades las apliquen.
Recomendación 4 El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión debe, en consulta con la Oficina de Ética: a) incluir información acerca de las disposiciones del boletín revisado del Secretario General sobre las restricciones tras la separación del servicio en los programas de capacitación obligatoria, como el curso sobre ética e integridad; y b) exigir a todo el personal que complete la capacitación actualizada.	Importante	Sí	Jefatura de la Sección de Desarrollo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos (Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión)	30 de junio de 2022	El Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión acepta la recomendación de la auditoría de incluir información sobre las restricciones tras la separación del servicio en los programas de capacitación obligatoria, como el curso sobre ética e integridad. El Departamento consultará a la Oficina de Ética y colaborará con ella en relación con una posible revisión del curso.

<i>Recomendación</i>	<i>Crucial^a/ importante^b</i>	<i>¿Aceptada?</i>	<i>Persona o entidad responsable</i>	<i>Fecha de aplicación</i>	<i>Observaciones</i>
Recomendación 5 El Departamento de Apoyo Operacional debe, en consulta con el Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión, estudiar la posibilidad de usar los sistemas de tecnología de la información existentes para determinar a qué funcionarios se aplica lo dispuesto en el boletín sobre restricciones tras la separación del servicio y proporcionarles la orientación y el apoyo pertinentes para que cumplan las disposiciones del boletín.	Importante	Sí	Directora de la División de Adquisiciones de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro (Departamento de Apoyo Operacional)	31 de diciembre de 2023	Tras la actualización del boletín del Secretario General y la publicación de orientaciones, como se indica en la recomendación 3, el Departamento de Apoyo Operacional, en consulta con el Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión, estudiará la posibilidad de usar los sistemas de tecnología de la información existentes, según lo recomendado.

^a Las recomendaciones cruciales se refieren a cuestiones de riesgo que requieren una atención inmediata de la administración. Si no se adoptan medidas al respecto, las repercusiones negativas podrían ser cruciales o importantes para la Organización.

^b Las recomendaciones importantes se refieren a cuestiones de riesgo que requieren una atención oportuna de la administración. Si no se adoptan medidas al respecto, las repercusiones negativas podrían ser significativas o moderadas para la Organización.

Anexo II

Lista de actividades del proceso de adquisiciones cubiertas por el boletín del Secretario General sobre restricciones tras la separación del servicio (ST/SGB/2006/15)

El boletín del Secretario General se aplica a todos los funcionarios que intervienen en el proceso de adquisiciones y participan de manera personal, significativa y sustantiva en cualquiera de las siguientes actividades:

- a) Redactar, revisar o autorizar especificaciones o detalles de los trabajos;
 - b) Preparar o desarrollar licitaciones;
 - c) Encontrar a posibles contratistas o proveedores;
 - d) Gestionar la base de datos de contratistas o proveedores o la inscripción de nuevos contratistas o proveedores;
 - e) Evaluar ofertas o propuestas, o seleccionar una fuente;
 - f) Negociar el precio o las cláusulas y condiciones del contrato;
 - g) Revisar y aprobar la adjudicación del contrato;
 - h) Firmar el contrato;
 - i) Certificar, aprobar y realizar los pagos del contrato;
 - j) Gestionar el contrato;
 - k) Examinar el desempeño de contratistas o proveedores;
 - l) Gestionar reclamaciones o controversias de contratistas o proveedores; y
 - m) Auditar el proceso de adquisiciones.
-