

## PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

### PREFACIO

La revisión 4 de los Procedimientos de Adquisición se realiza para garantizar que estén en completa concordancia con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA ([FRR](#)) - Revisión 10.

Nota:

- Los procedimientos de adquisición del UNFPA toman en cuenta las consideraciones de la reforma de adquisiciones de las Naciones Unidas y el trabajo que ha llevado a cabo la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión en el ámbito de la armonización de los procedimientos de adquisición (HLCM)
- Muchos de los temas que se abordan en estos procedimientos también se presentan en una serie de seminarios web disponibles en español, francés e inglés a través de la [plataforma Fusion](#).
- La Tabla de Contenido de los procedimientos de adquisiciones sigue el ciclo de adquisición habitual. Para acceder directamente a una sección, mantenga presionado el botón CTRL y haga clic en la sección correspondiente, o bien seleccione el tema que le interese y presione la tecla Enter. De ambos modos, podrá acceder directamente a la sección elegida.
- Los procedimientos de adquisición constituyen un conjunto de conocimientos. Para facilitar a los usuarios el acceso a la información, esta se ha dividido en una serie de procesos y subprocesos en forma de diagramas de flujo, a través de los cuales se puede acceder de un modo óptimo a los conocimientos, instrucciones, directrices y plantillas principales y secundarias de los procesos de adquisición, así como a los inputs de entrada y resultados necesarios en cada uno de ellos. Hay que tener en cuenta que muchos de los flujos de procesos incluyen enlaces a plantillas o a otros flujos. Es fácil reconocerlos por el color: azul para las plantillas, verde para otros flujos de procesos y amarillo para acceder a información detallada dentro del presente documento sobre los Procedimientos de Adquisición. Para consultar los diagramas de flujo de cada una de las fases del proceso de adquisición, haga clic a continuación en el enlace correspondiente.
- No es posible abrir algunos de los enlaces de este documento mediante Internet Explorer, por lo que se recomienda utilizar otro navegador, como Firefox o Google Chrome.

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

Título	Sección
<a href="#">Adquisición regular</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Planificación de las adquisiciones</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Identificación del método de adquisición</a>	<a href="#">6.3</a>
<a href="#">Solicitud de cotización (SDC)</a>	<a href="#">6.3.1.2</a>
<a href="#">Invitación a licitar (IAL)</a>	<a href="#">6.3.2.1</a>
<a href="#">Solicitud de propuestas (SDP)</a>	<a href="#">6.3.2.2</a>
<a href="#">Solicitud de ofertas bajo acuerdos a largo plazo (LTA)</a>	<a href="#">6.3.3</a>
<a href="#">Solicitud de ofertas bajo acuerdos a largo plazo: transporte</a>	<a href="#">6.3.3.1</a>
<a href="#">Adquisición directa de artículos bajo LTA (para las oficinas de país)</a>	<a href="#">6.3.3.2</a>
<a href="#">Adjudicación de contratos</a>	<a href="#">10.1.3</a>
<a href="#">Proceso de examen del Comité de Revisión de Contratos Locales (LCRC) y el Comité de Revisión de Contratos (CRC)</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Proceso de creación de un LCRC</a>	<a href="#">9.2</a>
<a href="#">Establecimiento y gestión de LTA</a>	<a href="#">11.4</a>
<a href="#">Adquisición para Terceros</a>	<a href="#">14.2</a>
<a href="#">Proceso de adquisición de los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia</a>	<a href="#">15.4.1.6</a>
<a href="#">Recepción financiera y física</a>	<a href="#">12.5</a>
<a href="#">Matriz de adquisiciones para oficinas locales</a>	
<a href="#">Matriz de adquisiciones para dependencias de la sede</a>	

- Las [Directrices Armonizadas del Comité de Alto Nivel sobre Gestión \(HLCM\)](#) y el Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDG) para unas prácticas de adquisición comunes a escala nacional dentro de las Naciones Unidas cuentan con la aprobación de la Red de Adquisiciones del HLCM-UNDG. El UNFPA respalda totalmente su aplicación, de acuerdo con la reforma de la ONU, que demanda una mayor eficiencia y colaboración en las actividades que desarrollan los organismos de las Naciones Unidas. Estas directrices facilitan el trabajo de adquisición interinstitucional por medio de orientaciones prácticas para simplificar y ampliar la cooperación de las Naciones Unidas en las oficinas país. Ayudan a los Directores de Operaciones y a los profesionales responsables de las adquisiciones a identificar, desarrollar y aplicar

#### Procedimientos de Adquisición

estrategias de adquisición que permiten intensificar la cooperación en este ámbito entre los organismos de las Naciones Unidas. Las directrices armonizadas describen cada uno de los pasos del proceso e incluyen una serie de herramientas prácticas y plantillas que los equipos de país de las Naciones Unidas pueden utilizar en sus adquisiciones conjuntas.

#### **Comentarios y preguntas:**

Estos procedimientos se actualizarán ocasionalmente para asegurar que sigan siendo relevantes para las actividades y los requisitos del UNFPA y que se mantengan al día con las mejores prácticas en la adquisición pública. Si tiene algún comentario o sugerencia para su mejora, puede hacerlos llegar a través de la [Comunidad de Intercambio de Buenas Prácticas \(CoP\) de Cadena de Suministro](#). Bajo la categoría «Management and Operations» (Gestión y operaciones) hay una subcategoría denominada «Supply Chain» (Cadena de suministro). Allí es posible intercambiar conocimientos y proponer mejoras a estos procedimientos. En [este](#) enlace se pueden encontrar instrucciones para suscribirse y publicar contribuciones a hilos de debates.

## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1 Propósito y aplicación

##### 1.1.1 Propósito

##### 1.1.2 Aplicación

##### 1.1.3 Definiciones

#### 1.2 Actualizaciones y mantenimiento

#### 1.3 Marco regulatorio

#### 1.4 Principios de adquisición

##### 1.4.3 Competencia internacional abierta y eficaz

##### 1.4.4 El interés del UNFPA

#### 1.5 Normas éticas

##### 1.5.1 Consideraciones generales

##### 1.5.2 Declaración de la situación financiera y declaración de intereses

##### 1.5.3 Ética en el trato con proveedores

##### 1.5.4 Obsequios, hospitalidad y actividades externas

##### 1.5.5 Prácticas prohibidas para los proveedores

##### 1.5.6 Prevención del fraude en el proceso de adquisición

#### 1.6 Elementos específicos del UNFPA

### 2. ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Procedimientos de Adquisición

**2.1 Descripción del proceso de adquisición**

**2.1.1 Resumen del proceso de adquisición**

**2.1.2 Tipos de adquisiciones**

**2.1.3 Documentación del proceso de adquisición**

**2.2 Responsabilidades de las dependencias organizativas**

**2.3 Organización y funciones del departamento de adquisiciones**

**2.4 Autoridad en materia de adquisiciones**

**2.5 Modificación de la autoridad individual en materia de adquisiciones**

**2.5.1 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones**

**2.5.1.1 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los funcionarios de la sede del UNFPA**

**2.5.1.2 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los directores de las oficinas locales**

**2.5.1.3 Delegación de autoridad en materia de adquisiciones bajo los términos del Marco de Control Interno del UNFPA**

**2.5.1.4 Cancelación de la delegación de autoridad en materia de adquisiciones**

**2.6 Elementos específicos del UNFPA**

**3. INSCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROVEEDORES**

**3.1 Inscripción de los proveedores**

**3.2 Gestión de los proveedores**

**3.2.1 Valoración de los proveedores**

Procedimientos de Adquisición

[3.2.2. Evaluación de los contratistas](#)

[3.3 Inelegibilidad de los proveedores](#)

[3.4 Elementos específicos del UNFPA](#)

[4. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES](#)

[4.1 Estrategia de las adquisiciones](#)

[4.2 Definición de requisitos](#)

[4.2.1 Especificaciones](#)

[4.2.2 Términos de referencia](#)

[4.2.3 Fuentes para las especificaciones y la información sobre precios](#)

[4.3 Planificación de las adquisiciones](#)

[4.3.1 Planes anuales de adquisiciones](#)

[4.4 Solicitudes](#)

[4.4.1 Plazos de entrega](#)

[4.4.2 Entrada](#)

[4.4.3 Aprobación](#)

[4.5 Estandarización](#)

[4.6 Requisitos de financiación](#)

[4.7 Elementos específicos del UNFPA](#)

[4.7.1 Bienes cuya adquisición local requiere la autorización de la sede](#)

[4.7.2 Sugerencias sobre necesidades concretas](#)

Procedimientos de Adquisición

[4.7.2.1 Artículos de salud reproductiva, productos farmacéuticos y equipos médicos](#)

[4.7.2.2 Vehículos](#)

[4.7.2.3 Artículos de papelería y útiles de oficina](#)

[4.7.2.4 Seguridad en las oficinas locales](#)

**5. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES**

[5.1 Identificación de proveedores](#)

[5.2 Estudio de mercado](#)

[5.2.1 En el estudio de mercado se pueden emplear las siguientes herramientas:](#)

[5.2.2 Criterios para la preselección de proveedores](#)

[5.3 Anuncio o solicitud de expresión de interés](#)

[5.3.1 Anuncio de oportunidades de negocio](#)

[5.3.2 Solicitud de expresión de interés](#)

[5.4 Solicitud de información](#)

[5.5 Preselección de proveedores](#)

[5.6 Elementos específicos del UNFPA](#)

**6. LICITACIÓN**

[6.1 Resumen](#)

[6.1.1 Límites financieros](#)

[6.2.1 Acreditación previa de PSB para las licitaciones de ofertas superiores a 100 000 USD](#)

Procedimientos de Adquisición

**6.1.3 Acreditación previa de la MIS para las licitaciones de sistemas y soluciones informáticas**

**6.2 Tipos de competencia**

**6.2.1 Competencia internacional abierta mediante invitaciones a licitar y solicitudes de propuestas**

**6.2.2 Competencia internacional limitada mediante invitaciones a licitar y solicitudes de propuestas**

**6.3 Métodos de licitación**

**6.3.1 Métodos informales de licitación (menos de 50 000 USD):**

**6.3.1.1 Contratación directa (menos de 5000 USD, menos de 10 000 USD para unidades de negocio de la sede y oficinas regionales)**

**6.3.1.2 Solicitud de cotización (entre 5000 USD (10 000 USD para unidades de negocio de la sede y oficinas regionales) y 49 999)**

**6.3.2 Métodos formales de licitación (a partir de 50 000 USD)**

**6.3.2.1 Invitación a licitar**

**6.3.2.2 Solicitud de propuestas**

**6.3.3 Solicitud de ofertas en el marco de los acuerdos a largo plazo del UNFPA**

**6.3.3.1 Precios fijos frente a precios máximos**

**6.3.3.2 Solicitud de ofertas de las oficinas de país en el marco de los LTA de PSB**

**6.3.3.3 Solicitud de ofertas en el marco de los LTA del sistema de las Naciones Unidas**

**6.3.4 Presupuesto orientativo**

Procedimientos de Adquisición

[6.3.5 Cuotas nominales por los costos relacionados con la licitación](#)

[6.4 Documento de licitación](#)

[6.4.1 Preparación de los documentos de licitación](#)

[6.4.2 Tipos de documentos de licitación](#)

[6.5 Componentes de los documentos de licitación](#)

[6.6 Invitación a proveedores](#)

[6.6.1 Aprobación y emisión de los documentos de licitación](#)

[6.6.2 Solicitud de ofertas en situaciones de contratación directa](#)

[6.7 Comunicación con los proveedores](#)

[6.7.1 Aclaraciones solicitadas por los proveedores, conferencia previa a la licitación y visita previa al sitio](#)

[6.7.2 Enmiendas a los documentos de licitación](#)

[6.8 Excepciones a los métodos formales de licitación](#)

[6.9 Emergencias](#)

[6.10 Sistema de adquisición electrónica](#)

[6.11 Elementos específicos del UNFPA](#)

[7. GESTIÓN DE LAS OFERTAS](#)

[7.1 Recepción y protección de las ofertas](#)

[7.2 Modificación y retirada de ofertas](#)

[7.2.1 Modificación de las ofertas presentadas](#)

[7.2.2 Retirada de ofertas](#)

Procedimientos de Adquisición

**7.3 Ofertas no solicitadas: competencia limitada**

**7.4 Apertura y registro de las ofertas**

**7.4.1 Apertura de ofertas**

**7.4.2 Panel de apertura de ofertas**

**7.4.3 Apertura de cotizaciones: SDC**

**7.4.4 Apertura de cotizaciones: IAL**

**7.4.5 Apertura de cotizaciones: SDP**

**7.5 Rechazo de las ofertas**

**7.6 Después de la apertura**

**7.7 Elementos específicos del UNFPA**

**8. EVALUACIÓN DE OFERTAS**

**8.1 Resumen**

**8.2 Comités de evaluación**

**8.3 Criterios de evaluación**

**8.3.1 Criterios formales**

**8.3.2 Criterios técnicos y de calificación**

**8.3.3 Criterios financieros**

**8.4 Metodología de evaluación**

**8.4.1 Selección y adjudicación**

**8.4.2 Desviación material**

**8.4.3 Métodos de evaluación**

Procedimientos de Adquisición

**[8.4.3.1 Precio más bajo y técnicamente más aceptable \(contratación directa y SDC\)](#)**

**[8.4.3.2 Oferta de precio más bajo que cumple todos los requisitos \(IAL\)](#)**

**[8.4.3.3 Método del análisis acumulativo \(SDP\)](#)**

**[8.5 Selección preliminar](#)**

**[8.6 Evaluación comercial \(financiera\)](#)**

**[8.7 Evaluación técnica](#)**

**[8.7.1 Evaluación de la conformidad técnica](#)**

**[8.7.2 calificación de los proveedores](#)**

**[8.8 Otros aspectos relacionados con la evaluación](#)**

**[8.8.1 Indicios de fraude](#)**

**[8.9 Comunicación con los proveedores](#)**

**[8.9.1 Aclaraciones de los proveedores](#)**

**[8.9.2 Reclamaciones](#)**

**[8.9.3 Modificación de las ofertas](#)**

**[8.9.4 Negociaciones](#)**

**[8.9.5 Mejor oferta final](#)**

**[8.9.5.1 Mejor oferta final en las solicitudes de propuestas \(SDP\)](#)**

**[8.9.5.2 Mejor oferta final en las invitaciones a licitar \(IAL\)](#)**

**[8.10 Recomendaciones](#)**

**[8.11 Elementos específicos del UNFPA](#)**

**9. REVISIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y DECISIONES AL RESPECTO**

**9.1 Organización de la revisión de las adquisiciones**

**9.1.1 Preparación de las presentaciones para su revisión y adjudicación**

**9.1.2 Términos de referencia**

**9.2 Composición**

**9.2.1 Composición del Comité de Revisión de Contratos Locales (LCRC)**

**9.2.1.1 Conflicto de interés**

**9.2.2 Composición del Comité de Revisión de Contratos (CRC)**

**9.2.2.1 Conflicto de interés**

**9.3 Organización y calendario de trabajo**

**9.3.1 Calendario del LCRC**

**9.3.2 Calendario del CRC**

**9.4 Alcance de la revisión**

**9.4.1 Alcance de la revisión: LCRC**

**9.4.2 Alcance de la revisión: CRC**

**9.4.3 Cuestiones fuera del alcance de la revisión del LCRC y el CRC**

**9.5 Presentaciones para su revisión**

**9.5.1 Presentación de propuestas: LCRC**

**9.5.2 Presentación de propuestas: CRC**

**9.6 Decisiones/recomendaciones**

**9.6.1 LCRC**

Procedimientos de Adquisición

[9.6.2 CRC](#)

[9.7 Distribución de las actas y la documentación de la revisión](#)

[9.7.1 Actas y distribución: LCRC](#)

[9.7.2 Distribución de la documentación de la revisión: CRC](#)

[9.8 Emergencias y exigencias](#)

[9.9 Presentaciones \*a posteriori\*](#)

[9.10 Elementos específicos del UNFPA](#)

[10. ADJUDICACIONES](#)

[10.1 Adjudicación y finalización](#)

[10.1.1 Identificación de la oferta ganadora](#)

[10.1.2 Proveedores con reclamaciones, controversias y contenciosos pendientes](#)

[10.1.3 Adjudicación](#)

[10.2 Notificaciones, información e impugnaciones de los proveedores](#)

[10.2.1 Proveedores que no obtienen un contrato](#)

[10.2.2 Publicación de los contratos adjudicados](#)

[10.2.3 Procedimientos de impugnación](#)

[10.3 Elementos específicos del UNFPA](#)

[11. INSTRUMENTOS CONTRACTUALES](#)

[11.1 Resumen](#)

[11.1.1 Autorizaciones y umbrales financieros](#)

[11.1.2 Comunicación con los proveedores](#)

Procedimientos de Adquisición

**11.2 Elementos contractuales estándares**

**11.2.1 Condiciones generales de los contratos**

**11.2.2. Impuestos y aranceles**

**11.2.3 Transporte**

**11.2.4 Especificaciones técnicas y términos de referencia**

**11.2.5 Firma y expedición**

**11.3 Órdenes de compra**

**11.3.1 Aprobación**

**11.3.2 Asignación de fondos**

**11.3.3 Expedición de la orden de compra**

**11.3.4 Aceptación del proveedor**

**11.3.5 Enmienda o revisión**

**11.3.6 Condiciones de pago y anticipos**

**11.3.7 Resumen de función, responsabilidad y autoridad delegada**

**11.4 Acuerdos a largo plazo (LTA)**

**11.5 Contratos de obras y construcción**

**11.6 Contratos de servicios profesionales**

**11.7 Elementos específicos del UNFPA**

**11.7.1 El programa de la tarjeta de compra del UNFPA**

**12. ADQUISICIÓN Y LOGÍSTICA**

**12.1 Resumen**

Procedimientos de Adquisición

[12.1.1 Procesos de planificación logística, plazos de entrega y calculadora](#)

[12.1.2 El sistema de seguimiento de órdenes de compra \(OTS\)](#)

[12.2 Embalaje y etiquetado](#)

[12.2.1 Embalaje](#)

[12.2.2 Instrucciones para el envío](#)

[12.2.3 Etiquetado e identificaciones](#)

[12.3 Envío y transporte](#)

[12.3.1 Modos de transporte](#)

[12.3.2 Comisionistas de transporte](#)

[12.3.3 Incoterms](#)

[12.4 Seguros](#)

[12.4.1 Seguro durante el transporte](#)

[12.4.1.1 Adquisiciones internacionales realizadas por PSB](#)

[12.4.1.2 Adquisiciones locales realizadas por oficinas locales y de país](#)

[12.4.4 Seguro de almacenaje](#)

[12.4.5 Reclamaciones a las aseguradoras](#)

[12.5 Recepción, inspección y devolución](#)

[12.5.1 Recepción de bienes y servicios](#)

[12.5.2 Órdenes de compra emitidas por PSB para lugares de destino sobre el terreno](#)

[12.5.3 Discrepancias relativas a la cantidad o al estado de los bienes](#)

Procedimientos de Adquisición

[12.5.4 Órdenes de compra emitidas por la sede de PSB en Nueva York](#)

[12.5.2 Órdenes de compra emitidas en los lugares de destino sobre el terreno](#)

[12.5.3 Discrepancias relativas a la cantidad o al estado de los bienes](#)

[12.5.4 Órdenes de compra emitidas por la sede de PSB en Nueva York](#)

[12.5.5 Órdenes de compra emitidas en los lugares de destino sobre el terreno](#)

[12.5.6 Paso por aduanas](#)

[12.6 Elementos específicos del UNFPA](#)

[12.6.1 Restricciones sobre las importaciones de bienes](#)

### [13. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS](#)

[13.1 Resumen](#)

[13.2 Evaluación del desempeño de los proveedores](#)

[13.2.1 Evaluación basada en las órdenes de compra](#)

[13.2.2 Evaluación basada en los acuerdos a largo plazo](#)

[13.2.3 Contratos relativos a servicios de seguridad](#)

[13.3 Compensaciones](#)

[13.3.1 Rescisión](#)

[13.3.2 Liquidación por daños y perjuicios](#)

[13.4 Resolución de disputas](#)

[13.5 Pagos](#)

[13.5.1 Gestión financiera y pagos](#)

[13.5.2 Pagos](#)

Procedimientos de Adquisición

[13.5.3 Anticipos](#)

[13.5.4 Impuestos](#)

[13.6 Gestión de enmiendas y cambios](#)

[13.7 Finalización o conclusión del contrato](#)

[13.8 Eliminación de propiedades](#)

[13.9 Mantenimiento de archivos](#)

[13.10 Elementos específicos del UNFPA](#)

[14. COOPERACIÓN](#)

[14.1 Cooperación con entidades de las Naciones Unidas](#)

[14.1.1 Cooperación con otras entidades de las Naciones Unidas](#)

[14.1.2 Licitación conjunta](#)

[14.1.3 Reutilización de los resultados de las licitaciones de otras entidades de las Naciones Unidas](#)

[14.1.4 Acuerdos a largo plazo de las entidades de las Naciones Unidas](#)

[14.1.5 Adquisiciones a otra entidad de las Naciones Unidas](#)

[14.1.6 Subcontratación a una entidad de las Naciones Unidas](#)

[14.2 Cooperación con los gobiernos](#)

[14.2.1 Definiciones](#)

[14.2.2 AccessRH](#)

[14.3 Cooperación con otras organizaciones](#)

[14.3.1 Subvenciones, fondos rotatorios y fondos mancomunados](#)

Procedimientos de Adquisición

[14.3.2 Asociados en la ejecución](#)

[14.4 Elementos específicos del UNFPA](#)

[15. CUESTIONES TRANSVERSALES](#)

[15.1 Pacto Mundial](#)

[15.2 Sostenibilidad de las adquisiciones](#)

[15.3 Gestión del riesgo](#)

[15.3.1 Política de garantía de calidad](#)

[15.3.2 Control de calidad y supervisión](#)

[15.4 Elementos específicos del UNFPA](#)

[15.4.1 Programa Mundial de Adquisición de Anticonceptivos \(GCCP\)](#)

[15.4.1.1 Antecedentes](#)

[15.4.1.2 Financiación](#)

[15.4.1.3 Gestión del inventario](#)

[15.4.1.4 Pedidos y reabastecimiento](#)

[15.4.1.5 Revisión anual de existencias](#)

[15.4.1.6 Adquisición de kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia de las reservas del GCCP](#)

[15.4.1.7 Garantía de calidad](#)

[15.4.1.8 Eliminación de las existencias inutilizables](#)

[15.4.2 Contribuciones en especie](#)

## Procedimientos de Adquisición

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1 Propósito y aplicación

##### 1.1.1 Propósito

Se espera que el UNFPA, en su gestión de los fondos públicos, cumpla con su [Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada](#) y con los principios de las adquisiciones públicas. Los clientes del UNFPA y las partes interesadas esperan el mayor nivel de equidad, transparencia, integridad, economía y efectividad en todas las actividades relativas a las adquisiciones. De hecho, el UNFPA debe realizar la provisión de servicios con un alto nivel de profesionalismo, lo cual justifica su participación y agrega valor a todos los interesados.

##### 1.1.2 Aplicación

Estos Procedimientos de Adquisición son aplicables en las adquisiciones, ya se trate de compras o de arrendamientos, de propiedades, incluyendo bienes y servicios, de acuerdo con el [punto 15.1 del Reglamento Financiero](#) del UNFPA. Las modalidades contempladas en estos Procedimientos de Adquisición no se utilizarán para seleccionar entidades jurídicas con el fin de que presten servicios programáticos en nombre del UNFPA. Tales actividades se llevarán a cabo aplicando las modalidades programáticas. Si desea obtener orientación sobre cuándo usar modalidades de programa o de adquisición al seleccionar entidades jurídicas para la prestación de servicios, consulte la «[Nota orientativa sobre la contratación de entidades jurídicas para la prestación de servicios](#)».

##### Emergencias:

En situaciones de emergencia, las adquisiciones se rigen por los [Procedimientos de Adquisición en Emergencias](#) del UNFPA, en los cuales se simplifica el proceso. En aquellas situaciones incluidas en el ámbito de los Procedimientos de Adquisición en Emergencias, tales como las descritas en la definición de «emergencia» que se facilita en el presente documento, las actividades de adquisición se rigen por los Procedimientos de Adquisición en Emergencias, no por los Procedimientos de Adquisición aquí descritos. (Consúltese en todo caso la [sección 15.4.1.6](#) de estos Procedimientos de Adquisición, dedicada a las situaciones de emergencia).

##### Ejecución directa del programa:

Cuando el UNFPA ejecute directamente los programas de asistencia, la adquisición de propiedades, entre ellas los bienes y servicios, se regirá por los reglamentos y regulaciones del UNFPA, así como por estos Procedimientos de Adquisición, independientemente de cuál sea la fuente de financiación.

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

---

#### Procedimientos de Adquisición

##### Ejecución por un asociado:

Cuando el UNFPA haga uso de los servicios de un asociado en la implementación de un programa asistido por el UNFPA, será el asociado en la implementación el que lleve a cabo las actividades de adquisición que puedan ser necesarias utilizando los fondos que aporte el UNFPA y aplicará sus propios reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las adquisiciones ([punto 8.1 del Reglamento Financiero del UNFPA](#)). No obstante, si el Director de la Oficina Local del UNFPA considera que los reglamentos, regulaciones, normas y procedimientos del asociado en la implementación son adecuados (por ejemplo, principios de adquisición divergentes, principios de adquisición similares pero carencia de procedimientos que los sustenten, falta de separación adecuada de tareas), informará al asociado que deberá aplicar en su lugar los reglamentos, regulaciones, normas y procedimientos del UNFPA relacionados con las adquisiciones ([punto 8.1 del Reglamento Financiero del UNFPA](#)). Para obtener más información sobre la colaboración con asociados en la implementación, haga clic [aquí](#).

Otra posibilidad es transferir las actividades de adquisición al UNFPA, que se registrarían en Atlas con el código PU0074. En tal caso, se aplicaría el [Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA, así como estos Procedimientos de Adquisición.

Restricciones en relación con la adquisición de anticonceptivos y productos farmacéuticos:

##### *1. Adquisición de anticonceptivos*

Únicamente el UNFPA puede llevar a cabo la adquisición de anticonceptivos, es decir, no se puede designar a asociados en la implementación para esta tarea. Existen dos razones para esto:

- a. El UNFPA es reconocido como el principal organismo de las Naciones Unidas para la adquisición de anticonceptivos. Como tal, la Subdivisión de Servicios de Adquisición (PSB) ya ha establecido acuerdos a largo plazo con proveedores de anticonceptivos sobre la base de una estricta observancia de los procedimientos de adquisición del UNFPA.
- b. Al canalizar la ejecución de todas las necesidades de anticonceptivos del UNFPA a través de PSB, la organización se asegura de que todos los anticonceptivos adquiridos con fondos del UNFPA cumplan su política de garantía de calidad.

##### *2. Adquisición de productos farmacéuticos y dispositivos médicos*

Se recomienda encarecidamente que la adquisición de productos farmacéuticos y dispositivos médicos relacionados con intervenciones de salud reproductiva se canalice a través de PSB por la misma razón indicada en el punto 1. b) anterior. Sin embargo, se

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

---

#### Procedimientos de Adquisición

permite que los asociados en la implementación adquieran estos artículos a condición de que lo hagan en estricta observancia de la política de garantía de calidad del UNFPA.

Consúltese el [apartado 4.7.2.1](#) para obtener más información.

#### Construcción:

La selección de un contratista de construcción se encuentra en el ámbito de las adquisiciones. No obstante, se trata de una actividad compleja que implica ciertos riesgos, por lo que el UNFPA raramente lo realiza.

- Construcción para el UNFPA con fines administrativos: las políticas de gestión inmobiliaria del UNFPA rigen todo lo relacionado con la gestión de propiedades inmobiliarias, incluidos ciertos aspectos de las construcciones, que pueda realizar el UNFPA con fines administrativos (consúltese el ámbito de aplicación específico de dichas políticas: [Política sobre gestión inmobiliaria](#) para las oficinas de país, regionales, subregionales y de enlace, y [Política relativa a los servicios inmobiliarios, de construcción y administrativos](#) para la sede). Cuando en esas políticas y procedimientos no se contemplen determinados aspectos relacionados con la adquisición de trabajos de construcción por parte del UNFPA, se aplicarán a cualquier construcción, incluidas las reformas, con fines administrativos, *mutatis mutandis*, los presentes Procedimientos de Adquisición.
- Construcción con fines programáticos: el UNFPA no contrata trabajos de construcción con fines programáticos, sino que recurre a asociados en la implementación que llevan a cabo las adquisiciones en su nombre. Por lo tanto, el UNFPA no dispone de políticas ni procedimientos pormenorizados relacionados con la construcción asociada a los programas. Las políticas de construcción relacionadas con la ejecución de los programas y los procedimientos se rigen de acuerdo con las siguientes orientaciones generales:

#### Criterios de elegibilidad del UNFPA para la adquisición programática de trabajos de construcción o rehabilitación:

- Solo se respalda la construcción y renovación de instalaciones existentes que se dedican directamente a facilitar información y servicios relacionados con la salud reproductiva. Entre ellos se encuentran los almacenes cuando estos se usan fundamentalmente para almacenar productos de salud reproductiva. El apoyo indirecto para instalaciones de salud reproductiva no califican para ser financiadas por UNFPA (construcción de carreteras, salas de conferencias, etc.). Se prestará apoyo para contratar mano de obra y materiales a efectos de:
  - construir nuevas estructuras de bajo costo y a pequeña escala; y

### Procedimientos de Adquisición

- ampliar o renovar instalaciones previas.
- El terreno han de donarlo los gobiernos, ya que no se asignarán fondos a tal fin.
- El respaldo a los trabajos de construcción debe evaluarse cuando se desarrolle el programa de país y justificarse en el documento programático que la Junta Ejecutiva debe aprobar.
- El monto máximo para apoyar los costos de construcción y renovación no debe exceder el 5% de los recursos ordinarios de todo el programa país, o en monto acumulado, no debe exceder el millón de dólares estadounidenses (la menor de ambas cantidades).

#### Proceso de aprobación para adquisiciones en el marco de un programa:

- Para respaldar la renovación de edificios ya existentes, y siempre que no haya que llevar a cabo un componente de construcción, no es necesario obtener una aprobación previa; no obstante, para otorgar un contrato es necesario seguir los procedimientos que se describen en la [sección 9](#) («Revisión del proceso de adquisición y decisiones relacionadas»).
- Para respaldar un trabajo de construcción que no se haya aprobado anteriormente en el documento del programa de país es necesario obtener la autorización del Jefe de Adquisiciones de la organización<sup>1</sup> presentando la solicitud por el Director de la Oficina Regional la presente antes de asumir ningún compromiso vinculante o de iniciar las obras.

#### Mitigación del riesgo para adquisiciones en el marco del programa:

- Dado que los conocimientos y la capacidad del UNFPA en el ámbito de la construcción son limitados, dichos trabajos no deberían ser gestionados por UNFPA pero debería utilizarse a un asociado en la implementación (véase a continuación la nota orientativa sobre adquisiciones y programas) que tenga los conocimientos necesarios (véase la [sección 14.3.2](#) relativa a la selección de

---

<sup>1</sup> Téngase en cuenta que esta prohibición se refiere a las construcciones del UNFPA con fines programáticos. No debe confundirse esto con las situaciones en las que los programas de asistencia del UNFPA contienen un componente de construcción que ha de ejecutar el asociado en la implementación de acuerdo con sus reglamentos y regulaciones. Si bien tal actividad implica riesgos significativos, se trata de una decisión programática que no guarda relación con la política sobre adquisiciones contenidos en estos Procedimientos de Adquisición.

### Procedimientos de Adquisición

asociados en la implementación). Sin embargo, el representante del UNFPA mantiene la responsabilidad general por la correcta ejecución de las obras. El representante del UNFPA es responsable de asegurar la implementación exitosa del proyecto, así como de monitorear y documentar el proyecto de un modo eficaz (entre otros, con exhaustivos informes financieros y de fondo). Si, de manera excepcional, el UNFPA gestionase directamente la obra, se seguirán los procedimientos descritos en este documento; concretamente, es necesario tener en cuenta la evaluación del comité de revisión de contratos pertinente cuando se superen determinados umbrales (véase la [sección 9](#), Revisión del proceso de adquisición y decisiones relacionadas).

- Los asociados en la implementación de los proyectos de construcción y renovación han de facilitar pruebas claras y explícitas de su capacidad, sus conocimientos y experiencia en la realización de proyectos semejantes.
- Para los trabajos de construcción de más de 50 000 USD destinados a fines programáticos, el UNFPA debe contratar los servicios de un consultor independiente en materia de ingeniería, cuyos costos se incluirán en el presupuesto del proyecto, antes de iniciar las obras (al preparar los términos de referencia se puede solicitar ayuda a la Subdirección de Instalaciones y Servicios Administrativos). Cuando el asociado en la implementación sea una organización de las Naciones Unidas con conocimientos acreditados en el ámbito correspondiente, no será necesario contratar a un consultor independiente. Entre las responsabilidades de dicho consultor cabe destacar:
  - Revisar todos los planos y visitar el emplazamiento antes del inicio de las obras.
  - Entregar al Jefe de Oficina del UNFPA una evaluación profesional de todos los aspectos del proyecto. Todas las deficiencias o problemas que se detecten en esta fase deben ponerse en conocimiento del organismo de ejecución para que este los solvante antes de comenzar la construcción.
  - Asegurarse de que los trabajos se realicen de acuerdo con los plazos establecidos y de un modo eficiente; asimismo, confirmar que la construcción se lleva a cabo y se completa de conformidad con la lista de los trabajos, los documentos de licitación y los estándares fijados por contrato.

### Procedimientos de Adquisición

- Supervisar el proyecto en nombre del UNFPA, presentar informes sobre el avance de las obras y recomendar la autorización de los pagos.
- En determinadas circunstancias, es posible que el UNFPA deba efectuar un pago en nombre del asociado en la implementación. El Director de la oficina país del UNFPA será responsable de tales pagos y debe asegurarse de que todos los criterios correspondientes se hayan satisfecho antes de autorizar los pagos en nombre del asociado en la implementación, concretamente la revisión de los procesos conducidos por el socio en la implementación, y los documentos que se hayan presentado. Si se determina que los procesos y los documentos son aceptables, el pago se puede procesar mediante vales, sin emitir una orden de compra. Para los pagos realizados en nombre de un asociado en la implementación no es necesaria la revisión por parte de un comité de revisión de contratos (véase la [sección 9](#), Revisión del proceso de adquisición y decisiones).

#### Consultores particulares:

El [punto 115.1\(c\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) define a los «consultores particulares» como individuos «que prestan servicios profesionales al UNFPA». La retención de los servicios de los consultores particulares se aborda en las políticas sobre recursos humanos y, por tanto, queda fuera del ámbito de aplicación de estos Procedimientos de Adquisición. (No debe confundirse esto con la adquisición por parte del UNFPA de los servicios de consultores corporativos, que sí pertenecen al ámbito de aplicación de estos Procedimientos de Adquisición).

#### **1.1.3 Definiciones**

Los términos de estos Procedimientos de Adquisición se corresponden con las definiciones siguientes:

«**adjudicación**» se refiere a la decisión del UNFPA de aceptar la oferta de un proveedor con la intención de contratarlo;

«**adquisición de PSB**» se refiere a toda adquisición realizada por la Subdivisión de Servicios de Adquisición del UNFPA;

«**adquisición electrónica**» es aquella que ocurre cuando las actividades del proceso de compra se realizan electrónicamente, por lo general a través de Internet, para reducir el tiempo del ciclo y los costes de transacción del proceso de adquisición;

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

---

#### Procedimientos de Adquisición

«**adquisición local**» designa las adquisiciones que realizan las oficinas locales del UNFPA. Para evitar malentendidos, téngase en cuenta que el término «adquisición local» no se refiere exclusivamente a las licitaciones enviadas por proveedores locales, pues esto contravendría el principio de adquisición relativo a la «competencia internacional»;

«**adquisición para terceros**» o «**TPP**» son actividades de adquisición que el UNFPA realiza sin componentes programáticos propios directos, a solicitud o en nombre de, una tercera parte (gobiernos; organismos especializados de las Naciones Unidas; organizaciones intergubernamentales; organizaciones no gubernamentales, u organismos de las Naciones Unidas como fondos, programas y órganos subsidiarios de las Naciones Unidas);

«**asociado en la implementación**» o «**IP**» se refiere a una entidad a la que el Director Ejecutivo confía la ejecución de las actividades programáticas del UNFPA, indicadas en un documento firmado, junto con la asunción de la plena responsabilidad y la rendición de cuentas respecto del uso eficaz de los recursos del UNFPA, así como de la aportación de los productos establecidos en ese documento ([punto 2.1\(k\) del Reglamento Financiero](#) del UNFPA);

«**Atlas**» es el sistema de gestión de recursos del UNFPA;

«**autoridad en materia de adquisiciones**» es el personal con autoridad delegada para desempeñar determinados trámites de adquisición en nombre del UNFPA;

«**BAFO**» son las siglas en inglés de «mejor oferta final»;

«**contratista**» designa a una entidad que facilita bienes, servicios o trabajos al UNFPA o a una tercera parte designada por éste a cambio de una retribución monetaria, según lo estipulado en un contrato con el UNFPA;

«**contratista independiente individual**» se refiere a personas naturales seleccionadas por el UNFPA (o por otro organismo de las Naciones Unidas para prestar servicios al UNFPA) para ejecutar contratos de servicios especiales, contratos de consultores individuales, contratos de servicios o similares;

«**construcción**» se refiere a la construcción de inmuebles nuevos o partes de las mismas;

«**Coordinador Residente de las Naciones Unidas**» es el oficial de más alto rango de las Naciones Unidas en un país determinado. El Coordinador Residente es el representante designado por el Secretario General de las Naciones Unidas y el jefe de Equipo de las Naciones Unidas en el País;

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

---

#### Procedimientos de Adquisición

«**CPO**» son las siglas en inglés de «Oficial Jefe de Adquisiciones» del UNFPA. El CPO realiza una supervisión corporativa general de toda la actividad de adquisición del UNFPA y ha de rendir cuentas ante el Director Ejecutivo de las adquisiciones del UNFPA en todas sus localidades. De acuerdo con el [punto 115.1 \(a\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA, el Director Ejecutivo ha delegado la función de CPO al Director Ejecutivo Adjunto de Relaciones Exteriores, Asuntos de las Naciones Unidas y Gestión (en adelante, DED(M));

«**Departamento Jurídico**» hace referencia al Jefe del departamento jurídico del UNFPA de la Oficina del Director Ejecutivo (OED), todo miembro del personal perteneciente a la categoría profesional asignada al departamento jurídico (por ejemplo, un especialista o analista jurídico) y toda persona a quien el Jefe, el departamento jurídico o el Director Ejecutivo haya delegado autoridad u otorgado poderes legales para realizar actividades asignadas al departamento jurídico en virtud de este documento;

«**Director de la Oficina Local**» designa a:

- o Director Regional del UNFPA
- o Director de la Oficina Subregional del UNFPA;
- o Representante del UNFPA;
- o Director de la Oficina de País del UNFPA;
- o Representante Residente del PNUD/Representante del UNFPA;
- o Jefe de Operaciones del UNFPA; y
- o Jefe de la Oficina de Enlace del UNFPA.

«**Jefe de PSB**» designa al Director de la Subdivisión de Servicios de Adquisición del UNFPA;

«**DMS**» son las siglas en inglés de la División de Servicios de Gestión del UNFPA;

«**EoI**» son las siglas en inglés de «Expresión de Interés»;

«**fuerza mayor**» se refiere a cualquier desastres naturales, guerras (declaradas o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones, actos terroristas u otros actos de naturaleza o fuerza similar imprevisibles e irresistibles, siempre que se deriven de causas que escapan al control y no responden a una falta o negligencia de la Parte en cuestión;

«**función de adquisición**» engloba «todas las medidas necesarias para la adquisición, mediante compra o arrendamiento, de propiedades, incluyendo bienes y servicios, de acuerdo con el punto 15.1. de la Reglamentación Financiera del UNFPA»;

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

---

#### Procedimientos de Adquisición

«**ICF**» son las siglas en inglés de «marco de control interno» del UNFPA;

«**ID de Departamento de Atlas**» se refiere a la identificación del departamento en el plan de cuentas en Atlas;

«**LTA**» son las siglas en inglés de «acuerdo a largo plazo»;

«**miembro del personal**» se refiere a una persona que haya sido designada de acuerdo al Estatuto del Personal de las Naciones Unidas o haya sido cedida al UNFPA en virtud de los términos del Acuerdo Interinstitucional sobre el Traslado, la Adscripción o el Préstamo de Personal;

«**OAIS**» son las siglas en inglés de la Oficina de Servicios de Auditoría e Investigaciones del UNFPA;

«**oferta**» designa la oferta, propuesta o cotización de un proveedor;

«**oficina local**» se refiere a toda oficina del UNFPA, excepto la sede, que posea o dirija el UNFPA en relación con sus asuntos oficiales; pueden ser oficinas regionales, subregionales, oficinas de país u oficinas de enlace;

«**personal**» se refiere tanto a miembros del personal como a contratistas independientes individuales;

«**personal de adquisiciones**» es todo miembro del personal implicado en el proceso de adquisición, independientemente de cuál sea su cargo;

«**PO**» son las siglas en inglés de «orden de compra». Siempre que en estos procedimientos se haga uso del término «contrato», se considerará como equivalente al término «PO»;

«**oferente**» designa al proveedor que presenta una oferta, propuesta o cotización;

«**proveedor**» se refiere a una entidad que preste de manera potencial o real bienes u otros productos (incluyendo propiedad intelectual), servicios y/o trabajos (servicios de construcción) a la organización. Un proveedor puede tomar diferentes formas, incluyendo a una persona individual, una empresa (sea pública o privada), una asociación, un agencia gubernamental o una organización no gubernamental;

«**PSB**» designa a la Subdivisión de Servicios de Adquisición del UNFPA;

---

Procedimientos de Adquisición

«**renovación**» designa las obras de reforma y rehabilitación de bienes inmuebles;

«**subasta inversa**» es todo tipo de subasta en la que se invierten los papeles de comprador y vendedor. En una subasta común (conocida también como subasta creciente), los compradores compiten para obtener un bien o servicio al ofrecer precios cada vez más altos. En una subasta inversa, los vendedores compiten por obtener un negocio del vendedor, y por lo general los precios bajan a medida que los vendedores van bajando sus ofertas frente a las de los demás;

«**trámites de adquisición**» se refiere a todo trámite cuyo fin sea la adquisición, mediante compra o arrendamiento, de propiedades, bienes, bienes inmobiliarios y servicios. Los trámites de adquisición de los miembros del personal deben realizarse al amparo de la autoridad correspondiente para tener legitimidad;

«**unidad de negocio de Atlas**», para las transacciones de Atlas que se realicen en los módulos «PO-» (Órdenes de compra), «AM-» (Gestión de activos), «AP-» (Cuentas por pagar) y «AR-» (Cuentas por cobrar), se refiere a una oficina de país o a una oficina regional. (Téngase en cuenta que cada oficina de país o regional del UNFPA se define mediante una unidad de negocio específica en Atlas). Las unidades de negocio de Atlas contienen siempre cinco caracteres: los primeros tres son la abreviación ISO de tres letras para el país donde se ubica la oficina y los dos caracteres siguientes se refieren al organismo de las Naciones Unidas (por ejemplo, «40» para el «UNFPA»).

La unidad de negocio llamada «UNFPA» se ha ideado especialmente para transacciones internacionales procesadas por PSB (o por oficinas de país descentralizadas). En la práctica, esto significa que siempre que un país requiera que PSB identifique el origen de una solicitud de orden de compra, la oficina de país debe ingresarla en la POBU (siglas en inglés para «unidad de negocio de la orden de compra») «UNFPA». Al hacerlo, la oficina de país permite que el comprador en PSB seleccione la solicitud y la procese para convertirla en una orden de compra.

«**USD**» son las siglas en inglés de «dólar estadounidense».

#### **1.1.4 Principios**

Los presentes Procedimientos de Adquisición están sujetos a los siguientes principios:

##### **Moneda en que se expresan los importes financieros:**

Para simplificar, todos los importes se expresan en dólares estadounidenses. Cuando se efectúe una transacción con una moneda distinta al USD, y siempre que sea necesario convertir los

### Procedimientos de Adquisición

importes a USD para registrarlos en las cuentas del UNFPA, se aplicará el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente en la fecha de la operación ([punto 113.3 de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA).

#### **Cálculo de los límites o umbrales financieros:**

Todos los límites o umbrales financieros que se mencionan en estos Procedimientos de Adquisición para determinar la autoridad de adquisición correspondiente a la adjudicación de contratos se calculan de la siguiente manera:

- (a) como importes individuales, excepto si
- (b) los importes correspondientes están relacionados con la ID de Departamento de Atlas (véase la definición en el apartado anterior); en ese caso se calculará el importe total a lo largo de los doce meses previos a la fecha de la actividad de adquisición o bien a la fecha propuesta para dicha actividad.

En el caso de los umbrales relacionados con el examen de los contratos, el importe total para la misma ID de Departamento de Atlas vuelve a cero una vez que el Comité de Revisión de Contratos finaliza su labor y se ha efectuado la adjudicación.

Está prohibido dividir aquellos importes que se deban calcular conjuntamente.

## **1.2 Actualizaciones y mantenimiento**

Estos Procedimientos de Adquisición se actualizarán ocasionalmente, sobre todo en las situaciones siguientes:

- Cuando se revisen el [Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada](#) previos.
- En relación con las lecciones aprendidas durante las actividades de adquisición.
- En relación con el trabajo de la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión respecto a las adquisiciones armonizadas de las Naciones Unidas.

## **1.3 Marco regulatorio**

El personal del UNFPA involucrado en las actividades de adquisición, incluida la adquisición para terceros, debe garantizar el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos pertinentes descritos en todos los documentos pertinentes.

### Procedimientos de Adquisición

En caso de incoherencia o ambigüedad entre ellos, prevalecerán en el siguiente orden:

- Artículos 100 y 101 de la [Carta de las Naciones Unidas](http://www.un.org/en/documents/charter/chapter15.shtml) <http://www.un.org/en/documents/charter/chapter15.shtml>
- [Reglamento Financiero](#) del UNFPA y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas
- [Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA y [Reglamento del Personal de las Naciones Unidas](#)
- Procedimientos de Adquisición del UNFPA y otras políticas administrativas pertinentes del UNFPA

### 1.4 Principios de adquisición

Los principios rectores de la contratación pública se basan en el concepto de la responsabilidad de gestión. El término «responsabilidad de gestión» se refiere por lo general a la gestión cuidadosa y responsable de algo encomendado al cuidado de uno. Las organizaciones del sector público son los administradores de los fondos públicos, en los que se confía para cumplir con fines específicos. [Una parte importante de estos fondos se canaliza a través de los procesos de adquisición, en los cuales hay muchos interesados, ya sea como contribuyentes, proveedores o beneficiarios.] Las partes interesadas necesitan tener la seguridad de que los fondos se están utilizando correctamente y en beneficio de los grupos de interés. Por lo tanto, se exige un requisito a la organización encargada para asegurar que se basa en unos valores éticos y que logra una buena relación entre calidad y precio, así como eficiencia, transparencia y rendición de cuentas. Estas son las expectativas que forman la base de los principios de contratación pública.

El [punto 15. 2 del Reglamento Financiero](#) establece:

«Cuando se desempeñen las funciones de adquisición del UNFPA, será necesario considerar debidamente los siguientes principios generales:

- (a) mejor relación entre calidad y precio, teniendo en cuenta todos los factores pertinentes, entre ellos los costos y beneficios para el UNFPA;
- (b) equidad, integridad y transparencia;
- (c) competencia internacional abierta y eficaz; y
- (d) los intereses del UNFPA».

### Procedimientos de Adquisición

Mediante la aplicación de estos principios en el proceso de adquisiciones, el UNFPA asegura que sus actividades sean efectivas y útiles, evitando el desperdicio de recursos, produciendo las soluciones más adecuadas en todo momento y atendiendo las necesidades de la organización y de sus clientes.

#### **1.4.1 Mejor relación entre calidad y precio**

Una buena relación entre calidad y precio resulta de combinar de un modo óptimo los atributos técnicos y comerciales (financieros), es decir, encontrar el equilibrio entre el precio y el desempeño, de modo que se obtenga el máximo beneficio global de acuerdo con los criterios de selección establecidos.

En la relación entre calidad y precio se pueden considerar factores no relacionados con el costo, tales como la aptitud para la tarea, la calidad, el servicio y la asistencia técnica; también factores relativos a los costos, tales como el precio, los costos del ciclo de vida y los costos de transacción asociados a la adquisición, el uso, la propiedad, el mantenimiento y la eliminación de los bienes o servicios.

Esto no implica necesariamente escoger el menor precio inicialmente, sino obtener el máximo partido a la inversión. Para ello hay que evaluar correctamente las ofertas, de acuerdo con las especificaciones o términos de referencia pertinentes y con los criterios establecidos en los documentos de licitación. Se requiere una evaluación integrada de los factores técnicos, comerciales y organizativos, así como de los precios, en función de su importancia relativa. Los objetivos sociales, ambientales y estratégicos definidos en el acuerdo legal con el cliente también deben tenerse en cuenta.

El principio de la mejor relación entre calidad y precio se aplica a lo largo de todo el proceso de adquisición para atraer la oferta que cumpla los requisitos indicados por el usuario final de la manera más eficaz.

A efectos de obtener la mejor relación entre calidad y precio, se debe:

- 1) maximizar la competencia;
- 2) simplificar el proceso de adquisición y minimizar a la vez los factores de riesgo financiero para el UNFPA;
- 3) establecer cuidadosamente los criterios de evaluación (a fin de seleccionar la oferta que parezca satisfacer mejor las necesidades del UNFPA o de su cliente, de acuerdo con los parámetros de evaluación indicados en los documentos de adquisición);
- 4) tener en cuenta todos los costos (incluidos los indirectos, tales como los costos del ciclo de vida, el mantenimiento o aspectos relacionados con la sostenibilidad de las adquisiciones);

#### Procedimientos de Adquisición

- 5) asegurar una evaluación exhaustiva e imparcial de las ofertas de manera oportuna, y
- 6) asegurar la selección del contratista cuya oferta tenga el grado de realismo más alto y cuya ejecución parezca satisfacer mejor los requerimientos especificados al menor costo total para la organización.

#### 1.4.2 Equidad, integridad y transparencia

El proceso de adquisición se debe llevar a cabo de un modo que garantice a todas las partes interesadas de la organización, tanto internas como externas, que el proceso es **equitativo**. El concepto de equidad implica que el proceso de adquisición debe estar libre de todo favoritismo, conflicto de intereses o preferencia de juicio.

Otro principio importante y necesario para garantizar la mejor relación entre calidad y precio es la **integridad**. Este concepto está relacionado, *inter alia*, con la solidez de los valores morales, el sentido de la honestidad y la veracidad respecto a las motivaciones de la conducta del personal y a modo organizativo, la observancia de una serie de principios morales y éticos aceptados por todos, la imparcialidad y la incorruptibilidad, y el alejamiento de toda conducta que pueda interpretarse como práctica fraudulenta.

Para garantizar la equidad del proceso a todas las partes interesadas se puede recurrir a la **transparencia**, un concepto referido, *inter alia*, al proceso mediante el cual se hace accesible, visible y comprensible la información, fidedigna y oportuna, sobre las condiciones, las decisiones y los actos relacionados con las actividades del UNFPA. El concepto de transparencia incluye la visibilidad sin obstáculos y la apertura en todas las transacciones. Garantiza que las políticas, los procedimientos, las oportunidades y los procesos de adquisición están claramente definidos y se dan a conocer simultáneamente a todas las partes interesadas.

Un sistema transparente tiene reglas claras y mecanismos para garantizar el cumplimiento de esas normas (especificaciones imparciales, criterios objetivos de evaluación, modelos de documentos de solicitud, estándares la misma información para todas las partes y confidencialidad de las ofertas). Un sistema de adquisiciones transparente implica además la disponibilidad de los registros, cuando proceda, para su inspección por parte de las entidades de supervisión. También se puede informar brevemente a los proveedores no seleccionados sobre los puntos fuertes y débiles de sus ofertas, y la información relativa a la adjudicación de los contratos se pone a disposición del público.

#### 1.4.3 Competencia internacional abierta y eficaz

Una competencia eficaz se define como la situación en la que al menos tres oferentes independientes que actúan en su propio interés (no en colusión) compiten efectivamente por la

### Procedimientos de Adquisición

misma oportunidad de negocio y presentan una oferta que cumpla con los requerimientos. El UNFPA alienta la competencia real en todos los procesos de adquisición, a efectos de garantizar la equidad, la integridad y la transparencia, así como de lograr una buena relación entre calidad y precio. A menudo se hace referencia a esta competencia como el corazón de la adquisición pública.

El [punto 115.3 de la Reglamentación Financiera Detallada](#) establece:

«De acuerdo con las disposiciones del punto 15.2 del Reglamento Financiero, descrita anteriormente, y salvo que el punto 115.5 de la Reglamentación Financiera Detallada, a continuación, estipule lo contrario, los contratos de adquisición se adjudicarán mediante un proceso competitivo efectivo. A tal efecto, el proceso competitivo podrá contar con los siguientes elementos, como sea necesario:

- (a) planificación de las adquisiciones para desarrollar una estrategia y metodología generales en este ámbito;
- (b) estudio de mercado para identificar posibles proveedores;
- (c) consideración de prácticas comerciales prudentes; y
- (d) métodos formales de solicitud, mediante invitaciones a licitar o solicitudes de propuestas, a partir de la publicación de anuncios o de la solicitud directa a los proveedores invitados; o bien métodos informales de adquisiciones, tales como las solicitudes de cotizaciones. El CPO expedirá políticas y procedimientos sobre los tipos de actividades de adquisición y los valores monetarios que se deben emplear en tales métodos de adquisición».

Una competencia abierta y real requiere «el momento adecuado, la calidad adecuada y los precios adecuados», es decir:

- (a) Debe notificarse adecuadamente a toda la comunidad de proveedores para asegurar que dispongan del tiempo suficiente para participar en los procesos de adquisición.
- (b) No debe haber ninguna restricción para limitar la competencia a través de especificaciones excesivas (por ejemplo, la inclusión de requisitos injustificados o poco realistas en las especificaciones y/o los términos de referencia) o especificaciones insuficientes (por ejemplo, la omisión de información esencial en las especificaciones y/o los términos de referencia).
- (c) Economía de escala mediante la selección de estrategias pertinentes relativas a los contratos para aprovechar la agrupación de las cantidades, el efecto de volumen, etc., con el fin de garantizar la eficacia de precios y la reducción de los costos administrativos.

En vista de lo anterior, poner en marcha varios procesos de ofertas (véase la [sección 6.3](#)) o dividir los pedidos (véase la [sección 4.4](#)) con el fin de esquivar las normas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

establecidos, entre otros el examen de los contratos por parte del comité a tal efecto (véase la [sección 2.5.1](#)), contraviene, *inter alia*, el principio relativo a la apertura y efectividad de la competencia internacional en las adquisiciones e implica un incremento de los costos transaccionales del UNFPA. Así pues, tales conductas constituyen una mala gestión de los fondos públicos y un desperdicio de recursos y, por consiguiente, pueden acarrear medidas disciplinarias.

#### **1.4.4 El interés del UNFPA**

La definición de este principio se deriva del objetivo fundamental de las adquisiciones, que es agregar valor a la organización, al cumplimiento de sus programas y a sus clientes en el logro de sus metas y objetivos. Buscar el interés del UNFPA en las adquisiciones significa llevar a cabo las actividades de adquisición del modo que más ayude a la organización y a sus clientes a alcanzar los objetivos generales y específicos que se establezcan en los acuerdos del programa o proyecto en cuestión, de acuerdo con los Procedimientos de Adquisición pertinentes.

En gran medida, los otros tres principios constituyen la base de este principio general, pero este último también incluye conceptos tales como el mantenimiento de la más alta imagen y reputación de la organización, no transmitir una imagen de deshonestidad y promover el bien público, como se especifica en la [Carta de las Naciones Unidas](#), en todos los aspectos de las actividades de adquisición del UNFPA.

### **1.5 Normas éticas**

#### **1.5.1 Consideraciones generales**

La ética es la disciplina relativa a lo correcto y lo incorrecto, al deber moral y la obligación, a los principios morales y los valores, y al carácter moral. La mayoría de los principios de adquisiciones relacionados, tales como la equidad, la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas, se basan en la ética.

Dado que el UNFPA lleva a cabo procesos de adquisición con fondos públicos confiados a la organización por una fuente financiera o beneficiario, es imperativo que todas las transacciones se realicen conforme a los niveles de conducta ética más elevados. Cada parte de la organización, al igual que los individuos que actúan por cuenta del UNFPA, debe observar los más altos estándares éticos durante el proceso de adquisición.

La corrupción y el fraude en las operaciones de las organizaciones internacionales merman los fondos previstos para el cumplimiento de determinados objetivos. La corrupción y el fraude pueden socavar el funcionamiento efectivo de las organizaciones internacionales y poner en peligro su existencia. El fraude también tiene un efecto multiplicador en la disminución del PIB

### Procedimientos de Adquisición

de un país, a través de la apropiación indebida y la transferencia ilegal de fondos frecuentemente asignados a mejorar la situación de los individuos con menos recursos.

Todo el personal de adquisiciones debe mantener un nivel de integridad impecable en todas las relaciones de negocios, tanto dentro como fuera del UNFPA. Deben comportarse de manera ética en todas las relaciones con los clientes del UNFPA, los donantes, los gobiernos, los asociados y el público en general. El personal de adquisiciones no debe servirse nunca de su autoridad o posición en la organización para su propio beneficio, y buscará mantener y expandir la posición del UNFPA.

Las normas profesionales de conducta ética del personal del UNFPA se recogen en los [Artículos 100 y 101](#) de la [Carta de las Naciones Unidas](#), el Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas, el [Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA, y las [Normas de Conducta de la Administración Pública Internacional](#). Es más, cada miembro del personal promete, bajo juramento, regular su conducta personal «con el único interés de las Naciones Unidas en consideración».

El personal de adquisiciones es responsable de la conformidad y adecuación de sus actividades relacionadas en esta materia y puede estar sujeto a responsabilidades legales de acuerdo con estos Procedimientos de Adquisición y, en el caso de los Miembros del Personal, con [el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA y [Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas](#); además, en el caso de los contratistas independientes individuales, con los términos de sus respectivos contratos.

La conducta ética es un proceso dinámico de autorregulación y reflexión en cada etapa del proceso de adquisición. No es posible especificar por escrito todo lo que el personal del UNFPA debe saber en cuanto a lo que está permitido y lo que está prohibido. Así pues, el personal del UNFPA debe procurar guiarse tanto por el espíritu de la ley u otro requerimiento escrito, como por la letra de la ley. El personal de adquisiciones debe guiarse por lo que la norma procura lograr.

Se puede obtener más información sobre las consideraciones éticas en el [sitio web de la Oficina de Ética](#).

#### **1.5.2 Declaración de la situación financiera y declaración de intereses**

El UNFPA sigue una política de declaración de la situación financiera y declaración de intereses de determinadas categorías de su personal. Entre las categorías afectadas por esa política se encuentra el personal que participa en las adquisiciones. Los miembros del personal del UNFPA han de cumplir la [Política del UNFPA relativa a la declaración de la situación financiera y la declaración de intereses](#), la cual aplica los puntos 1.2 (m) y (n) del Reglamento del Personal y los

### Procedimientos de Adquisición

puntos 1.2 (p) y (q) del Estatuto del Personal, tal y como refleja la resolución 63/271 de la Asamblea General, del 7 de abril de 2009.

Además, el punto 1.2 (p) del Estatuto del Personal estipula que:

«Todo miembro del personal que, en el desempeño de su cargo, haya de ocuparse de un asunto que se refiera a un negocio con fines de lucro o actividad de otro tipo en que, de forma directa o indirecta, tenga intereses financieros deberá poner en conocimiento del Secretario General la extensión de esos intereses y, salvo que éste autorice otra cosa, bien prescindir de esos intereses financieros o solicitar una dispensa oficial para no participar en ninguna actividad relacionada con ese asunto que pueda dar lugar a un conflicto de intereses».

Por consiguiente, los miembros del personal que tengan intereses directos o indirectos en una actividad de adquisición a su cargo, que pueda dar lugar a un conflicto de intereses, deben informar de la situación, por escrito, al Director de la Oficina Local y evitar involucrarse o participar en el proceso de adquisición, incluido su resultado. Los miembros del personal implicados pueden solicitar asesoramiento al Asesor de Ética del UNFPA y al Jefe de PSB.

#### **1.5.3 Ética en el trato con proveedores**

El UNFPA procurará tratar a todos los proveedores de manera equitativa e igualitaria, en línea con los principios de equidad, integridad y transparencia en el proceso de adquisición.

Nada debe impedir que los proveedores compitan por los contratos del UNFPA de forma justa, equitativa y transparente. Por lo tanto, el personal de adquisiciones es responsable de proteger la integridad del proceso de adquisición y de mantener la equidad en el trato por parte del UNFPA a todos los proveedores.

Todo el personal de adquisiciones debe, *inter alia*, obrar de acuerdo con el siguiente código de conducta:

- 1) Durante la etapa previa a una adquisición, nadie debe permitir a los proveedores acceder a información específica o privilegiada sobre una adquisición particular antes de que dicha información se ponga a disposición de la comunidad de posibles proveedores en general;
- 2) Durante la etapa de solicitud de cotizaciones u ofertas, todos los proveedores deben recibir idéntica información. Todas las aclaraciones sobre el documentos de solicitud se deben facilitar al mismo tiempo, por escrito, a todos los proveedores;

Procedimientos de Adquisición

- 3) Las especificaciones deben estar relacionadas con la funcionalidad del requerimiento y de su desempeño tanto como sea posible. Las especificaciones sobre conformidad (este término se define posteriormente) solo deben usarse cuando sea necesario. No deben incluir ninguna condición que limite la competencia (por ejemplo, marcas comerciales, excepto por razones de estandarización) ni restricciones innecesarias que puedan desalentar la competencia;
- 4) Aquellas personas que tengan algún tipo de interés personal o económico, directo o indirecto, en un proveedor que se presente a una solicitud de adquisiciones están prohibidos de poder involucrarse en el proceso de adquisición;
- 5) Durante la evaluación, los criterios establecidos en los documentos de solicitud deben aplicarse de la misma forma para cada oferta evaluada. Bajo ninguna circunstancia se podrán introducir en la instancia de evaluación nuevos criterios de evaluación no especificados en el documentos de solicitud;
- 6) El personal no podrá solicitar o aceptar, directa o indirectamente, la promesa de un futuro empleo proveniente de cualquier persona o entidad que haya solicitado o esté tratando de obtener contratos del UNFPA.
- 7) El personal no deberá divulgar información reservada o referida a la fuente de selección, directa o indirectamente, a ninguna persona no autorizada para recibir dicha información.

Surge un conflicto de intereses cuando, *inter alia*, los intereses privados del personal, tales como relaciones profesionales o activos financieros personales, interfieren o parecen interferir en el adecuado desempeño de sus funciones u obligaciones profesionales. En el ámbito de las adquisiciones, un conflicto de intereses puede surgir en relación con intereses privados tales como inversiones y bienes personales, actividades políticas u otro tipo de afiliaciones mientras se está al servicio del UNFPA, empleos tras finalizar los servicios en el UNFPA o la aceptación de un regalo que pueda colocar al personal de adquisiciones en una posición de obligación. También surge un conflicto de intereses cuando se usan los activos del UNFPA, incluidos los activos humanos, financieros y materiales, o bien se usa el cargo en el UNFPA o los conocimientos adquiridos en las funciones oficiales, para obtener beneficios personales o para perjudicar la posición de alguien a quien el personal de adquisiciones no favorezca. Un conflicto de interés también puede surgir en situaciones de las que el personal pueda beneficiarse, directa o indirectamente, o permitir a un tercero, incluidos familiares, amigos o alguien que ellos favorezcan, beneficiarse de las decisiones del personal.

#### Procedimientos de Adquisición

##### **1.5.4 Obsequios, hospitalidad y actividades externas**

El UNFPA sigue una política de tolerancia cero respecto a los obsequios. Es de suma importancia que el personal de adquisiciones no se coloque en una situación en la que sus actos puedan constituir, o puedan parecer desde un punto de vista razonable, un trato de favor hacia un individuo o entidad de la que se hayan aceptado obsequios, hospitalidad u otros favores similares. El personal deberá en todo momento comportarse de una manera que respete los valores, la integridad y la buena reputación del UNFPA, y que nunca dé una impresión de deshonestidad.

El personal debe actuar de acuerdo con la política del UNFPA sobre [actividades externas y/u honores, condecoraciones, favores, obsequios, premios o remuneraciones de terceros](#).

La política de tolerancia cero del UNFPA respecto a la aceptación de obsequios u hospitalidad implica que el personal de adquisiciones tiene prohibido aceptar obsequios, tales como bebidas, alimentos, entradas, atenciones sociales, transporte o cualquier otro beneficio, incluso aunque estén vinculados a una visita de trabajo oficial, provenientes de personas que no habrían entregado el obsequio o prestado tales atenciones si el miembro del personal no trabajara para el UNFPA. Esta regla se aplica sea cual sea el valor del obsequio y tanto si la fuente externa trata de obtener contratos del UNFPA como si no.

Las excepciones a esta regla son las invitaciones a almuerzos, cenas, recepciones, etc. de los gobiernos, los donantes u otras organizaciones de las Naciones Unidas, que podrán ser aceptados cuando las invitaciones formen parte de las funciones oficiales del personal.

Todos los artículos recibidos de los proveedores, incluso los de valor nominal, deberán devolverse al proveedor ([modelo de carta](#)) salvo que esto no sea económicamente razonable para el UNFPA, en cuyo caso los elementos se desecharán a través de una lotería, rifa o subasta pública cuyo producto será donado a caridad. Se deberá informar al proveedor de que se ha desechado el artículo.

##### **1.5.5 Prácticas prohibidas para los proveedores**

El UNFPA se adhiere totalmente al «[Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas](#)» promulgado por la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas en mayo de 2007, así como a las revisiones que se hayan podido hacer con posterioridad de este documento. El UNFPA espera que todos los proveedores que deseen trabajar con el UNFPA respeten también dicho código de conducta.

El UNFPA comunicará a los proveedores durante la fase de registro, en los documentos de licitación y en los documentos contractuales que todos los proveedores del UNFPA se atenderán a

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

---

#### Procedimientos de Adquisición

las más altas normas éticas, tanto durante el proceso de licitación como durante la ejecución de un contrato.

Cualquiera de las siguientes prácticas por parte de un proveedor constituye una práctica prohibida:

- 1) «**Práctica corrupta**» es el acto de ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influir indebidamente en la actuación de un tercero;
- 2) «**Práctica fraudulenta**» es todo acto u omisión, entre ellos la tergiversación, mediante el cual, a sabiendas o por negligencia, se induce a error o se intenta inducir a error a una parte para obtener un beneficio económico o de otro tipo, o bien para quedar exento de una obligación;
- 3) «**Práctica colusoria**» se refiere a un acuerdo entre dos o más partes con fines ilícitos, tales como influir indebidamente en la actuación de una tercera parte;
- 4) «**Práctica coercitiva**» es el acto de perjudicar o dañar, o amenazar con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a una parte o propiedad de la parte, con el fin de influir indebidamente en su actuación.
- 5) «**Práctica obstructiva**» se refiere a los actos destinados a impedir materialmente el ejercicio de los derechos contractuales a auditoría, investigación y acceso a información del UNFPA, incluida la destrucción, falsificación, alteración u ocultación de material de prueba durante una investigación del UNFPA de acusaciones de fraude y corrupción.
- 6) «**Práctica no ética**» se refiere a las conductas o comportamientos contrarios a los códigos de conducta del personal o los proveedores, como aquellos relacionados con conflictos de interés, obsequios, hospitalidad, provisiones posteriores al empleo, abuso de autoridad y acoso.

El UNFPA:

- 1) rechazará la propuesta de adjudicación de un contrato si el Jefe de PSB determina que el proveedor seleccionado para dicha adjudicación ha participado en prácticas deshonestas en la realización de negocios con el UNFPA;
- 2) declarará a un proveedor inelegible, de forma indefinida o durante un período determinado, para convertirse en proveedor registrado del UNFPA, si el Jefe de PSB

#### Procedimientos de Adquisición

determina en cualquier momento que el proveedor ha incurrido en prácticas deshonestas en la competencia por, o en la ejecución de, un contrato del UNFPA;

- 3) anulará o cancelará un contrato si el Jefe de PSB determina que el proveedor ha incurrido en prácticas deshonestas en la competencia por, o en la ejecución de, un contrato del UNFPA.
- 4) remitirá el asunto a las autoridades nacionales competentes a través del departamento jurídico.

Antes de tomar las decisiones descritas en los párrafos 1 y 4 anteriores, el Jefe de PSB consultará al departamento jurídico del UNFPA, si procede. Todo el personal que tenga motivos para sospechar que un proveedor ha incurrido en prácticas deshonestas debe informar inmediatamente al Director de la Oficina de Servicios de Auditoría e Investigaciones (OAIS) del UNFPA y al Jefe de PSB. El Jefe de PSB guardará la confidencialidad de dicha información.

El UNFPA se reserva el derecho de requerir a un proveedor que le permita, o a cualquier persona que el UNFPA designe a tal efecto, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables del proveedor y los estados financieros en relación con el contrato, tal y como se estipula en el contrato de adquisición correspondiente;

#### **1.5.6 Prevención del fraude en el proceso de adquisición**

El UNFPA está comprometido con la lucha contra las prácticas fraudulentas. Con este fin se han creado procedimientos y controles internos que permitan reducir riesgos, tal como se explica en el resto de este documento (separación de tareas, mecanismo de impugnación de ofertas, etc.). Además, se ha creado una [línea de atención telefónica para la investigación](#) para que cualquier persona pueda informar sobre sospechas de fraude. Los compradores del UNFPA deben mencionar esta línea telefónica contra el fraude cuando soliciten bienes y servicios, de modo que los proveedores sepan de su existencia. Los compradores del UNFPA han de incluir una referencia a la línea telefónica contra el fraude en los documentos de licitación.

#### **1.6 Elementos específicos del UNFPA**

No hay ningún aspecto ético relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

## 2. ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

### 2.1 Descripción del proceso de adquisición

#### 2.1.1 Resumen del proceso de adquisición

Los Procedimientos de Adquisición del UNFPA siguen los nueve pasos en un típico ciclo de adquisición:

1. planificación de las adquisiciones;
2. Pre-solicitud;
3. selección del método de solicitud;
4. proceso de solicitud;
5. evaluación;
6. adjudicación del contrato;
7. contratación;
8. logística;
9. administración del contrato y medición del desempeño.

En los siguientes capítulos se detallan las actividades de adquisición relacionadas conjuntamente con las normas vigentes en la adquisición pública y las reglas del ámbito de las Naciones Unidas y el UNFPA. Estos pasos son importantes para garantizar el cumplimiento de los principios generales de adquisición que se describen en la [sección 1.4](#) .

Si desea algún tipo de aclaración o asesoramiento sobre estos procedimientos, puede dirigirse a [PSB](#). Asimismo, las [Normas de Conducta de la Administración Pública Internacional](#) son aplicables a las personas que realizan adquisiciones para las Naciones Unidas.

#### 2.1.2 Tipos de adquisiciones

El UNFPA distingue tres tipos de adquisiciones:

- a. Adquisiciones **locales**. Se alienta a los Directores de Oficinas Locales (véase la [sección 1.1.3](#)) a que efectúen adquisiciones locales en la medida de lo posible, con las autorizaciones y procedimientos requeridos por la Sede, y siempre respetando los límites de la autoridad de adquisiciones delegada vigente en esta materia;
- b. Adquisiciones a través de **PSB**; y

---

Procedimientos de Adquisición

c. Adquisiciones **para terceros**.

**2.1.3 Documentación del proceso de adquisición**

De acuerdo con los principios de transparencia y rendición de cuentas, y a efectos de facilitar las auditorías internas y externas de las operaciones del UNFPA, cada paso del proceso de adquisición se deberá documentar y registrar en archivos (a ser posible, en un archivo electrónico; cuando el sistema de archivo electrónico no esté disponible, en una copia impresa). Se deben consultar las [Directrices para el mantenimiento de archivos](#). Los archivos se deben conservar durante el periodo mínimo estipulado en la [Política de retención de expedientes](#) del UNFPA.

Entre los expedientes relacionados con las adquisiciones se encuentra toda la documentación pertinente, incluidos los siguientes documentos debidamente cubiertos y firmados:

- Solicitud aprobada en Atlas;
- definición de necesidades (notas, correspondencia, comunicación con el solicitante, justificación en caso de mencionarse marcas comerciales, etc.);
- información sobre las fuentes de posibles proveedores incluyendo la justificación del método de adquisiciones utilizado y el tipo de competencia;
- breve lista de proveedores preseleccionados firmada (si procede);
- documento de solicitud firmado, incluyendo adjuntos tales como especificaciones, términos de referencia (TDR) y prueba de emisión de los mismos (copias de las cartas de remisión, copias de mensajes de correo electrónico, recibos de fax, etc.);
- enmiendas a documentos de solicitud (incluyendo la aprobación de la autoridad en materia de adquisiciones) y cualquier otra aclaración y correspondencia mantenida con los proveedores;
- copia del informe de recepción de ofertas;
- informe de apertura de ofertas;
- todas las ofertas recibidas (técnicas y comerciales (económicas));
- copias de cualquier garantía de oferta recibida del proveedor (los originales deberán archivar en un lugar seguro);
- informe de evaluación;
- acta de las aclaraciones (si las hubiera) y las comunicaciones relevantes con el proveedor;
- solicitud de adjudicación o envío al Comité de Revisión de Contratos (CRC) local o de la sede;
- minutas del CRC;
- contrato original u orden de compra (PO);
- copias de cualquier garantía de pago anticipado o de cumplimiento de contrato recibida del proveedor (los originales deberán guardarse en una caja de seguridad);

#### Procedimientos de Adquisición

- impugnaciones de ofertas;
- correspondencia con el contratista;
- notas de reuniones, comunicaciones telefónicas, etc.;
- enmiendas a los contratos u órdenes de compra;
- informes de avance requeridos y/o cualquier otra prueba de cumplimiento de las etapas previstas en un contrato;
- «Formulario de custodia de bienes asignados a fines específicos» o «Formulario de recepción de inventario», según proceda (de acuerdo con la definición en la [Política de gestión del inventario](#));
- informe sobre la recepción e inspección;
- informe de aceptación del solicitante/usuario final;
- certificado de cumplimiento sustancial;
- certificado de terminación del trabajo;
- reclamaciones a las aseguradoras;
- pruebas de pago;
- informe de evaluación del proveedor.

## 2.2 Responsabilidades de las dependencias organizativas

PSB es responsable de las siguientes actividades específicas:

- Preparar acuerdos corporativos a largo plazo para los principales suministros de salud reproductiva destinados a los distintos programas nacionales y a terceros clientes.
- Preparar acuerdos corporativos a largo plazo para bienes y servicios que utilizan las unidades de negocio de la sede.
- Preparar y mantener una política corporativa de control de calidad para los principales productos de salud reproductiva.
- Realizar procesos de compra para las adquisiciones a nombre de terceros.

Otras unidades de negocio, tales como las oficinas locales, pueden desempeñar actividades de adquisición sin límite de valor, siempre que tales actividades no estén relacionadas con los anticonceptivos y que se hayan obtenido las autorizaciones y revisiones necesarias. Consulte la [sección 4.7](#) para obtener más detalles específicos del UNFPA.

PSB suele encargarse de la adquisición de equipos, suministros y servicios institucionales o corporativos necesarios a petición de cualquier dependencia de la sede del UNFPA en Nueva York. No obstante, el Jefe de PSB puede delegar la aprobación pertinente a las dependencias organizativas cuando éstas deseen adquirir una serie concreta de artículos de poco valor para sus actividades (para solicitar servicios con derecho de propiedad o de naturaleza muy especializada

### Procedimientos de Adquisición

o técnica, la dependencia solicitante debe facilitar los nombres de los contratistas capaces de prestar tal servicio. La dependencia solicitante debe contactarse con PSB para establecer los criterios utilizados para conducir y evaluar las ofertas). Las solicitudes de suministros de oficina se efectúan a través de la [Servicio de Asistencia Integral](#), indicando el tipo y la cantidad de artículos requeridos, la división que los solicita y el nivel de urgencia de acuerdo con la [Política de Servicios Inmobiliarios, de Construcción y Administrativos de la Sede](#).

## 2.3 Organización y funciones del departamento de adquisiciones

PSB es una unidad de negocio de la Sede ubicada en Dinamarca y encabezada por el Jefe de PSB, que está bajo la supervisión directa del Director de Adquisiciones (CPO).

## 2.4 Autoridad en materia de adquisiciones

De acuerdo con el [punto 115.1 de la Reglamentación Financiera Detallada](#), el CPO tiene plenos poderes en materia de adquisiciones dentro del UNFPA.

## 2.5 Modificación de la autoridad individual en materia de adquisiciones

### 2.5.1 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones

Según los términos del [punto 115.1 de la Reglamentación Financiera Detallada](#), el CPO puede delegar la autoridad en materia de adquisiciones al personal de la sede y de las oficinas locales, a efectos de cumplir los objetivos de la Reglamentación Financiera Detallada. Para facilitar la consulta, la delegación de la autoridad en materia de adquisiciones del CPO a funcionarios subordinados se divide en las tres categorías siguientes:

- Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los funcionarios de la Sede del UNFPA ([sección 2.5.1.1](#));
- Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los Directores de las oficinas locales ([sección 2.5.1.2](#)),
- Delegación de autoridad bajo los términos del [Marco de Control Interno](#) del UNFPA ([sección 2.5.1.3](#)).

Los umbrales que se especifican en las Tablas 1 y 2 siguientes no afectan a las situaciones de cooperación con organismos de las Naciones Unidas, como se describe en las secciones [14.1.4](#) y [14.1.5](#).

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

##### **2.5.1.1 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los funcionarios de la sede del UNFPA**

El CPO delega la autoridad en materia de adquisiciones a:

- o el Jefe de PSB;
- o el personal de PSB perteneciente a la categoría profesional y categorías más altas.
- o el personal de la sede de Nueva York perteneciente a la categoría profesional y categorías más altas.

Limitaciones de la autoridad delegada:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Jefe de PSB: Importe máximo en USD (no inclusive)</b>	<b>Personal profesional de adquisiciones de PSB: Importe máximo (no inclusive) USD</b>	<b>Personal profesional de la sede de Nueva York: Importe máximo (no inclusive) USD</b>
Aprobar listas cortas, solicitudes de expresión de interés (EOI) y pre-calificación y documentos de solicitud (incluidas sus respectivas enmiendas)	Ilimitada	Ilimitada	50 000
Adjudicar con relación al uso de métodos formales de solicitud	200 000	50 000 <sup>2</sup>	10 000
Adjudicar con relación a una excepción al uso de	100 000	50 000 <sup>3</sup>	10 000

<sup>2</sup> Este umbral para la adjudicación de contratos afecta a los profesionales responsables de las adquisiciones que estén en la categoría de Personal profesional, siempre y cuando posean una autorización financiera nivel 2 o superior en Atlas.

<sup>3</sup> Este umbral para la adjudicación de contratos afecta a los profesionales responsables de las adquisiciones que estén en la categoría de Personal profesional, siempre y cuando posean una autorización financiera nivel 2 o superior en Atlas.

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

métodos formales de solicitud			
Adjudicar enmiendas de contratos	100 000 o hasta el 20% del importe del contrato recomendado previamente por un comité de revisión de contratos (la que sea menor)	50 000 o hasta el 20% del importe del contrato recomendado previamente por un comité de revisión de contratos (la que sea menor)	0
Aprobar casos retroactivos/post-facto	100 000	0	0

## Procedimientos de Adquisición

Tabla 1: Autoridad de adquisiciones delegada en la Sede**2.5.1.2 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los Directores de las oficinas locales**

El CPO delega la autoridad en materia de adquisiciones a los Directores de las Oficinas Locales. Las limitaciones de la autoridad delegada son:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Importe máximo en USD (no inclusive) (*)</b>
Aprobar preselecciones, solicitudes de expresión de interés (EOI) y pre-calificación y documentos de solicitud (incluidas sus respectivas enmiendas)	Ilimitada (**)
Adjudicar con relación al uso de métodos formales de solicitud	100 000 (Se requiere el examen del Comité de Revisión de Contratos Locales (LCRC) para cuantías superiores a 50 000 USD, véase la <a href="#">sección 9.4.1</a> )
Adjudicar con relación a una excepción al uso de métodos formales de solicitud	50 000
Adjudicar enmiendas de contratos	50 000 o hasta el 20% del importe del contrato recomendado previamente por un comité de revisión de contratos, la que sea menor
Aprobar casos retroactivos/post-facto	100 000 (Se requiere el examen del Comité de Revisión de Contratos Locales (LCRC) para cuantías superiores a 50 000 USD, véase la <a href="#">sección 9.4.1</a> )

Tabla 2: Autoridad en materia de adquisiciones delegada a nivel local o regional

(\*) El CPO puede decidir elevar estos importes (por escrito) individualmente con respecto a los Directores de las oficinas locales. Cualquier incremento en cuestión de la delegación de la autoridad en materia de adquisiciones puede ser revocada en todo momento y según la entera discreción del CPO.

---

Procedimientos de Adquisición

(\*\*) Los documentos relativos a procesos por un valor superior a 100 000 dólares estadounidenses deben revisados previamente por un Especialista o Asociado en adquisiciones de PSB o bien por un especialista externo designado por el Jefe de PSB con la aprobación del Director la Oficina Local.

Por la presente, el CPO autoriza a los Directores de las oficinas locales a subdelegar la autoridad en materia de adquisiciones que se les confiere en este párrafo a determinados miembros del personal que sean subordinados suyos, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- (a) Para evitar malentendidos, se hace hincapié en que los Directores de las oficinas locales solo pueden subdelegar aquella autoridad en materia de adquisiciones que se les delega a ellos en el presente párrafo. Así pues, no se pueden atribuir más competencias de las correspondientes a la autoridad en materia de adquisiciones, ni ampliar a otras autoridades, tales como aquellas que solo se puedan asignar de acuerdo con las disposiciones del [Marco de Control Interno \(ICF\)](#) del UNFPA (incluida toda autoridad relativa a las funciones de este, como, por ejemplo, «Directores de Nivel 1», «Directores de Nivel 2» o «Nivel de directores principales»);
- (b) La subdelegación de autoridad se debe efectuar por escrito mediante el [formulario de delegación de autoridad](#);
- (c) La subdelegación de autoridad se debe efectuar para el miembro del personal correspondiente. Así pues, no se puede delegar autoridad a una clase de personal (por ejemplo, «a todos los miembros del personal de nivel NO-B de la oficina de país», ni «a todos los funcionarios de administración y finanzas de la oficina de país»).

### ***2.5.1.3 Delegación de autoridad en materia de adquisiciones bajo los términos del Marco de Control Interno del UNFPA***

El CPO delega determinadas competencias en materia de adquisiciones de acuerdo con los términos del [Marco de Control Interno \(ICF\)](#). El ICF incluye los procedimientos de asignación de funciones en Atlas, tales como la autoridad para efectuar y aprobar solicitudes, preparar y aprobar órdenes de compra o confirmar la recepción e inspeccionar los bienes y servicios. Para obtener más detalles, consulte el Marco de Control Interno. En caso de haber alguna incoherencia entre la función asignada en Atlas a un miembro del personal y las limitaciones de la autoridad contempladas en el «Formulario de delegación de autoridad», prevalecerán las actividades descritas en este último.

### ***2.5.1.4 Cancelación de la delegación de autoridad en materia de adquisiciones***

El CPO se reserva el derecho de cancelar la autoridad delegada en materia de adquisiciones en las secciones 2.5.1.1 a 3.

---

Procedimientos de Adquisición

**2.6 Elementos específicos del UNFPA**

No hay ningún aspecto organizativo adicional relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

### 3. INSCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROVEEDORES

#### 3.1 Registro de proveedores

A efectos de garantizar que los proveedores del UNFPA respeten los niveles éticos más elevados, se realizan revisiones de todos los proveedores antes de su inscripción en la base de datos del portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (véase [www.ungm.org](http://www.ungm.org) o bien la [Guía interactiva del UNGM](#)).

El UNGM es el portal de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas. En él entran en contacto el personal de adquisiciones de las Naciones Unidas y la comunidad de proveedores. UNGM sirve de ventanilla única a través de la cual los proveedores potenciales pueden inscribirse en los organismos de las Naciones Unidas, tales como UNFPA, que utiliza UNGM como lista de proveedores.

Todo el personal del UNFPA puede registrarse como usuario y acceder a la base de datos del UNGM de potenciales proveedores registrados con los organismos de las Naciones Unidas. El UNGM ofrece datos actualizados sobre las empresas, tales como sus datos de contacto, información financiera, volumen de exportación, experiencia previa con las Naciones Unidas y productos o servicios registrados.

Toda la información de las empresas proveedoras que expresan un interés específico en hacer negocios con el UNFPA al registrarse en UNGM, es revisada por PSB para constatar su exhaustividad y relevancia. Los proveedores que solicitan inscribirse en el portal de contratación de UNGM deben cumplir una serie de criterios obligatorios. Ello no exime al personal responsable de las adquisiciones de realizar por su parte una evaluación adecuada y exhaustiva de la calificación de los proveedores, dentro de todo proceso de evaluación de ofertas.

Además, UNGM facilita el intercambio de información dentro del sistema de las Naciones Unidas. El personal de las Naciones Unidas puede acceder, a través del centro de conocimientos disponible en [www.ungm.org](http://www.ungm.org), a una serie de herramientas sobre la sostenibilidad de las adquisiciones, la capacitación y las certificaciones sobre las adquisiciones en las Naciones Unidas y otro tipo de información relativa a la profesionalización de la actividad de adquisición.

#### Procedimientos de Adquisición

UNGM también permite a los proveedores mantenerse al tanto de los anuncios de próximas licitaciones, así como recibir avisos de oportunidades de negocios por correo electrónico mediante la suscripción al servicio de alerta de licitaciones. Los anuncios de licitación publicados en el UNGM se envían diariamente por correo electrónico a los suscriptores para ampliar la difusión de los anuncios de licitación que se publican en UNGM.

Para maximizar la economía y la eficiencia, UNFPA se esforzará continuamente por identificar nuevos proveedores sólidos desde el punto de vista técnico y financiero. Concretamente, el UNFPA trabajará activamente para aumentar sus fuentes de provisión desde países en desarrollo y alentar el rápido crecimiento de nuevos mercados. A estos efectos, se debe emplear la definición que la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD) (véase [www.unctad.org](http://www.unctad.org)) hace de los países en desarrollo.

A efectos de ampliar la eficiencia y la transparencia de las acciones de adquisición del UNFPA, el personal de adquisiciones mantendrá una lista de proveedores potenciales para facilitar la identificación de proveedores calificados a los que interese invitar a competir. Tanto el UNGM como las bases de datos locales pueden servir para recoger los datos sobre los proveedores locales y corporativos.

UNGM ha puesto en marcha una herramienta que permite mantener listas de proveedores locales desde cualquier unidad de operación del UNFPA. Las unidades de operaciones del UNFPA tienen la posibilidad de ejercer una autonomía total sobre sus propias listas de proveedores locales, al añadir listas de proveedores locales en UNGM, aceptar o rechazar las solicitudes de los proveedores y mantener sus propias listas, salvedad hecha de la obligación de respetar los criterios de elegibilidad especificados por UNFPA para el registro de proveedores en UNGM. La herramienta permite cargar todas las listas existentes a un tiempo. Para obtener más información sobre la utilización de esta herramienta, puede ponerse en contacto con el equipo responsable del UNGM a través de la dirección de correo electrónico [registry@ungm.org](mailto:registry@ungm.org). Podrán facilitarles entrenamiento e instrucciones sobre el empleo de las listas de proveedores locales.

Los proveedores registrados en UNGM no se convierten en proveedores precalificados del UNFPA; su inclusión en la base de datos indica simplemente que cumplen una serie de requisitos mínimos para hacer negocios con el UNFPA.

## Procedimientos de Adquisición

### 3.2 Gestión de los Proveedores

#### 3.2.1 Evaluación de Proveedores

Antes de firmar un contrato con un proveedor, UNFPA debe asegurarse de que dicho proveedor es elegible para ser adjudicado por UNFPA y tenga la capacidad necesaria para cumplir sus obligaciones contractuales de un modo satisfactorio. Generalmente esto se obtiene al evaluar una serie de requisitos de calificación técnicos y comerciales (financieros). Para obtener más información, consulte la [sección 5 «Contratación»](#) y la [sección 8.3 «Criterios de evaluación»](#).

#### 3.2.2. Evaluación de Contratistas

Para promover adquisiciones económicas y eficientes es necesario evaluar de manera continua el desempeño de los proveedores existentes. Para obtener más información, consulte la [sección 13.2 «Evaluación del desempeño de los contratistas»](#).

La evaluación del contratista se lleva a cabo después de que éste ejecute un contrato con el UNFPA (la evaluación de los proveedores, por el contrario, se efectúa antes de la firma del contrato). Tanto la evaluación de los proveedores como la de los contratistas son necesarias para los propósitos de la contratación estratégica.

### 3.3 Inelegibilidad de Proveedores

Los proveedores que se encuentren en cualquiera de las siguientes categorías son inelegibles para realizar un contrato con UNFPA:

(1) Proveedores suspendidos o eliminados por la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas (UNPD):

El UNFPA está suscrito a la lista de proveedores suspendidos o expulsados de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas. Los proveedores que hayan sido suspendidos o eliminados por la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas son inelegibles para realizar negocios con el UNFPA. No obstante, puede haber excepciones, siempre que lo autorice el Jefe de PSB. Las excepciones se aplicarán únicamente en el caso puntual correspondiente y no implicarán la reincorporación del proveedor suspendido o eliminado.

(2) Proveedores declarados inelegibles por otros organismos de las Naciones Unidas:

El UNFPA respalda las decisiones de los otros organismos de las Naciones Unidas relativas a la inelegibilidad de los proveedores para hacer negocios con ellos, siempre que

### Procedimientos de Adquisición

dicha inelegibilidad se haya comunicado a través del UNGM. Los proveedores a los que otro organismo de las Naciones Unidas haya declarado inelegibles no podrán tener negocios con UNFPA. No obstante, puede haber excepciones, siempre que lo autorice el Jefe de PSB. Las excepciones se aplicarán únicamente en el caso puntual correspondiente y no implicarán la reincorporación del proveedor suspendido o expulsado.

#### (3) Lista 1267:

Las personas o entidades que figuran en la lista de individuos y entidades relacionados con Al-Qaida y/o los talibanes, la cual se mantiene como resultado de la Resolución 1267 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, no pueden hacer negocios con el UNFPA. No se admiten excepciones.

En caso de que se identifique que una entidad puede estar en la lista 1267, se debe seguir el procedimiento que se indica a continuación:

- la dependencia solicitante debe comunicarse con el [Comité del Consejo de Seguridad establecido en virtud de las resoluciones 1267 y 1989](mailto:Committee@un.org) (SC-1267-Committee@un.org ) y dar a conocer toda la información relacionada con la entidad sobre la que haya sospechas.
- El Comité del Consejo de Seguridad establecido en virtud de las resoluciones 1267 y 1989 verificará con el Estado Miembro correspondiente si la entidad objeto de investigación aparece efectivamente en la lista 1267.
- No se debe emitir ningún pedido a la entidad objeto de investigación hasta que se haya recibido una confirmación definitiva.

#### (4) Lista de proveedores inelegibles del Banco Mundial:

Es posible que el UNFPA preste servicios de adquisición a gobiernos con fondos obtenidos de la Asociación Internacional de Fomento o del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento. En ese caso, el UNFPA y el gobierno destinatario deben firmar un acuerdo estándar. Tal acuerdo prohíbe efectuar pedidos de compra a los proveedores incluidos en la [Lista de empresas inelegibles del Banco Mundial](#) y en la [Lista de proveedores irresponsables para las adquisiciones corporativas del Banco Mundial](#) sin informar por escrito al Gobierno y al Banco, y habiendo obtenido autorización previa por escrito del Banco. La autorización por escrito se debe solicitar a través del Jefe de PSB.

El personal de adquisiciones, incluido el Funcionario responsable de la actividad de adquisición que deba aprobar la orden de compra, debe asegurarse de que ninguna entidad incluida en las categorías anteriores (i) reciba una invitación para hacer negocios con el UNFPA o (ii) reciba

## UNFPA

Manual de políticas y procedimientos

---

### Procedimientos de Adquisición

una adjudicación. Consulte la herramienta Lista de proveedores inelegibles del [UNGM](#), que permite a los usuarios buscar una empresa por su nombre y ver si está incluida en alguna de estas listas.

### **3.4 Elementos específicos del UNFPA**

No hay ningún aspecto adicional sobre la gestión de los proveedores relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

## 4. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

### 4.1 Estrategia de las adquisiciones

La evaluación de las necesidades, la estimación de costos y la definición de los requisitos son los primeros pasos en el proceso de adquisición y elementos esenciales para planificar una actividad específica de adquisición.

La planificación de las adquisiciones es un ejercicio complejo en el que siempre surgirán tareas urgentes y operaciones de última hora. No obstante, los beneficios derivados de planificar las adquisiciones suelen compensar los desventajas.

La planificación de las adquisiciones es el proceso de determinar y proyectar las necesidades de la organización, el programa o el proyecto para determinar la estrategia de adquisiciones.

Desarrollar un enfoque estratégico para las adquisiciones, a través de una planificación apropiada y oportuna de las adquisiciones, es fundamental para ejecutar exitosamente programas y proyectos. Entre los beneficios del proceso cabe mencionar los siguientes:

- mejor definición de los requerimientos, mayor probabilidad de recibir ofertas sólidas;
- mejora de la búsqueda de proveedores y, por tanto, de la competencia;
- mitigación del riesgo de redundancia, menores costos de transacción y precios competitivos gracias a la consolidación de las acciones de adquisición y a su volumen;
- reducción de los plazos de entrega y los retrasos gracias a la capacidad de realizar las actividades de adquisición con antelación y de forma proactiva;
- capacidad para adelantar información a los proveedores con los que el UNFPA haya firmado acuerdos a largo plazo, para que estos puedan planificar mejor la producción a efectos de reducir los plazos de entrega;
- uso eficiente de los recursos, evitando las operaciones de última hora;
- identificación de las épocas de mayor demanda (por ejemplo, a finales de año), cuando se efectúan más pedidos, o de mayor volumen;
- prevención de incumplimientos en los procedimientos, regulaciones y reglas, por ejemplo, a descuidos o a la falta de tiempo. Una adecuada planificación de las adquisiciones es también fundamental para no superar los límites o umbrales financieros fijados en estos Procedimientos; y

#### Procedimientos de Adquisición

- facilitación de la supervisión de las actividades de adquisición.

### 4.2 Definición de Requerimientos

La definición de requerimientos es el primer paso en la ejecución de los procesos de adquisición y un paso integrado en su planificación. Sin embargo, a menudo la definición de requerimientos se realiza en paralelo con la identificación de posibles proveedores y con el estudio de mercados, para tener en cuenta los datos del estudio de mercado al definir los requerimientos. La definición de requerimientos y los estudios de mercado se conocen también como actividades previas a la solicitud.

El propósito general de la definición de requerimientos es precisar las necesidades del solicitante y buscar la mejor solución para satisfacer dichas necesidades. Las necesidades se deben describir en la definición de requisitos de una manera que facilite el proceso de adquisición.

Todos los requerimientos que serán determinantes en la evaluación de las ofertas se deben considerar en esta etapa, y se deberán incluir en los documentos de solicitud.

El proceso de adquisición debería partir siempre de una evaluación correcta de necesidades aprobada por el Director de la Oficina Local o por el responsable del presupuesto. Se espera que la unidad adquirente o el responsable del presupuesto documenten y entreguen la evaluación de necesidades al personal de adquisiciones mediante el [Formulario de evaluación de necesidades](#) junto a las [Especificaciones](#) o los [Términos de referencia](#). Para todas las solicitudes de adquisición iguales o superiores a 100 000 USD se deben ejecutar evaluaciones sistemáticas de las necesidades a través del Formulario de evaluación de necesidades designado, si no están cubiertas por contratos o acuerdos a largo plazo ya establecidos. Este requisito afecta a todas las unidades de negocio del UNFPA.

A fin de evitar recibir equipos, suministros o servicios inadecuados, y para permitir que los proveedores compitan en igualdad de condiciones, es fundamental que los requerimientos sean claros, concisos y flexibles (genéricos), y ofrecer información tan pormenorizada como sea posible.

El solicitante es responsable de asegurar que todos los requerimientos y la información de apoyo para la compra y la entrega de los bienes y/o servicios requeridos sean los adecuados.

Si se precisa asesoramiento a la hora de establecer unos requerimientos adecuados, el solicitante primeramente debe asegurarse que la oficina local cuente con experiencia a nivel nacional

#### Procedimientos de Adquisición

necesaria para ayudar a la parte solicitante (por ejemplo, el Ministerio de Salud u organización no gubernamental) a fin de establecer las especificaciones y los requerimientos de estándares de calidad.

Si fuera necesario efectuar validaciones o exámenes adicionales, la oficina local puede ponerse en contacto con la oficina regional, la Subdirección de Instalaciones y Servicios Administrativos (FASB), el Sistema de Información de la Gestión (MIS), la División de Programas o la División Técnica (TD), en función del tipo de asesoramiento que se precise.

Si todavía fuera necesario aclarar algún aspecto técnico de los requerimientos, PSB puede indicar al solicitante a quién debe dirigirse.

Los requisitos se especifican en los siguientes tipos de documentos, los cuales se han de incluir en las solicitudes de Atlas. Estos documentos se incluirán posteriormente en el contrato:

#### 4.2.1 Especificaciones

- Utilizados típicamente adquisiciones de bienes, aunque también pueden emplearse para servicios bien definidos.
- Definición: Descripción de lo que el comprador desea adquirir y, por lo tanto, lo que el proveedor debe suministrar.
- Tipos de necesidades que se pueden incluir en la especificación:
  - Especificaciones funcionales, definen lo que los bienes deben hacer;
  - Especificaciones de desempeño, definen el resultado a obtener;
  - Especificaciones (técnicas) de conformidad, que definen las características físicas y las dimensiones de los bienes.
- Si no se dispone de especificaciones genéricas, en los documentos de solicitud se incluirán las especificaciones disponibles y se añadirá el siguiente texto: «o equivalente, y con un desempeño equivalente». De lo contrario, el solicitante deberá proveer justificación por escrito en el expediente de adquisiciones cuando una marca o modelo es requerido.

Orientación: Especificaciones de los bienes <https://portal.myunfpa.org/web/psb/procedures-templates/>

#### 4.2.2 Términos de Referencia (TDR)

- Se usan fundamentalmente en la adquisición de servicios.
- Definición: Los TDR definen el trabajo que el proveedor ha de realizar para proporcionar los servicios solicitados.

#### Procedimientos de Adquisición

- Sin embargo, los TDR también pueden ser utilizados para bienes cuando no sea posible definir los requisitos cuantitativamente.
- Los TDR incluyen:
  - información de contexto justificando la solicitud del servicio;
  - objetivo y alcance del servicio e impacto general del mismo;
  - resultado que se espera obtener del servicio;
  - actividades requeridas para alcanzar los resultados;
  - insumos que aportan el UNFPA y el contratista, necesarios para el desempeño de actividades;
  - entregables (por ejemplo, informes);
  - plazos;
  - limitaciones;
  - indicadores clave del desempeño.
- Debido a los riesgos que conllevan, los términos de referencia de los servicios de seguridad han de contar con las aportaciones del Asesor Jefe de Seguridad o Asesor de Seguridad (CSA/SA) del Departamento de Seguridad en el país. En concreto, el CSA/SA debe ofrecer asesoramiento técnico al personal de adquisiciones al facilitar términos de referencia exhaustivos para los servicios requeridos, en los que se deben incluir textos centrados exclusivamente en la selección de personal para la guardia militar, capacitación, habilidades especiales, descripción del equipo necesario para ejecutar el contrato, niveles de desempeño y relación de la guardia con las fuerzas de seguridad del país anfitrión. El Asesor de Seguridad Regional del UNFPA es otro asesor técnico al servicio del personal de adquisiciones. Sirve de enlace entre el funcionario de adquisiciones y el CSA/SA y debe asegurarse que todos los aspectos técnicos sean acordes con la Evaluación de los riesgos de seguridad y las Normas mínimas operativas de seguridad del país o área en cuestión, y que cumplan los requerimientos específicos del UNFPA.

#### [Directrices: Términos de referencia](#)

#### **4.2.3 Fuentes para las Especificaciones e Información de Precios**

Por lo general se debe hacer referencia a las siguientes fuentes cuando se elaboran los documentos y solicitudes de un proyecto o adquisición:

- [Catálogo de adquisiciones](#) del UNFPA;
- PSB del UNFPA (equipos regionales y [sitio web](#) de PSB);
- [Catálogo de proveedores](#) de UNICEF;

#### Procedimientos de Adquisición

- [Farmacopea Internacional](#) y [Lista de Medicamentos Esenciales de la Organización Mundial de la Salud \(OMS\)](#);
- [Catálogo de UNOPS](#) (vehículos y equipamiento de oficina);
- Otras fuentes en el ámbito del sistema de las Naciones Unidas (Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión, otros profesionales del sector, etc.); y
- Búsquedas en Internet.

### 4.3 Planificación de Adquisiciones

#### 4.3.1 Planes Anuales de Adquisiciones

La planificación de las adquisiciones es un requisito obligatorio. El enfoque varía según el tipo de artículo y la forma de adquisición:

- Artículos de salud reproductiva, dispositivos médicos y productos farmacéuticos adquiridos por PSB

A mediados de cada año, PSB transmite instrucciones detalladas y pide a todas las oficinas locales que introduzcan en la aplicación [Plan de adquisición](#) anual sus previsiones sobre la cantidad de artículos de salud reproductiva, dispositivos médicos y productos farmacéuticos a ser adquiridos por PSB.

Las oficinas locales tienen la oportunidad de actualizar sus planes, si fuera necesario, en determinados periodos que serán comunicados por PSB.

- «Otros artículos» adquiridos por oficinas locales

Durante el primer trimestre de cada año, es decir, en el periodo de desarrollo de los planes de trabajo, el punto focal de adquisiciones de la oficina país tiene la responsabilidad de reunir y consolidar todos los productos y servicios que se estime que la oficina local ha de adquirir durante el mismo año calendario. Basados en esta información, cada oficina local deberá desarrollar un [plan de adquisición local](#) en una fecha no posterior al 31 de marzo de cada año (seleccionar «Local (undertaken by field offices)» [Local (realizado por las oficinas locales)] en tipo de adquisición). Este plan debe reflejar las diferentes actividades de adquisición, y con el mayor nivel de detalle, como sea posible.

- Adquisiciones de la Sede en Nueva York por PSB

### Procedimientos de Adquisición

Todas las dependencias de la sede deben presentar sus planes de adquisiciones estimadas para el año siguiente, antes del 31 de diciembre del año en curso. Los planes de adquisiciones se deberán enviar en el formato especificado por PSB e incluir todas las actividades de adquisición previstas, independientemente de su valor. Las dependencias de la sede tendrán la oportunidad de actualizar sus planes con regularidad en coordinación con los puntos focales de PSB.

Si bien PSB tomará un rol primordial para los planes de adquisiciones relacionados con las categorías primera y tercera que se indican anteriormente, la compra de “otros items” (segunda categoría), son responsabilidad del Director de la oficina país asegurarse que el plan de adquisiciones ha sido producido y completado a tiempo.

## 4.4 Solicitudes

El proceso de adquisición suele comenzar a partir de la recepción de una solicitud financiada y completa en la que se incluyen las especificaciones y las normas de calidad. El solicitante debe dar un plazo lo suficientemente amplio para completar los pasos del proceso de adquisición, teniendo en cuenta los plazos de entrega.

### 4.4.1 Plazos de entrega

El plazo de entrega es el lapso de tiempo entre el origen de las necesidades y la utilización de los bienes. Para obtener más información sobre los componentes de los plazos de entrega y los plazos de entrega de bienes y servicios determinados, haga clic [aquí](#). La [Calculadora de plazos de entrega](#) de PSB facilita información útil sobre este tema.

### 4.4.2 Entrada

PSB adquiere bienes y servicios cuando una oficina local presenta una solicitud de adquisición directamente utilizando “UNFPA” como unidad de negocio (BU). Las solicitudes han de presentarse a PSB lo antes posible para que el proceso no se retrase. Una vez que la oficina local aprueba y revisa el presupuesto de la solicitud, esta se deriva a PSB. El supervisor de solicitudes de la oficina local ha de comprobar si la solicitud es acorde con el presupuesto pertinente. Además, dado que la mayoría de las adquisiciones que se canalizan a través de PSB se efectúan a escala internacional, es necesario hacer referencia al despacho de aduanas (véase la [sección 12.5.6](#)) o a los requisitos de importación (por ejemplo, si se precisan certificados o registros de importación de los productos).

La persona de contacto de la unidad solicitante ha de enviar las solicitudes de los servicios de

---

Procedimientos de Adquisición

contratistas particulares o corporativos mediante una solicitud en Atlas (véase la [sección 11.1.1](#)).

Aparte de los requisitos estipulados en el [Marco de Control Interno \(ICF\)](#), el solicitante debe asegurarse que la siguiente información se indique correctamente en la solicitud:

- 1) La unidad de negocio pertinente (las solicitudes provenientes de una orden de compra en el país anfitrión se introducen en la unidad de negocio local; las solicitudes despachadas como órdenes de compra por PSB, o bien las solicitudes de artículos incluidas en acuerdos de largo plazo de PSB se introducen en la unidad de negocio del UNFPA);
- 2) El plan de cuentas es correcto y existen fondos suficientes para cubrir el costo de la orden de compra posterior y garantizar la recepción en Atlas antes del vencimiento del fondo;
- 3) El código de ítem (ID) ha sido correctamente seleccionado en E-pro en Atlas (si procede);
- 4) [La identificación de la categoría correcta en Atlas para los ítems no incluidos en el catálogo](#) (Elegir la categoría correcta en Atlas para el ítem es importante desde el punto de vista de gerencia financiera, pues cada categoría tiene un código de cuenta predeterminado que determina qué bienes o servicios serán cargados a ésta. Así pues, al seleccionar la categoría adecuada se garantiza que el cobro sea correcto desde la perspectiva de la naturaleza de la cuenta).
- 5) Aquellos artículos que, de acuerdo con la Política de gestión de activos fijos, deben ser tratados como activos, han de identificarse como capitalizables;
- 6) Especificaciones técnicas:
  - a) Para los suministros y equipos, es necesario incluir una descripción pormenorizada de los bienes (nivel de calidad, idioma, impresión, arte gráfico, instalación, entrenamiento, servicio, etc.), la cantidad, las condiciones y la fecha de entrega, la dirección exacta y los datos de contacto del consignatario, el importe y las condiciones de pago; la identificación para el envío, los requisitos de etiquetado y las instrucciones de instalación, entrenamiento, servicio, soporte y cualquier otra instrucción especial se indican en la línea de solicitud o en los comentarios del encabezamiento. También es necesario señalar el periodo de mantenimiento o garantía del trabajo. (Nota: La mayor parte de la información está disponible para todos los artículos incluidos en el catálogo de Atlas, donde aparece por defecto al seleccionar el código de identificación (Item ID) correspondiente en el catálogo electrónico (eProcurement) de Atlas).  
[Directrices para la redacción de especificaciones https://portal.myunfpa.org/web/psb/](https://portal.myunfpa.org/web/psb/)
  - b) En el caso de los servicios, se debe describir la naturaleza de los mismos, el periodo o las fechas correspondientes, las condiciones que hay que cumplir y el importe y las condiciones de pago; también es necesario indicar qué calificaciones, habilidades especiales o requisitos deben probar los contratistas seleccionados.

#### Procedimientos de Adquisición

[Directrices para la redacción de los términos de referencia](#)

<https://portal.myunfpa.org/web/psb/>

- 7) Todo requisito relativo a pagos por adelantado o pagos parciales;
- 8) Se debe establecer un plazo de entrega razonable, teniendo en cuenta el periodo de licitación, el procesamiento de la orden, tiempo de producción, las pruebas de testeo y el tiempo necesario para la entrega, de acuerdo con la [Calculadora de plazos de entrega](#) (enlace), cuando proceda.
- 9) Obtención previa de aprobación de la Sede, si es necesario;
- 10) Para las solicitudes urgentes, el solicitante ha de justificar el carácter prioritario de la solicitud; y
- 11) Los compradores de la unidad de negocio se deben identificar debidamente durante la fase de solicitud.

#### 4.4.3 Aprobación

Todas las solicitudes que se introducen en Atlas se deben aprobar de acuerdo con el [Marco de Control Interno](#) (ICF) del UNFPA (en la pestaña «Procurement» [Adquisición] se muestra una representación de todos los pasos y controles necesarios para el proceso de pago de las adquisiciones). El funcionario que da el visto bueno garantiza que los bienes y/o servicios solicitados son acordes con el mandato del UNFPA, el programa país, el plan de acción del programa país y el plan de trabajo o el presupuesto institucional, así como comprueba que los gastos previstos se puedan cargar en el plan de cuentas.

El [Marco de Control Interno](#) (ICF) del UNFPA establece el Marco de Control del Gasto vigente al crear y aprobar las solicitudes y las órdenes de compra (POs) y otras actividades relacionadas con el proceso de pago. Respetar el Marco de Control Interno es obligatorio.

Para todas las solicitudes de bienes y servicios cuyo costo sea superior a 5000 USD se requiere la creación de una solicitud y una orden de compra en el sistema Atlas, con excepción de las solicitudes de servicios de Adquisiciones para Terceros efectuadas por PSB, que no requieren una solicitud en Atlas (sin embargo, en su lugar se requerirá la creación de una factura en el módulo de facturación de Atlas antes de poder emitirse una orden de compra).

Es posible realizar solicitudes de bienes y servicios por un importe inferior a 5000 USD a través de un «non-PO voucher» (comprobante que no sea una orden de compra) (es decir, sin tener que pasar por un método formal de adquisiciones y/o sin emitir una solicitud) a menos que correspondan a las siguientes categorías, en cuyo caso también se debe crear una solicitud y una orden de compra en Atlas. Siempre se requerirá una solicitud y orden de compra en caso de:

#### Procedimientos de Adquisición

- 1) compras de bienes y servicios de cualquier valor cuando la adquisición se realice a través de PSB;
- 2) la compra de artículos considerados como «activos», entre ellos los «artículos atractivos» (véase la [Política y Procedimientos de gestión de activos fijos](#));
- 3) la adquisición de Contratos de Servicios Especiales (SSA) y consultores;
- 4) la adquisición de servicios de viaje, entre ellos dietas (DSA) y gastos de terminales (véase la [Política de viajes](#) para obtener más detalles. Dependiendo de dónde se origine el viaje, la aprobación del viaje puede o no ser necesaria una solicitud);
- 5) la compra de bienes y servicios relacionados con hospitalidad cuando su valor sea superior a 500 USD. Véase la [Política de hospitalidad y eventos](#)  
[https://docs.myunfpa.org/docushare/dsweb/Get/UNFPA\\_Publication-54304](https://docs.myunfpa.org/docushare/dsweb/Get/UNFPA_Publication-54304).  
[https://docs.myunfpa.org/docushare/dsweb/Get/UNFPA\\_Publication-54304](https://docs.myunfpa.org/docushare/dsweb/Get/UNFPA_Publication-54304)

#### Nota:

Al realizarse el proceso de selección de solicitudes emitidas por una dependencia solicitante independiente, se pueden generar las órdenes de compra hasta un importe máximo de 5000 USD o un 20% (la que sea más baja) por sobre el valor total de la solicitud si fuera necesario debido a fluctuaciones de costos, como flete, muestreo y testeo, cambios en los requisitos de embalaje, etc. Si el importe adicional superara los límites especificados anteriormente, la dependencia solicitante deberá crear una nueva solicitud en Atlas por ese valor.

La división deliberada de los requisitos de mayor valor para mantenerse por debajo del límite a partir del cual es necesario crear una solicitud o una orden de compra está prohibida y puede acarrear medidas disciplinarias.

A efectos de respetar el [Marco de Control Interno](#) (ICF) del UNFPA, es importante que un mínimo de tres personas desempeñen las tres funciones de aprobar la solicitud, aprobar la orden de compra y emitir el pago.

#### 4.5 Estandarización

La estandarización será admisible cuando se hayan adquirido recientemente bienes, equipos o tecnologías idénticas a un proveedor o contratista y se determine que hay que adquirir una cantidad adicional de suministros, o bien por la necesidad de compatibilidad con los bienes, equipos o tecnologías ya existentes. Si desea más información al respecto, consulte la [sección 6.8](#) «Excepciones a las licitaciones competitivas o métodos formales de solicitud», apartado 3.

#### **4.6 Requisitos de financiación**

Cuando los gastos se cargan a un presupuesto institucional o programa, el importe de la solicitud se compara con el presupuesto disponible. El límite presupuestario se determina a partir de la combinación en el plan de cuentas de los fondos, la cuenta, el ID de departamento, el organismo ejecutor y el proyecto.

## 4.7 Elementos específicos del UNFPA

### 4.7.1 Bienes cuya adquisición a nivel local requiere autorización de la Sede

Para solicitar la adquisición local de los siguientes artículos es necesario contar con la autorización previa de la división o subdivisión correspondiente de la Sede (se muestra a continuación), a efectos de garantizar la adecuación y la compatibilidad y minimizar el riesgo de duplicación. El responsable de aprobar la solicitud debe comprobar que se haya obtenido la autorización necesaria antes de aprobar cualquier solicitud en Atlas que contenga cualquiera de los siguientes artículos:

- **Anticonceptivos (PSB):** el UNFPA es el organismo principal dentro del sistema de las Naciones Unidas en lo referente a la adquisición de artículos de salud reproductiva. Por consiguiente, para garantizar que las especificaciones estándares y los niveles de calidad sean acordes con el mandato del UNFPA (así como para aprovechar el poder comprador de este organismo), se requiere la aprobación del Jefe de PSB para la adquisición local de preservativos masculinos y femeninos, anticonceptivos orales, anticonceptivos inyectables, implantes anticonceptivos, dispositivos intrauterinos y anticonceptivos de emergencia;
- **Vehículos (Subdivisión de Instalaciones y Servicios Administrativos, FASB):** La compra de vehículos oficiales (representación) y para proyectos debe seguir las normas estándar de adquisiciones, de acuerdo con el procedimiento presente y los detalles que se especifican en la [sección 4.7.2.2](#) a continuación.
- **Equipos informáticos, equipos electrónicos y software** que superen las especificaciones que la MIS actualiza cada cierto tiempo;
- **Radios, equipos y servicios relacionados con la seguridad** (FASB, con asesoramiento de la Oficina del Coordinador de Seguridad).

### 4.7.2 Sugerencias sobre necesidades concretas

#### 4.7.2.1 Artículos para salud reproductiva, productos farmacéuticos y equipos médicos

Los artículos incluidos en acuerdos a largo plazo (LTA) con proveedores del UNFPA han sido revisados por la División Técnica. Siempre que sea posible, se deben usar los artículos del

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

---

#### Procedimientos de Adquisición

[Catálogo de adquisiciones del UNFPA](#), pues ofrecen proveedores de garantía que producen con niveles internacionales de calidad.

Cuando se adquieran productos farmacéuticos y dispositivos médicos no incluidos en el catálogo del UNFPA, antes de poner en marcha el proceso de licitación es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- i. El producto debe ser acorde con el mandato del UNFPA.
- ii. Si existiesen productos similares incluidos en acuerdos a largo plazo que cumplan con el mismo propósito similares al producto propuesto (es decir, no es necesario comprar un producto fuera del catálogo), o si existiesen productos incluidos en acuerdos de largo plazo válidos con otras agencias de Naciones Unidas, se adquirirán dichos productos.

Cuando no haya disponibles productos incluidos en LTA ni en catálogos de productos y la oficina de país del UNFPA decida poner en marcha un proceso de adquisición de productos farmacéuticos o equipos médicos, una notificación automática será generada en ATLAS luego de crear una solicitud en Atlas, la cual indicará que:

- i. Por norma, PSB adquiere los productos farmacéuticos y los equipos médicos del catálogo estándar, dados los riesgos asociados a este tipo de artículos.
- ii. Solo se admitirán excepciones a esta regla cuando se pueda evaluar debidamente la calidad de los productos antes de que la oficina de país del UNFPA realice el pedido (véase [las instrucciones completas](#)) y en la definición de las especificaciones hayan participado expertos en la materia.
- iii. El Jefe de la oficina correspondiente asumirá toda la responsabilidad del proceso de adquisición; entre otros aspectos, deberá asegurarse de que los productos sean acordes con la política de control de calidad y el mandato del UNFPA, y rendirá cuentas por las consecuencias de los productos distribuidos que hayan sido encontrados inapropiados o que no se ajustan a su finalidad.

Así pues, es fundamental el no adquirir dichos productos sin antes crear una solicitud utilizando una cuenta válida.

Tomar nota que los productos pertenecientes a las siguientes categorías no están sujetos al proceso de aseguramiento de la calidad mencionado líneas arriba:

#### Procedimientos de Adquisición

- Indumentaria médica, incluyendo ropa de cama
- Utensilios médicos
- Modelos anatómicos

Al adquirir cualquiera de los productos de la categoría no-médica mencionados líneas arriba, se aplicarán los siguientes requisitos:

- Se recomienda inspecciones pre-embarque de muestras;
- Es obligatorio que la oficina de país realice una inspección post-embarque;
- Para los utensilios y la indumentaria médica, incluida la ropa de cama, se debe consultar a PSB antes de que se ponga en marcha la adquisición local, ya que deben tenerse en cuenta una serie de requisitos especiales acerca de la calidad del acero inoxidable y la tela que se utiliza para estos fines.

#### 4.7.2.2 Vehículos

- a) Las oficinas locales del UNFPA deberán consultar el portal [UNWEBBUY de UNOPS](#), ya que UNOPS es el principal organismo para la adquisición de vehículos dentro del sistema de las Naciones Unidas.

El sitio UNWEBBUY de UNOPS permite a las oficinas crear cotizaciones, configuren equipos opcionales y calculen los costos de envío para vehículos disponibles en diversos países en función de los acuerdos en materia de precios que UNOPS ha establecido con una amplia variedad de fabricantes de vehículos. Las instrucciones para usar UNWEBBUY están disponibles en inglés y francés. Puesto que UNOPS es un organismo autofinanciado, cobra una tarifa por los servicios que ofrece.

Téngase en cuenta que las oficinas locales del UNFPA seleccionarán las ofertas que cumplan la totalidad de los requisitos al menor precio. Si una oficina local del UNFPA tiene preferencia por una marca concreta que sea más costosa, UNOPS le pedirá a la oficina país que justifique la razón para ello. En la justificación es posible incluir fines de estandarización y disponibilidad de servicios posventa.

El Jefe de la Oficina del UNFPA será responsable de la precisión y pertinencia de esta justificación. UNOPS conservará la información en un expediente para propósito de auditoría y la compartirá con la Oficina de Servicios de Auditoría e Investigaciones del UNFPA, de ser requerido.

### Procedimientos de Adquisición

PSB deberá aprobar la orden de compra en Atlas pues la transacción se debe crear en POBU=UNFPA. Cabe señalar que la persona a cargo de aprobar la solicitud ha de asegurarse de la selección del modelo y marca del vehículo se realice de acuerdo con los principios de los procedimientos de adquisición.

A continuación se exponen los puntos clave de la adquisición de vehículos a través de UNOPS:

- Todas las compras de vehículos a través de UNOPS deben procesarse en Atlas bajo la unidad de negocio «UNFPA»;
  - La oficina país que haga el pedido del vehículo a través de UNWEBBUY deberá crear la orden de compra en Atlas basándose en la cotización que le envíe UNOPS;
  - Tras ello, PSB deberá revisarla y autorizarla;
  - A continuación, la orden de compra será despachada por la oficina país a UNOPS. (Nota: En esta etapa no se efectúa la «recepción financiera» de la orden de compra);
  - Tras esto, y basándose en la recepción de la solicitud de pago (factura pro forma) de UNOPS por parte de PSB y en la existencia en Atlas de una «orden de compra expedida» que le corresponda, PSB crea inmediatamente en Atlas un «Comprobante de prepago» para pagar la orden a UNOPS;
  - A continuación, el especialista financiero de PSB revisa y autoriza el «Comprobante de prepago» tras comprobar la documentación sustentatoria;
  - A continuación, el personal de PSB hace un seguimiento de la orden, y tras la confirmación documentada de UNOPS y la validación de que se ha embarcado el vehículo, creará una «recepción financiera» en Atlas para el vehículo bajo BU UNFPA;
  - PSB recibirá la factura final enviada por UNOPS y procesará en Atlas un «Comprobante de liquidación» para arreglar cualquier diferencia residual que pueda existir entre el costo del vehículo y el importe pagado con antelación.
- b) Si la oficina local del UNFPA no puede encontrar un vehículo que cumpla sus requisitos a través de UNOPS, se deberá efectuar un proceso de adquisición estándar.

Las oficinas locales pueden comunicarse con PSB para obtener información acerca de los acuerdos a largo plazo vigentes en otros organismos de las Naciones Unidas.

La adquisición de vehículos de stock solamente se permite en las siguientes situaciones:

#### Procedimientos de Adquisición

- 1) Si el país solicitante está en una situación de emergencia (según la definición de la OCHA y/o del gobierno estatal o nacional del país de destino) o se han aprobado procedimientos acelerados (FTP) del UNFPA.
- 2) Para cumplir las necesidades programáticas o demandas de los donantes que no se hayan originado por deficiencias de planificación (el propietario del presupuesto o el solicitante deberán justificar la solicitud dejando constancia de información como la fecha de firma de los documentos o planes de trabajo del proyecto, la fecha de recepción de los fondos, la fecha de finalización del proyecto).
- 3) Si la alternativa del vehículo de stock no supera el 10% o un máximo de 5000 USD (la cantidad más baja) del precio unitario de fábrica (la justificación es que este importe corresponde a la prima que la organización está dispuesta a pagar por una entrega más rápida).
- 4) Si, como resultado de un proceso de licitación, la alternativa de vehículo de stock es la opción más barata.

Si ninguna de estas circunstancias se aplica, la adquisición de vehículos de stock requiere una autorización especial del Jefe de PSB.

- c) Condiciones generales adicionales para la adquisición de vehículos:
  - Los colores estándares para los vehículos son el blanco y el azul oscuro.
  - Todos los vehículos que adquiera el UNFPA han de contar con una garantía vigente y disponer de un servicio posventa en el país donde se van a usar.
- d) Para la compra de vehículos de representación deberán cumplirse los criterios anteriores y, además, se requerirá la autorización técnica de la FASB, pues existen restricciones sobre tales vehículos relativas a los costos de transporte, la potencia del motor y las emisiones de CO<sub>2</sub> por kilómetro. (véase la [Política y procedimientos de gestión de vehículos](#)).

#### **4.7.2.3 Artículos de papelería y útiles de oficina**

El personal del UNFPA debe adquirir artículos de papelería y útiles de oficina, ya sea local o internacionalmente, de acuerdo con la [Política sobre suministros de oficina y mobiliario](#), utilizando servicios compartidos y colaborar con otros organismos de las Naciones Unidas siempre que sea posible. Tanto si la oficina local adquiere internacionalmente el papel y los útiles de oficina o excepcionalmente son solicitados a través de PSB, el transporte aéreo sólo debe emplearse en aquellos países en los que el transporte de superficie no resulte práctico, o bien cuando se necesiten pequeñas cantidades de manera urgente.

Procedimientos de Adquisición

***4.7.2.4 Seguridad en las oficinas locales***

Por motivos de seguridad, se recomienda a las oficinas locales que consulten con el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas UNDSS cualquier posible adquisición relacionada con servicios o trabajos de seguridad por un valor estimado de 50 000 USD o más. Tal consulta tiene como objetivo recibir asesoramiento sobre la posibilidad de anunciar la oferta al público (por ejemplo, a través del UNGM, un periódico local, etc.), o bien si es preferible enviarla a un grupo reducido de proveedores (por ejemplo, a proveedores del Departamento de Seguridad o a proveedores pre-calificados por las Naciones Unidas).

## 5. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES

### 5.1 Identificación de proveedores

El proceso de identificación de proveedores sirve para determinar qué proveedores adecuados, obtener información útil sobre los productos y sus especificaciones y contribuye a establecer el método y el tipo de adquisición.

### 5.2 Estudio de mercado

El estudio de mercado es el primer paso en el proceso de identificación de proveedores, particularmente si el producto o el servicio no se han adquirido previamente. Conocer el mercado es un paso fundamental para el éxito del proceso de adquisición.

#### 5.2.1 Las siguientes herramientas están disponibles para apoyar en el estudio de mercado:

- a. [Mercado Global de las Naciones Unidas \(UNGM\)](#).
- b. Publicación de oportunidad de negocio ([véase la sección 5.3.1](#))
- c. Expresión de interés ([véase la sección 5.3.2](#))
- d. Solicitud de información ([véase la sección 5.4](#))
- e. Pre-selección/calificación de proveedores ([véase la sección 5.5](#))
- f. Fuentes externas:
  - i. Internet (Kompass [a través del [UNGM](#)], [DACON](#) [Base de datos sobre consultores que mantienen conjuntamente el Banco Mundial y otros Bancos Regionales para el desarrollo], Directorios Comerciales Regionales y Directorios específicos de países y productos, etc.)
  - ii. Otras agencias, fondos y programas relevantes de las Naciones Unidas.
  - iii. Periódicos y revistas comerciales o especializados.
  - iv. Gobiernos beneficiarios, usuarios finales, clientes.

#### Procedimientos de Adquisición

- v. Foros especializados (seminarios de negocios, catálogos de proveedores, boletines profesionales, etc.).

Nota: El UNFPA cumple rigurosamente la [política de seminarios de negocios](#) del HLCCM- Comité de Gerencia de Alto Nivel de Adquisiciones

- g. Fuentes internas:
  - i. Base de datos de proveedores (por ejemplo, bases de datos de proveedores potenciales, incluyendo consultores, creadas por una oficina o bases de datos de consultores mantenidas por la División de Recursos Humanos).
  - ii. Antiguos proveedores con un historial positivo (véase la [herramienta en línea](#) para evaluar el desempeño de los proveedores).
  - iii. Previas listas cortas sobre el mismo tema.
  - iv. Comunidades de intercambio de prácticas (por ejemplo, [Cadena de suministro](#), [la plataforma Fusion](#), etc.).
- v. PSB

#### 5.2.2 Criterios para la preselección de proveedores

El resultado de la etapa del estudio del mercado debe ser una lista de proveedores potenciales. En la elaboración de dicha lista se han de tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. na representación geográfica lo más amplia posible.
- b. Se debe considerar a los proveedores de países en desarrollo y de los mercados emergentes (de acuerdo con la definición de la [UNCTAD](#)).
- c. Si se ha realizado un proceso de preselección para una determinada actividad de adquisición, todos los proveedores que cumplan los criterios deben incluirse en la lista corta (véase a continuación los proveedores pre-calificados de anticonceptivos y productos farmacéuticos).
- d. Como regla general, la capacidad técnica y financiera del proveedor deberá ser comparable con el valor estimado del contrato y la naturaleza de las necesidades solicitadas.

Para la creación de la lista corta se deberá usar el [formulario estándar](#). Como mínimo 5 diferentes proveedores deben estar en la lista corta para las adquisiciones superiores a USD 50,000. Una lista

#### Procedimientos de Adquisición

corta nunca deberá contener menos de 3 proveedores excepto cuando existan mercados monopolísticos.

### **5.3 Anuncio / Solicitud de expresión de interés**

#### **5.3.1 Anuncio de oportunidades de negocio**

Esto se refiere al anuncio de las oportunidades de negocio en los métodos formales de licitación abiertos.

#### **5.3.2 Solicitud de expresión de interés**

Esto se refiere a la difusión de información de futuros procesos de licitación a través de una solicitud de Expresión [de interés](#) en los métodos formales de licitación limitada, utilizando medios pertinentes, como el [UNGM](#) y periódicos locales.

Las expresiones de interés difunden una oportunidad de adquisición con el fin de poner en marcha un proceso de licitación y puede ser un método eficaz para encontrar proveedores adecuados cuando se desconocen. Una expresión de interés provee información general sobre los requisitos de los bienes o servicios. Para manifestar su interés, los proveedores presentan información detallada sobre su experiencia y calificaciones en el suministro de los bienes o servicios correspondientes. A continuación se evalúa la información facilitada por los proveedores y se decide quién puede participar en el proceso de licitación. Se debe conceder un plazo de al menos dos semanas para que los proveedores manifiesten su interés. El tiempo de publicación debe ser proporcional a la complejidad de la adquisición.

### **5.4 Solicitud de información**

La solicitud de información sirve para pedir información a las entidades de un determinado sector sobre los productos, la tecnología y los servicios que ofrecen, así como sobre sus calificaciones y experiencia, con el fin de recopilar datos antes de redactar las especificaciones. Para publicarlas se pueden usar medios similares a los de las Expresión de interés.

### **5.5 Precalificación de proveedores**

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

---

#### Procedimientos de Adquisición

El proceso de precalificación es un método formal de evaluación de proveedores a partir de unos criterios preestablecidos en un [Aviso de precalificación](#) que se difunde en los medios pertinentes. Solo se invita a participar en la licitación a los proveedores que cumplen los criterios establecidos.

La Iniciativa del [Pacto Mundial de las Naciones Unidas](#) facilita información sobre los proveedores desde el punto de vista de los derechos humanos, las condiciones laborales, el medio ambiente y la lucha contra la corrupción. Esto puede ser usado en un proceso de precalificación.

Este proceso asegura que los documentos de licitación se envían únicamente a los proveedores con las capacidades y los recursos adecuados.

El proceso del UNFPA para la precalificación de los insumos de salud reproductiva (anticonceptivos y productos farmacéuticos) se describe a continuación:

- Para asegurar que los fabricantes de determinados productos farmacéuticos e insumos anticonceptivos mantengan el mayor nivel de calidad, PSB lleva a cabo precalificaciones de acuerdo con las directrices y las normas establecidas, y aplicadas por la OMS.
- Siguiendo la aplicación en línea del sistema de precalificación, los proveedores de preservativos masculinos y femeninos, dispositivos intrauterinos, anticonceptivos orales, anticonceptivos inyectables, implantaciones contraceptivas, anticonceptivos de emergencia y productos farmacéuticos facilitan documentación relativa a su capacidad de fabricación, las características técnicas y las especificaciones de sus productos, y su estabilidad económica.
- Los proveedores con la documentación adecuada pasan por una visita de inspección de sus instalaciones y un testeo de calidad de realizada por una empresa de inspección internacionalmente reconocida.
- Los proveedores que pasen la inspección y las pruebas de calidad son precalificados. La lista de proveedores precalificados del UNFPA y demás información sobre el programa está disponible en [sitios web de la PSB](#) y la [OMS](#). Los productos farmacéuticos (antirretrovirales, antibióticos, etc.) deben adquirirse de fuentes aprobadas por la OMS, a

Procedimientos de Adquisición

efectos de evitar riesgos para la salud pública y posibles perjuicios para la imagen pública del UNFPA.

**5.6 Elementos específicos del UNFPA**

No hay ningún aspecto adicional sobre la identificación de proveedores relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

## 6. SOLICITUD

### 6.1 Resumen

La solicitud es el paso en el proceso de adquisición donde el personal de adquisiciones invita a los proveedores a enviar sus ofertas.

Existen diferentes maneras de solicitar ofertas. Por tanto, el primer paso es definir qué método de solicitud debemos utilizar: Compra directa, Solicitud de Cotización, Invitación a licitar o Solicitud de Propuesta (más detalles en las siguientes secciones).

Se deben seguir los siguientes pasos:

- a) En primer lugar, hay que determinar si las necesidades pueden ser cubiertas usando un acuerdo a largo plazo (LTA) existente. Si es el caso, se recurrirá a dicho LTA y no se solicitarán ofertas (excepto si así lo requiere el LTA).
- b) Si ningún LTA cumple las necesidades, es necesario un proceso competitivo. Por consiguiente, se debe elegir un método de solicitud, como se describe en la [sección 6.3](#) «Métodos de Solicitud».

#### 6.1.1 Límites financieros

Lo siguiente aplica a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con un costo total estimado de:

- **Menos de USD 5,000 (menos de USD 10,000 para la Sede y Oficinas Regionales):** Contratación directa, buscando la mejor relación entre calidad y precio;
- **USD 5,000 (USD 10,000 para la sede y Oficinas Regionales) – USD 49,999:** Se debe obtener un mínimo de tres cotizaciones mediante un método de solicitud informal ([solicitud de cotización](#));
- **A partir de USD 50,000:** Se debe obtener un mínimo de tres cotizaciones mediante un método de solicitud formal ([invitación a licitar](#) o [solicitud de propuestas](#)).

#### 6.1.2 Pre aprobación por parte de PSB para las solicitudes superiores a USD 100,000

Independientemente del tipo de adquisición, todas las solicitudes por un valor superior a USD 100,000 deben ser pre-aprobadas por un Asociado o Especialista de Adquisición de PSB o por

### Procedimientos de Adquisición

algún otro Especialista de Adquisición fuera de PSB nombrado por el Jefe de PSB con la aprobación del Jefe de la Oficina de País antes de su divulgación (Representante, Director Regional o Subregional, etc.).

#### **6.1.3 Pre aprobación por parte de MIS para las licitaciones sobre Sistemas y soluciones de Tecnologías de la Información.**

Independientemente de la fuente de financiación, todas las solicitudes:

- que superen los USD 5,000 u 80 horas de trabajo de desarrollo para la adquisición de sistemas informáticos paralelos para el uso del UNFPA debe ser pre aprobado por el Comité de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC) del UNFPA.
- por un valor inferior a USD 5,000 u 80 horas de trabajo de desarrollo para la adquisición de sistemas informáticos paralelos para el uso del UNFPA debe ser pre aprobado por el Administrador de Desarrollo de Aplicaciones del MIS (para aplicaciones) o por el Administrador de Tecnología (para equipos e infraestructura).

## **6.2 Tipos de competencia**

### **6.2.1 Competencia internacional abierta mediante invitaciones a licitar y solicitudes de propuestas**

La competencia internacional abierta es el método de competencia por defecto, ya que es el que mejor satisface los principios relativos a la mejor relación entre calidad y precio, la transparencia y la competencia eficaz.

El propósito de la competencia internacional abierta es garantizar el mejor valor al dinero y comunicar a todos los potenciales proveedores, de manera oportuna y adecuada, los requisitos del UNFPA, para que puedan acceder y competir en igualdad de condiciones por los contratos de los bienes o servicios requeridos. La competencia internacional abierta es el método más transparente para llevar a cabo un proceso de licitación competitiva.

Las oportunidades de adquisición deben anunciarse y difundirse, cuando se trata de procesos competitivos abiertos, a efectos de recibir las respuestas más beneficiosas. Para ello se pueden publicar en sitios web especializados (por ejemplo, [www.undb.org](http://www.undb.org)), revistas especializadas, etc., además de [UNGM](#), que es obligatorio. La publicación en el UNGM es rápida y gratuita.

El lector no debe olvidar que las adquisiciones por un valor a partir de USD 50,000 deben realizarse mediante métodos formales de licitación. Si la solicitud no se publica en el UNGM y el contrato

### Procedimientos de Adquisición

tiene un valor superior a USD 50,000 es posible que se deba repetir todo el proceso. Entonces,, es recomendable publicar todas las licitaciones en el UNGM, aun si son pocas las posibilidades de que el importe del contrato supere los USD 50,000.

Aunque en algunos casos pueda parecer que la licitación solo interesará a los proveedores locales, todas las licitaciones que superen los USD 50,000 deben publicarse en el UNGM para cumplir el principio de la competencia internacional. Además, la publicación en el UNGM no perjudica en modo alguno a los proveedores locales.

Si se prevé que la licitación interesará únicamente a los proveedores locales, es recomendable publicar también en los medios o sitios web locales (si bien la publicación en el UNGM sigue siendo obligatoria).

Si la oficina ya dispone de una lista de proveedores calificados, se recomienda avisar directamente a dichos proveedores. Se les puede enviar un enlace a la oferta publicada en el UNGM.

Por último, recuerde que los proveedores locales pueden enviar sus propuestas y participar en el proceso de licitación sin necesidad de darse de alta en el UNGM.

### **6.2.2 Competencia internacional limitada mediante invitaciones a licitar y solicitudes de propuestas**

La competencia internacional limitada permite que en la licitación solo puedan participar los proveedores seleccionados. En UNFPA, esta metodología sólo puede utilizarse una precalificación se identificado como la estrategia de adquisición más adecuada y se ha realizado un proceso de precalificación abierto. Esto aplica únicamente a la adquisición de anticonceptivos, productos farmacéuticos y equipos y servicios relacionados con censos y estadísticas, de cuya adquisición se encarga exclusivamente PSB.

### **6.3 Métodos de solicitud**

La [Regla Financiera 115.3](#) de UNFPA, establece lo siguiente:

«Los contratos se adjudicarán sobre la base de una competencia real; con ese fin, el proceso competitivo constará, según proceda, de: ... (d) métodos formales de solicitud, mediante invitaciones a licitar o solicitudes de propuestas, a partir de la publicación de anuncios o de la solicitud directa a los proveedores invitados; o bien métodos informales de solicitud, tales como las solicitudes de cotizaciones.

### Procedimientos de Adquisición

El CPO transmitirá políticas y procedimientos sobre los tipos de actividades de adquisición y los valores monetarios que se deben emplear en tales métodos de licitación».

Los siguientes métodos de solicitud deben ser usados de acuerdo a los valores monetarios indicados a continuación:

**(a) Métodos informales de solicitud (menos de USD 50,000):**

- Contratación directa (menos de USD 5,000, menos de USD 10,000 para Sede y Oficinas Regionales): – Sin formato
- Solicitud de Cotización (entre USD 5,000 (USD 10,000 para Sede y Oficinas Regionales) y USD 49,999)– [Plantilla](#)
- **(b) Métodos formales de solicitud (a partir de USD 50,000):**
- Invitación a licitar (IAL) para monto hasta USD 500,000 - [Plantilla](#)
- Invitación a licitar (IAL) para montos superiores a USD 500,000 - [Plantilla](#)
- Solicitud de propuestas (SDP) – [Plantilla](#)

### **6.3.1 Métodos informales de solicitud (menos de USD 50,000):**

#### ***6.3.1.1 Contratación directa (menos de USD 5,000; menos de USD 10,000 para la Sede y Oficinas Regionales)***

Las adquisiciones con un valor inferior a USD 5,000 (USD 10,000 para la Sede y Oficinas Regionales) se efectúan mediante contratación directa. El personal de adquisiciones ha de solicitar los precios, ya sea verbal o por escrito. Los precios que se obtengan verbal deben anotarse en el expediente de adquisición. La investigación sobre los precios se realiza de manera informal, pragmática y razonable; por ejemplo, a través de llamadas telefónicas, búsquedas en Internet o visitas a las tiendas o centros correspondientes.

El umbral para contratación directa es de USD 10,000 en el caso de artículos que se adquieran para cualquier subdivisión de la sede u oficina regional, o a nombre de ellas.

#### ***6.3.1.2 Solicitud de cotización (entre USD 5,000 (USD 10,000 para la Sede y Oficinas Regionales) y USD 49,999)***

Las adquisiciones por un valor entre USD 5,000 USD y USD 49,999 se deben realizar sobre la base de una SDC ([Plantilla](#)). Para tal fin, se debe invitar al menos a tres proveedores a que presenten una cotización (se puede usar un método de dos sobres para la adquisición de servicios). Si no es posible conseguir tres cotizaciones, hay que explicar los motivos por escrito e incluir tal explicación en el expediente de adquisición.

### Procedimientos de Adquisición

En la solicitud de cotización es necesario fijar una fecha límite para la recepción de cotizaciones. Por lo general, la licitación debe permanecer abierta durante dos semanas. Las ofertas se deben presentar por escrito.

## 6.3.2 Métodos formales de solicitud (a partir de USD 50,000)

### 6.3.2.1 Invitación a licitar (IAL)

Las IAL, ([plantilla para montos menores a USD 500,000](#) y [plantilla para montos superiores a USD 500,000](#)) se emplean en los procesos de adquisición por un valor igual o superior a USD 50,000, cuando sea posible definir los requisitos tanto cuantitativa como cualitativamente. Este método se suele utilizar para adquirir bienes o servicios bien definidos.

Las IAL pueden basarse en el sistema de un sobre (para la mayoría de los casos) o de dos sobres. Por defecto, se basan en el sistema de un sobre:

1. En las invitaciones a licitar con un sobre, los proveedores deberán presentar la información técnica e información de precios en un único sobre. En la evaluación se comprueba que la oferta responde sustancialmente en todos los aspectos.
2. Cuando se utiliza una IAL de dos sobres, los proveedores deberán presentar sus ofertas técnicas y financieras por separado, en dos sobres cerrados. El propósito del sistema de dos sobres es asegurar que la evaluación técnica pueda llevarse a cabo centrándose únicamente en el contenido de las ofertas técnicas, sin que influyan en ella los aspectos financieros de la oferta. Una vez finalizada la evaluación técnica, tendrá lugar una sesión de apertura de ofertas independiente en la que se revisarán las propuestas económicas de las ofertas que cumplan los requisitos técnicos (según un sistema de puntuación).

El sistema de dos sobres aumenta la formalidad y la complejidad del proceso. Esto podría desalentar a posibles oferentes o incrementar el riesgo de que las propuestas no sean válidas, lo cual es contrario al principio de competencia efectiva. Por consiguiente, no se debe emplear este sistema salvo cuando haya un motivo válido para ello. Por lo general, entre los motivos válidos está el riesgo de fraude.

### En las invitaciones a licitar hay que seguir los siguientes pasos:

- a) La IAL es un proceso abierto de competencia internacional y, por tanto, se publica en el portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas ([UNGM](#)), que es por defecto el método formal de solicitud del UNFPA. Cuando se lleva a cabo un proceso de competencia internacional limitada, la IAL se comunica a un grupo seleccionado de

### Procedimientos de Adquisición

- proveedores. En ambos casos, es posible informar a los proveedores sobre el proceso de licitación a través del correo electrónico.
- b) El proceso de licitación debe permanecer abierto durante un mínimo de tres semanas. Para montos menores a USD 100,000 que carezcan de complejidad, o en determinadas excepciones (por ejemplo, en casos urgentes que no se deban a una falta de planificación), es posible reducir dicho periodo a dos semanas. Es necesario justificar la reducción del plazo al Funcionario responsable de Adquisición cuando se solicite la autorización para publicar la solicitud de ofertas .
  - c) Las especificaciones, requisitos (calidad, términos y plazos de entrega, control de calidad, etc.), cantidades aproximadas, condiciones de pago, criterios de evaluación y otros criterios deben ser incluidos en los documentos de licitación. Es necesario definir una serie de criterios para determinar la conformidad o inconformidad de las ofertas mediante los cuales se analizarán varios aspectos de la oferta. Entre estos pueden encontrarse los requisitos relativos a los bienes (especificaciones técnicas), los servicios (términos de referencia) y/o el proveedor (requisitos de calificación). Véase la [sección 8.7.2](#) «calificación de proveedores» para consultar los requisitos de calificación mínimos obligatorios.
  - d) Si se requiere muestra debe ser indicado en los documentos de licitación; se debe indicar los plazos, el modo, el lugar y la fecha de envío (y, si es posible, de devolución). Ante la posibilidad de que las muestras se intercepten en la aduana, es recomendable enviar las ofertas y las muestras por separado. Si se van a exigir muestras para la evaluación, hay que tener en cuenta una serie de consideraciones especiales (véanse las [Directrices sobre las especificaciones](#)).
  - e) En los documentos de licitación hay que especificar el plazo, la fecha, la hora, la zona horaria y los métodos para la presentación de ofertas, así como la validez que se requiere de las mismas, junto a todo tipo de indicación que se deba incluir sobre el contenido de la oferta. El plazo de recepción de ofertas es inamovible.
  - f) Se permite la comunicación a través del correo electrónico a efectos de facilitar información y de resolver dudas a los licitadores.
  - g) Las preguntas y las aclaraciones por parte del UNFPA se deben enviar al mismo tiempo a todos los licitadores. El medio de comunicación elegido para el envío de preguntas y respuestas debe especificarse en los documentos de licitación.
  - h) Toda revisión o cancelación del proceso de licitación ha de comunicarse a través del mismo medio que la licitación inicial.
  - i) Las ofertas en las que se incluya información sobre precios o de carácter técnico deben enviarse en sobres cerrados, en los que se especifique claramente «oferta sellada», o bien a través de una dirección de correo electrónico o un sitio web seguros dedicados al proceso de licitación (no se permiten los envíos por fax, puesto que en muchos lugares no es factible dedicar líneas de fax seguras a tal fin).

#### Procedimientos de Adquisición

- j) Las ofertas deben ser recibidas personal no involucrado en el proceso de adquisición. Se deberán guardar, sellar y mantener en un lugar seguro, para proteger su confidencialidad hasta la apertura de todas las ofertas. Si se recibe una versión electrónica, ésta se almacenará en una ubicación electrónica segura (un buzón de entrada, una carpeta, un servidor, etc. seguros).
- k) No se tendrán en cuenta las ofertas recibidas fuera de plazo.
- l) De acuerdo con la [política del UNFPA relativa a la gestión de archivos y registros](#), todas las ofertas deben mantenerse en archivo para propósitos de auditorías, durante el periodo mínimo que se estipula en dicha política.
- m) En la apertura de ofertas, los pasos y consideraciones descritos en la [sección 7.4.2](#) («Panel de apertura de ofertas») deben tenerse en cuenta.
- n) Cuando se hayan recibido menos de tres ofertas, se deberá comprobar la razonabilidad del precio, por ejemplo a través de un estudio de mercado o la comparación con los precios obtenidos con anterioridad para bienes o servicios similares.

#### **6.3.2.2 Solicitud de propuestas**

Al igual que las invitaciones a licitar, las [solicitudes de propuestas](#) se usan en los procesos de adquisición a partir de USD 50,000. No obstante, las solicitudes de propuestas se emplean cuando no es posible expresar los requisitos cuantitativos y cualitativos en las especificaciones en el momento en que se hace la licitación. Las solicitudes de propuestas suelen emplearse en la adquisición de servicios que se pueden proveer de formas diferentes o a través de diversos enfoques y metodologías.

Las solicitudes de propuestas piden una solución técnica de acuerdo con los requisitos de los documentos de licitación, así como una oferta económica, por separado, en la que se indiquen todos los costos asociados al cumplimiento de la propuesta. En las SDP, los proveedores deben enviar sus propuestas técnicas y económicas selladas y por separado (según el sistema de doble sobre), para garantizar la equidad y la confidencialidad del proceso. El propósito del sistema de doble sobre es que la evaluación técnica se centre exclusivamente en los aspectos técnicos, sin que influyan en ella los aspectos financieros de la oferta. Con posterioridad se lleva a cabo una evaluación que contempla todos los factores, tanto técnicos como financieros, como se menciona a continuación:

#### **En la SDP se deben seguir los siguientes pasos:**

- a) La solicitud de propuestas es un proceso abierto de competencia internacional y, por tanto, se publica en el portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas

### Procedimientos de Adquisición

([UNGM](#)), el método de solicitud de ofertas por defecto usado por UNFPA. Es posible informar a los proveedores sobre el proceso de licitación a través del correo electrónico.

- b) El proceso de licitación debe permanecer abierto durante un mínimo de cuatro semanas. En los procesos con un monto inferior a USD 100,000 que carezcan de complejidad, o en determinadas excepciones (por ejemplo, en casos urgentes que no se deban a una falta de planificación), es posible reducir dicho periodo a dos semanas. Es necesario justificar esa reducción del plazo al Funcionario responsable de Adquisiciones cuando se licite la autorización para publicar la solicitud de ofertas.
- c) Las especificaciones, requisitos (calidad, términos y plazos de entrega, control de calidad, etc.), cantidades aproximadas, condiciones de pago, criterios de evaluación y otro tipo de criterios deben incluirse en el documento de licitación. Entre estos pueden encontrarse los requisitos relativos a los bienes (especificaciones técnicas), los servicios (términos de referencia) y/o el proveedor (requisitos de calificación).
- d) Las muestras requeridas (si aplica) deben solicitarse en el documento de licitación; también hay que indicar los plazos, el modo, el lugar y la fecha de envío (y, si procede, de devolución). Ante la posibilidad de que las muestras se intercepten en la aduana, es recomendable enviar las ofertas y las muestras por separado. Si se van a exigir muestras para la evaluación, hay que tener en cuenta una serie de consideraciones especiales (véase las [Directrices sobre las especificaciones](#)).
- e) En los documentos de licitación hay que especificar el plazo, la fecha, la hora, la zona horaria y los métodos para la presentación de ofertas, así como la validez que se requiere de las mismas, junto a todo tipo de indicación que se deba incluir sobre el contenido de la oferta. El plazo de recepción de ofertas es inamovible ([véase la sección 7.1](#)).
- f) Se permite la comunicación a través del correo electrónico a efectos de facilitar información y de resolver dudas a los licitadores.
- g) Las preguntas y las aclaraciones por parte del UNFPA se deben enviar al mismo tiempo a todos los licitadores. El medio de comunicación elegido para el envío de preguntas y respuestas debe especificarse en el documento de licitación.
- h) Toda revisión o cancelación del proceso de licitación ha de comunicarse a través del mismo medio que la licitación inicial.
- i) Las ofertas en las que se incluya información sobre precios o de carácter técnico deben enviarse en sobres cerrados, en los que se especifique claramente «oferta sellada», o bien a través de una dirección de correo electrónico o un sitio web seguros dedicados al proceso de licitación (no se permiten los envíos por fax, puesto que en muchos lugares no es factible dedicar líneas de fax seguras a tal fin).
- j) Las ofertas deben ser recibidas por personal no involucrado en el proceso de adquisición. Se deberán guardar en un lugar seguro, selladas, para proteger su confidencialidad hasta la apertura de todas las ofertas. Si se recibe una versión electrónica, ésta se almacenará en

#### Procedimientos de Adquisición

una ubicación electrónica segura (un buzón de entrada, una carpeta, un servidor, etc. seguros).

- k) No se tendrán en cuenta las ofertas recibidas fuera de plazo.
- l) De acuerdo con la [política del UNFPA relativa a la gestión de archivos y registros](#), se debe archivar todas las propuestas, para propósitos de auditorías, durante el periodo mínimo que se estipula en dicha política.
- m) En la apertura de propuestas, el panel debe tener en cuenta los pasos y consideraciones descritos en la [sección 7.4.2](#) («Panel de apertura de ofertas»).
- n) Cuando se hayan recibido menos de tres propuestas, se deberá comprobar la razonabilidad del precio, por ejemplo a través de un estudio de mercado o la comparación con los precios obtenidos con anterioridad para servicios similares.

### **6.3.3 Solicitud de ofertas en el marco de los acuerdos a largo plazo del UNFPA**

Para obtener información sobre la estructura, la finalidad y el ámbito de aplicación de los LTA como instrumento contractual, consulte la [sección 11](#) sobre «Instrumentos contractuales», [sección 11.4](#).

#### **6.3.3.1 Precios fijos frente a precios máximos**

(a) Precios fijos:

En el caso de que los precios del LTA sean fijos y solo haya un LTA sobre los artículos solicitados, se deberá contactar directamente al titular del LTA mediante la emisión de una SDC para que presente una oferta según las condiciones del LTA.

Los acuerdos a largo plazo con precios fijos se suelen usar para productos estratégicos y de importancia esencial (alto riesgo de suministro, alto gasto relativo de adquisición).

En el caso de los LTA de bienes, el siguiente procedimiento debe seguirse considerando que los costos de flete no están incluidos en los precios del LTA:

- Se pedirá a los proveedores que presenten al UNFPA una cotización para el transporte de los bienes;
- Para las cotizaciones de transporte por un valor inferior a USD 50,000, el UNFPA recurrirá al proveedor incluido en el LTA para reducir los costes de transacción; es decir, no se requerirá una comparación de costos de transporte;
- Cuando los costos de transporte sean superiores a USD 50,000 (superiores a USD 100,000 en el caso de los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia), el UNFPA comparará la oferta de los proveedores con la de los

### Procedimientos de Adquisición

transportistas del LTA con las Naciones Unidas y elegirá la opción más barata. Se debe seguir el procedimiento siguiente:

- Se debe emitir una solicitud de cotización solamente a los transportistas aprobados en el acuerdo a largo plazo de las Naciones Unidas para el país de destino.
- Si ninguno de los transportistas de las Naciones Unidas designados para el destino específico está en condiciones de presentar una cotización, se puede entrar en contacto con todos los demás transportistas de las Naciones Unidas y pedirles que coticen para ese destino específico.
- Cuando se solicite a varios transportistas de las Naciones Unidas cotizaciones de transporte por valores superiores a USD 50,000; las ofertas deben enviarse de un modo seguro (por ejemplo, a la dirección de correo electrónico seguro para licitaciones o en un sobre sellado) a fin de garantizar la transparencia. (Nota: Si solamente hubiese un transportista elegible en virtud de un LTA con las Naciones Unidas, las cotizaciones se pueden enviar directamente a una dirección de correo electrónico común). El contrato se adjudicará a la oferta válida de menor valor.

LTA de las Naciones Unidas con transportistas:

- [LTA de las Naciones Unidas de transporte marítimo](#)
- [LTA de las Naciones Unidas de transporte aéreo](#)
  
- Se solicitará a los proveedores que presenten al UNFPA la factura correspondiente y otros documentos relativos al transporte; esta información se incluirá en los documentos de pago. Si los proveedores tuvieran acuerdos especiales con compañías de transporte que les impidiera presentar la factura final correspondiente al transporte hasta una fase posterior, deberán facilitar al UNFPA una declaración por escrito en la que se indique que los gastos de transporte que se facturan al UNFPA son gastos reales. Posteriormente, el proveedor presentará la factura del transportista en cuanto este se la facilite.
- Se comunicará a los proveedores que el UNFPA abonará al proveedor el costo de la factura, pero nunca una cantidad superior al importe que figuraba en la cotización vinculante que presentaron en su momento. Así pues, si la factura por el transporte es superior al importe presupuestado por dicho concepto, el proveedor asumirá la diferencia. Si la factura real es inferior al importe presupuestado, el UNFPA solo abonará el costo real del transporte.

Procedimientos de Adquisición

- Se comunicará a los proveedores que el UNFPA efectuará regularmente comprobaciones aleatorias de las facturas de transporte que reciba, a efectos de asegurarse de que los gastos de transporte del UNFPA son acordes con los precios del mercado.

(b) Precios máximos:

En el caso de que los precios del LTA sean precios máximos, los distintos titulares de LTA de los bienes solicitados deberán competir en una licitación secundaria si se espera que el valor de la licitación supere los USD 50,000.

Los acuerdos a largo plazo con precios máximos se suelen usar para artículos para los que se puede hacer apalancamiento (bajo riesgo de suministro, alto gasto relativo de adquisición).

Una licitación secundaria es un ejercicio de licitación basado en LTA ya establecidos y por el cual (1) los proveedores deben presentar su mejor oferta final (BAFO) a través de la emisión de una SDC y (2) los precios no pueden ser superiores a los precios máximos indicados en el LTA para una determinada mercancía o servicio.

Se deberá solicitar a los proveedores, a través de una SDC o una licitación de subasta inversa mediante un sistema de adquisición electrónica, que presenten su BAFO. El plazo de la licitación debe ser conforme a las instrucciones de uso desarrolladas por separado con cada uno de los LTA. La SDC debe contener la firma de la autoridad en materia de adquisiciones pertinente y especificar que los precios no pueden superar los precios máximos fijados en el LTA.

- Si el valor de la compra no supera los USD 50,000, no es necesario enviar las ofertas resultantes de un proceso de licitación secundaria a un correo electrónico seguro ni en un sobre cerrado. Se debe incluir en el expediente una nota en la que se justifique la decisión final, para fines de auditoría.
- Si el valor de la adquisición es superior a USD 50,000, las ofertas resultantes de un proceso de licitación secundaria se deberán tratar de forma confidencial y, por tanto, deberán enviarse a una dirección de correo electrónico segura o en un sobre cerrado. También se debe incluir en el expediente una nota en la que se justifique la decisión final, para fines de auditoría.

A continuación se mencionan algunas de las ventajas de hacer una licitación secundaria:

Procedimientos de Adquisición

- 1) Garantía del precio más bajo posible en el menor tiempo posible de licitación.
- 2) Una mejor gestión de riesgos, teniendo en cuenta que no todos los pedidos irán al titular del LTA más barato y que el UNFPA podrá hacer uso de múltiples fuentes de suministro.
- 3) Rentabilidad y competitividad de precios, debido a la competencia entre los titulares de LTA y al hecho de que los costos de transporte de mercancías se tendrán en cuenta durante la evaluación final.

**6.3.3.2 Solicitud de ofertas de las oficinas de país en el marco de los LTA de PSB**

Algunas oficinas de país pueden ser entrenadas y autorizadas por PSB para efectuar transacciones de adquisiciones para determinados insumos de salud reproductiva a través de los [LTA corporativos de PSB](#). Los procedimientos pertinentes se comunicarán a tales países caso por caso.

Salvo si han recibido autorización y capacitación específicas, las oficinas de país no pueden adquirir productos bajo acuerdos a largo plazo corporativos de PSB.

**6.3.3.3 Solicitud de ofertas en el marco de los LTA del sistema de las Naciones Unidas**

El [punto 115.2\(b\) del Reglamento Financiero](#) del UNFPA, en la sección pertinente, establece lo siguiente:

«El CPO puede cooperar con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas para cumplir los requisitos de adquisiciones del UNFPA (...). Dicha cooperación puede incluir (...) la celebración de un contrato del UNFPA en dependencia con una decisión de adquisición de otra organización (...).»

Así pues, el UNFPA puede confiar en el LTA de otro organismo del sistema de las Naciones Unidas para contratar a un proveedor determinado. Se trata de una forma eficiente de contratación y, por tanto, se fomenta su utilización, cumpliendo lo siguiente:

- obtener evidencias del establecimiento formal del LTA (por ejemplo, una copia firmada del LTA, así como las instrucciones y condiciones relevantes sobre la utilización del LTA);
- que el LTA cubra los productos en cuestión;
- que el LTA tenga validez;
- autorización del proveedor titular del LTA (incluido un [memorando de acuerdo](#) firmado entre el UNFPA y el proveedor);
- autorización del organismo del sistema de las Naciones Unidas para que el UNFPA efectúe un pedido bajo el LTA.

## Procedimientos de Adquisición

El UNFPA deberá respetar los términos del LTA firmado por otro organismo del sistema de las Naciones Unidas; por ejemplo, realizar licitaciones secundarias si así lo dispone el LTA; no sobrepasar los límites establecidos en el LTA (este dato ha de calcularse por separado sin tener en cuenta las cantidades que otros organismos de las Naciones Unidas puedan haber adquirido previamente); marcas específicas solicitadas; justificar el empleo de productos de stock; etc.

Para obtener más información, consulte los [Procedimientos operativos estándares relativos a la utilización de acuerdos a largo plazo de otros organismos del sistema de las Naciones Unidas](#).

### **6.3.4 Presupuesto orientativo**

Cuando hay que cumplir una serie de requisitos especializados, el precio es fundamental a la hora de la adjudicación, y es posible que el licitador proponga un precio mayor o menor según su percepción de los requisitos. Para ayudar a los proveedores a fijar la calidad del servicio o la complejidad del diseño, así como la cantidad de recursos y/o dinero que deberían invertir en la oportunidad de contratación, se puede incluir un presupuesto orientativo a modo de rango en los documentos de licitación. El presupuesto orientativo estimula la competencia y el ahorro de costos, aunque también puede inflar los precios. Lo más prudente es establecer un margen realista en los valores superior e inferior del presupuesto orientativo, a efectos de ofrecer flexibilidad para ultimar la gama exacta de servicios que se deben prestar.

### **6.3.5 Cuotas nominales por los costos relacionados con la licitación**

Cuando se solicitan propuestas de servicios complejos, es posible que los licitadores deban incurrir en una serie de gastos, con lo que se reduce el número de respuestas y, por tanto, la competencia. En tales casos, el UNFPA puede abonar una cuota nominal para compensar los costos de los licitadores no seleccionados. Solo se debe recurrir a esta opción en circunstancias excepcionales y el pago de una cuota debe establecerse antes de que se publique la solicitud de propuestas. El Jefe de PSB fijará la cuota correspondiente, siempre tras consultarlo con la oficina solicitante.

## **6.4 documentos de licitación**

### **6.4.1 Preparación de los documentos de licitación**

Los documentos estándares son los formatos que contienen los términos obligatorios y las condiciones, modificados para adecuarse a los requisitos particulares de cada proceso específico de licitación. Estos documentos han de completarse con los datos específicos de cada licitación.

Al solicitar ofertas de proveedores a través de un método de licitación, deben utilizarse los documentos estándares del UNFPA. El proceso de licitación consta de la siguiente documentación:

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

- a) Carta de invitación e instrucciones para los proveedores
- b) Definición de los requisitos (especificaciones/términos de referencia)
- c) Información contractual
- d) Formulario para la presentación de ofertas

Toda solicitud de ofertas debe ser concisa, en la medida de lo posible, e incluir todos los datos y las disposiciones correspondientes que los licitadores puedan necesitar para comprender las necesidades del UNFPA y preparar una oferta adecuada. Además, los documentos de licitación deben ser conformes a las [Condiciones generales del UNFPA](#).

<a href="#">Condiciones generales del UNFPA: contratos de bajo monto</a>	Para contratos u órdenes de compra por montos inferiores a USD 100,000 que abarquen bienes o servicios	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>
<a href="#">Condiciones generales del UNFPA: bienes</a>	Para contratos u órdenes de compra por montos a partir de USD 100,000 que abarquen bienes	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>
<a href="#">Condiciones generales del UNFPA: servicios</a>	Para contratos u órdenes de compra por montos a partir de USD 100,000 que abarquen servicios	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>
<a href="#">Condiciones generales del UNFPA: bienes y servicios combinados</a>	Para contratos u órdenes de compra por montos a partir de USD 100,000 que abarquen bienes y servicios combinados	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>

No se pueden realizar cambios en los párrafos estándares de los documentos de licitación, incluidos los anexos, si los hubiere, sin la aprobación previa por parte de un especialista en adquisiciones o asociados de PSB. Es más, hay que prestar especial atención para no incluir en los documentos ningún requisito o condición que contradiga las Condiciones generales del UNFPA o el texto estándar de cualquiera de los documentos.

Es crucial presentar en esta etapa todos los datos relevantes referentes a los requisitos y las exigencias a los proveedores, e incluirlos en los documentos de licitación, pues no se podrá introducir ningún requisito adicional una vez finalizado el proceso de licitación.

---

## Procedimientos de Adquisición

### 6.4.2 Tipos de documentos de solicitud

Hay tres tipos principales de documentos de solicitud. Se deben emplear en todos los casos los formatos diseñados por el UNFPA. Además, en cada tipo de solicitud se debe incluir lo siguiente:

- 1) Solicitud de cotización ([Plantilla](#)): el formato del UNFPA debe comunicar con claridad los requisitos y las condiciones básicas de cotización para todos los proveedores
- 2) Invitación a licitar ([plantilla para montos inferiores a USD 50,000](#) y [plantilla para montos superiores a USD 50,000](#)): los requisitos técnicos de la invitación a licitar se suelen definir en las [especificaciones técnicas](#). Estas son un elemento fundamental de los documentos de licitación.
- 3) Solicitud de propuestas ([Plantillas de SDP](#)): las SDP suelen acompañarse de los [términos de referencia](#).

### 6.5 Componentes de los documentos de solicitud

#### a) Carta de invitación e instrucciones para los licitadores:

- i. **Invitación a licitar**, incluye referencias específicas a la actividad de adquisición en cuestión y una lista de los documentos complementarios emitidos.
- ii. **Fecha límite para la presentación de ofertas** (se debe indicar con claridad la fecha, la hora y el lugar de presentación de las ofertas, así como el lugar, la fecha y la hora de apertura). Con el fin de que los proveedores dispongan de tiempo suficiente para preparar y presentar sus ofertas, se han de respetar los siguientes plazos:
  1. Dos semanas para las SDC.
  2. Tres semanas para las IAL. En los procesos de valor reducido (inferior a USD 100,000) que carezcan de complejidad, y en determinados casos excepcionales (por ejemplo, en casos urgentes que no se deban a una falta de planificación), es posible reducir dicho periodo a dos semanas. Es necesario justificar esa reducción del plazo al Funcionario responsable de la actividad de adquisición cuando se solicite la autorización para publicar la solicitud de ofertas.
  3. Un mes para las SDP. En los procesos de valor reducido (inferior a USD 100,000) que carezcan de complejidad, o en determinados casos excepcionales (por ejemplo, en casos urgentes que no se deban a una falta de planificación), es posible reducir dicho periodo a dos semanas. Es necesario justificar esa reducción del plazo al Funcionario responsable de la actividad de

---

**Procedimientos de Adquisición**

- adquisición cuando se solicite la autorización para publicar la solicitud de ofertas.
- iii. **Instrucciones para la preparación y presentación de ofertas**, a efectos de proveer todas las pautas que rigen la preparación y presentación de ofertas. En las instrucciones se debe incluir una lista de los documentos necesarios para preparar una oferta completa, así como un aviso a los proveedores de que las ofertas pueden ser rechazadas si no cumplen los requisitos. Las instrucciones deben incluir siempre:
    1. Modo de envío (electrónico, por correo postal).
    2. Dirección (física o electrónica).
    3. Instrucciones sobre cómo empaquetar las ofertas (por ejemplo, sellado, número de copias, etc.).
  - iv. **Descripción de la actividad de adquisición**. Se debe incluir toda la información necesaria para preparar una oferta adecuada y significativa, tal como:
    1. El contexto de la adquisición.
    2. El propósito de la actividad de adquisición.
  - v. **Moneda de la oferta y tipo de cambio** (si procede, en cuyo caso se usará el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas).
  - vi. **Idioma** que se usa en los documentos de solicitud. Todos los documentos contractuales han de redactarse en español, francés o inglés.
  - vii. Instrucciones sobre la **validez de la oferta** (solicitando a los proveedores que sus ofertas sean válidas durante un número específico de días, normalmente entre sesenta y noventa días para bienes y un mínimo de tres meses para servicios, a efectos de disponer de tiempo suficiente para evaluar las ofertas y adjudicar el contrato.
  - viii. **Método de evaluación y criterios de evaluación** (incluyendo el porcentaje de importancia de cada criterio importante y cómo se aplicará). La evaluación se deberá realizar conforme a los criterios especificados. Para obtener más información sobre los criterios de evaluación, consulte la [sección 8, «Evaluación de las ofertas»](#).
  - ix. **Discrepancias y errores en los precios**. Debe ser incluido - de acuerdo a la parte de estos procedimientos “Modificación de ofertas”-en los documentos para los métodos formales de solicitud cómo se abordarán las discrepancias y errores que puedan surgir en los precios.
  - x. **Condiciones de pago**. Los documentos de solicitud deben especificar las condiciones de pago. Se aplicará normalmente un plazo neto de 30 días a partir de la recepción de la factura, así como de la recepción y aceptación de los bienes o servicios y de la recepción de la documentación necesaria para el transporte (en función del [incoterm](#) que se emplee). No se deben efectuar pagos por adelantado, salvo cuando así lo indique la política relativa a los anticipos del UNFPA. Véase la [sección 13.5.3](#).

Procedimientos de Adquisición

- xi. **Modificaciones.** Hay que indicar en los documentos que toda enmienda, información adicional, aclaración o corrección de los documentos de solicitud se distribuirá a todos los proveedores antes de que finalice el plazo, de modo que los licitadores puedan tomar las medidas oportunas a través de los mismos canales de comunicación.
- xii. **Reservas respecto a las Condiciones generales del UNFPA.** Los documentos de solicitud deberán contener que los licitadores pueden presentar junto a sus ofertas cualquier reserva que puedan tener respecto a los Condiciones generales del UNFPA. No presentar reserva alguna se interpretará como una aceptación de los Condiciones generales en su totalidad.
- xiii. Información relativa a la **garantía de las ofertas**, si procede (es necesario consultar a PSB sobre la aplicabilidad de la garantía de las ofertas). El UNFPA puede solicitar garantías para mitigar riesgos tales como:
  - 1. Retiro o modificación de una oferta o propuesta después del plazo de recepción.
  - 2. La no firma del contrato.
  - 3. Que no se facilite la garantía de cumplimiento de contrato una vez que se ha aceptado la oferta o propuesta.
  - 4. El incumplimiento de otras condiciones precedentes a la firma del contrato especificadas en los documentos de licitación.

Se recomienda utilizar garantías de oferta en las siguientes circunstancias:

- a. Monto elevado de los bienes o servicios que se van a adquirir.
- b. Emergencia o urgencia de la solicitud.
- c. Precios en aumento de las materias primas.
- d. Alto riesgo de que los licitadores retiren sus ofertas debido a las condiciones del mercado y/o a una situación de inestabilidad en un lugar determinado.
- e. Las condiciones impuestas por los donantes así lo exigen.

Debe notarse que las garantías de ofertas son documentos que se pueden cobrar en efectivo y, como tales, hay que ser extremadamente cuidadosos al manipular y guardar los documentos originales. Las garantías originales se deben guardar en un lugar seguro (por ejemplo, en una caja fuerte), pues a la larga se deben devolver al proveedor (a no ser que este haya perdido tal derecho).

### Procedimientos de Adquisición

El valor de una garantía de oferta se debe calcular de forma tal que cubra los costos de la evaluación de las ofertas y de una posible re-licitación. Una garantía de oferta siempre debe expresarse como una suma específica y no como un porcentaje del monto de la licitación. Normalmente, se recomienda una cantidad de USD 10,000, 20,000 ó 50,000 en función de lo complejo y costoso que sea el proceso de solicitud. Es importante, sin embargo, no fijar un importe demasiado alto, para no desalentar a los licitadores a participar en el proceso de solicitud debido al costo de la garantía.

Los bancos y otras entidades financieras, así como las compañías aseguradoras, pueden otorgar garantías en forma de aval bancario (la más habitual), giro a la vista, cheque de caja o cheque irrevocable.

Una garantía siempre debe ser incondicional (es decir, poderse ejecutar directamente sin tener que probar el incumplimiento) e irrevocable.

- xiv. **Información sobre garantías de cumplimiento de contrato y de pagos anticipados.** El UNFPA podrá solicitar al proveedor seleccionado garantías de cumplimiento de contrato con el fin de mitigar los riesgos que puedan derivarse de un incumplimiento del proveedor y/o de la violación de las obligaciones contractuales (como la entrega de todos los equipos o los servicios prestados según el contrato). Si se solicita una garantía de cumplimiento en el momento de la firma del contrato, los documentos de solicitud deben especificar los requisitos, incluido el plazo para la obtención de la garantía.

Cabe señalar que las garantías de cumplimiento y de pagos anticipados son documentos que se pueden cobrar en efectivo y, como tales, hay que ser extremadamente cuidadosos al manipular y guardar los documentos originales. Las garantías originales se deben guardar en un lugar seguro (por ejemplo, en una caja fuerte), pues a la larga se deben devolver al proveedor (a no ser que este haya perdido tal derecho). Se recomienda que las mismas se establezcan en un valor equivalente a, al menos, un cinco por ciento (5%) del monto total del contrato.

Como se describe a continuación, las garantías de cumplimiento y de pago anticipado sirven a distintos fines.

#### Garantías de cumplimiento:

Se recomienda utilizar garantías de cumplimiento en las siguientes circunstancias:

### Procedimientos de Adquisición

1. Monto elevado de los bienes o servicios que se van a adquirir.
2. Emergencia o urgencia de la solicitud.
3. Precios en aumento de las materias primas.
4. Experiencia previa insatisfactoria con el proveedor seleccionado.
5. Nuevo proveedor, desconocido para el UNFPA.
6. Gran diferencia entre el precio más bajo y el segundo precio más bajo.
7. Alto riesgo de que los licitadores retiren sus ofertas debido a las condiciones del mercado y/o a una situación de inestabilidad en un lugar determinado.
8. Mercado limitado para el producto en cuestión (un único proveedor de un producto clave).
9. Las condiciones impuestas por los donantes así lo exigen.

Los bancos y otras entidades financieras, así como las compañías aseguradoras, pueden otorgar garantías en forma de aval bancario (la más habitual), giro a la vista, cheque de caja o cheque irrevocable. En todo caso, la Subdivisión de Finanzas ha de aprobar el documento de garantía que presente el proveedor antes de aprobar la adjudicación del contrato.

Una garantía siempre debe ser incondicional (es decir, poderse ejecutar directamente sin tener que probar el incumplimiento) e irrevocable. Se debe devolver al proveedor una vez que se hayan obtenido pruebas del cumplimiento satisfactorio de sus obligaciones contractuales. Al momento de requerirse una garantía de cumplimiento de contrato y a fin de salvaguardar la transparencia, se deben especificar claramente las condiciones bajo las que se devolverá al proveedor

#### Garantías de los pagos anticipados:

El UNFPA puede solicitar garantías de los pagos anticipados al proveedor cuando este pida un anticipo para cubrir sus costos de movilización (esto sucede normalmente en los contratos de servicios).

Consúltese la [sección 13.5.3](#) para acceder a información detallada sobre los procedimientos de pago anticipado.

- xv. **Ofertas alternativas.** Las ofertas alternativas son aquellas ofertas que no cumplen los requisitos exactos de la oferta, o que pueden representar una mejora sobre la oferta original al exceder los parámetros mínimos de desempeño de la solicitud, y que los proveedores proponen como manera alternativa de satisfacer las necesidades del usuario final.

---

**Procedimientos de Adquisición**

En los documentos de solicitud se debe especificar si se aceptan ofertas alternativas (suele ser así en las solicitudes de propuestas). En todo caso, no se deben considerar las ofertas alternativas que no cumplan los criterios obligatorios.

- xvi. **Pedidos parciales.** Hay que incluir en los documentos de solicitud la información relativa a la aceptación o no de ofertas parciales, así como a la posibilidad de emitir pedidos parciales.
- xvii. **Información de contacto** para aclaraciones.
- xviii. **Procedimientos de impugnación:** los documentos de solicitud deberán contener un párrafo en el que se informe a los posibles proveedores del mecanismo independiente de impugnación del UNFPA. Dicho párrafo se incluye en los documentos estándares del UNFPA. Véase la [sección 10.2.3](#) para acceder a información detallada sobre los procedimientos de impugnación.
- xix. **Otros.** Por ejemplo, necesidad de muestras. Si se van a exigir muestras para la evaluación, hay que tener en cuenta una serie de consideraciones especiales (véanse las [Directrices sobre las especificaciones](#)).

**b) Definición de requisitos:**

- i. **Especificaciones técnicas (Términos de referencia (ToR)):** es importante incluir una descripción clara y detallada del funcionamiento esperado para prevenir malentendidos y desacuerdos con los proveedores a la hora de la ejecución del contrato. Los requisitos ambiguos sobre el desempeño pueden incrementar los costos, dado que los licitadores incluirán en su oferta medidas para compensar una contingencia o riesgo, lo cual se reflejará en el precio final de la oferta.
- ii. **Fecha de entrega** de los bienes o **fechas de inicio y término** de la entrega de servicios.
- iii. Al adquirir bienes, se debe mencionar el **destino final** y los medios de transporte. En el caso de los servicios, se debe indicar el sitio.
- iv. **Condiciones de entrega.** Para referirse a la entrega de bienes se emplearán los [Incoterms 2010](#). Por lo general, el UNFPA empleará como referencia el incoterm «porte pagado hasta» (CPT, por sus siglas en inglés).

**c) Términos contractuales:**

- i. Hay que incluir en los documentos de solicitud una copia de las Condiciones generales para los contratos del UNFPA (véase la [sección 6.4.1](#)). Las Condiciones generales del UNFPA aclaran qué condiciones se espera que acepten los proveedores si firman un contrato con el UNFPA.
- ii. Información sobre **condiciones especiales**, si procede, con la acreditación correspondiente del departamento jurídico.

#### Procedimientos de Adquisición

- iii. Para contratar servicios profesionales, se deben adjuntar a la orden de compra detalles adicionales sobre el contrato, mediante un formulario de [Información adicional sobre el contrato](#). Hay que incluir en los documentos de solicitud una copia del *modelo de contrato del UNFPA* ([Contrato de servicios profesionales](#)). Estos documentos contractuales permiten que los proveedores conozcan las condiciones del acuerdo específico antes de ofertar y entiendan el tipo de contrato que se espera que firmen si son seleccionados como proveedores del UNFPA.
- iv. Cuando se adquieren bienes, se debe incluir en los documentos de solicitud una copia de las [Instrucciones de embalaje y envío](#) pertinentes. Dichas instrucciones son fundamentales para el proveedor durante el proceso, pues contienen información concreta y clara sobre el embalaje, las indicaciones y la numeración de los envíos, la notificación del envío, la documentación requerida para el paso por aduanas y el pago y la emisión de facturas.
- v. **Precio y pago.** Se incluirá información indicando si el contrato se firmará sobre la base de un precio fijo/suma global o a un costo reembolsable

#### **d) Formulario para la presentación de ofertas:**

Para que la oferta de un proveedor sea legalmente vinculante, la debe firmar un funcionario o agente debidamente autorizado. Si la oferta no incluye la firma requerida, pero la firma de dicho representante autorizado sí aparece en la carta de transmisión u otro documento adjunto, el UNFPA deberá asumir que la omisión no fue deliberada y aceptar la oferta. No obstante, el equipo de evaluación deberá solicitar al signatario autorizado la confirmación inmediata de que dicha oferta es legalmente vinculante y obtener la firma requerida. Cualquier oferta sin firmar que se presente sin pruebas de su autenticidad deberá ser rechazada. Es necesario verificar toda firma ejecutada de manera evidente por alguien que no sea el nombre que figura en la oferta como representante autorizado para hacerlo. Los documentos de solicitud contendrán un formato estándar de presentación de ofertas que se ha de firmar y devolver con la oferta del proveedor.

### **6.6 Invitación a proveedores**

#### **6.6.1 Aprobación y emisión de los documento de solicitud**

Una vez completados los documentos de solicitud, y antes de proceder a su distribución, se deben cumplir los siguientes puntos:

#### **Aprobación de los documentos de solicitud**

Todos los documentos relativos a licitaciones por un valor superior a USD 100,000 deben ser acreditados antes de su difusión por un especialista en adquisiciones de PSB o bien por un

### Procedimientos de Adquisición

especialista externo designado por el Jefe de PSB con la aprobación del Director de la Oficina Local.

#### **Distribución de los documentos de licitación**

Los documentos de solicitud se emitirán y distribuirán simultáneamente a todos los proveedores, por correo postal, servicio de mensajería, fax o correo electrónico, o bien se publicarán electrónicamente en el UNGM (cuando se trate de una «competencia abierta internacional», véase la [sección 6.2.1](#)), con objeto de dar a todos los proveedores la misma oportunidad de responder.

En las «competencias internacionales limitadas» (véase la [sección 6.2.2](#)), los documentos de solicitud se facilitarán únicamente a los proveedores preseleccionados. Los documentos de solicitud se emitirán y distribuirán simultáneamente a todos los proveedores, por correo postal, servicio de mensajería, fax o correo electrónico, o bien se publicarán electrónicamente en Internet, con objeto de dar a todos los proveedores la misma oportunidad de responder.

Si en los documentos de solicitud se establece que se aceptan ofertas a través del correo electrónico, será necesario crear una dirección de correo electrónica exclusiva para la recepción de las ofertas. La dirección de correo electrónico debe especificarse en los documentos de licitación, indicando que solamente se aceptarán las ofertas enviadas a esta dirección. Solo podrá acceder al buzón de correo electrónico (protegido mediante una contraseña) una persona que no esté directamente involucrada en el proceso de solicitud, debidamente autorizada por el Representante de la Oficina Local o por el Jefe de PSB (véase el formulario de [Autorización para recibir ofertas](#)). Por motivos de confidencialidad, las ofertas se imprimirán una vez finalizado el plazo de entrega, justo antes de su apertura oficial, para la que se guardarán en un sobre sellado.

#### **Confidencialidad de la lista de preselección**

En las competencias limitadas en las que solo se entreguen los documentos de solicitud a un conjunto específico de proveedores, el UNFPA no revelará los nombres de las compañías preseleccionadas. El número de empresas incluidas en la lista de preselección, sin embargo, sí se puede divulgar a los proveedores de la lista, pero no sus nombres.

#### **6.6.2 Solicitud de ofertas en situaciones de contratación directa**

Cuando la contratación directa esté justificada por una o varias de las excepciones a la utilización de los métodos formales de solicitud que contempla el [punto 115.5 de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA (véase la [sección 6.8](#), «Excepciones a la utilización de los métodos formales de licitación»). En todo caso, deben enviarse al proveedor los documentos de solicitud estándares apropiados, las instrucciones estándares y las condiciones generales de

### Procedimientos de Adquisición

contrato, para garantizar la inclusión de todos los detalles y el conocimiento de las expectativas y los requisitos del UNFPA.

## **6.7 Comunicación con los proveedores**

### **6.7.1 Aclaraciones solicitadas por los proveedores, conferencia previa a la licitación y visita previa al sitio**

Durante el plazo de licitación no debe existir ningún tipo de comunicación relativa al contenido de los documentos de solicitud o las ofertas entre los potenciales proveedores y el UNFPA, excepto a través de los métodos de aclaración que se indican a continuación.

Las consultas de los proveedores se deben resolver por correspondencia o bien en una reunión previa a la licitación. Se distribuirán actas escritas de las aclaraciones entre todos los potenciales oferentes. Si un oferente solicita algún tipo de aclaración por teléfono, se debe desalentar tal conducta y pedirle que envíe sus preguntas por escrito.

Los proveedores que necesiten aclaraciones respecto de los documentos de solicitud deben presentar sus preguntas por escrito al UNFPA. El UNFPA preparará y enviará sus respuestas por escrito, junto con el texto de las preguntas, a todos los proveedores de manera simultánea, sin mencionar la fuente de la consulta.

Para las adquisiciones complejas en el ámbito técnico se puede celebrar una conferencia previa a la solicitud entre el UNFPA y los proveedores, que se añadiría a la publicación de aclaraciones o la sustituirá. Esta conferencia puede ser en forma de reunión o bien de inspección previa. Cuando se lleve a cabo una conferencia previa a la solicitud o una inspección previa, deben observarse las siguientes instrucciones:

- 1) Debe establecerse en los documentos de solicitud una fecha, un lugar y una hora para la conferencia/inspección previa, dando un plazo suficiente para que todos los proveedores puedan planear su asistencia a la conferencia y/o la inspección.
- 2) Las conferencias previas a la licitación o las inspecciones previas no son obligatorias, a menos que existan razones para ello (en cuyo caso, se deberá especificar dicha situación claramente en el documentos de solicitud). Cuando dichas conferencias o inspecciones previas no se consideran obligatorias, la no participación de los oferentes no será motivo de rechazo de su oferta. Si la participación en la conferencia previa se ha declarado obligatoria, se deben tomar las medidas necesarias para requerir la participación en la conferencia o la inspección previa de una forma que no sea discriminatoria. Con este propósito se recomienda la utilización de sistemas como videoconferencias, teleconferencias y similares siempre que sea posible.

Procedimientos de Adquisición

- 3) Los representantes que elijan estar presentes durante las conferencias o inspecciones previas deberán facilitar pruebas razonables de que representan a un posible oferente, tales como tarjetas de visita, cartas de autorización, etc.
- 4) Los funcionarios del UNFPA elaborarán una lista de los representantes que asistan a las conferencias o inspecciones previas y obtendrán sus firmas y nombres. Esta lista deberá contener también los nombres de los representantes y de los oferentes a los que representan. Todos los participantes deben firmar la lista, indicando la fecha y la hora.
- 5) El personal del UNFPA presente, los observadores del cliente/donante y los representantes de los oferentes deberán ser presentados.
- 6) En cuanto a la presentación de las ofertas, hay que recordar a los proveedores algunas consideraciones importantes, tales como la necesidad de:
  - Incluir en sus ofertas los datos de contacto (concretamente, nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono directos) de las personas de contacto durante las fases posteriores de evaluación de las ofertas.
  - Revisar cuidadosamente los requisitos de la licitación.
  - Indicar lo antes posible si se incluyen en el documento de solicitud requisitos (por ejemplo, especificaciones) que no parecen razonables, de modo que el UNFPA pueda volver al cliente a tiempo y solicitar una modificación, si esta estuviera justificada.
  - Comprobar regularmente la existencia de enmiendas para evitar cotizar sobre especificaciones equivocadas, cantidades incorrectas, etc., lo que podría dar lugar a que se rechazara la oferta.
  - Conocer los errores más comunes que presentan los oferentes, así como proveer asesoramiento sobre la realización de una oferta válida.
- 7) Respecto a la elegibilidad de los proveedores, se debe comunicar a los participantes que no se tendrán en consideración las ofertas de los proveedores que hayan sido declarados inelegibles o que estén suspendidos.
- 8) Los proveedores pueden remitir consultas por escrito al UNFPA antes de la conferencia o la inspección. Se responderá a las consultas verbalmente durante la conferencia o la inspección.
- 9) En un plazo razonable después de la conferencia o la inspección, el UNFPA debe enviar de manera simultánea a todos los proveedores, presentes o no en la conferencia o la inspección, un acta completa de la reunión, en la que se registren todas las preguntas y respuestas formales. Las actas prevalecerán sobre cualquier respuesta oral que se facilite durante la conferencia o la inspección. Además, en caso de discrepancia entre las disposiciones de los documentos de solicitud y el acta de la reunión previa a la oferta o la inspección del sitio, esta prevalecerá sobre los primeros. En el caso de las licitaciones abiertas, las minutas aprobadas se deben publicar en el UNGM, si procede.

### Procedimientos de Adquisición

- 10) Si las aclaraciones dadas en la reunión modifican los requisitos, deberá considerarse la posibilidad de modificar el plazo de presentación de ofertas. También se debe publicar una enmienda formal al documento de solicitud para reflejar dicho cambio.

#### **6.7.2 Enmiendas a los documentos de solicitud**

En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de ofertas, el UNFPA puede, si lo considera oportuno, ya sea por su propia iniciativa o a partir de una consulta de un proveedor, modificar los documentos de solicitud.

Las enmiendas a los documentos de solicitud por un valor superior a USD 100,000 deben ser aprobadas por un especialista en adquisiciones de PSB o bien por un especialista externo designado por el Jefe de PSB, y se deben hacer con la antelación suficiente para que los proveedores puedan incorporar los cambios a sus ofertas. En ciertos casos, las enmiendas justificarán una extensión del plazo de presentación. Esta posibilidad se debe evaluar en cada caso, dando la consideración debida a los cuatro principios relativos a las adquisiciones que se especifican en la [sección 1.4](#).

A fin de garantizar que todos los proveedores dispongan de la misma información, las enmiendas a los documentos de solicitud con cambios, aclaraciones o información adicional deberán:

- (a) en el caso de una competencia limitada, comunicarse simultáneamente por escrito a todos los proveedores invitados, y
- (b) en el caso de una competencia abierta, cargarse en el UNGM y comunicarse por correo electrónico a todos los proveedores que hayan recibido los documentos de solicitud.

La introducción de cambios sustanciales (es decir, aquellos que afecten a la naturaleza objetiva de la solicitud) en los requisitos puede exigir una relicitación.

#### **6.8 Excepciones a los métodos formales de licitación**

De acuerdo con el [punto 115.5 del Reglamentación Financiera Detallada](#), el CPO puede decidir que usar los métodos formales de solicitud en una actividad de adquisición concreta no conviene a los intereses del UNFPA cuando:

- 1) El monto de la adquisición sea inferior a un límite monetario específico establecido para los métodos formales de licitación ([\(punto 115.5\(a\)\(i\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA). Dicho límite es de USD 50,000. Por debajo de este umbral se emplean los métodos informales de solicitud.

---

Procedimientos de Adquisición

- 2) No exista un mercado competitivo para la necesidad; por ejemplo, cuando exista un monopolio y los precios se fijan por ley o intervención estatal, o bien cuando se necesite un producto o servicio patentado ([\(punto 115.5\(a\)\(ii\) de la Reglamentación Financiera Detallada\)](#)):
- a. Los precios o tarifas se fijan por ley o bien a través de órganos estatales; por ejemplo, en los casos de monopolio estatal o de regulación de tarifas. Para justificar los precios o tarifas fijas se deberá indicar en cada solicitud el nombre del organismo regulador o la ley que controla las tasas o precios establecidos y, en su caso, habrá que presentar un precio vigente o una tabla de tarifas.
  - b. «Producto o servicio patentado» se refiere a situaciones en las que solo una fuente puede satisfacer las necesidades del UNFPA, cuando:
    - i. Se adquieran artículos patentados sujetos a restricciones legales (patentes y derechos de autor).
    - ii. Un determinado proveedor o contratista ofrece los bienes, o un determinado proveedor o contratista tiene derechos exclusivos respecto de los bienes y no existe otra alternativa razonable o sustituto.

Justificación requerida: explicación de por qué no existen otras posibles fuentes y de la razonabilidad de los costos (por ejemplo, comparación con los precios de compra anteriores).

- 3) Se haya tomado una determinación anterior en relación con una actividad de adquisición idéntica, o haya una necesidad de estandarizar los requisitos de acuerdo con una actividad de adquisición reciente ([punto 115.5 \(a\) \(iii\) de la Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA](#)):
- a. «Determinación previa» significa que lo que se necesita adquirir viene determinado por una adquisición anterior; es decir, no hay otra alternativa que solicitar los bienes o servicios a la entidad contratada en la adquisición anterior (por ejemplo, cuando se ha adquirido un equipo y hay que sustituir determinadas piezas que solo se pueden obtener del fabricante, o bien cuando se adquieren servicios complejos de un proveedor y se requieren servicios adicionales para los que es necesario contar con conocimientos específicos relacionados con el encargo anterior. Siendo realistas, solo el proveedor que realizó los servicios iniciales puede proporcionar los servicios adicionales).
  - b. La estandarización será admisible cuando se hayan adquirido recientemente bienes, equipos o tecnologías idénticas a un proveedor o contratista y se determine que hay

#### Procedimientos de Adquisición

- que adquirir una cantidad adicional de suministros, o bien por la necesidad de compatibilidad con los bienes, equipos o tecnologías ya existentes. Siempre se tendrán en cuenta y deberán justificarse la efectividad de la adquisición original para satisfacer las necesidades del UNFPA o de su cliente, el tamaño limitado de la adquisición propuesta en relación con el contrato original, la razonabilidad del precio y lo inadecuado de otras alternativas a los bienes en cuestión.
- c. Cabe señalar, sin embargo, que la marca no es necesariamente una justificación para las excepciones. Si existen múltiples fuentes de aprovisionamiento, se debe llevar a cabo un proceso competitivo.

Justificación requerida: explicación de la determinación anterior o de por qué es necesaria una estandarización y de la razonabilidad de los costos (por ejemplo, la comparación con los precios de compra anteriores, la comparación con los precios de los equipos de otros proveedores equivalentes en desempeño, etc.)

- 4) El contrato de adquisición propuesto es resultado de la cooperación con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, de conformidad con los [puntos 115.2 \(b\) y 115.5\(a\)\(iv\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA:

El CPO podrá, en determinados casos, autorizar la cooperación con una entidad de las Naciones Unidas en relación con las actividades de adquisición. Se recurre a la decisión en materia de adquisiciones de otro organismo de las Naciones Unidas, de acuerdo con el [punto 115.2 \(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#), cuando un organismo otorga un contrato a una entidad y el UNFPA opta por confiar en dicha decisión para adjudicar su propio contrato.

Justificación requerida: evidencia de que el otro organismo de las Naciones Unidas ha adjudicado un contrato a una entidad y de que la entidad contratada ha aplicado los mismos precios y condiciones al UNFPA.

- 5) Se han obtenido ofertas para necesidades idénticas en un plazo razonable y los precios y las condiciones ofrecidas por el contratista propuesto siguen siendo competitivas ([punto 115.5\(a\)\(v\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA):
- a. El «plazo razonable» se refiere al período transcurrido desde la fecha límite para la presentación de ofertas en el marco del proceso competitivo anterior hasta la actividad de adquisición actual. El plazo razonable en relación con el uso previo de un método formal de licitación debe limitarse a seis meses, a menos que se justifique de otra forma considerando el mercado específico.

Procedimientos de Adquisición

- b. Para los bienes cuyo precio experimente fuertes oscilaciones (materias primas, determinados equipos informáticos, etc.), la competitividad de los precios siempre se debe justificar apropiadamente.

Justificación requerida: resumen detallado sobre el proceso competitivo anterior y su resultado, la razonabilidad de los costos y las tarifas vigentes en el mercado local.

- 6) Una solicitud formal no ha producido resultados satisfactorios en un plazo previo razonable ([punto 115.5 \(a\)\(vi\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA):

El «plazo previo» se refiere al período transcurrido desde la fecha límite para la presentación de ofertas en el marco del proceso competitivo anterior que no dio resultados satisfactorios. La duración del «plazo previo razonable» que permita aplicar este motivo de excepción variará dependiendo de la naturaleza y el tipo de bienes o servicios, las condiciones del mercado, la probabilidad de atraer a nuevos proveedores si se realizara una nueva licitación y las condiciones de trabajo y seguridad en la región en la cual se deban proveer los bienes o servicios, así como cualquier otro factor que influya en la decisión:

- a. Al hacer uso de esta sección, el Funcionario responsable de la actividad de adquisición debe asegurarse de que se haya llevado a cabo un estudio de mercado y estar totalmente convencido de que realizar una nueva licitación no permitirá obtener resultados satisfactorios. También debe explicar todos los hechos en la nota justificativa.
- b. No se podrá recurrir a esta excepción una vez pasados seis (6) meses desde la fecha límite para la presentación de ofertas en el proceso competitivo anterior que no produjo resultados satisfactorios.

Justificación requerida: resumen detallado del proceso de solicitud anterior, sus plazos relevantes, su resultado, la razonabilidad de los costos y las tarifas vigentes en el mercado local.

- 7) El contrato de adquisición que se propone tiene como finalidad la compra o arrendamiento de propiedades inmobiliarias ([punto 115.5\(a\)\(vii\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA):

A pesar de que la ocupación de habitaciones de hotel no constituye un «arrendamiento» en este caso, se aplica igualmente esta excepción a los métodos formales de licitación, por analogía.

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

---

#### Procedimientos de Adquisición

Por lo general, la adquisición de servicios y habitaciones de hotel se realiza a través de una SDC o, como alternativa, mediante una licitación de subasta inversa mediante un sistema de adquisición electrónica.

Justificación requerida: copia de los documentos de solicitud pertinentes (si procede), y explicación de por qué esa propiedad inmobiliaria o alojamiento hotelero es el más adecuado para el UNFPA y explicación de la razonabilidad de los costos.

- 8) Existe una necesidad apremiante ([punto 115.15\(a\)\(viii\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#)) del UNFPA):

Esta necesidad puede estar fuera del control del UNFPA; por ejemplo, las situaciones de emergencia o de fuerza mayor, u otras circunstancias imperiosas que no se deben a la falta de planificación o a un retraso en el proceso administrativo dentro del UNFPA.

Estas circunstancias especiales son situaciones concretas que exigen consideraciones especiales para la obtención de resultados estratégicos en los que la rapidez es decisiva. Es más probable que ocurran en países caracterizados por instituciones débiles incapaces de proporcionar servicios básicos a la mayoría de la población o dar respuesta a acontecimientos imprevistos. Puesto que esta situación depende del contexto específico, será necesario que las personas a cargo de la gestión del UNFPA, en todos sus niveles, evalúen y ponderen su gravedad. La oficina de país deberá señalar los riesgos que conlleva la no adopción de medidas para la credibilidad y reputación del Fondo, entre otros aspectos.

Los siguientes son ejemplos de situaciones que pueden considerarse como situaciones de necesidad apremiante:

- a. Se aproxima la realización de un censo (u otro evento de gran importancia para el mandato del UNFPA) y las autoridades nacionales le piden en una etapa muy tardía que ayude urgentemente con aportes operacionales cruciales, como la adquisición de equipos censales, la solución de temas logísticos, la publicación de avisos importantes en los medios, todo ello con anterioridad a determinados plazos para no poner en peligro la fecha prevista del censo (o la de otro evento importante). El UNFPA debe responder al pedido para seguir siendo un actor relevante en el país.
- b. Un proveedor seleccionado avisa de manera repentina e inesperada al UNFPA de que la empresa no puede entregar un producto o servicio a tiempo, debido a una situación de fuerza mayor. Se considera que la recepción oportuna del producto o servicio es necesaria para operaciones gubernamentales clave (es decir, ante el riesgo de que se

Procedimientos de Adquisición

- agoten las existencias de anticonceptivos y/u otros artículos de salud reproductiva o de que no se lleve a cabo un programa entero que ha de finalizar antes de un plazo determinado) y se considera que el UNFPA debe entregarlos para seguir siendo un actor relevante en el país. El UNFPA debe identificar con urgencia otra fuente de suministro.
- c. De manera repentina se produce la quiebra de un almacén local, agente aduanero, empresa de transportes u otro asociado clave, y por esta u otras razones ya no puede cumplir sus obligaciones contractuales. Los bienes están a punto de llegar a puerto y es necesario concluir sus trámites de aduana y distribuirlos para evitar altos costos de sobrestadía o que sean destruidos, caduquen o no lleguen a su población de destino antes de una fecha clave (es decir, que se produzca un desabastecimiento). El UNFPA tiene que identificar con urgencia otro proveedor de servicios para asegurarse de que los trámites aduaneros, el transporte y la distribución se realicen a tiempo.

Justificación requerida: explicación de cómo las excepciones a la utilización del método formal de licitación se alinean con los cronogramas y de las repercusiones negativas que la operación o el programa del UNFPA sufriría si el calendario de entregas se modifica para permitir el uso de métodos formales de licitación; confirmación del carácter razonable de costos a través de la comparación de precios con los precios de compra anteriores, etc.; justificación de la selección de un proveedor determinado en detrimento de cualquier otro.

No se puede aludir a este motivo cuando la necesidad apremiante se debe a una falta de planificación o a un retraso en el proceso administrativo dentro del UNFPA.

- 9) Los servicios que se proponen en el contrato de adquisición no se pueden evaluar objetivamente ([punto 115.5\(a\)\(ix\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA):
- a. Servicios de personas concretas a los que no se puede acceder a través de contratos con contratistas independientes individuales, tales como los servicios profesionales contratados a una compañía que cuente con un experto en un tema determinado.
  - b. Servicios de una empresa específica para obtener, por ejemplo, tecnología de vanguardia u otras metodologías nuevas que, como tales, no se pueden comparar de un modo fiable.

Justificación requerida: explicación de por qué un individuo o empresa determinados son los más adecuados para llevar a cabo los servicios, y de la razonabilidad de los costos.

#### Procedimientos de Adquisición

- 10) El CPO determina de cualquier otro modo que una licitación formal no permitirá obtener resultados positivos ([punto 115.15\(x\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA):
- a. Productos básicos con una oferta escasa que se puedan adquirir a un precio que probablemente no se mantendrá.
  - b. Ampliación del alcance de las obras, servicios o bienes solicitados en el contrato original, mediante una enmienda, con el fin de garantizar la continuidad en el trabajo. Hay que justificar la continuidad del trabajo, es decir, explicar por qué una nueva licitación no daría resultados positivos y confirmar la razonabilidad de los precios (por ejemplo, comparación con las ofertas anteriores, etc.).
  - c. En una situación en que se lleve a cabo un ejercicio de licitación de buena fé y con la expectativa razonable de que el valor del contrato no superaría los USD 50,000; pero terminó siendo superior a ese importe.

Las razones expuestas anteriormente para hacer uso de las excepciones que se contemplan en el [punto 115.5 de la Reglamentación Financiera Detallada](#) no son más que ejemplos y, por tanto, no pretenden ser exhaustivas. Así pues, el CPO y otros funcionarios con autoridad en materia de adquisiciones pueden determinar otros motivos. Es necesario registrar los motivos por escrito, de acuerdo con el [punto 115.5 b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA.

### 6.9 Emergencias

Los [Procedimientos de Adquisición en Emergencias](#) requieren la aprobación del Director de Adquisiciones y se describen en los [Procedimientos de Adquisición en Emergencias del UNFPA](#).

### 6.10 Sistema de adquisición electrónica

Los sistemas de adquisición electrónica aprobados por la Junta sobre Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC) del UNFPA y adquiridos por PSB se pueden emplear para realizar adquisiciones. Si se decide emplear los sistemas de adquisición electrónica, PSB facilitará instrucciones al respecto.

### 6.11 Elementos específicos del UNFPA

Si fuera necesario realizar un pedido para la adquisición de kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia del inventario, es importante consultar el manual sobre [Kits interinstitucionales de salud reproductiva para situaciones de emergencia](#), a efectos de obtener la

### Procedimientos de Adquisición

información adecuada sobre sus componentes, las cantidades que hay que pedir y las dimensiones de los kits ya embalados para su transporte y almacenamiento.

Una vez que se toma una decisión en firme sobre la adquisición y que se identifica la financiación, la oficina local debe completar debidamente la primera parte del formulario relativo a los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia, disponible en el [sitio web de la Subdivisión de Servicios de Adquisición](#). Dicho formulario contiene también la información más actualizada sobre los precios de los kits.

Una vez completado, el formulario se debe enviar a [rhkits@unfpa.org](mailto:rhkits@unfpa.org), a la atención del equipo de emergencias de PSB, para su revisión. Si un asociado externo expresara a la oficina local su interés en adquirir kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia, se debe rellenar el formulario a tal efecto y enviarlo al equipo de emergencias. Este formulario se puede encontrar también en el [sitio web de PSB](#).

A partir de la información que figure en la primera parte del formulario relativo a los kits, el equipo de emergencias facilitará a la oficina local o al cliente externo una cotización completa en la que se incluirán los costos de transporte y seguros, así como un 5% en concepto de tramitación.

Si la oficina local acepta el presupuesto y autoriza la expedición de los kits, el equipo de emergencias hará lo propio para que el proveedor envíe los kits a la dirección del consignatario. Los clientes externos deberán confirmar su conformidad con el presupuesto presentando una copia firmada de la tercera parte del formulario relativo a los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia.

Además, para que el equipo de emergencias pueda autorizar el envío de los kits por parte del proveedor, el cliente externo tendrá que transferir previamente el importe total presupuestado.

Para obtener más información sobre la adquisición de kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia, las oficinas locales tendrán que dirigirse al equipo de adquisiciones en emergencias, a través de la dirección de correo electrónico [rhkits@unfpa.org](mailto:rhkits@unfpa.org).

## 7. GESTIÓN DE LAS OFERTAS

### 7.1 Recepción y protección de las ofertas

Si, se aceptan ofertas por correo electrónico cuando se emplean métodos formales de licitación, se debe crear una dirección de correo electrónico segura y exclusiva para tal efecto, y debe asimismo estipularse claramente en los documentos de licitación que se rechazará toda oferta que se envíe a cualquier otra dirección.

Cuando se usan métodos formales de licitación, se deben rechazar las ofertas si:

- 1) se han recibido en una dirección de correo electrónico distinta de la dirección segura especificada en los documentos de licitación;
- 2) se han recibido en cualquier otro lugar o por cualquier otra persona que los especificados en los documentos de licitación; y/o
- 3) se han recibido una vez finalizado el plazo para la presentación de ofertas indicado en los documentos de licitación.

Con anterioridad a la fecha de apertura de ofertas solo se puede aplicar una excepción a la regla número 3 anteriormente enunciada, en el caso de que el proveedor proporcione pruebas fundadas de que ha tomado todas las medidas necesarias para presentar su oferta a tiempo, pero esta no llegó a las oficinas del UNFPA debido a circunstancias fuera del control del proveedor (por ejemplo, por fuerza mayor).

Si esto sucede después de que se haya realizado la apertura de ofertas, véase la [sección 7.6](#).

Solo podrá acceder a la dirección de correo electrónico segura el personal designado, que no estará implicado de forma directa en el proceso de adquisición. Esto significa que es necesario proteger el correo electrónico con una contraseña que solo conocerán aquellas personas que designen el Director de la Oficina Local o el Jefe de PSB (véase la [sección 6.6.1](#)).

Si las ofertas se entregan en mano, el UNFPA debe emitir un recibo en el que figure la fecha y la hora de la entrega de la oferta.

Para adquisiciones por valores superiores a 50 000 USD, se debe designar a una persona no relacionada directamente con las funciones de adquisición para recibir todas las ofertas. Dicha

#### Procedimientos de Adquisición

persona será designada, por escrito, a través de la [Plantilla para designar a personas responsables de la recepción de ofertas y propuestas](#) por el Director de la Oficina Local o por el Jefe de PSB. Es necesario transmitir a dicha persona la importancia de la confidencialidad e integridad del proceso de recepción de ofertas.

Todas las ofertas o propuestas deben marcarse con la fecha y hora de recepción, registrarse en un [formulario de recepción de ofertas](#) del UNFPA y colocarse en un lugar cerrado, como un armario o una caja fuerte, hasta la apertura de las ofertas. En los casos en que no exista un sistema de archivo electrónico, las ofertas electrónicas deben de imprimirse, colocarse en un sobre sellado e incluirse en el formulario de recepción de ofertas con una nota en la que se indique que se recibieron por correo electrónico. Solo podrán acceder al lugar donde se guarden las ofertas determinados miembros del personal que no estén involucrados directamente en el proceso de adquisición correspondiente y que cuenten con la debida autorización del Director de la Oficina Local o del Jefe de PSB.

Cuando se utilizan los métodos formales de licitación, las ofertas recibidas en una dirección de correo electrónico a tal efecto deben tratarse con el mismo grado de control que las ofertas recibidas por correo postal o entregadas personalmente. Concretamente, las personas con un interés directo en el proceso de adquisición no deben tener acceso a las ofertas hasta el momento de su apertura.

## **7.2 Modificación y retirada de ofertas**

### **7.2.1 Modificación de las ofertas presentadas**

Los proveedores pueden modificar sus ofertas por escrito antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. La modificación se enviará en un sobre cerrado, o bien a la dirección de correo electrónico a tal efecto, y el UNFPA la tratará como cualquier otra oferta. No se aceptarán modificaciones tras la fecha límite para la presentación de ofertas a menos que esta se deba a errores u omisiones evidentes, como se describe en detalle en la [sección 8.9.3](#).

### **7.2.2 Retiro de ofertas**

Solo se puede aceptar el retiro de ofertas por parte de los proveedores si el UNFPA recibe una notificación por escrito y dentro de un sobre sellado o enviada a la dirección de correo electrónico exclusiva a tal efecto antes de la fecha límite de presentación. La oferta retirada se separará de las otras ofertas o propuestas antes de la apertura y no se abrirá.

No se aceptará ninguna solicitud de retiro de ofertas posterior al plazo anunciado para la presentación; en tales casos, el UNFPA abrirá y evaluará las ofertas junto con las demás. Si el

### Procedimientos de Adquisición

proveedor ha provisto una garantía de oferta, el UNFPA retendrá tal garantía hasta que se haya resuelto la cuestión.

Si después de la evaluación se selecciona la oferta, la garantía de la oferta se cobrará, a menos que el proveedor esté dispuesto a proporcionar los bienes o servicios ofrecidos en su oferta original. Si no se solicitó ninguna garantía, el asunto tendrá que resolverse a través de negociaciones. Si es necesario, se buscará apoyo jurídico para resolver la cuestión.

Sin embargo, es posible que el UNFPA acepte el retiro de la oferta pasado el plazo de presentación en ciertos casos en los que el proveedor sea capaz de justificarlo. Una justificación aceptable podría ser, por ejemplo, la falta de capacidad para emprender la tarea por haber recibido otros encargos en el mismo período. Si el proveedor no hubiese podido prever esto, el UNFPA podría aceptar que retire su oferta, pues cabría interpretar el hecho de notificar al UNFPA su problema de capacidad como un acto de responsabilidad.

Además, hay que considerar si al UNFPA le interesa obligar al proveedor a cumplir su oferta después de que la haya retirado, pues es probable que su desempeño sea pobre, debido a la falta de capacidad para emprender la tarea, por ejemplo.

Por lo tanto, en caso de que las ofertas se retiren después de plazo, se advertirá siempre a los proveedores, por escrito, de que esta práctica no es aceptable para el UNFPA y que puede acarrear su exclusión de futuras licitaciones del UNFPA. Una segunda advertencia a un proveedor dará lugar a su exclusión de las licitaciones del UNFPA. El personal de adquisiciones deberá consultar con el Jefe de PSB antes de emitir tales advertencias.

### **7.3 Ofertas no solicitadas: competencia limitada**

El concepto de oferta no solicitada solo se aplica en los procesos de licitación limitada, es decir, cuando se selecciona e invita a licitar a una serie de proveedores. En el caso de las competencias abiertas, todas las ofertas recibidas se consideran solicitadas.

En general, las ofertas no solicitadas (es decir, ofertas de los proveedores que el UNFPA no ha invitado a participar) podrán admitirse siempre y cuando:

- 1) el proveedor cumpla todos los requisitos de los documentos de licitación (es decir, el plazo para la presentación de las ofertas, el modo de presentación y todos los demás requisitos); y
- 2) a solicitud del UNFPA, el proveedor presente una declaración escrita en la cual certifique que ha recibido los documentos de licitación de personas ajenas al personal del UNFPA,

#### Procedimientos de Adquisición

los funcionarios de los gobiernos beneficiarios o los consultores de las Naciones Unidas. Presentará asimismo la documentación relativa a su relación con las personas de quienes recibió los documentos de licitación.

La aceptación de ofertas no solicitadas depende exclusivamente del criterio del Jefe de PSB o del Director de la Oficina Local, y en la posible aceptación de una oferta no solicitada sólo se considerarán los intereses del UNFPA.

No obstante, si se ha llevado a cabo una preselección, no se podrán aceptar las ofertas no solicitadas.

Si es aceptada, la oferta no solicitada ha de evaluarse junto con las demás.

### **7.4 Apertura y registro de las ofertas**

#### **7.4.1 Apertura de ofertas**

La apertura de ofertas se debe realizar de manera transparente para garantizar que solamente se evalúan las ofertas válidas y que los proveedores reciben un trato justo y no discriminatorio.

Normalmente, las ofertas se deben abrir inmediatamente después de la fecha límite de presentación, o unas pocas horas después. Por lo tanto, se recomienda establecer la misma dirección para la presentación y la apertura de ofertas.

Si durante el período de licitación un mismo oferente presenta varias ofertas que reemplazan a las anteriores, solo se abrirá la última oferta. Mientras no se proceda a la apertura de ofertas, la persona a cargo de su recepción deberá custodiarlas y proteger su confidencialidad. Las ofertas no se podrán dar a conocer al equipo de evaluación o al personal de adquisiciones hasta que se hayan abierto.

#### **7.4.2 Panel de apertura de ofertas**

Los métodos formales de licitación exigen que un panel se haga cargo de la apertura de las ofertas.

Para asegurar la imparcialidad del proceso de apertura se debe formar un panel de un mínimo de dos miembros del personal (uno de ellos puede pertenecer a otro organismo, fondo o programa de las Naciones Unidas), de los cuales al menos uno no participará en modo alguno en las etapas posteriores del proceso de adquisición. El panel debe ser nombrado por un especialista en

### Procedimientos de Adquisición

adquisiciones de esa categoría profesional (en PSB) o por el Jefe de Oficina (oficinas de país y otras unidades de negocio).

Durante la reunión de apertura de las ofertas o propuestas, el panel debe identificar de inmediato cualquier omisión o defecto que detecte en las ofertas y registrarlo en el informe de apertura.

El panel de apertura de ofertas recibirá por adelantado una copia de los documentos de licitación y sus enmiendas correspondientes, si existieran, así como del [informe de recepción de las ofertas](#). Las ofertas no podrán rechazarse o invalidarse en el momento de la apertura. Esa decisión solo la podrá tomar el panel de evaluación. Durante la apertura, el panel debe identificar de inmediato cualquier omisión o defecto que detecte en las ofertas y registrarlo en el [informe de apertura de ofertas](#) (IAL) o [informe de apertura de propuestas técnicas](#) (SDP). Los miembros del panel de apertura de ofertas o propuestas deberán completar y firmar estos informes.

La tramitación de las ofertas es en su naturaleza confidencial, por lo que es fundamental respetar la confidencialidad de cualquier información que se obtenga durante el proceso.

Consideraciones especiales que se deben tener en cuenta según sea el tipo de licitación:

Para las invitaciones a licitar (IAL):

- Es posible que los licitadores puedan asistir a la apertura de ofertas, con el único propósito de observar el proceso. Si la situación de seguridad predominante en el país implica una amenaza para la apertura pública de las ofertas, el Jefe de Oficina puede decidir no permitir que se observe el proceso tras consultarlo con el Jefe de Seguridad.
- Se debe leer en voz alta el nombre del licitador y el importe total de la oferta, además de registrarlo junto con los descuentos en el [informe de apertura de ofertas](#).
- Una vez finalizada la apertura de ofertas, el panel entrega las ofertas abiertas al comité de evaluación técnica.

Para solicitudes de propuestas (SDP):

- Los licitadores no pueden asistir a la apertura de propuestas.
- En primer lugar se abren las propuestas técnicas.
- Se leerá en voz alta el nombre del licitador, el cual se registrará junto a la documentación correspondiente a la propuesta técnica en el [informe de apertura de propuestas técnicas](#).
- Una vez finalizada la apertura de ofertas, el panel entrega las propuestas técnicas al comité de evaluación técnica, que procede su examen técnico.
- Una vez finalizada la apertura de propuestas, el panel se reunirá de nuevo y procederá a abrir las propuestas económicas, registrando la información relativa a los precios en el [informe de apertura de propuestas económicas](#).

## Procedimientos de Adquisición

### 7.4.3 Apertura de cotizaciones: SDC

Las solicitudes de cotización son un método informal de licitación y, por tanto, no es necesario crear un panel para abrir y registrar las ofertas en un informe de apertura.

### 7.4.4 Apertura de ofertas: IAL

Si las ofertas se han obtenido conforme a una invitación a licitar y se espera que el valor de la licitación ascienda a un mínimo de 100 000 USD, las ofertas se abrirán en público en el plazo y lugar especificados en la IAL y se registrarán de inmediato.

Solamente aquellos proveedores que hayan presentado ofertas pueden presenciar el acto de apertura; no obstante, los licitadores pueden autorizar a un agente, a una embajada o a una comisión local de comercio (también denominados observadores) para que los represente.

Para tomar parte en el acto de apertura, los representantes de los licitadores deberán presentar una prueba razonable (tarjetas de visita, cartas de autorización, etc.) en la que figure el nombre del oferente a quien representan.

Para elaborar el informe de apertura de propuestas se debe usar la [plantilla para el informe de apertura de ofertas](#) del UNFPA. En el informe, que podrán consultar todos los licitadores, se debe registrar la siguiente información relativa a cada una de las ofertas recibidas:

1. nombre y país de origen del licitador;
2. nombre de los productos;
3. moneda de la oferta, precio total y base para la cotización (Incoterms FCA, CPT, etc., si fuera relevante). Cuando una oferta abarca varios lotes, se deben registrar los precios totales para cada lote individual;
4. descuentos, si los hubiera, propuestos por el proveedor;
5. comentarios sobre ofertas incompletas u otros asuntos que pueda observar el panel de apertura de ofertas;
6. fecha y hora de la apertura;
7. nombre de todos los miembros del UNFPA presentes;
8. nombres y firmas de los proveedores presentes o representados;
9. nombre de cualquier representante del cliente, el Gobierno o la fuente de financiamiento que esté presente (si procede).

Hay que elaborar un informe de apertura de ofertas tanto si la oferta es pública (a partir de 100 000 USD) como si no (inferior a 100 000 USD).

## Procedimientos de Adquisición

El tipo de cambio para la conversión de ofertas es siempre el cambio oficial de las Naciones Unidas vigente en la fecha límite del plazo para la presentación.

Todos los miembros del panel deben firmar el acta de la apertura de ofertas, que se archivará por si fuera necesario consultarla en el futuro. El informe debe estar a disposición de los oferentes que hayan presentado propuestas durante un período de treinta días a partir de la fecha de apertura.

No se puede revelar a los licitadores ningún dato que no figure en el acta de apertura de ofertas.

Si se utiliza un sistema de dos sobres para un IAL, en el que los proveedores deben presentar sus ofertas técnicas y comerciales (económicas) en dos sobres cerrados, la presentación debe considerarse equivalente a una presentación de propuestas (SDP). Por tanto, no se requiere la apertura pública de las ofertas técnicas ni económicas.

### **7.4.5 Apertura de propuestas: SDP**

En el sistema de doble sobre, las propuestas financieras no se deben abrir hasta que concluya la evaluación técnica, por lo que no es necesario realizar un acto público de apertura. Así, en el caso de un SDP, solamente las ofertas técnicas se abren como primer paso, mientras que las ofertas económicas se mantienen cerradas en poder de la persona a cargo de la recepción de ofertas.

Una vez que finaliza la evaluación técnica se procede a la apertura independiente de las ofertas financieras (que puede realizar el mismo panel que se encarga de la apertura de las propuestas técnicas).

Tras recibir los dos sobres, la persona a cargo de la recepción de las ofertas entregará las propuestas técnicas al panel responsable de la evaluación técnica, el cual se ubicará normalmente en el lugar de origen de la solicitud.

La apertura de las propuestas técnicas se registra en un [informe de apertura de propuestas técnicas](#) que contiene la siguiente información:

1. nombre y país de origen del licitador;
2. descripción de los servicios o productos;
3. cantidad y títulos de los documentos adjuntos;
4. comentarios sobre propuestas incompletas u otras materias que pueda observar el panel de apertura de ofertas (incluidas las desviaciones que se hayan propuesto a las condiciones generales de los contratos);

#### Procedimientos de Adquisición

5. fecha y hora de la apertura;
6. nombres de los miembros del UNFPA presentes;
7. nombre de cualquier representante del cliente, el Gobierno o la fuente de financiamiento que esté presente (si aplica).

Todos los miembros del panel deben firmar el informe de apertura de las propuestas técnicas, que se archivará por si fuera necesario consultarla en el futuro. El informe debe estar a disposición de los licitadores que hayan presentado propuestas durante un período de treinta días a partir de la fecha de apertura. Después de la conclusión de la evaluación técnica, y antes de la apertura de las propuestas financieras, no es necesario ni constituye un requisito contactar a los licitadores para que asistan a la sesión de apertura.

Las ofertas económicas correspondientes a las propuestas técnicas que cumplen o superan los requisitos de calificación establecidos se abren en una sesión de apertura independiente. Todos los miembros del panel deben firmar el [informe de apertura de las propuestas económicas](#), que se archivará debidamente.

La apertura de las propuestas económicas se registra en un informe que contiene la siguiente información:

1. nombre y país de origen del licitador;
2. descripción de los servicios o productos;
3. moneda de la oferta, precio total y base para la cotización (Incoterms FCA, CPT, etc., si fuera relevante). Cuando una oferta abarca varios lotes, se deben registrar los precios totales para cada lote individual;
4. descuentos, si los hubiera, propuestos por el proveedor;
5. comentarios sobre ofertas incompletas u otros asuntos que pueda observar el panel de apertura de ofertas;
6. fecha y hora de la apertura;
7. nombres de los miembros del UNFPA presentes;
8. nombre de cualquier representante del cliente, el Gobierno o la fuente de financiamiento que esté presente (si aplica).

Una vez que se abren las ofertas económicas, el informe debe estar a disposición de los licitadores implicados durante un período de treinta días a partir de la fecha de apertura.

El tipo de cambio para la conversión de las ofertas es siempre el cambio oficial de la ONU vigente en la fecha límite del plazo para la presentación.

## UNFPA

Manual de políticas y procedimientos

---

### Procedimientos de Adquisición

#### **7.5 Rechazo de las ofertas**

El equipo de evaluación debe rechazar las ofertas y propuestas no validas. El UNFPA no aceptará ofertas después de la fecha y hora fijadas como plazo límite para la presentación de ofertas. Las ofertas recibidas después de la fecha y hora señaladas deben ser rechazadas y el UNFPA debe informar de ello al proveedor. Las garantías de oferta han de ser devueltas a los licitadores.

Se deben explicar al proveedor las razones por las que se ha rechazado su oferta, de modo que pueda presentarlas correctamente en el futuro.

Solo se hará una excepción a esta regla si el proveedor puede demostrar que ha tomado todas las medidas razonables para presentar su oferta a tiempo, pero ésta no alcanzó las oficinas del UNFPA debido a circunstancias fuera del control del proveedor (por ejemplo, por fuerza mayor), y siempre que todavía no se haya efectuado la apertura de ofertas.

El CPO u otros funcionarios con autoridad en materia de adquisiciones pueden rechazar algunas o la totalidad de las ofertas o propuestas para una actividad de adquisición concreta (por ejemplo, si hubiera pruebas de prácticas fraudulentas) si esto conviene a los intereses del UNFPA. Es necesario registrar los motivos por escrito. El CPO u otros funcionarios con autoridad en materia de adquisiciones determinarán si es necesario realizar una nueva licitación o bien negociar directamente un contrato de adquisiciones conforme al [punto 115.5 de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA, o dar por finalizada o suspender la actividad de adquisición, conforme al [punto 115.4 b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA.

#### **7.6 Después de la apertura**

Incluso después de que se haya efectuado la apertura de ofertas, el UNFPA podrá aceptar ofertas tardías si es evidente e indudable que el UNFPA es el único responsable del retraso (por ejemplo, la secretaría no traspasó a tiempo las ofertas presentadas por correo o hay pruebas de que el sistema de correo del UNFPA no funcionaba correctamente cuando los oferentes intentaban enviar sus ofertas). En tal caso, todos los oferentes deben ser informados de la razón por la que se aceptan ofertas tardías. Solamente el Jefe de Oficina puede aceptar ofertas tardías, tras haber comprobado que el UNFPA es el único responsable del retraso.

#### **7.7 Elementos específicos del UNFPA**

Procedimientos de Adquisición

No hay ningún aspecto adicional sobre los procesos de presentación de ofertas relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

## 8. EVALUACIÓN DE OFERTAS

### 8.1 Resumen

La evaluación es el proceso de valoración y comparación de ofertas de acuerdo con la metodología indicada en los documento de licitación, para establecer qué oferta satisface mejor los criterios de evaluación definidos en las bases y, por lo tanto, representa el mejor valor para el UNFPA.

La fase de evaluación no comienza hasta que finaliza el plazo de presentación de ofertas. De este modo se protege la confidencialidad y se reduce el riesgo de fraude durante el proceso de adquisición.

En la evaluación se examinan, comparan y clasifican las ofertas. El proceso de evaluación es crucial, puesto que culmina en una recomendación y una solicitud de adjudicación de un contrato. Por ello se debe mantener la coherencia entre los criterios de evaluación especificados en los documentos de licitación y el método de evaluación usado finalmente para seleccionar a un proveedor. Los criterios de evaluación no deben ser modificados durante el proceso de evaluación bajo ninguna circunstancia. Cambiar los criterios de evaluación en esta fase comprometería la transparencia del proceso de contratación y contravendría los principios de igualdad y tratamiento justo de los proveedores.

El proceso de evaluación debe estar a cargo de un Comité (véase [la sección 8.2](#)).

Una vez recibidas y abiertas las ofertas, la evaluación debe conducirse según los criterios y el método definidos durante la preparación de los documentos de licitación.

Durante la evaluación de ofertas no se pueden introducir nuevos criterios ni cambiarse los originales ni el método de evaluación, bajo ninguna circunstancia. Esta es la base de un proceso objetivo y transparente de evaluación.

El proceso de evaluación abarca los pasos siguientes:

1. Creación del equipo de evaluación.
2. Recepción del informe de apertura.
3. Evaluación preliminar.

#### Procedimientos de Adquisición

4. Evaluación técnica.
5. Fase posterior a la selección.
6. Evaluación comercial (financiera).
7. Aclaraciones, si procede.
8. Identificación de la oferta ganadora.
9. Informe de evaluación.
10. Negociación, si procede.

La evaluación de las ofertas debe concluir antes de la expiración de la validez de las mismas. También se debe tener en cuenta el tiempo adicional que se necesita para obtener la autorización del Funcionario responsable de la actividad de adquisición y expedir el contrato. Las ofertas o propuestas también deben ser válidas en la fecha de expedición del contrato. Si fuera poco probable que se puedan cumplir estas condiciones, se deberá solicitar a los oferentes que prorroguen la validez de sus ofertas o propuestas.

### **8.2 Comités de evaluación**

Para llevar a cabo una evaluación de ofertas justa e imparcial, la evaluación la realizará un equipo de evaluación formado por un mínimo de tres personas (un presidente y dos miembros) y un máximo de cinco, en circunstancias normales. El Presidente debe ser miembro del staff del UNFPA.

En las adquisiciones locales (oficinas locales), uno de los miembros del comité debe pertenecer a otro organismo de las Naciones Unidas (siempre que sea posible) y el comité debe ser nombrado por el Jefe de Oficina mediante comunicación interna. Para las adquisiciones de la sede (es decir, para las unidades de negocio de la sede, entre ellas PSB), el comité técnico no debe estar formado exclusivamente por los miembros de una misma dependencia ni presidido por el director de esta. Para adquisiciones que se realicen en nombre de unidades de negocio que no pertenezcan a la sede, el comité puede estar formado por miembros de la misma unidad. En la medida de lo posible, deben tomarse todas las medidas para evitar la representación de supervisados y supervisores en los comités de evaluación.

El propósito del equipo de evaluación es verificar que los proveedores y sus ofertas satisfagan los requisitos de los documentos de licitación y evaluar las ofertas según los criterios predefinidos de evaluación.

### Procedimientos de Adquisición

Los miembros del equipo deben proporcionar consejo objetivo e independiente basándose en sus conocimientos específicos sobre el tema. El equipo de evaluación deberá ser presidido por una persona experimentada.

El personal de adquisiciones encargado de llevar a cabo el proceso correspondiente elaborará documentos de evaluación de acuerdo con los criterios indicados en los documentos de licitación. Explicará asimismo su cometido a los miembros del equipo de evaluación, a efectos de que se familiaricen con los criterios de evaluación aplicables.

El Presidente del equipo ha de recordar a los miembros del mismo que las deliberaciones del comité de evaluación son rigurosamente confidenciales y que la información relativa al contenido de las ofertas y al proceso de evaluación no debe ser revelado a personas ajenas al equipo de evaluación. En particular:

- durante la evaluación de ofertas, el acceso a las mismas está restringido a los miembros del comité de evaluación y a los observadores;
- la correspondencia con los oferentes no se debe compartir con ninguna persona ajena al comité de evaluación de ofertas.

Finalmente, los miembros del equipo deberán ser informados sobre su responsabilidad de revelar inmediatamente si existiese conflicto de interés real o potencial con alguno de los proveedores (por ejemplo, poseer acciones en la compañía de un proveedor, tener una relación familiar con algún proveedor, etc.), en cuyo caso habrá que reemplazarlos.

Los representantes de la fuente de financiamiento, de la organización del cliente o los representantes nacionales pueden ser designados como miembros del equipo de evaluación o bien participar como observadores. No obstante, el personal del UNFPA u otros organismos de las Naciones Unidas debe contar siempre con una posición mayoritaria en el equipo de evaluación.

En procesos de contratación particularmente complejos (por ejemplo, con especificaciones complejas, valores de licitación elevados, criterios complejos para la fase de post-calificación, etc.), se puede contratar a expertos externos sobre el tema a fin de participar en el proceso de evaluación como miembros del equipo. En tal caso, los expertos se considerarán personal del UNFPA a los efectos de determinar si el UNFPA tiene la mayoría de los votos en el equipo de evaluación.

### Procedimientos de Adquisición

Todos los [observadores](#) o [miembros](#) del equipo de evaluación ajenos al personal de las Naciones Unidas deben firmar una declaración de confidencialidad y de no encontrarse en situaciones de conflicto de interés antes de la evaluación.

## 8.3 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se clasifican en tres categorías:

- a) Criterios formales
- b) Criterios técnicos y de calificación
- c) Criterios comerciales (financieros)

### 8.3.1 Criterios formales

De acuerdo con los criterios formales, hay que comprobar si las ofertas cumplen las condiciones formales que se estipulan en los documentos de licitación, tales como:

- a) Las ofertas se han firmado correctamente o incluyen documentos que confirman la autenticidad de la oferta (cualquier oferta que se presente sin firmar y sin pruebas de su autenticidad deberá ser rechazada). Es necesario verificar toda firma ejecutada de manera evidente por alguien que no sea el nombre que figura en la oferta como representante autorizado para hacerlo.
- b) Las ofertas van acompañadas de las garantías requeridas, si procede.
- c) El proveedor es elegible, es decir, está debidamente registrado si así se requiere, no ha sido suspendido, etc.
- d) Las ofertas van acompañadas de la documentación requerida.
- e) Las ofertas están completas, etc. (los documentos de licitación deben indicar claramente si se aceptan ofertas parciales para un componente o lote determinado).
- f) Las ofertas incluyen evidencia de aceptación de los elementos esenciales de las Condiciones y Términos Generales del UNFPA. Las modificaciones que se propongan deben evaluarse como aceptables, para lo que será necesaria la opinión del departamento jurídico.

Se rechazarán todas las ofertas que no cumplan los criterios formales. Así pues, es importante considerar cuidadosamente los criterios formales antes de publicar los documentos de licitación, a efectos de evitar llevar a cabo un proceso de licitación en el cual ningún proveedor pueda satisfacer los criterios formales.

### Procedimientos de Adquisición

Una vez finalizada la evaluación preliminar, se procede a la evaluación técnica y a la verificación de calificaciones, así como a la evaluación comercial (económica).

#### **8.3.2 Criterios técnicos y de calificación**

Los criterios de evaluación técnicos y de calificación se derivan de las especificaciones de los términos de referencia y de las condiciones de calificación especificadas en el documento de licitación.

Dependiendo de la naturaleza y complejidad de la adquisición que se llevará a cabo, los criterios técnicos se pueden resumir en unas pocas líneas o consistir en una descripción extensa y precisa.

Dependiendo de la claridad con que se definan los requerimientos, se elaboran los criterios de evaluación técnicos y de calificación, de acuerdo con si cumple o no cumple, o mediante criterios ponderados (véase la [sección 8.4.3](#), «Métodos de evaluación»). Cuando se usa el método de criterios ponderados, los criterios técnicos de evaluación se basan en el enfoque y la metodología propuestos para alcanzar los resultados esperados o para solucionar el problema identificado según lo descrito en la definición de requerimientos (los términos de referencia). Si en el documentos de licitación se incluyen requisitos obligatorios, tales requisitos no se puntuarán, pues éstos siempre se deben evaluar utilizando la metodología cumple/no cumple.

Los criterios técnicos y de calificación son requisitos que el oferente debe cumplir, tales como, pero no limitados a:

- a) Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- b) Licencia comercial: copia de una licencia en vigor en el país en el que el proveedor tenga su domicilio legal como fabricante primario del producto ofrecido (o carta del fabricante primario en la que se dé autorización exclusiva a la compañía para ofertar en su nombre y a nombre del fabricante). Las compañías de servicios han de presentar una copia de la licencia en vigor para llevar a cabo su actividad en el país en el que tengan su domicilio legal.
- c) Certificación de fabricante y calidad: si procede, certificación que acredite que los productos se fabrican de acuerdo con las normas europeas (CE), la Organización Internacional de Normalización (ISO, incluyendo el número de la norma correspondiente), la Organización Mundial de la Salud y/o las normas relativas a las buenas prácticas de fabricación (GMP). También se pueden presentar otros certificados como el de la FDA (División de Alimentos y Medicamentos) estadounidense o el de la Comisión Europea, si procede.

#### Procedimientos de Adquisición

- d) Experiencia previa en un ámbito similar y con iguales o similares requisitos: lista de los principales contratos completados en los últimos tres años, especialmente de los grandes contratos institucionales en adquisiciones de los sectores público o privado (por ejemplo, OMS, UNICEF, PNUD, etc.). También se debe revelar cualquier reclamación legal pendiente con organismos de las Naciones Unidas.
- e) Experiencia en la región correspondiente.
- f) Facturación mínima.
- g) Requisitos mínimos relativos al valor de los contratos anteriores.
- h) Estabilidad financiera: estados financieros auditados de los últimos tres años de actividad. Ratios mínimas de rentabilidad y liquidez, tales como la relación entre el activo disponible y el pasivo corriente, nunca inferiores a 1. Si la [relación activo-pasivo](#) es inferior a 1, el funcionario de adquisiciones debe asegurarse por otros medios de que el proveedor puede ejecutar el contrato sin asumir una situación problemática desde el punto de vista financiero.
- i) Capacidad disponible y equipos para emprender la tarea: información sobre la capacidad de producción mensual, plazos estimados de producción y entrega desde la recepción del pedido, etc.
- j) Disponibilidad de servicios posventa o de agentes en el país de entrega.
- k) Calificación y experiencia del personal del contratista propuesto.
- l) No tener conocimiento de informes adversos durante los tres años anteriores.
- m) Requisitos ambientales, según proceda.

#### 8.3.3 Criterios financieros

El precio es un criterio de evaluación importante, pero este peso depende del método de evaluación que se elija. Es importante indicar claramente en los documentos de licitación qué factores de precios se usarán en la evaluación. Se pueden tener en cuenta diversos factores tales como los costos de transporte, el costo de operación, los costos imprevistos o de puesta en funcionamiento, así como el costo del ciclo de vida.

Se debe facilitar una plantilla para desglosar el costo de los servicios. En todos los casos se debe indicar claramente en los documentos de licitación tanto el desglose requerido como los criterios de evaluación.

Cuando se adquieran bienes o servicios para el uso oficial del UNFPA (es decir, gastos administrativos tales como el mobiliario de oficina o los bienes y servicios destinados a un programa asistido por UNFPA), los impuestos y aranceles no se han de tener en cuenta a los efectos de la evaluación financiera, ni se deben pagar. Véase la [sección 11.2.2](#). Así pues, los Incoterms DDP no se especifican en el documento de licitación.

---

## Procedimientos de Adquisición

Sin embargo, en las adquisiciones para terceros, a petición de la fuente de financiamiento, se podrá solicitar al UNFPA que abone al proveedor los costos de los aranceles que gravan la importación de las mercancías o servicios. Por consiguiente, en la evaluación financiera sí se podrán tener en cuenta en ese caso los impuestos y aranceles. Esto se puede aceptar con las siguientes condiciones:

- i. el acuerdo con el cliente permite tal reembolso y la fuente de financiamiento ha entregado al UNFPA los fondos para el reembolso de dichos impuestos y aranceles;
- ii. solo el gobierno pertinente aporta fondos para los servicios (es decir, no existen terceros donantes);
- iii. el UNFPA presta un servicio directo al gobierno (no a otro cliente de las Naciones Unidas), únicamente como agente de adquisiciones;
- iv. los bienes no serán utilizados por UNFPA y se transferirán inmediatamente a los gobiernos cuando el embarque llegue al país.

Es importante señalar que para tomar esta decisión habría que revisar con mucho cuidado todos los documentos de compromiso para garantizar que se cumplen con dichas condiciones. La confirmación de que se cumplen todas las condiciones la deberá aprobar el departamento jurídico una vez que la oficina local del UNFPA haya enviado una nota acompañada de los documentos indicando que las condiciones requeridas se cumplan.

Si las condiciones se cumpliesen, el UNFPA debería tener en cuenta los aranceles en la evaluación financiera y, posteriormente, pagar los aranceles correspondientes sin que sea acusado de abusar de sus privilegios e inmunidades.

### **8.4 Metodología de evaluación**

El punto 115.4 a) de la Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA contempla la adjudicación de contratos de adquisiciones sobre la base de métodos formales de solicitud:

«La adjudicación de un contrato de adquisiciones se realizará después de la debida consideración a los principios generales del punto 15.2 del Reglamento Financiero y de acuerdo con lo siguiente:

- i. Cuando se haya emitido una invitación formal a licitar, el contrato de adquisición se adjudicará al licitador calificado cuya oferta se ajuste de manera sustancial a los requisitos expresados en los documentos de licitación y que haya sido evaluado como el que ofrezca el menor costo para UNFPA.

#### Procedimientos de Adquisición

- ii. Cuando se haya emitido una solicitud formal de propuestas, el contrato de adquisición se adjudicará al licitador calificado cuyas propuestas se considere que cumplan mejor los requisitos indicados en los documentos de licitación, tras haberse evaluado todos los factores».

Los puntos 115.5 a) y b) de la Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA contemplan la adjudicación de contratos de adquisiciones sobre la base de excepciones al uso de métodos formales de licitación:

«El CPO puede decidir que para una acción de adquisiciones en particular, la utilización de métodos formales de solicitud no sea conveniente para los intereses del UNFPA (...) y cuando se tome esa decisión (...), deberá explicar los motivos por escrito, tras lo cual puede adjudicar el contrato de adquisición, basándose ya sea en un método informal de licitación o en un contrato negociado directamente con un proveedor calificado cuya oferta cumpla de manera sustancial el requisito a un precio aceptable».

#### 8.4.1 Selección y adjudicación

En los documentos de licitación se debe indicar claramente cómo se adjudicarán los contratos (por ejemplo, a la oferta con el precio más bajo y más aceptable desde el punto de vista técnico, a la oferta que sustancialmente cumple y con menor precio a la nota combinada más alta) y qué criterios se aplicarán en la evaluación para determinar la conformidad o la calificación técnica para asignar la puntuación.

Cuando se utilicen puntuaciones ponderadas, el detalle del porcentaje o el puntaje asignado a cada uno de los criterios deberá estar claramente explicado en los documentos de licitación (por ejemplo, x puntos por experiencia, xx puntos por enfoque y metodología, xxx puntos por calificaciones y capacidad del personal del contratista propuesto). El peso de la propuesta técnica no será nunca:

- a) superior al 70% de la puntuación; ni
- b) inferior al peso de la propuesta financiera.

Si los requisitos se dividen en componentes o lotes, es imprescindible que los documentos de licitación establezcan si el contrato se adjudicará al proveedor que ofrezca la mejor oferta para todos los componentes o lotes, o bien si los contratos podrán adjudicarse por componentes o lotes.

#### Procedimientos de Adquisición

Si se prevén pedidos parciales (adjudicar contratos para una parte de los artículos a un proveedor y el resto de los artículos a otro proveedor), es necesario reflejar en los documentos de licitación el derecho del UNFPA a dividir el contrato entre varios proveedores.

Cuando se tome una decisión respecto a la división del contrato, se debe comparar los posibles ahorros que propiciaría la adquisición de artículos a un precio más bajo con los costos de transacción para el UNFPA al emitir varios contratos, así como también otros aspectos relativos a la cadena de abastecimiento, logística, compatibilidad y temas de garantías relacionados a los contratos.

#### **8.4.2 Desviación material**

El UNFPA debe asegurarse de que solo se rechazan aquellas ofertas que presentan desviaciones materiales respecto de los requerimientos (véase a continuación). Para obtener la mejor relación entre calidad y precio, es importante no descalificar ofertas sobre la base de desviaciones no materiales (menores).

Una desviación material es aquella que:

- a) afecta de manera sustancial al alcance, la calidad o el desempeño de los productos y servicios relacionados que se especifican en el contrato; o
- b) limita de manera sustancial, incompatible con los documentos de licitación, los derechos del UNFPA o las obligaciones del licitador en virtud del contrato; o
- c) en caso de rectificarse, afectaría injustamente a la posición competitiva de otros oferentes que también hayan presentado ofertas válidas.

Con este fin, los Presidentes de los comités de evaluación deben tener una comprensión clara de lo que representa una desviación material.

En la evaluación de las ofertas (preliminar, técnica y comercial) se debe ser coherente al decidir si las desviaciones son materiales o no, a efectos de garantizar la justicia y la transparencia del proceso.

Los Presidentes de los comités de evaluación deben detectar las posibles desviaciones materiales durante cada una de las fases del proceso de evaluación de ofertas: examen preliminar, evaluación técnica y evaluación comercial, tal y como se describen en los apartados siguientes.

No se considerará material ninguna otra desviación; por ejemplo, el comité de evaluación podrá solicitar aclaraciones y los oferentes podrán presentar los documentos que falten (solo versiones históricas u originales de los documentos que ya se hayan facilitado, con excepción de aquellos documentos que se deban presentar en original en el plazo estipulado para la recepción de

#### Procedimientos de Adquisición

ofertas; por ejemplo, garantías de licitación). Cuando se les solicite a los licitadores presentar aclaraciones, información o documentos históricos faltantes, es importante facilitar un plazo aceptable para ello. Si no se recibe una respuesta satisfactoria antes del final de dicho plazo, el comité de evaluación deberá rechazar la oferta.

#### 8.4.3 Métodos de evaluación

En función de los métodos de solicitud a utilizarse, se deberán utilizar diferentes metodologías de evaluación enfatizando los diferentes criterios en la evaluación a las ofertas recibidas, conforme al [punto 115.4 a\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA.

Las metodologías de evaluación utilizadas para cada uno de los respectivos métodos de solicitud son los siguientes:

- 1) Contratación directa (shopping): la oferta técnicamente más aceptable con el menor precio;
- 2) SDC: la oferta técnicamente más aceptable con un precio más bajo o método del análisis acumulativo si se utilizaran dos sobres (para la adquisición de servicios);
- 3) IAL: la oferta con el menor precio sustancialmente satisfactoria, conforme al [punto 115.4 a\) i de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA;
- 4) SDP: método de análisis acumulativo, conforme al [punto 115.4 a\) ii de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA;

**UNFPA**

Manual de políticas y procedimientos

---

Procedimientos de Adquisición

En la siguiente tabla se muestran más detalles referentes a cuándo se deben utilizar los distintos métodos de evaluación.

<b>NECESIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS DE SOLICITACION</b>	<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	<b>SISTEMA DE UNO O DOS SOBRES</b>
Requerimiento inferior a 5000 USD (10 000 USD para la Sede u Oficina Regional)	Ninguno	El precio más bajo y técnicamente más aceptable.	Contratación directa; no es necesario recibir ofertas por escrito.
Requerimiento entre 5000 USD (10 000 USD para adquisiciones de la Sede) y 49 999 USD	SDC	Oferta técnicamente más aceptable de menor precio o método del análisis acumulativo si se aplica un sistema de solicitud de dos sobres.	No se requieren ofertas en sobre cerrado. Para los servicios se puede utilizar el método de dos sobres
Requerimientos a partir de 50 000 USD de bienes o servicios con especificaciones estándares o firmes que puedan expresarse cualitativa y cuantitativamente	IAL	Oferta de menor precio que sustancialmente cumpla con los requerimientos. La conformidad se define como cumplimiento sustancial (sin desviación material)	Un sobre (método por defecto).
		Oferta de menor precio que sustancialmente cumpla con los	Método de dos sobres.

## Procedimientos de Adquisición

		requerimientos. El cumplimiento sustancial se define por un puntaje mínimo.	
Necesidades superiores a 50 000 USD para bienes o servicios con requisitos que no pueden expresarse cuantitativa y cualitativamente	SDP	Análisis acumulativo. Habiendo considerado todos los factores, la oferta que mejor cumpla con los requisitos que se establecen en los documentos de licitación.	Método de dos sobres.

Tabla 3: Diferentes metodologías de evaluación

**8.4.3.1 Oferta de menor precio técnicamente más aceptable (contratación directa y SDC)**

Con este método, el precio es el criterio primordial de evaluación en función del cual se adjudica el contrato de los bienes o servicios que cumplen con los requerimientos. No obstante, a efectos de ofrecer una mayor flexibilidad en la selección de proveedores para las adquisiciones de un valor relativamente bajo (hasta 49 999 USD), la solicitud de cotización permite elegir la oferta técnicamente más aceptable en el caso que ninguna oferta cumpla totalmente con las especificaciones (mientras que en un IT, invitación a licitar, sería necesario repetir la licitación). En cualquier caso, hay que recordar que este método no permite seleccionar una propuesta que no cumpla sustancialmente los requisitos si existen ofertas que sí lo hacen.

**8.4.3.2 Oferta de menor precio que sustancialmente cumpla con los requerimientos (IAL)**

Este método de evaluación es generalmente utilizado para la evaluación de bienes y servicios bien definidos cuando se solicitan ofertas mediante un IAL y siempre que:

1. los requerimientos sean claros y puedan ser definidos tanto cuantitativa como cualitativamente;
2. la conformidad sea fácil de determinar;
3. el precio/costo de las ofertas que sustancialmente cumplen es el criterio primordial de evaluación.

La metodología para seleccionar la oferta de menor precio sustancialmente satisfactoria consiste en los pasos siguientes:

### Procedimientos de Adquisición

- i. Determinar qué ofertas cumplen de manera sustancial con los requisitos y rechazar las ofertas que sustancialmente no los cumplan. Solamente se considera que existe un cumplimiento sustancial cuando las ofertas que ofrecen bienes o servicios que cumplen o superan los requerimiento de las especificaciones y los requisitos de calificación.
- ii. Elegir la oferta de menor costo entre las ofertas que cumplen sustancialmente.

Cuando aplica este método de evaluación, el UNFPA emplea el sistema de sobre único, mediante el cual los licitadores presentan una oferta en la que incluyen toda la información técnica y comercial (financiera). De manera excepcional, y siempre que exista una justificación válida, se puede emplear un sistema de dos sobres (véase la [sección 6.3.2](#) y a continuación).

- Determinación de la conformidad

La conformidad se refiere en este contexto a si la oferta sustancialmente cumple con los criterios cuantitativos y cualitativos definidos en los requerimientos (especificaciones, términos de referencia, etc.) y otros criterios de calificación según lo indicado en los documentos de solicitud. La oferta se considera sustancialmente satisfactoria si cumple todos los criterios especificados en los documentos de solicitud. A partir de ese momento se pueden comparar los precios de todas las ofertas que cumplen sustancialmente con los requerimientos.

En caso de requerimientos de mayor complejidad en el cual se utilice un umbral para determinar la conformidad de las ofertas, se podrá emplear el sistema de dos sobres en donde los proveedores deben presentar sus ofertas técnicas y comerciales (financieras) por separado. Para utilizar este método en las adquisiciones más complejas, se ha de establecer un sistema de puntos antes de publicar los documentos de solicitud y los documentos de solicitud deberán incluir información sobre los criterios de evaluación, el sistema de puntos y el puntaje máximo a asignarse a los distintos criterios de evaluación. Además, los documentos de licitación deben indicar cuántos puntos se deben conseguir para que la oferta se considere conforme. También se pueden establecer distintos umbrales para cada criterio. Las ofertas con puntaje por debajo del umbral indicado en la evaluación se considerarán sustancialmente no conformes y no se tendrán en cuenta en posteriores evaluaciones. El sobre conteniendo información financiera no será abierto si las ofertas no alcanzaron o superaron el umbral establecido.

---

Procedimientos de Adquisición

- Selección de la oferta de menor precio sustancialmente que cumpla con los requisitos

Cuando la evaluación del cumplimiento haya sido determinada y hayan sido descartadas aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos, el UNFPA debe seleccionar la oferta técnicamente satisfactoria de menor precio. Esto es así tanto con el sistema de un sobre como con el de dos sobres hayan sido utilizadas. En el caso del sistema de dos sobres, se recomendará la adjudicación del contrato a la oferta de menor precio entre todas las que hayan superado la evaluación técnica (es decir, que hayan alcanzado o superado la puntuación mínima).

Todos los detalles de precio solicitados a los proveedores deben tomarse en cuenta para determinar el precio correcto a ser evaluado. Se ha de tener en cuenta varios factores tales como el precio de los bienes combinado con el costo de flete hasta el punto de entrega y el costo completo del ciclo de vida (si se especifican como criterios de evaluación). Por lo tanto, el precio del producto que figura en la oferta no es necesariamente el precio final en el que se basa la evaluación. Debe indicarse claramente en los documentos de licitación cuáles factores serán considerados para la evaluación.

Estos son algunos de los factores que se pueden considerar:

a) Flete:

Cuando se incluye el flete en los requerimientos, se ha de evaluar el costo total hasta el destino final, teniendo en cuenta el Incoterm que se prevé utilizar. En tales situaciones, el UNFPA evaluará distintas posibilidades y combinaciones de precios.

b) Costo del ciclo de vida:

El costo del ciclo de vida de un producto típicamente incluye los costos asociados a la adquisición y la utilización de dicho producto:

- costo del producto;
- costo del flete;
- costo de operacionales (electricidad, combustible, consumibles);
- costo de instalación y de capacitación;
- costo de mantenimiento (servicios post-venta, reparaciones, piezas de repuesto);
- costo de la vida útil del producto;
- costo de la disposición del producto;
- costo de financiación (si se trata de un alquiler, por ejemplo);
- etc.

---

Procedimientos de Adquisición

- Selección de la oferta de menor precio sustancialmente que cumpla los requisitos para múltiples entregas/lotés:

Cuando se licitan varios lotes en un proceso de licitación, siendo probable que los licitadores presenten ofertas por más de un lote, el proceso deberá abordar el tema de cómo UNFPA adjudicará los lotes cuando un proveedor no cumpla todos los criterios en la fase de post-calificación (por ejemplo, capacidad, requerimientos de facturación, etc.) relativos a todos los lotes para los cuales haya presentado la mejor oferta de precios y cumpliendo todos los requisitos. Lo más habitual es indicar en la oferta que, cuando un proveedor no cumple con todos los criterios de la fase de post-calificación para todos los lotes para los cuales tiene el menor precio cumpliendo sustancialmente con los requisitos, el UNFPA adjudicará cada uno de los lotes afectados de manera que obtenga la mayor rentabilidad posible.

En la práctica, esto significa que cuando un oferente ha ofrecido el precio evaluado como más bajo (por ejemplo, el oferente L1) para más de un lote en la misma licitación o grupo de ofertas relacionadas y en la fase posterior a la selección se determina que el oferente no cumple alguno de los requisitos de los lotes ofrecidos (volumen de negocio, etc.), el UNFPA procederá de la siguiente manera:

- Comparará los precios de los distintos lotes en las ofertas del oferente L1 y la segunda oferta de menor precio (es decir, de los oferentes L2 para cada lote);
- A continuación se calcula la diferencia de precios entre las ofertas de L1 y L2 para cada lote;
- A efectos de lograr el mayor ahorro posible y seleccionar la combinación de ofertas más rentable para la recomendación final de adjudicación, los lotes en los cuales la diferencia de precios entre la oferta de L1 y la oferta de L2 sea más alta se conceden al oferente L1. Se aplica este principio hasta que la combinación de todos los lotes adjudicados al oferente L1 alcanza el valor máximo que se le puede conceder, teniendo en cuenta los requerimientos de post-calificación que figuran en los documentos de licitación (por ejemplo, capacidad de producción, facturación, valor máximo del contrato, etc.).

#### **8.4.3.3 Método del análisis acumulativo (SDP)**

En el método de análisis acumulativo se obtiene un puntaje ponderado total de la combinación de los atributos técnicos y financieros de las propuestas. Las ofertas de los licitadores se evalúan, asignándose puntajes de manera proporcional al cumplimiento de los criterios de evaluación definidos en los documentos de licitación.

### Procedimientos de Adquisición

Este método de evaluación se utiliza cuando las ofertas se han solicitado a través de una SDP y es necesario llevar a cabo una evaluación más compleja basada en un número de factores de diferente importancia.

Este método se emplea para la contratación de servicios, cuando es necesario ponderar la importancia relativa de cada criterio de evaluación. También se puede utilizar para la evaluación de ofertas de bienes complejos que requieran una evaluación basada en una serie de criterios distintos del precio para asegurar la mejor relación entre calidad y precio, y cuando sea difícil evaluar una oferta basándose solamente en su cumplimiento o no cumplimiento.

El método requiere un procedimiento de dos sobres, en donde se solicita a los licitadores que presenten sus propuestas técnicas y comerciales (financieras) por separado en dos sobres cerrados. La evaluación de las ofertas técnicas se completará antes de la apertura y evaluación de las ofertas financieras.

En los documentos de licitación se indicará el número de puntos que corresponde a la oferta técnica y a la oferta financiera, respectivamente. La oferta técnica ha de evaluarse de acuerdo con una los criterios de evaluación previamente definidos. Los criterios de evaluación se deben definir en los documentos de licitación junto con la información sobre el número de puntos asignados a cada uno de estos criterios. Cuando los documentos de licitación contienen requerimientos obligatorios, tales requerimientos no se deberá asignar puntaje a dichos requerimientos ya que estos se se evaluarán utilizando la metodología de cumplimiento o no cumplimiento.

En este método de análisis, el precio es uno de los criterios de evaluación pero no es el factor determinante. Generalmente, cuanto más compleja sea la tarea, cuanto más significativo sea el producto final, y cuanto menos comparables sean las ofertas, el precio deberá tener menor influencia en la selección y por ello, los puntos asignados a la oferta financiera serían menores. Para tareas de una naturaleza más sencilla, el precio puede desempeñar un papel significativo en el proceso de selección, siempre que se satisfagan también los otros criterios.

El número total de puntos disponibles para la oferta técnica es normalmente más alto que el número total de puntos asignados a la oferta financiera. De esta manera se reduce el riesgo de seleccionar a un proveedor inadecuado, ya que el ahorro que implica seleccionar la oferta de menor precio no compensa las implicaciones negativas que acarrea un proveedor no satisfactorio. Por lo tanto, la oferta financiera usualmente se le asigna entre el treinta y el cincuenta por ciento de importancia.

#### Procedimientos de Adquisición

La propuesta financiera será abierta solamente si la propuesta técnica alcanza o sobrepasa el puntaje mínimo, generalmente un 60% del puntaje disponible en la oferta técnica. En el caso de las ofertas cuya propuesta técnica no alcance la puntaje mínimo establecido, la propuesta financiera correspondiente no será objeto de posteriores consideraciones, y por lo tanto no se debe abrir.

El máximo puntaje se asignará a la oferta financiera con menor precio. El resto de las ofertas económicas reciben puntos de manera inversamente proporcional, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$p = y \times \mu / z$$

donde:

p = puntaje de la oferta financiera en evaluación  
y = puntaje máximo asignado a la oferta financiera  
 $\mu$  = precio de la propuesta más barata  
z = precio de la oferta en evaluación

La propuesta que obtenga el puntaje más alto después de sumar los puntajes técnico y financiero es la oferta que ofrece una mejor relación entre calidad y precio.

### 8.5 Selección preliminar

Para evitar asignar mayores recursos a la evaluación de ofertas no válidas, el equipo de evaluación deberá eliminar las ofertas que contengan desviación material en una etapa inicial del proceso de evaluación realizando un examen preliminar de las ofertas con base en los criterios formales.

El equipo de evaluación debe eliminar ofertas en las situaciones siguientes (que constituyen una desviación material):

- 1) Ausencia de las apropiadas garantías de oferta, en términos de cambios en su redacción, importe, período de validez. Los cambios en la redacción que mantengan la consistencia con el formato solicitado no constituyen una desviación material;
- 2) Ausencia de formulario de oferta, cambios en la redacción o ausencia de firmas en partes clave de la oferta, cuando se especifica claramente su obligatoriedad en el documento de licitación. Los cambios en la redacción que mantengan la consistencia con el formato solicitado no constituyen una desviación material;

#### Procedimientos de Adquisición

- 3) El oferente indica en su oferta que no acepta determinadas condiciones contractuales de importancia;
- 4) No se han enviado documentos no históricos requeridos en el documentos de licitación (un documento no histórico es un documento específicamente relacionado con la oferta y que no se espera que el oferente posea antes de que el documentos de licitación se haya publicado; por ejemplo, una garantía de oferta);
- 5) Inelegibilidad del oferente;
- 6) La información financiera se ha incluido en la oferta técnica al utilizar el método del dos sobres.

### 8.6 Evaluación Comercial (Financiera)

La evaluación comercial o financiera es el proceso mediante el cual se comparan las ofertas con los criterios financieros estipulados en los documentos de licitación y se determina el precio en el que se basa la evaluación.

#### Licitación de un solo sobre (IAL):

En el caso del método de licitación de un sobre, se compararán los precios de las ofertas que se hayan considerado conformes en el examen preliminar.

Antes de la comparación de precios, el comité de evaluación de ofertas debe corregir los errores aritméticos de la siguiente manera:

- a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total del artículo, que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el monto total de la línea, a no ser que el UNFPA considere que existe un error evidente en la expresión de la coma decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total de la partida prevalecerá como fue cotizado y se corregirá el precio unitario;
- b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total; y
- c) si hay una discrepancia entre letras y cifras, la cantidad en letra prevalecerá, a menos que el importe expresado en letra esté relacionado con un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá sujeto a los puntos (a) y (b) anteriores.

Una vez que se efectúe la corrección de los precios, se evaluarán los descuentos (cuando corresponda) y se efectuará la conversión de divisas a una moneda base (como se especifica en el documentos de licitación).

### Procedimientos de Adquisición

No se suele tener en cuenta en la evaluación si el proveedor ofrece entregas anticipadas o descuentos por pronto pago, a no ser que se indique claramente en el documentos de licitación. Sin embargo, sí se pueden aprovechar los descuentos que ofrezca el proveedor seleccionado (es decir, el proveedor se selecciona en función del precio normal, sin tener en cuenta los descuentos, pero al realizar el pedido se aprovechan todos los descuentos disponibles, si fuera posible). No obstante, también se debe considerar el periodo de validez de los descuentos.

Los descuentos por volumen se tienen en cuenta en la evaluación y se deben evaluar como una oferta independiente.

La comparación de precios finales en una única moneda debe considerar los errores corregidos, descuentos y cualquier otro ajuste necesario.

Durante la evaluación de precios, se considera que una desviación es material en las siguientes situaciones:

- a) El oferente no acepta la corrección de precios requerida según las condiciones de los documentos de licitación (en cuyo caso se podrá ejecutar la garantía de oferta del oferente que haya presentado la oferta más baja entre las evaluadas).
- b) Faltan componentes obligatorios en los precios.
- c) El oferente ofrece un precio para una cantidad inferior a la requerida.

### Licitación de dos sobres (SDP y algunas IAL):

En el caso del método de licitación de dos sobres, el precio se evalúa solamente para aquellos oferentes que superan la evaluación técnica. Cuando se utiliza el método de análisis de evaluación acumulativa (SDP), el puntaje de la propuesta financiera se calcula basados en la fórmula de asignación de puntos. Esto no sucede en el método de dos sobres del IAL, en las que se selecciona la oferta con un precio más bajo que cumpla todos los requisitos.

Durante la evaluación financiera, se considera que existe una desviación material cuando faltan componentes obligatorios en los precios o estos no cumplen los requisitos (por ejemplo, se presupuestan menos días de consultoría de los solicitados).

## **8.7 Evaluación Técnica**

### **8.7.1 Evaluación de la Conformidad Técnica**

La correcta definición de requerimientos son de suma importancia y por lo general compensa el tiempo y el trabajo que se dedica a preparar especificaciones correctas, pues facilita una

### Procedimientos de Adquisición

evaluación técnica fácil, rápida y exitosa. Por lo tanto, es necesario esforzarse en definir las especificaciones correctamente antes de poner en marcha el proceso de licitación.

#### Licitación de un solo sobre (IAL):

Las ofertas en respuesta a una solicitud de un solo sobre se rechazarán cuando contengan desviaciones materiales, es decir, cuando las especificaciones de los artículos citados varíen en uno o más aspectos significativos respecto de las especificaciones técnicas mínimas requeridas.

Si recibir un gran número de respuestas a un IAL hace que la evaluación técnica de todas las ofertas sea poco factible, las ofertas se podrán evaluar por lotes para reducir el tiempo de evaluación y los costos de transacción.

Una vez que se complete la evaluación comercial (de precios) de todas las ofertas que hayan superado la fase de evaluación preliminar, se elaborará una tabla maestra con los precios de las ofertas y los precios corregidos. El equipo de evaluación podrá decidir entonces efectuar una evaluación técnica de un lote de «N» ofertas más bajas después de la corrección de precios (el equipo de evaluación ha de establecer el valor de «N», por lo general entre tres y cinco ofertas).

La oferta que cumple sustancialmente y es la más baja entre estas propuestas es también la oferta de menor precio que sustancialmente cumple los requerimientos entre todas las propuestas.

Si en el primer lote de «N» ofertas no hay al menos tres ofertas que cumplan sustancialmente los requisitos, se procederá a la evaluación técnica de siguiente lote de «M» ofertas, y así sucesivamente hasta encontrar al menos tres ofertas que cumplan sustancialmente los requisitos.

Si se tuviera que considerar algún tipo de muestra durante la fase de evaluación, se puede obtener información específica al respecto en las [Directrices relativas a las especificaciones](#).

#### Licitación de dos sobres (SDP y algunas SDC e IAL):

En el caso del método de licitación de dos sobres, se rechazarán las propuestas técnicas de los oferentes cuyas ofertas no alcancen la puntuación mínima requerida. La oferta económica correspondiente no se puede abrir. Tras ello debe tratarse según lo especificado en los documentos de licitación.

Cuando se emplee el sistema de dos sobres, la evaluación técnica de las propuestas y la calificación de los proveedores se realizarán simultáneamente.

Si hubiera que tener en cuenta algún tipo de muestra durante la fase de evaluación, se puede obtener información específica al respecto en las [Directrices relativas a las especificaciones](#).

---

Procedimientos de Adquisición

**8.7.2 Calificación de Proveedores**

Licitación de un solo sobre (IAL):

En el caso de licitaciones de un solo sobre, la calificación de los oferentes se realiza después de la evaluación técnica y de precios; por ese motivo, este proceso se denomina a menudo «post-calificación». Así pues, este proceso específico no es aplicable a productos sujetos a un proceso de pre-calificación (por ejemplo, la pre-calificación insumos esenciales de salud reproductiva).

La post-calificación solo se realiza para los oferentes que ofrecen el menor precio por lote cuyas ofertas hayan sido consideradas técnicamente satisfactorias. La post-calificación consiste en comprobar los antecedentes del proveedor recomendado para la adjudicación del contrato tras las evaluaciones comercial (financiera) y técnica, a fin de garantizar que el oferente tiene la calificación necesaria y es capaz de cumplir exitosamente el contrato (es decir, que la entidad sea solvente, que tenga la experiencia necesaria, tenga suficiente capacidad de producción, buena reputación en la comunidad empresarial, etc.).

Si en el proceso de evaluación se incluye un ejercicio de calificación de proveedores, los documentos de licitación deberán indicar claramente, en aras de la equidad y la transparencia:

- a) que se llevará a cabo la post-calificación del oferente u oferentes cuya oferta cumpla los requisitos técnicos y ofrezca el menor precio;
- b) los requisitos mínimos de calificación y el alcance de la calificación del proveedor; y
- c) que se rechazarán las ofertas que no cumplan los requerimientos de calificación.

El alcance de la calificación de los proveedores debe ser razonable y acorde con el valor del contrato y la complejidad de cada caso.

A los efectos de la calificación de los proveedores se pueden considerar los siguientes aspectos:

- 1) requerimientos legales y reglamentarios;
- 2) capacidad y experiencia técnica;
- 3) capacidad financiera;
- 4) capacidad institucional y de carga de trabajo.

Se recomendará para la adjudicación del contrato al oferente o los oferentes cuya oferta cumpla todos los criterios de post-calificación para los artículos o lotes para los cuales hayan presentado el menor precio, pues se tratará de la oferta que sustancialmente cumple con los requerimientos y ofrece el precio menor.

---

### Procedimientos de Adquisición

Los documentos de licitación para las adquisiciones por un valor superior a 50 000 USD deberán contener como mínimo los siguientes requisitos de calificación del proveedor:

1. Evidencia que el oferente es una empresa constituida legalmente en el país; por ejemplo, mediante la presentación de certificación de constitución en sociedad o de otras pruebas documentales (esto no es necesario para empresas que estén registradas en las bolsas de valores nacionales, regionales o internacionales);
2. Confirmación por escrito del oferente que no se encuentra suspendido por el sistema de las Naciones Unidas, ni inhabilitado por el grupo del Banco Mundial (si los fondos son provistos por el Banco Mundial);
3. Copia de la licencia de fabricación del producto, si procede.

Para las adquisiciones superiores a 250 000 USD se deben incluir requisitos adicionales relativos a la solvencia financiera, la experiencia y la capacidad técnica de los oferentes. Se solicitará a los oferentes adjuntar pruebas documentales que evidencien dicha información, junto a su propuesta. A continuación se dan algunos ejemplos de requerimientos de calificación. Solo se deben incluir aquellos documentos relevantes en los documentos de licitación.

1. Capacidad financiera:
  - a) Volumen de ventas mínimas anuales razonables en los tres últimos años;
  - b) Ratio de liquidez (ratio rápido): por ejemplo, ratio actual (activo corriente / pasivo corriente) > 1;
  - c) Prueba documental de que el oferente ha completado exitosamente al menos un contrato similar en los últimos cinco años relacionado con el suministro de bienes para el lote ofrecido;
  - d) Facilitar los datos de contacto de los bancos comerciales y los nombres de las personas de contacto de quienes el UNFPA podría obtener referencias.
2. Experiencia y capacidad técnica:
  - a) Datos de registro de la compañía.
  - b) Capacidad de gestión de la compañía:
    - i) Detalles de la estructura gerencial de la compañía.
    - ii) Sistemas vigentes de aseguramiento de la calidad.
  - c) El oferente deberá haber fabricado y suministrado bienes similares de manera satisfactoria en los tres años anteriores, en una cantidad similar a la requerida en el cronograma, y los productos deben haber estado en uso de manera satisfactoria sin ningún informe desfavorable.

Procedimientos de Adquisición

- d) Detalles de experiencia y desempeño pasado del oferente respecto a los equipos ofrecidos y en aquellos de naturaleza similar durante los cinco años anteriores, y detalles de los contratos vigentes u otros compromisos relevantes.
- e) Certificados de clientes en favor del funcionamiento satisfactorio de los bienes de acuerdo a lo especificado anteriormente.
- f) Datos que confirmen que el oferente tiene la capacidad de producción necesaria para ejecutar el contrato y completar la provisión en el plazo de entrega estipulado, o datos que demuestren que su capacidad instalada de producción anual le permite proporcionar la cantidad requerida del artículo en cuestión. Para optar a varios lotes, el requisito de capacidad de instalación será la suma de las necesidades de los lotes individuales.
- g) Evidencia de que el oferente mantiene un negocio estable manufacturando o suministrando los bienes y que provee servicios posventa para productos o servicios similares a aquellos que han sido ofrecidos durante al menos tres años anteriores a la fecha de apertura de la licitación.
- h) Breve reseña, respaldada por los datos pertinentes, en la que se describa la capacidad disponible y la experiencia en la fabricación y provisión de los productos requeridos en el marco de tiempo especificado a tales fines, una vez cumplidos todos los compromisos ya existentes.
- i) Confirmación que se darán las facilidades de inspeccionar y probar todas las instalaciones y que el comprador o sus representantes podrán acceder a las mismas.
- j) El oferente deberá informar de los casos de desempeño anterior que puedan haber resultado en medidas adversas contra el oferente y contra los fabricantes cuyos productos ofrece, durante los cinco años anteriores. Tales medidas adversas pueden considerarse un historial de cumplimiento insatisfactorio durante la decisión de adjudicación del contrato. Si no se han tomado medidas negativas a causa del desempeño pasado, el oferente debe indicarlo claramente en su oferta.
- k) Una lista con todos los detalles, incluidas las fuentes disponibles y los precios actuales de las partes, herramientas especiales, etc., necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos durante un período razonable a partir de su instalación.

Ejemplos de requisitos de calificación para los oferentes no fabricantes:

- a) Autorización legalmente ejecutable del fabricante garantizando plenamente sus obligaciones y garantías de acuerdo con las condiciones de la licitación para los productos ofrecidos; y
- b) Evidencia de que el oferente, con la autorización de los fabricantes, ha suministrado y ofrecido servicio posventa para bienes semejantes, en una proporción de al menos un

#### Procedimientos de Adquisición

veinte por ciento de las cantidades indicadas en los requisitos de la licitación en cualquiera de los últimos tres (3) años, y los bienes se encuentran funcionando satisfactoriamente;

- c) Requerimientos de capacidad técnica y experiencia financiera del fabricante similares a los mencionados anteriormente.

Los oferentes serán descalificados si han realizado declaraciones engañosas o falsas en los formularios, declaraciones y anexos presentados como prueba de los requisitos de calificación; así como historial de desempeño insatisfactorio; por ejemplo, no completar correctamente el contrato, demoras indebidas en la terminación, inusual historial de litigios, incumplimientos financieros, etc.

En la etapa de post-calificación se rechazarán las ofertas de aquellos oferentes que no cumplan los requisitos mínimos de calificación.

Cuando se evalúan varios lotes, los documentos de licitación deberán especificar cómo UNFPA adjudicará los lotes cuando un proveedor no cumpla todos los criterios de post-calificación.

#### Licitación de dos sobres (SDP y algunas IALs):

En el caso de las licitaciones de dos sobres, por lo general se efectúa la calificación del proveedor durante la fase de evaluación preliminar de las ofertas, la propia evaluación técnica y la fase posterior a la selección (estabilidad financiera y comprobación de referencias).

### **8.8 Otros aspectos relacionados con la evaluación**

#### **8.8.1 Indicios de potencial fraude**

Al realizar la evaluación de las ofertas o propuestas, el comité de evaluación debe cerciorarse de la no existencia de indicios de fraude, de fijación de precios o acciones sospechosas por parte de algunos oferentes, lo que podría sugerir la existencia de un cartel.

A continuación se mencionan algunos indicios de una posible colusión entre los oferentes:

- a) Reparto de los lotes entre los oferentes, es decir, un oferente presenta la oferta más baja para el lote 1, otro para el lote 2, etc.; o bien un oferente solo presenta una cotización para el lote 1, otro para el lote 2, etc.
- b) Los diferentes oferentes presentan garantías bancarias emitidas por la misma entidad y con números de referencia casi idénticos.
- c) Los datos relativos a la propiedad y al equipo directivo de distintos oferentes indican que todos cuentan con los mismos directores, socios, propietarios, etc.

## Procedimientos de Adquisición

El Presidente del equipo de evaluación debe comunicar inmediatamente cualquier indicio de una posible colusión al Jefe de PSB y al Director de la Oficina de Servicios de Auditoría e Investigaciones (OAIS) a través de la autoridad en materia de adquisiciones cuando estas sean de carácter local. Tras ello, el Jefe de PSB comunicará el modo de proceder con la evaluación. Véase la [sección 1.5.5](#).

### **8.9 Comunicación con los proveedores**

#### **8.9.1 Aclaraciones de los proveedores**

En principio, las ofertas se deberán evaluar en función de la información que se facilita en ellas. Sin embargo, después de la presentación de las ofertas, a veces es necesario solicitar a los proveedores que aclaren determinados aspectos de estas para poder evaluarlas correctamente. El propósito de tales aclaraciones es explicar determinados elementos de la oferta, sin agregar ni suprimir ningún aspecto, ni modificar de ninguna otra manera la oferta.

Así pues, es posible solicitar aclaraciones sobre el contenido de la oferta, tras consultarlo con el supervisor, siempre que se respete el principio del trato equitativo y justo a los proveedores. No se permitirá a los proveedores cambiar el contenido de su oferta, sino proporcionar simplemente documentos históricos que falten o aclaraciones de importancia menor que permitan al equipo de evaluación entender completamente la oferta a efectos de realizar una evaluación justa.

No se podrá solicitar, ofrecer o permitir ningún cambio en el precio o el fundamento de la oferta, excepto con el fin de corregir los errores aritméticos que el UNFPA pueda descubrir. Todas las solicitudes de aclaración deben conceder un plazo razonable. Si el oferente no provee la información ni responde antes de la fecha límite, la oferta deberá ser rechazada.

Durante las discusiones relativas a la aclaración no se revelará al oferente ningún dato sobre las ofertas de otros competidores.

A ser posible, las conversaciones se desarrollarán por escrito, aunque también podrán celebrarse reuniones, teleconferencias y videoconferencias. Independientemente del medio elegido, todas las conversaciones se resumirán por escrito, junto con las aclaraciones que se faciliten, y se archivarán por si fuera necesario consultarlas en el futuro.

Solicitar aclaraciones de los proveedores tras la recepción y apertura de las ofertas no es lo mismo que modificar las ofertas antes de la fecha límite de presentación.

## Procedimientos de Adquisición

### 8.9.2 Reclamaciones

Las respuestas a las reclamaciones de los oferentes durante (y después) de la evaluación de las ofertas deben ser coherentes con lo que se pueda o no se pueda divulgar, según lo estipulado en el documento de licitación.

En función de la naturaleza de las reclamaciones recibidas, el Presidente debería considerar la posibilidad de solicitar el asesoramiento de un especialista en adquisiciones de PSB antes de emitir una respuesta. Si procede, PSB solicitará el asesoramiento del departamento jurídico.

Siempre que se denuncie una conducta deshonesta, el Presidente remitirá las reclamaciones sin retraso alguno al Jefe de PSB y a la OAIS.

Véase también la [sección 10.2.3](#) para obtener información sobre los procedimientos de impugnación.

### 8.9.3 Modificación de las ofertas

Como se describe en la [sección 7.2.1](#), los proveedores pueden modificar sus ofertas por escrito antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. La modificación se entregará de acuerdo con las instrucciones de presentación y el UNFPA la tratará como cualquier otra oferta.

No obstante, no se aceptará ninguna alteración de la oferta después de la fecha límite para la presentación, a menos que tal modificación se deba a errores u omisiones obvios, tales como los que se mencionan a continuación, en donde las instrucciones de licitación permiten realizar dichas correcciones. A continuación se presenta una lista de los errores y omisiones más comunes y cómo deben ser tratados:

- 1) Errores en la suma del precio total: los precios unitarios prevalecerán cuando existan errores en las sumas totales.
- 2) Errores aparentes en el precio: el UNFPA no se responsabiliza de los errores que pueda haber en el precio cotizado por los proveedores. Sin embargo, el UNFPA comprobará los precios si existen indicios de que se ha incurrido en un error (un precio demasiado bajo, demasiado alto, etc.). En tal caso, se informará al proveedor de que está prohibido modificar el precio original, y que el incumplimiento dará lugar al rechazo de la oferta.

Si el proveedor confirma que el precio original es correcto, la evaluación seguirá su curso. Sin embargo, si el proveedor reconoce que el precio es incorrecto, la oferta tendrá que ser rechazada, en observancia de los principios de justicia y trato equitativo a todos los proveedores.

---

Procedimientos de Adquisición

La comunicación con el proveedor se debe hacer por escrito y archivar para facilitar las auditorías.

- 3) Los proveedores no facilitan un dato determinado: esto no suele implicar la exclusión inmediata de la oferta, siempre que no se trate de una desviación material. Si el proveedor no proporciona la información solicitada dentro de un límite de tiempo, la oferta será rechazada. Se enviará una notificación por escrito al proveedor y todas las comunicaciones sobre el asunto se archivarán debidamente.

#### **8.9.4 Negociaciones**

Las negociaciones son comunicaciones con un proveedor potencial después de la selección del mismo, pero antes de la adjudicación del contrato, con el propósito de obtener la mejor relación entre calidad y precio para el UNFPA en el proceso de adquisición sin poner en peligro el principio de igualdad y de trato justo a todos los proveedores.

Por lo general, no se realizan negociaciones cuando se utiliza un proceso de selección competitivo. No obstante, en algunos casos las negociaciones pueden ser justificadas, por ejemplo, cuando se recibe una sola oferta que sustancialmente cumple los requisitos pero se considera que su precio no es competitivo, a fin de garantizar la mejor relación entre calidad y precio para el UNFPA.

Las negociaciones pueden resultar muy efectivas en situaciones de contrataciones negociadas directamente a fin de asegurar precios competitivos.

Las negociaciones entre el UNFPA y el proveedor son confidenciales y ninguna de las partes debe revelar información referente a las mismas.

En las negociaciones con proveedores seleccionados, al menos dos miembros del personal de UNFPA deben participar. Es recomendable que cada funcionario de UNFPA tenga roles definidos en la negociación y que previamente a la negociación dichos roles y responsabilidades sean claramente definidos para asegurar óptimos resultados.

Si las negociaciones tienen lugar una vez adjudicado el contrato, algo muy poco frecuente, es necesario registrar el resultado de las mismas para asegurar referencias apropiadas de auditoría.

Las negociaciones con los proveedores se realizan según ciertos procedimientos, dependiendo del método de licitación elegido:

- 1. En las solicitudes de propuestas (SDP)**

### Procedimientos de Adquisición

El propósito de las negociaciones de las ofertas seleccionadas en función de la metodología de análisis acumulativo es para asegurar que la oferta técnica cumpla los requerimientos y que la oferta financiera sea competitiva en todos los aspectos del precio.

Solo se puede negociar con el proveedor respecto al contenido de su oferta:

- 1) si se prevé en los documentos de licitación; y
- 2) con el proveedor que ha presentado la propuesta ganadora.

En las negociaciones se debe comunicar al proveedor cualquier deficiencia en su oferta. Debe permitirse al proveedor que realice ajustes en su propuesta para especificar con mayor claridad su contenido. Sin embargo, los requisitos (los términos de referencia o las especificaciones) no se pueden cambiar bajo ninguna circunstancia.

Si hay cambios en los requerimientos, el proceso competitivo deberá ser cancelado y deberá iniciarse un nuevo proceso competitivo acorde con los requerimientos revisados.

Si existe una causa debida, se puede permitir la negociación de la propuesta financiera del proveedor que presentase la mejor oferta, es decir, la oferta que haya obtenido la puntuación más alta (técnica y económica).

No se permite negociar con los demás oferentes. Es necesario justificar debidamente la razón por la que se desarrollan negociaciones en ese caso particular. Bajo ninguna circunstancia deben llevarse a cabo negociaciones con el solo fin de reducir precios, a no ser que exista una buena razón, pues esto contraviene el principio del trato equitativo y justo a todos los proveedores.

### **2. En las invitaciones a licitar (IAL)**

Cuando la selección se basa en la metodología de la oferta que sustancialmente cumple con los requerimientos técnicos y de menor precio, por lo general no se permiten negociaciones.

Si existe causa justificable, se pueden entablar negociaciones con el proveedor que presente la oferta técnicamente satisfactoria de precio más bajo. No se permite negociar con los demás oferentes. Es necesario justificar debidamente la razón por la que se desarrollan negociaciones en ese caso en particular. La justificación para conducir negociaciones se incluirá en el expediente de la adquisición.

Entre las causas justificables para llevar a cabo negociaciones después de un método formal de licitación basado en el método del análisis acumulativo se encuentran, entre otras, los siguientes casos:

#### Procedimientos de Adquisición

- restricciones presupuestarias, cuando el presupuesto disponible no baste para adquirir el artículo solicitado;
- cuando la oferta con la puntuación más alta incluya servicios que no se solicitaban en el documentos de licitación;
- cuando las dietas, los gastos de viaje, etc. no estén en consonancia con las tarifas estándares; o
- cuando solo haya una oferta satisfactoria y el equipo de evaluación concluya que el precio ofrecido no es razonable.

Bajo ninguna circunstancia deben llevarse a cabo negociaciones con el solo fin de reducir los precios, a no ser que exista una razón válida, pues esto contravendría el principio del trato equitativo y justo a los proveedores.

Entre las causas justificables para llevar a cabo negociaciones luego de haber realizado un método formal de licitación basado en la metodología de menor precio que cumple sustancialmente con los requerimientos técnicos, se encuentran los siguientes casos:

- restricciones presupuestarias, cuando el presupuesto disponible no sea suficiente para adquirir los artículos solicitados y el proveedor esté de acuerdo en reducir los precios;
- cuando la oferta de menor precio y que sustancialmente cumple con los requerimientos ofrezca servicios adicionales o equipamiento que no fueran requeridos en los documentos de licitación;
- incrementos marginales de la cantidad conlleven a obtener descuentos por volumen (en tal caso se podrá aumentar la cantidad solicitada) requeriría negociar con el proveedor seleccionado; o
- cuando exista solamente una oferta satisfactoria y el equipo de evaluación concluya que el precio ofrecido no es razonable.

No obstante, cuando la cantidad se incremente sustancialmente, o cuando sea probable que el precio de mercado de los bienes probablemente se reduzca o se haya reducido sustancialmente en el tiempo transcurrido entre la presentación de las ofertas y el de finalización de la evaluación, deberá optarse por realizar una nueva licitación.

#### **8.9.5 Mejor oferta final (BAFO)**

La mejor oferta final (BAFO) es un paso opcional en la selección de ofertas el cual sirve para incentivar la competencia y, de ese modo, obtener la mejor relación entre calidad y precio. Se puede recurrir a la mejor oferta final tanto en las SDPs como en las IALs.

---

Procedimientos de Adquisición

**8.9.5.1 Mejor oferta final en las solicitudes de propuestas (SDP)**

En el contexto de las SDP, solo se puede recurrir a la BAFO cuando existe una causa justificable; por ejemplo, cuando las ofertas recibidas apenas alcanzan el umbral mínimo y no se identifica un claro ganador, o bien cuando las ofertas resultan ambiguas, presentan errores obvios, deficiencias, etc. Todos los miembros del equipo de evaluación deben estar de acuerdo para poder optar por una BAFO antes de ser emitida.

La mejor oferta final es una herramienta compleja con un elevado riesgo, por lo que solo la deben emplear, en casos puntuales, miembros del personal de adquisiciones con una amplia experiencia en el ámbito de la evaluación. No se debe efectuar una BAFO sin consultarlo previamente con el Jefe de PSB.

Una vez finalizada la evaluación general, el equipo de evaluación puede optar por iniciar conversaciones con todos los proveedores que superen la puntuación mínima de la evaluación técnica, a efectos de garantizar una competencia real. Una situación clásica al respecto sería cuando el equipo de evaluación se da cuenta que parte de los términos de referencia no fueron totalmente comprendidos por los proveedores y que fueron entendidos de diferente manera. Se les podría pedir a los proveedores que envíen de manera segura una oferta modificada después de que el UNFPA haya enviado las aclaraciones. Esto solamente puede hacerse si UNFPA considera que, de haberse aclarado en un principio, es muy poco probable que la falta de claridad de los términos de referencia pudiera haber dado origen a un resultado distinto en la evaluación técnica y no se justificaría la repetición del proceso de licitación.

Cuando se cumplan las condiciones para solicitar una BAFO, el Presidente del equipo de evaluación debe hacer llegar una solicitud por escrito a todos los proveedores seleccionados a enviar su mejor oferta final dentro de un plazo determinado como continuación de su propuesta. Los proveedores serán informados de las deficiencias de su oferta, comunicándoles que no se aceptarán incrementos de precio. En el caso que el proveedor decline a cambiar los términos de la propuesta original, dicha decisión no los descalificará. Se les concederá a los proveedores un plazo razonable para presentar sus BAFO, en función de la complejidad del proceso de adquisición. La mejor oferta final se enviará a través de una dirección de correo electrónico segura.

En la solicitud de la BAFO no se incluirá ninguna información relativa a la evaluación ni a las posibilidades de recibir la adjudicación del contrato.

#### Procedimientos de Adquisición

Una vez que los proveedores presenten sus BAFO, el comité de evaluación se reunirá nuevamente y revisará sus evaluaciones técnicas y comerciales (financieras), si procede, antes de efectuar una última comparación de las ofertas.

##### ***8.9.5.2 Mejor oferta final al utilizar IALs***

Si la selección de las ofertas se basa en la metodología de la oferta técnicamente satisfactoria de menor precio, solo se puede emplear la BAFO cuando hay varias ofertas técnicamente satisfactorias que ofrecen el mismo precio y, por tanto, no se puede decidir quién es el ganador. En dichas situaciones, el propósito de la BAFO es ayudar al UNFPA a tomar una decisión. Cuando se cumplan las condiciones para solicitar una BAFO, el Presidente del equipo de evaluación de la licitación deberá emitir un requerimiento por escrito para todos los proveedores que hayan presentado la oferta de menor precio que sustancialmente cumple con los requerimientos técnicos, de manera que los mismos remitan su mejor oferta final, dentro de una fecha y hora específicas. Se deberá comunicar a los proveedores que:

- No les está permitido cambiar las especificaciones de los productos ofrecidos;
- No les está permitido cambiar ninguna de las condiciones de la oferta (plazos y términos de entrega, condiciones especiales, etc.);
- Solo se puede modificar el precio.

Los proveedores deben disponer de un plazo razonable para presentar su BAFO. En la solicitud de la BAFO no se incluirá ninguna información relativa a la evaluación ni a las posibilidades de recibir la adjudicación del contrato.

La mejor oferta final se enviará a través de una dirección de correo electrónico segura.

Una vez que los proveedores presenten sus BAFO, el comité de evaluación se reunirá nuevamente y revisará su evaluación comercial (financiera), si procede, antes de efectuar una última comparación de las ofertas.

#### **8.10 Recomendaciones**

Los resultados de la evaluación deben ser documentados en una tabla de evaluación y resumir en un [informe de evaluación](#).

Todos los miembros del panel de evaluación han de firmar el informe de evaluación, el cual será archivado para futuras referencias. El informe de evaluación deberá estar fechado, identificar el proceso al cual se refiere e incluir el nombre de cada uno de los firmantes debajo de las firmas.

#### Procedimientos de Adquisición

El informe de evaluación será posteriormente la base para la recomendación de la adjudicación. Un reporte de evaluación típicamente contiene un resumen del proceso de evaluación y de los pasos individuales, según lo establecido anteriormente, incluidas las puntuaciones asignadas a cada oferta, si procede. Los criterios de evaluación importantes deben estar reflejados en el informe de evaluación. Cualquier rechazo, incumplimiento y aclaraciones sobre las ofertas deberán estar claramente indicadas, incluida una lista con la clasificación final de las ofertas y una explicación de cómo se seleccionó la oferta o las ofertas ganadoras.

En los casos en que la metodología de evaluación sea la oferta técnicamente aceptable de menor precio, o la oferta de menor precio sustancialmente que cumpla con los requerimientos, se debe prestar especial atención a enunciar claramente en el informe los motivos de descalificación de las ofertas con menores precios que la oferta seleccionada.

Si existen menos de tres ofertas satisfactorias, en el informe de evaluación se deberá incluir un análisis sobre la razonabilidad del precio.

#### **8.11 Elementos específicos del UNFPA**

No hay ningún aspecto adicional sobre los procesos de evaluación de ofertas relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

## 9. REVISIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y DECISIONES AL RESPECTO

El [punto 115.1\(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) establece:

«El CPO (...) (ii) deberá establecer comités de revisión, en la sede central y otras ubicaciones, para brindar asesoría por escrito al CPO con respecto a las acciones de adquisición (...) El CPO deberá establecer la composición y los términos de referencia de tales comités, que incluirán los tipos y valores monetarios de las acciones de adquisiciones propuestas sujetas a revisión».

De acuerdo con esta disposición de la Reglamentación Financiera Detallada se han creado los siguientes comités de revisión:

- Comité de Revisión de Contratos del UNFPA, en la sede (CRC);
- Comité de Revisión de Contratos Locales del UNFPA, en las oficinas locales (LCRC).

Además, el UNFPA se refiere a los comités siguientes como «comités de revisión», en referencia al [punto 115.1 \(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#):

- los comités de revisión locales de las oficinas en el exterior creados en colaboración con otras organizaciones u organismos de las Naciones Unidas se consideran equivalentes a los LCRC del UNFPA;
- los comités de revisión locales de las oficinas en el terreno del PNUD se consideran equivalentes a los LCRC del UNFPA;
- los comités de revisión de las sedes u otros comités parecidos de otras organizaciones u organismos de las Naciones Unidas a los que el UNFPA haya otorgado autoridad para revisar las propuestas de adquisición del UNFPA se consideran equivalentes al CRC del UNFPA.

La composición y los términos de referencia de los CRC y LCRC del UNFPA, así como los tipos y los valores monetarios de las actividades de adquisición que estos examinan, se describen en el presente capítulo.

### 9.1 Organización de la revisión de las adquisiciones

#### 9.1.1 Preparación de las presentaciones para su revisión y adjudicación

Para facilitar el proceso de revisión y la posterior adjudicación por parte del funcionario con autoridad en materia de adquisiciones, es necesario preparar la documentación en la que se resume la actividad de la adquisición. En tales documentos se describen las medidas adoptadas en relación con la adquisición, se justifica debidamente la decisión de no seguir los

### Procedimientos de Adquisición

procedimientos estándares (cuando procede) y se determina el modo en que la actividad de adquisición ha cumplido los principios relativos a las adquisiciones y las políticas y procedimientos pertinentes. La documentación es una parte importante del expediente de adquisición, por lo que hay que asegurarse de que constituya una descripción completa y exacta del proceso real.

La documentación la debe preparar personal responsable del proceso de adquisición. Esa misma persona es responsable de que la información sea correcta.

Estos son los formatos estándares que se deben usar para solicitar la aprobación de la adjudicación de un contrato:

- En las solicitudes relativas a adjudicaciones de entre 5000 y superiores hasta 50,000 USD (no incluye 50,000) , se debe emplear el [formulario estándar de aprobación de orden de compra](#).
- En las solicitudes relativas a adjudicaciones a partir de 50 000 USD (solo aplicables en las adquisiciones de la sede), en las cuales no es necesaria una revisión previa del CRC, se debe emplear el [formulario estándar de solicitud de adjudicación](#).
- [Herramienta en línea](#) para presentación de casos ante el CRC de la sede del UNFPA. El CRC asesorará al CPO responsable acerca de quién puede tomar la decisión sobre la adjudicación.

### Consideraciones importantes:

- a. Presentación de solicitudes de adjudicación al funcionario responsable de un proceso de adquisición cuando no se consigue una competencia efectiva:  
Cuando se usa un método formal de licitación y se reciben menos de tres ofertas o propuestas, a fin de garantizar que se considera que los precios son competitivos, en la solicitud de adjudicación se debe incluir lo siguiente:
  - las razones probables de que no se hayan recibido al menos tres ofertas;
  - justificación de la razonabilidad del precio (a través de estudios de mercado, comparación con los precios de compra anteriores, comparación con los precios de mercado, etc.); y
  - plan de acción para mejorar la competitividad del mercado en el futuro.
- b. Formularios de presentación autónomos:  
Hay que ser muy cuidadosos al completar el formulario de presentación en línea asegurándose de que las presentaciones sean autónomas y no contengan información contradictoria. Una presentación incompleta o con información contradictoria a menudo obliga al CRC a solicitar aclaraciones, lo que incrementa la carga de trabajo de forma

### Procedimientos de Adquisición

innecesaria y demora el proceso de revisión. Se deben completar todos los campos obligatorios.

#### 9.1.2 Términos de referencia

El LCRC y el CRC revisarán la conformidad de las las propuestas de adquisición que así lo requieran, es decir su conformidad en relación relación con:

- (a) las reglamentaciones, normas, políticas y procedimientos del UNFPA respecto a las adquisiciones;
- (b) los principios de adquisición de acuerdo con el punto 15.2 de la Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA (véase la [sección 1.4](#)).

El CRC también actúa como Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede del UNFPA en lo referente a la eliminación de los equipos, de acuerdo con la definición de la Política y los Procedimientos de gestión de activos fijos. Los términos de referencia de la Junta de Fiscalización de Bienes de la sede del UNFPA se incluyen en la [Política y los procedimientos de gestión de activos fijos](#).

El LCRC y el CRC no revisan ni ofrecen asesoramiento sobre la necesidad o la prudencia de la solicitud. Esa responsabilidad la asume el Funcionario responsable del procedimiento de adquisición cuando aprueba la solicitud.

Cuando sea necesario revisar un procedimiento de adquisición, no se asumirá ningún tipo de compromiso hasta que la revisión haya finalizado y el Funcionario responsable del procedimiento de adquisición haya tomado una decisión final al respecto.

## 9.2 Composición

### 9.2.1 Composición del Comité de Revisión de Contratos Locales (LCRC)

Siempre que sea posible, las oficinas locales del UNFPA deben presentar las propuestas de adquisición que requieran una revisión por parte de un LCRC a los comités que ya se hayan creado conjuntamente para tal efecto con otras organizaciones u organismos de las Naciones Unidas, o al comité de revisión local del PNUD. En estos casos, el comité correspondiente revisará las solicitudes del UNFPA usando como referencia [el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada](#) y también estos Procedimientos de Adquisición del UNFPA. Para todos los demás aspectos, se aplicarán las normas de procedimiento habituales del comité correspondiente.

## Procedimientos de Adquisición

Alternativamente la oficina local del UNFPA puede formar un LCRC cuando no existan comités de revisión conjuntos o el comité de revisión local del PNUD no quiera revisar los casos del UNFPA. El Director de la Oficina Local debe presentar una [solicitud](#) para esto al CPO, a través de su oficina regional, con una justificación pormenorizada de las razones por las que se pide autorización para crear un LCRC del UNFPA independiente. La solicitud ha de contar con el respaldo previo, por escrito, del Coordinador Residente. La decisión y la autoridad para decidir sobre esta solicitud recaen en el CPO.

Para crear un LCRC, el UNFPA requiere de un quórum de dos miembros y un Presidente designados por el Director de la Oficina Local, así como de un secretario. Al menos uno de los miembros del LCRC debe ser un miembro del staff de otra organización u organismo de las Naciones Unidas, de ser posible del PNUD. No podrá participar en las deliberaciones sobre las solicitudes ninguna persona implicada en la actividad de adquisición que se esté evaluando.

Cuando ningún comité de revisión local del UNFPA ni de otro organismo de las Naciones Unidas pueda hacerse cargo de un caso, las solicitudes se pueden remitir al Jefe de PSB para su revisión y respaldo.

### **9.2.1.1 Conflicto de interés**

Tanto los miembros como el Presidente del comité deben comunicar antes de comenzar las deliberaciones cualquier conflicto de interés que pueda surgir en relación con las solicitudes que se van a revisar. Cuando esto suceda, los implicados no podrán participar en las deliberaciones correspondientes.

### **9.2.2 Composición del Comité de Revisión de Contratos (CRC)**

- **Presidente:** el CPO designará al Presidente y a sus suplentes:
  - El Presidente (o, en su ausencia, un suplente) presidirá las reuniones del CRC;
  - Presidente interino: si ni el Presidente ni ninguno de los suplentes pueden asistir a una reunión del CRC, los miembros presentes podrán designar entre ellos a un Presidente interino para presidir la reunión. En cualquier caso, sigue siendo necesario el quórum que se indica a continuación.
- **Miembros:** el CPO designará a los miembros del CRC.
- **Secretaría del CRC:** El Jefe de PSB es el Secretario del CRC. Puede designar a otros secretarios suplentes del CRC. .
- El Secretario del CRC (o suplente):

### Procedimientos de Adquisición

- envía al asesor jurídico los borradores presentados para este los revise, tras haber sido autorizados por PSB (véase a continuación el apartado relacionado con PSB);
  - cuando el borrador presentado haya sido autorizado por el departamento jurídico, el secretario entonces envía el borrador para su revisión por parte del CRC;
  - administra el CRC, incluida la aplicación en electrónico o sin papel;
  - convoca las reuniones del CRC;
  - debe asegurarse de que las reuniones del CRC se graban en audio;
  - prepara la documentación de la revisión;
  - reenvía al CPO la documentación de la revisión, una vez aprobada por el Presidente (o el Presidente interino).
- El Jefe de PSB o cualquier miembro del personal que haya sido asignado a PSB y nominado por este («PSB»):
    - ofrece asesoramiento relativo a adquisiciones y apoyo a los encargados de la presentación de los documentos con el fin de asegurarse de que cumplan estos Procedimientos de Adquisición;
    - revisa los borradores presentados para asegurarse de que cumplan estos Procedimientos de Adquisición;
    - cuando el borrador presentado esté listo para su revisión por parte del departamento jurídico, lo autoriza y avisa al Secretario (o suplente) del CRC;
    - participa *ex officio* en las deliberaciones del CRC.
  - El departamento jurídico:
    - revisa el borrador presentado para cerciorarse de que a primera vista resulte concluyente (por ejemplo, uso de las excepciones correctas conforme al [punto 115.5 de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA; justificación apropiada de excepciones conforme al [punto 115.5 de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA; suficiencia de la documentación);
    - participa *ex officio* en las deliberaciones del CRC.
  - Asesoramiento y orientación: El Jefe de PSB ofrece asesoramiento relativo a adquisiciones y el departamento jurídico ofrece asesoramiento jurídico al CRC. A pesar de no ser miembros del CRC, el Jefe de PSB y el departamento jurídico o los representantes que hayan delegado, estarán presentes *ex officio* en las reuniones para prestar dicho asesoramiento.

### Procedimientos de Adquisición

El CRC requiere un quórum de tres miembros del CRC, un presidente (o suplente) y un secretario (o suplente). La mayoría de ellos no debe trabajar en la misma división que el Presidente.

#### **9.2.2.1 Conflicto de interés**

En el momento en que se los asigna al CRC, tanto el Presidente (o su suplente) como los miembros han de firmar el [formulario de Declaración de imparcialidad](#).

Tanto los miembros como el Presidente (o su suplente) del comité deben comunicar antes de comenzar las deliberaciones cualquier conflicto de interés que pueda surgir en relación con las solicitudes que se van a revisar. Cuando esto suceda, los implicados no podrán participar en las deliberaciones correspondientes.

### **9.3 Organización y calendario de trabajo**

#### **9.3.1 Calendario del LCRC**

El Secretario convoca las reuniones cuando lo estima oportuno. Para que no se retrase la revisión de ninguna solicitud, las reuniones se convocan en un plazo de siete días a partir de la recepción de cada solicitud.

#### **9.3.2 Calendario del CRC**

El Secretario convoca las reuniones semanalmente.

Si las necesidades operativas así lo requieren, existe la posibilidad de convocar una reunión urgente del CRC. En tal caso, el Jefe de PSB debe enviar la solicitud correspondiente al Presidente (suplente). Si este lo solicita, el Jefe de PSB deberá explicar las razones de tal urgencia. La urgencia no debe ser consecuencia de una planificación o gestión deficientes ni de la preocupación sobre la disponibilidad de los fondos.

### **9.4 Alcance de la revisión**

#### **9.4.1 Alcance de la revisión: LCRC**

Es necesaria la revisión del LCRC para los siguientes procedimientos de adquisición:

- Propuesta de adjudicación de un contrato a un proveedor, derivada de un método formal de licitación para la compra o el alquiler de bienes, servicios, trabajos de construcción por un valor de entre 50 000 y 99 999 USD (ambos incluidos). (Véase la [Política sobre gestión inmobiliaria](#) para ver detalles sobre la compra de propiedades inmobiliarias).

#### Procedimientos de Adquisición

- Las propuestas de enmiendas o series de enmiendas a los contratos que hayan sido previamente recomendadas por el LCRC y, que en total, tengan un valor agregado superior a 50 000 USD, o bien que aumentarían el importe del contrato en más de un 20% (la menor de ambas opciones).
- Cualquier propuesta de renovación de un contrato que el LCRC haya revisado anteriormente y cuya autorización haya recomendado.
- Acuerdos a largo plazo resultantes de un método formal de licitación para la adquisición de bienes y servicios con un valor estimado entre 50 000 y 99 999 USD (ambos incluidos) durante un periodo de 12 meses. El CRC deberá revisar cualquier LTA que podrían utilizar de manera razonable otras oficinas del UNFPA u otros organismos de las Naciones Unidas, independientemente de cuál sea el importe estimado de la adquisición, ya que el importe acumulado con el mismo propósito a lo largo de 12 meses puede superar los 100 000 USD.
- Cualquier otra propuesta de adjudicación u otra cuestión relacionada con un trámite de adquisición que los Directores de las Oficinas Locales puedan remitir al LCRC.
- Asuntos a posteriori (véase la [sección 9.9](#)) con un valor total mayor o igual a 50 000 USD pero inferior (no igual) a 100 000 USD, a fin de asesorar al oficial con autoridad en adquisiciones sobre la ratificación de actos que no sean acordes con los procesos establecidos de revisión y adjudicación, y/o aceptación de tales cargos en los presupuestos apropiados.

Consúltese en la [sección 1.1.4](#) la definición de los límites y umbrales financieros, especialmente en lo relativo al cálculo de los importes acumulados.

Para evitar dudas, no es necesario que el LCRC efectúe una revisión previa de las propuestas que revisara el CRC.

#### **9.4.2 Alcance de la revisión: CRC**

Es necesaria la revisión del CRC para las siguientes actividades de adquisición:

- Propuesta de adjudicación a un proveedor, resultante de un método formal de licitación para la compra o el alquiler de bienes, servicios o trabajos de construcción con un valor a mayor o igual a 100 000 USD (200 000 USD en el caso de las adquisiciones iniciadas en la sede.
- Propuesta de adjudicación a un proveedor, resultante de una excepción a la utilización de los métodos formales de licitación, por un valor mayor o igual a los 50 000 USD (excepto para arrendamientos).

#### Procedimientos de Adquisición

- Las propuestas de enmiendas o series de enmiendas a los contratos que hayan sido recomendadas por un comité de revisión y, en total, tengan un valor superior a 100 000 USD, o que aumentarían el importe del contrato en más de un 20% (la menor de ambas opciones).
- Cualquier propuesta de renovación de un contrato revisado anteriormente por el CRC.
- Sin perjuicio de lo estipulado en la sección 14.1.4, acuerdos a largo plazo relativos a bienes y servicios con un valor estimado superior a 100 000 USD (si se emplea un método formal de licitación) o a 50 000 USD (si se basa en una excepción al uso de los métodos formales de licitación) durante un periodo de 12 meses (si la adquisición se inicia en la sede, el valor estimado superior es de 200 000 USD). El CRC deberá revisar la adjudicación de cualquier LTA que podrían utilizar de manera razonable otras oficinas del UNFPA u otros organismos de las Naciones Unidas, independientemente de cuál sea el importe estimado de la adquisición.
- Cualquier propuesta de contrato para la adquisición de propiedades inmobiliarias, independientemente de su valor, de acuerdo con la [Política sobre gestión inmobiliaria](#).
- Cualquier otra propuesta de contrato, arrendamiento o alquiler que, de acuerdo con la [Política sobre gestión inmobiliaria](#), requiera una revisión del CRC;
- Cualquier otra propuesta, contrato, acuerdo o similar relativo a compras, alquileres o arrendamientos que el Director Ejecutivo, el CPO o el Jefe de PSB quieran remitir al CRC;
- Asuntos a posteriori (véase la [sección 9.9](#)) con un valor total mayor o igual a los 100 000 USD, a fin de asesorar al CPO sobre la ratificación de actos que no sean acordes con los procesos establecidos de revisión y adjudicación, y/o aceptación de tales cargos en los presupuestos apropiados.

Consúltense en la [sección 1.1.4](#) la definición de los límites y parámetros financieros, especialmente en lo relativo al cálculo de los importes acumulados.

Los contratos de arrendamiento y las solicitudes de traspaso de propiedades que deba revisar el CRC han de contar con la acreditación de la Subdirección de Instalaciones y Servicios Administrativos (FASB por sus siglas en inglés) antes de remitirse al CRC.

#### 9.4.3 Cuestiones fuera del alcance de la revisión del LCRC y el CRC

Ni el LCRC ni el CRC revisarán las siguientes procedimientos de adquisiciones, aún cuando estos superen los umbrales monetarios aplicables:

- Propuesta de adjudicación basada en un proceso de adquisición que se lleve a cabo otra organización de las Naciones Unidas ([punto 115.2\(b\) de la Reglamentación Financiera](#))

### Procedimientos de Adquisición

[Detallada; sección 14.1.3](#)), siempre y cuando las normas y reglamentos de tales organismos sean coherentes, en principio, con los del UNFPA. Se incluyen aquí los casos en que el UNFPA utilice un acuerdo a largo plazo de otra organización de las Naciones Unidas ([sección 14.1.4](#));

- Propuesta de adjudicación tras un procedimiento de adquisición habitual que se desarrolla en conjunto con otra organización de las Naciones Unidas ([punto 115.2\(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA), cuando el UNFPA no sea el organismo principal ([sección 14.1.2](#)), las normas y reglamentos de tales organismos deben ser en principio coherentes, con los del UNFPA y la adjudicación resultante no difiere de la realizada por la organización de las Naciones Unidas.
- Propuesta de adjudicación basada en un proceso de adquisición que lleve a cabo otra organización de las Naciones Unidas a nombre del UNFPA (Subcontratación/Outsourcing conforme al [punto 115.2\(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada; sección 14.1.6](#)), siempre y cuando las normas y reglamentos de tales organismos sean coherentes, en principio, con los del UNFPA.
- Propuesta de adjudicación a otra organización de las Naciones Unidas ([sección 14.1.5](#)).

## 9.5 Presentaciones para su revisión

### 9.5.1 Presentación de propuestas: LCRC

La presentación de documentos debe hacerse a través de Secretaría o en la aplicación o formulario pertinentes cuando se esté recurriendo al comité de revisión de otra organización de las Naciones Unidas. Hay que presentar:

- [formulario de solicitud completado](#) o formulario similar que se emplee a localmente (el documento que se incluye aquí no es más que una muestra y puede ser distinto al que se use en cada oficina local);
- antecedentes relacionados con la necesidad de la adquisición;
- resumen de las especificaciones o requisitos técnicos descritos en la licitación (y justificación si no son genéricos);
- método de licitación (y justificación si no se trata de un proceso competitivo abierto con ofertas selladas);
- proceso y criterios de análisis y selección (y confirmación de su inclusión en los documentos de licitación);
- documentación acreditativa del desempeño pasado, si el proveedor potencial ha tenido una relación contractual previa con el UNFPA;
- minutas de cualquier reunión anterior del LCRC en las que se haya comentado la solicitud;
- recomendación propuesta para la adjudicación; y

### Procedimientos de Adquisición

- cuando NO se escoge al proveedor que ofrece la mejor relación entre calidad y precio, considerándose todos los factores pertinentes, como costos y beneficios para el UNFPA, se debe proveer justificación de acuerdo con el [punto 15.2 de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA.

#### 9.5.2 Presentación de propuestas: CRC

La dependencia que solicita la adjudicación del contrato deberá enviar las presentaciones al CRC a través de su [aplicación en línea](#) (o cualquier otra aplicación o formulario pertinente si se encarga el comité de revisión de otra organización de las Naciones Unidas). La aplicación en línea del CRC dispone de una lista donde se puede verificar si se cuenta con todos los requisitos que sirve de guía para el solicitante. Descargue la [Guía rápida del CRC](#). Hay que completar todos los campos de la aplicación en línea y cargar en esta la documentación justificativa necesaria.

Se debe incluir en la solicitud la documentación acreditativa del desempeño pasado si el proveedor potencial ha tenido una relación previa contractual con el UNFPA.

Los documentos que se presenten al CRC deben incluir una explicación de cómo se han aplicado los criterios de evaluación estipulados en el documentos de licitación, con el fin de que el CRC pueda revisar si se han calculado correctamente las puntuaciones técnicas y económicas.

El Jefe de Departamento (sede) o la autoridad delegada (oficina de país) debe aprobar en las solicitudes en primer lugar y, a continuación deberá hacerlo PSB al menos con una (1) semana de antelación a la reunión del CRC (esta se programa a través de la [aplicación en línea del CRC](#)). De manera excepcional, en caso de urgencia, el Jefe de PSB puede solicitar al Presidente (o su suplente) que incluya determinadas solicitudes tardías en una reunión. En este contexto, se entiende que una urgencia es una necesidad excepcional, imperiosa y urgente, que no se debe a una mala planificación, o a una gestión deficiente ni a una preocupación sobre la disponibilidad de fondos, y que, de no abordarse inmediatamente, podría causar perjuicios, pérdidas o lesiones personales o materiales. En su solicitud, el Jefe de PSB deberá explicar las razones de tal envío tardío y con urgencia.

### 9.6 Decisiones/recomendaciones

#### 9.6.1 LCRC

En la reunión del LCRC, o tras el proceso correspondiente dependiendo de cuál sea el cada caso, el LCRC efectuará sus recomendaciones sobre las solicitudes, sobre la base de una mayoría simple entre los miembros y el Presidente del comité. El Secretario no tiene derecho a voto. Para dar testimonio de la recomendación del LCRC, el Presidente y al menos uno de los dos

### Procedimientos de Adquisición

miembros del comité han de firmar las minutas que constituyen el registro de la recomendación del LCRC.

Tras el proceso anterior, el Secretario envía las actas firmadas al Funcionario responsable del procedimiento de adquisición para que autorice la orden de compra. Esta persona puede estar de acuerdo con la recomendación del LCRC o, de lo contrario, puede referir al asunto al CRC a través de PSB para que reciba una revisión adicional de acuerdo con estos Procedimientos de Adquisición. En ese caso, el Funcionario responsable del procedimiento de adquisición no podrá tomar ninguna otra medida hasta que la oficina local, o quien haya sido delegado por éste, tome una decisión. Véase la sección 9.6.2.

El LCRC podrá tomar decisiones respecto a cualquier cuestión de procedimiento que no se aborde en los presentes Procedimientos de Adquisición, de acuerdo con los procedimientos de votación descritos anteriormente.

#### 9.6.2 CRC

En la reunión del CRC, o tras el proceso correspondiente cual sea el caso, el CRC efectuará sus recomendaciones sobre las solicitudes, sobre la base de una mayoría simple. El Presidente (o su suplente) solo vota si se produce un empate entre los miembros del comité presentes o a los que se les hicieron llegar las solicitudes. El Secretario y el departamento jurídico no tienen derecho a voto.

El Presidente (o su suplente) y los miembros presentes en la reunión o a los que se les hicieron e llegar las solicitudes han de aprobar la documentación de la revisión. La documentación de la revisión constituye el registro de las recomendaciones del CRC. Véase la sección 9.2.2.

El CPO ha de estudiar las recomendaciones del CRC y tomar una decisión sobre la adjudicación. No se adquirirá ninguna clase de compromiso hasta que el CPO evalúe los consejos del CRC. Si el CPO o su delegado deciden no aceptar las recomendaciones del CRC, tendrán que explicar y documentar los motivos por escrito de conformidad con el [punto 115.1 b\) iii de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA.

En ausencia del CPO, las decisiones necesarias las tomará el Director Ejecutivo Adjunto del programa (DED (P)). Si este también estuviera ausente, el Director Ejecutivo o, en su ausencia, el Oficial Encargado del UNFPA asumirán esa responsabilidad. Cuando el Oficial Encargado del UNFPA sea a la vez el Presidente del comité de revisión (o su suplente), el CPO autorizará que otro miembro del personal desempeñe estas funciones.

### Procedimientos de Adquisición

El CRC podrá tomar decisiones respecto a cualquier cuestión de procedimiento que no se aborde en los presentes Procedimientos de Adquisición, de acuerdo con los procedimientos de votación descritos anteriormente.

## **9.7 Distribución de las minutas y la documentación de la revisión**

### **9.7.1 Actas y distribución: LCRC**

El Secretario debe de preparar y distribuir un borrador de la minuta oficial de la reunión, en el destacando los planes de acción y se incluirán las recomendaciones respecto a la aprobación o desestimación de las solicitudes al LCRC.

Si no fuera posible reunir al LCRC, el Presidente, asesorado por el Director de la Oficina Local pertinente, puede decidir si distribuye las propuestas entre los miembros del comité. Esta práctica no es recomendable, pues reduce significativamente las oportunidades de debate.

### **9.7.2 Distribución de la documentación de la revisión: CRC**

El Secretario carga la grabación de audio de la reunión del CRC (un archivo MP3 o similar) en la [aplicación en línea del CRC](#) y prepara el borrador de la documentación de la revisión que se hizo durante la reunión. En este se incluirán los planes de acción y las recomendaciones respecto a la aprobación o rechazo de las solicitudes.

Si no fuera posible convocar el CRC, el Presidente, asesorado por el Jefe de PSB, puede optar por distribuir la propuesta entre los tres miembros y el Presidente (o su suplente). En caso de que el CRC opte por distribuir la solicitud, la correspondencia electrónica entre los miembros constituirá la documentación de la revisión y se cargará en la aplicación en línea del CRC. Esta práctica no es recomendable, pues reduce significativamente las oportunidades de debate.

## **9.8 Emergencias y exigencias**

Los [Procedimientos de Adquisición en Emergencias](#) requieren la aprobación del CPO y se describen en un documento independiente. La revisión del proceso de adquisición en situaciones de emergencia se describe en dicho documento.

### 9.9 Presentaciones *a posteriori*

Está prohibido adquirir cualquier tipo de compromiso o adjudicar contratos sin haber pasado la revisión del comité pertinente. Tal conducta puede acarrear medidas administrativas y/o disciplinarias al personal de adquisiciones implicado.

Las adjudicaciones *a posteriori* pueden causar diferentes tipos de situaciones contractuales, que se enumeran a continuación según el orden de gravedad y nivel de riesgo para la organización:

- a) Se ha emitido la orden de compra o firmado el contrato sin la autorización necesaria, pero los bienes o servicios no se han enviado aún. Mitigación del riesgo potencial: El UNFPA todavía puede cancelar el contrato (o parte de este) de acuerdo con la cláusula de rescisión del mismo.
- b) Se ha emitido la orden de compra o firmado el contrato sin que se hayan recibido los bienes o servicios requeridos. Mitigación del riesgo: El UNFPA solamente puede cancelar el pago si el proveedor no ha ejecutado el contrato de acuerdo con las condiciones del mismo; de lo contrario, es necesario realizar el pago al proveedor.
- c) Se ha emitido la orden de compra o firmado el contrato sin la autorización necesaria y los bienes o servicios se han recibido y pagado. Mitigación del riesgo: ninguna.

Cuando se adquiriera un compromiso o se adjudique un contrato sin realizar antes la necesaria revisión del comité correspondiente, el contrato se presentará en todo caso al comité de revisión pertinente (LCRC o CRC), quien lo examinará, si bien *a posteriori*, sin retraso. Hay que hacer hincapié en que las presentaciones *a posteriori*, aunque son necesarias, no justifican el hecho de no haber presentado la propuesta de adquisición para su revisión en el momento indicado en el proceso.

Hay que hacer llegar al comité de revisión correspondiente:

- (a) una explicación de las circunstancias que han llevado a la presentación *a posteriori*;
- (b) una explicación de la naturaleza razonable y aceptable del proceso de adquisición;
- (c) confirmación de que la transacción no ha ocasionado pérdidas económicas al UNFPA (ni a clientes a terceros de adquisiciones del UNFPA).

El comité de revisión examinará el caso *a posteriori* para comprobar su conformidad con:

**Procedimientos de Adquisición**

- (a) las reglamentaciones, normas, políticas y procedimientos del UNFPA sobre las adquisiciones, además de las normas y procedimientos relativos a la revisión oportuna del LCRC o CRC;
- (b) los principios de adquisición.

Además, el LCRC o CRC determinarán si las circunstancias justifican el retraso en la presentación de la cuestión ante el comité de revisión.

En las solicitudes a posteriori, el LCRC o CRC proporcionarán al funcionario con autoridad recomendaciones en materia de adquisiciones correspondientes sobre si se ha de ratificar el compromiso o la adjudicación del contrato.

**9.10 Elementos específicos del UNFPA**

No hay ningún aspecto adicional sobre los procesos de revisión relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

## **10. ADJUDICACIONES**

### **10.1 Adjudicación y finalización**

#### **10.1.1 Identificación de la oferta ganadora**

Con el método de la oferta de menor precio técnicamente satisfactoria (contratación directa/SDC), se suele seleccionar como ganadora a la oferta que ofrece el precio más bajo. Sin embargo, esta metodología ofrece la posibilidad de seleccionar la oferta técnica más satisfactoria, si ninguna de las ofertas cumple cabalmente todos los requisitos técnicos.

Excepcionalmente, se puede justificar la selección de una oferta de precio más alto si la diferencia en precio es inferior al 10% y las calidades técnicas de la oferta seleccionada son muy superiores a las de la oferta de precio más bajo.

La selección de una oferta que no sea la de precio más bajo técnicamente satisfactoria es necesario justificar debidamente la decisión y archivar todos los documentos para propósito de auditorías.

Cuando se aplica el método de la «oferta de menor precio sustancialmente satisfactoria» (invitación a licitar/IAL), la oferta ganadora es la oferta que ofrezca el menor precio que satisface sustancialmente los requisitos según los criterios existentes en los documentos de licitación que definen la conformidad.

Al usar el método de evaluación del análisis acumulativo (solicitud de propuestas/SDP), se calcula la puntuación total de cada oferta sumando las ofertas técnica y financiera. La oferta que obtiene la puntuación total más alta es la más satisfactoria y, por tanto, la oferta ganadora.

#### **10.1.2 Proveedores con reclamaciones, controversias y temas contenciosos**

En la eventualidad de que el UNFPA tenga una controversia, una reclamación u otro contencioso pendiente con un proveedor, que pueda poner en peligro o en duda la capacidad de dicho proveedor para ofrecer un desempeño adecuado, o cuando el desempeño pueda ser contradictorio con la resolución efectiva de alguna disputa, el Jefe de PSB podrá dar instrucciones al personal del UNFPA para que se abstenga de realizar actividades de adquisición con este proveedor hasta que la cuestión se haya resuelto o el conflicto desaparezca de cualquier otro modo.

### Procedimientos de Adquisición

Los Directores de las Oficinas Locales deben informar al Jefe de PSB de cualquier controversia, reclamación u otro contencioso entre un proveedor y la oficina del UNFPA correspondiente.

El Jefe de PSB tomará las medidas necesarias para resolver el caso. Una vez que la controversia, la reclamación o el asunto contencioso se haya resuelto, el Jefe de PSB informará a todo el personal interesado, así como al proveedor en cuestión, sobre los plazos y la extensión en que se podrá considerar al proveedor para futuras actividades de adquisición del UNFPA.

#### **10.1.3 Adjudicación**

Únicamente el Funcionario con autoridad en materia de adquisiciones puede adjudicar un contrato.

Atlas ofrece al UNFPA una base de datos mundial compartida en la que figuran los proveedores con los que se ha trabajado. Todas las compañías, entidades e individuos que reciben fondos del UNFPA figuran como proveedores de diversos tipos en Atlas (a diferencia con los proveedores potenciales).

Se recomienda a las oficinas que realicen un seguimiento de los proveedores potenciales en una lista independiente fuera de Atlas (por ejemplo, [UNGM](#)).

Cuando se adjudica un contrato a un proveedor, éste debe llenar y firmar un [formulario de Perfil para proveedores](#). El personal de adquisiciones ha de comprobar la veracidad de la información facilitada comprobando las referencias, consultando el sitio web del proveedor, revisando sus folletos, etc. El UNFPA ha subcontratado el proceso de creación de proveedores en Atlas. Para obtener más información sobre las solicitudes de creación de proveedores, consulte las [Políticas del proyecto de Subcontratación de proveedores](#).

El personal de adquisiciones debe usar el [Portal de proveedores](#) para solicitar a la empresa responsable de la creación, modificación o cancelación de proveedores de Atlas. Antes de crear un proveedor en Atlas, la empresa contratada debe comprobar con el banco que los datos bancarios corresponden realmente al proveedor en cuestión.

## **10.2 Notificaciones, información e impugnaciones de los proveedores**

### **10.2.1 Proveedores no adjudicados**

Los proveedores que presenten una oferta pero no sean adjudicados un contrato recibirán una notificación de la oficina solicitante, en forma verbal o por escrito, por cortesía y dado el trabajo que supone preparar una oferta. Cuando la licitación implique la creación de un LTA y no se

### Procedimientos de Adquisición

firme un contrato inmediatamente después de la evaluación y el proceso de adjudicación, el UNFPA informará por escrito a los oferentes no seleccionados y comunicará el nombre y el país de los oferentes con los que el UNFPA firmará un LTA o varios LTAs.

Si los oferentes así lo solicitan, el UNFPA puede reunirse con estos para proporcionar información sobre los puntos fuertes y débiles de sus ofertas. La información debe limitarse a la identificación de deficiencias técnicas o debilidades en la oferta del oferente. Nunca se deben divulgar detalles financieros o información relativa a los costos de otras ofertas, ni a las puntuaciones de evaluación u otros detalles.

Por lo general, la información solicitada por el oferente solo se transmite verbalmente. Si el proveedor, una vez que se le transmite la información verbalmente, tiene alguna duda, puede solicitar por escrito una aclaración sobre cuestiones concretas; el UNFPA responderá a su vez por escrito.

#### **10.2.2 Publicación de los contratos adjudicados**

Con el fin de respaldar el principio de transparencia, el UNFPA publicará en el [UNGM](#) la información relacionada con todos los contratos adjudicados por un valor superior a 50 000 USD. Se trata de un paso fundamental del proceso. No divulgar la información sobre la adjudicación de los contratos debilitaría el principio de transparencia en adquisiciones y dañaría la reputación del UNFPA.

En la notificación de la adjudicación de un contrato se debe incluir una breve descripción del contrato, el país del beneficiario, la fuente de financiación, el importe del contrato, la fecha, y el nombre y el país del proveedor.

#### **10.2.3 Procedimientos de impugnación**

Los proveedores que consideren que se los ha tratado injustamente en una licitación o adjudicación de un contrato pueden presentar una impugnación:

- (1) En el caso de las adquisiciones locales, los proveedores pueden transmitir sus reclamaciones directamente al Director de la Oficina Local del UNFPA. Este examinará la impugnación y dará una respuesta al proveedor, por lo general en un plazo de una semana. No obstante, el proveedor puede saltarse este paso y presentar sus quejas directamente al Jefe de PSB.
- (2) En el caso de adquisiciones a través de PSB, o bien como primer o segundo paso en el caso de adquisiciones locales, el proveedor puede transmitir sus reclamaciones al Jefe de PSB mediante la dirección de correo electrónico [procurement@unfpa.org](mailto:procurement@unfpa.org). El Jefe de PSB solicitará las aclaraciones que precise al personal del UNFPA y consultará al

#### Procedimientos de Adquisición

departamento jurídico. A continuación hará llegar una respuesta al proveedor y, si procede, se reunirá con los representantes de este para explicar los fundamentos de las decisiones del UNFPA.

Todos los proveedores deberán ser informados sobre el procedimiento de impugnación de UNFPA en el documento de licitación. El personal que haya participado en la actividad de adquisición en cuestión no participará en la revisión de la reclamación.

Si se recibe una impugnación antes de la firma del contrato, esta no tendrá lugar y el contrato no se cumplirá hasta que se resuelva la impugnación. El Funcionario responsable de la actividad de adquisición puede aprobar una excepción a este procedimiento, a efectos de aprobar la orden de compra, después de consultarlo con el Jefe de PSB, si determina que:

- (1) los bienes o servicios se requieren con urgencia;
- (2) la entrega o la ejecución se retrasarían indebidamente si el contrato no se adjudica inmediatamente;
- (3) a simple vista, la impugnación es frívola o se efectuó de mala fe;  
o
- (4) una pronta adjudicación beneficiaría al UNFPA.

Si se recibe la impugnación después de la firma del contrato, el Funcionario responsable de la actividad de adquisición a efectos de aprobar la orden de compra suspenderá de forma inmediata la ejecución del contrato hasta que se resuelva la impugnación, a no ser que, tras consultarlo con el Jefe de PSB, se aplique uno de los siguientes casos:

- (1) la ejecución del contrato sin interrupción sería en el mejor interés del UNFPA;
- (2) existen circunstancias apremiantes que afectan significativamente al mejor interés del UNFPA e impiden demorar la ejecución del contrato; o
- (3) a simple vista, la impugnación es frívola o se efectuó de mala fe.

Si la impugnación implica denuncias de conducta indebida del personal del UNFPA, el Jefe de la oficina debe presentar la impugnación ante la Oficina de Servicios de Auditoría e Investigación, que la evaluará de acuerdo con sus propios procedimientos (véase también la [sección 1.5.6](#) acerca de la prevención de fraudes).

#### **10.3 Elementos específicos del UNFPA**

No hay ningún aspecto adicional sobre los procesos de adjudicación relacionados específicamente con las operaciones del UNFPA.

## 11. INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

### 11.1 Resumen

De acuerdo con [el punto 115.6 de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA, un contrato de adquisición es un documento que vincula legalmente al UNFPA y a un proveedor, y define, como mínimo, la naturaleza del producto adquirido, la cantidad a ser adquirida, el precio unitario o del contrato, el plazo cubierto, las condiciones que se han de satisfacer, incluidas los términos y condiciones generales del UNFPA, los términos de entrega y pago, y otros datos necesarios para identificar al proveedor (por ejemplo, el nombre y la dirección). Así pues, en el contrato se debe plasmar la oferta realizada por el proveedor en respuesta a la solicitud del UNFPA, de modo que sirva como prueba de las obligaciones de ambas partes y proteja los intereses del UNFPA.

Se pueden realizar contratos en forma de órdenes de compra, contratos de servicios profesionales, etc., siempre que estén presentes todos los elementos mínimos requeridos para la creación de un contrato.

Siempre se deben usar los modelos de contrato del UNFPA, salvo cuando en determinados sectores se empleen otros formatos (por ejemplo, contratos de suministro de agua y electricidad, etc.), y estos estén disponibles y cuenten con la acreditación del Funcionario responsable de la actividad de adquisición encargado de aprobar el contrato en Atlas. En el caso de contratos de arrendamiento, siempre se debe usar la plantilla pertinente (véase la [Política sobre gestión inmobiliaria para oficinas locales](#)).

No se realizarán modificaciones ni adiciones a los formatos del contrato estándar del UNFPA, incluidos los anexos, sin consultarlo previamente con PSB (o con FASB para contratos de arrendamiento). Dichas oficinas deben consultar al departamento jurídico, si procede o corresponde. Hay que tener cuidado de no incluir ningún requisito o condición en los documentos que contradiga las Términos y Condiciones Generales del UNFPA o el texto estándar de cualquiera de los documentos.

Luego de un proceso de solicitud de compras, un proveedor es seleccionado basado en su oferta. Tras la firma del documento contractual por ambas partes, el contrato es legalmente vinculante

### Procedimientos de Adquisición

para ambas partes, siempre que dicho contrato haya sido firmado (de acuerdo con [el punto 115.6 de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA):

- en nombre del UNFPA, el Funcionario responsable de la actividad de adquisición encargado de aprobar el contrato en Atlas una vez que se ha efectuado la adjudicación; y
- en nombre del proveedor, un representante o agente debidamente autorizado (véase la [sección 11.2.5](#)).

Los contratos serán adjudicados dentro del plazo de validez de la oferta. Si no es posible adjudicar el contrato dentro del período original de validez de la oferta, se solicitará una extensión de la misma. Los oferentes podrán negarse a ampliar dicho periodo de validez sin que ello implique la ejecución de su garantía de oferta. Las garantías de los oferentes que se negaron a ampliar la validez de su oferta se devolverán lo antes posible

Aquellos que acuerden otorgar la extensión no podrán modificar sus ofertas pero tendrán que ampliar sus respectivas garantías (si procede) durante el período adicional. Por este motivo es recomendable solicitar las ampliaciones lo antes posible, de manera que los oferentes dispongan de tiempo suficiente para obtener una nueva garantía válida antes de que caduque la original.

La garantía de oferta o garantía de propuesta del oferente seleccionado sólo se devolverá cuando estos firmen el contrato y faciliten la correspondiente garantía de cumplimiento, si procede. Las garantías de oferta de los oferentes no seleccionados se devolverán lo antes posible, dentro de un plazo de cinco días hábiles una vez que el oferente seleccionado haya firmado el contrato y facilitado la correspondiente garantía de cumplimiento.

#### **11.1.1 Autorizaciones y umbrales financieros**

En el [Marco de Control Interno \(ICF\)](#) del UNFPA se establece el marco de control del gasto que rige la creación y aprobación de las solicitudes y las órdenes de compra.

#### **11.1.2 Comunicación con los proveedores**

El propósito de las comunicaciones con los proveedores en esta etapa es aclarar cualquier asunto que siga siendo dudoso y que no se defina ni en los requisitos de los documentos de solicitud ni en la oferta del proveedor, pero que sea esencial para la apropiada ejecución del contrato (por ejemplo, definir una serie de hitos para los pagos en función de los entregables). Esta comunicación debe dar lugar a una comprensión clara de las condiciones convenidas por las partes y de sus respectivas responsabilidades contractuales.

Cuando se acepta incluir cláusulas en el contrato, se debe tener cuidado de no contradecir el [Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA ni estos Procedimientos de Adquisición. Sin embargo, discusiones referidas al precio que puedan afectar

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

materialmente el resultado del proceso de licitación no serán permitidas. No obstante, ciertas áreas clave tales como el plan detallado de entregas, los hitos, un cronograma de pagos y, en ciertos casos, términos y condiciones especiales, forman parte típica de las discusiones contractuales.

Si el oferente no ha declarado ninguna reserva a las [Condiciones generales para los contratos del UNFPA](#) en su oferta, el UNFPA podrá decidir no discutir respecto a términos contractuales propuestos por el oferente luego de la selección de la oferta.

#### 11.2 Elementos contractuales estándares

Entre los elementos estándares de los contratos se encuentran:

- a) el contrato específico;
- b) los Términos y Condiciones Generales del UNFPA.

En función de la naturaleza del contrato, éste deberá incluir otros elementos, tales como especificaciones técnicas, términos de referencia o plantillas para las garantías de cumplimiento. Para facilitar su consulta, se puede incluir como anexo la oferta del proveedor.

En el contrato, como mínimo, se deben identificar los siguientes aspectos:

- a) las partes contratantes;
- b) la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos y la cantidad, así como las condiciones de la entrega;
- c) consideración (precio del contrato o precio unitario y condiciones de pago);
- d) cualquier otro elemento que sea indispensable para una ejecución adecuada e intachable del contrato

##### 11.2.1 Condiciones generales de los contratos

Todos los contratos deben hacer referencia a las [Condiciones generales de los contratos del UNFPA](#) relevantes.

<a href="#">Condiciones generales del UNFPA: contratos de baja cuantía</a>	Para contratos u órdenes de compra por valores inferiores a 100 000 USD que abarquen bienes o servicios	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>
<a href="#">Condiciones generales del UNFPA: bienes</a>	Para contratos u órdenes de compra por valores a partir de 100 000 USD que abarquen bienes	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

<a href="#">Condiciones generales del UNFPA: servicios</a>	Para contratos u órdenes de compra por valores a partir de 100 000 USD que abarquen servicios	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>
<a href="#">Condiciones generales del UNFPA: bienes y servicios combinados</a>	Para contratos u órdenes de compra por valores a partir de 100 000 USD que abarquen bienes y servicios combinados	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>

Tabla 4: Los cuatro grupos de Condiciones generales del UNFPA

Cualquier desviación de los Términos y Condiciones Generales para los Contratos de UNFPA deberán estar claramente indicados por escrito. Además, tales desviaciones deben ser aprobadas con anterioridad, por escrito, por PSB (después de consultar con el departamento jurídico). El Funcionario responsable de la actividad de adquisición encargado de aprobar la orden de compra en Atlas debe obtener dicha aprobación por escrito.

#### 11.2.2. Impuestos y aranceles

La [Convención sobre las Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas](#), en su Artículo II, sección 7(a), estipula que las Naciones Unidas y sus organismos subsidiarios, tales como el UNFPA, están exentos de todos los impuestos directos. Algunos países también eximen al UNFPA de los impuestos indirectos. Además, de acuerdo con el Artículo II, sección 7(b) de dicha Convención, el UNFPA está exento de los derechos de aduana cuando importa o exporta artículos con fines oficiales. No se debe abusar de este privilegio para beneficiar a una contraparte.

Por consiguiente, todas las compras deben estar exentas de impuestos directos (y, en la medida de lo posible, de los indirectos), derechos aduaneros y aranceles. De lo contrario, la oficina local correspondiente debe reclamar el reembolso de los impuestos a la autoridad pertinente del país anfitrión. Para obtener más información, véase la [sección 8.3.3](#).

#### 11.2.3 Transporte

Los incoterms y el medio de transporte (marítimo, aéreo, terrestre, etc.) se deben definir en la orden de compra. Cuando sea necesario el transporte internacional, el transporte de superficie (ya sea marítimo o por carretera) suele ser más rentable que el flete aéreo. Si se requiere flete aéreo para acelerar el envío, esto normalmente implica un incremento considerable del costo. A pesar de lo señalado en la sección 12.3.1, el transporte aéreo debe utilizarse de manera excepcional, y nunca para paliar una planificación inadecuada por parte del solicitante. Cuando los bienes

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

requieran entregarse en una zona del interior del país, deben considerarse los puertos localizados en países vecinos como destino a fin de facilitar la logística, reducir costos y riesgos de daños.

El Incoterm que se indique en el contrato determinará las [condiciones de envío](#) que se incluyan en el mismo. Véanse también las [secciones 12.2.2 y 12.3.3](#).

#### 11.2.4 Especificaciones técnicas y Términos de Referencia

Las especificaciones técnicas y los Términos de Referencia deben adjuntarse siempre como anexo al contrato o, en su defecto, su contenido debe estar incluido en el documento contractual.

#### 11.2.5 Firma y expedición

Deben firmar todos los contratos:

- en nombre del UNFPA, el Funcionario responsable de la actividad de adquisición encargado de aprobar el contrato en Atlas una vez que se ha efectuado la adjudicación; y
- en nombre del contratista, un representante o agente debidamente autorizado.

### 11.3 Órdenes de compra

Los bienes o servicios para los que sea necesario crear una solicitud deben ser despachados como una orden de compra (PO) en Atlas.

[Procedimientos operativos estándares para crear una orden de compra en Atlas](https://portal.myunfpa.org/web/psb/procedures-templates/)  
<https://portal.myunfpa.org/web/psb/procedures-templates/>

Todas aquellas órdenes de compra que requieran el envío de bienes deben acompañarse de una copia de las [instrucciones de envío](#) pertinentes, así como de las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA:

<a href="#">Condiciones generales del UNFPA: contratos de baja cuantía</a>	Para contratos u órdenes de compra por valores inferiores a 100 000 USD que abarquen bienes o servicios	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>
<a href="#">Condiciones generales del UNFPA: bienes</a>	Para contratos u órdenes de compra por valores a partir de 100 000 USD que abarquen bienes	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

<a href="#">Condiciones generales del UNFPA: servicios</a>	Para contratos u órdenes de compra por valores a partir de 100 000 USD que abarquen servicios	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>
<a href="#">Condiciones generales del UNFPA: bienes y servicios combinados</a>	Para contratos u órdenes de compra por valores a partir de 100 000 USD que abarquen bienes y servicios combinados	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>

Tabla 5: Los cuatro tipos de Condiciones Generales del UNFPA

#### 11.3.1 Aprobación

De acuerdo con el [Marco de Control Interno \(ICF\)](#) del UNFPA, un Funcionario con autoridad en materia de adquisiciones debe aprobar la orden de compra. Este debe comprobar que el proceso de adquisición ha cumplido todas las reglamentaciones, normas, políticas y procedimientos aplicables.

#### 11.3.2 Asignación de fondos

Una vez que se aprueba la orden de compra en Atlas, el personal de adquisiciones revisa el presupuesto en el sistema. Es responsabilidad del personal de adquisiciones asegurarse que el estado del presupuesto es válido, o bien de hacer un seguimiento con la oficina local para resolver el tema. Cuando la orden de compra es aprobada y despachada, el monto de la PO crea un balance por el importe de la orden en el libro de control de los compromisos.

El UNFPA se adhiere al principio de la entrega de bienes y servicios, de acuerdo con las normas de contabilidad NICSP (IPSAS).

Los balances de las consignaciones incluidos en los libros de control de compromisos representan los fondos reservados para los compromisos vinculantes y deben emplearse para gestionar el presupuesto.

#### 11.3.3 Expedición de la orden de compra

Cuando se contrata a un proveedor mediante una orden de compra, el personal de adquisiciones tiene la responsabilidad de expedir la orden de compra, aprobada y revisada, al proveedor. Se puede expedir el documento por correo electrónico, a través de un archivo .pdf, o bien por fax o copia impresa.

## Procedimientos de Adquisición

### **11.3.4 Aceptación del proveedor**

El UNFPA debe solicitar al proveedor que confirme por escrito la recepción de la orden de compra. La aceptación de la orden de compra por parte del contratista forma parte del contrato vinculante.

### **11.3.5 Enmienda o revisión**

Una vez que se despacha la orden de compra al proveedor, no se pueden revisar las especificaciones o los compromisos contractuales sin modificar los costos. No se revisará una solicitud u orden de compra aprobada sin el consentimiento previo de la dependencia solicitante y del personal de adquisiciones.

Los cambios que alteran los requerimientos originales no debe realizarse a través de una enmienda a la orden de compra. En dichos casos, el solicitante tendría que enmendar la solicitud original, volver a aprobarla y revisar el presupuesto. Solo entonces el funcionario de adquisiciones podría efectuar la correspondiente revisión de la orden de compra o tomar otras medidas. Lo más habitual es cancelar o introducir de nuevo la orden de compra. El procedimiento para enmendar una orden de compra es idéntico a la preparación de una nueva orden de compra.

### **11.3.6 Condiciones de pago y pagos por adelantado**

Para la adquisición de bienes, el UNFPA suele efectuar el pago en un plazo de 30 días a partir de la recepción de los documentos de envío, la factura y el resto de la documentación que exija el contrato.

Para la contratación de servicios, el pago se efectúa en un plazo de 30 días a partir de la recepción de la factura y de la entrega/aceptación de los hitos relacionada con los pagos según el contrato.

Salvo cuando la práctica comercial habitual o el interés del UNFPA así lo requieran, no se firmará ningún contrato en nombre del UNFPA que implique efectuar pagos a cuenta antes de la entrega de los productos o del desempeño de los servicios contractuales.

Se pueden obtener más detalles sobre la política del UNFPA relativa a los pagos anticipados en la [sección 13.5.3](#).

En determinadas circunstancias, es posible que el UNFPA deba efectuar pagos y reembolsos a cuenta de un agente de implementación, de acuerdo con la Ejecución Nacional (NEX). En ese caso, se deben considerar dos modalidades:

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

- Pago directo a proveedores y otras terceras partes; o
- Reembolso a los asociados en la implementación.

Ambas modalidades se procesan mediante comprobantes sin orden de compra en Atlas. El asociado en la implementación asume toda la responsabilidad del gasto. El plan de cuentas (COA) que figure en el vale sin orden de compra se asociará en Atlas con el correspondiente código PGxxxx o PNxxxx del asociado en la implementación, mas no con el UNFPA. Para procesar el pago no existe ningún umbral financiero.

La ejecución nacional (NEX) depende de las directrices de programas, por lo que no le afectan los Procedimientos de Adquisición. Para obtener más información, consulte las directrices del programa pertinentes o diríjase al Director de la Subdivisión de Finanzas.

#### 11.3.7 Resumen de función, responsabilidad y autoridad delegada

La siguiente tabla resume la autoridad delegada y las responsabilidades de cada función de Atlas.

<b>Función</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Autoridad delegada</b>
Creación de solicitud:	Garantizar que la información se refleje correctamente en Atlas.	Todo el personal del UNFPA, independientemente del valor monetario.
Aprobación de la solicitud:	Garantizar que los bienes o servicios solicitados sean acordes con el mandato del UNFPA, el plan de acción del programa de país, el plan de trabajo o el presupuesto de apoyo bienal, así como con los programas mundiales o regionales, y que los gastos propuestos se puedan cargar a los planes de cuentas que se identifican en la solicitud.	Nivel gerencial 1: 0 - 4999 USD Normalmente, G6-P2.
		Nivel gerencial 2: 5000 - 49 999 USD Normalmente, P3-P4.
		Nivel gerencial 3: A partir de 50 000 USD Normalmente, P5 y superior.
Creación de la orden de compra:	Llevar a cabo el proceso de adquisición de acuerdo con <a href="#">el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada</a> y los Procedimientos de Adquisición del UNFPA.	Auxiliar o funcionario de adquisiciones, administración o finanzas.
		Nivel gerencial 1:

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

Aprobación de la orden de compra:	Garantizar que se haya seguido el proceso de adquisición, incluida la obtención de la recomendación del CRC o LCRC, si procede.	0 - 4999 USD G6-P2.
		Nivel gerencial 2: 5000 - 49 999 USD P3-P4.
		Nivel gerencial 3: A partir de 50 000 USD P5 y superior.
Recepción:	Garantizar que los bienes o servicios hayan sido recibidos en buen estado (o que se haya concedido la propiedad legal), de manera que se pueda efectuar el pago y registrar el activo, si procede.	Auxiliar o especialista en adquisiciones o administración
Confirmación de la entrega (en el sistema de monitoreo OTS)	Confirmar en el <a href="#">sistema de seguimiento de órdenes de compra</a> la entrega de los bienes o servicios, con el fin de cerrar la orden de compra.	Auxiliar o especialista en adquisiciones, administración o finanzas

Tabla 6: Resumen de función, responsabilidad y autoridad delegada

#### 11.4 Acuerdos a largo plazo (LTA)

Un acuerdo a largo plazo (LTA) es un acuerdo por escrito entre el UNFPA y un proveedor. Los LTA permiten al UNFPA pedir determinados bienes o servicios a un proveedor, de acuerdo a una serie de condiciones establecidas de antemano (precio fijo, nivel de calidad, método de pedido, plazos de entrega), durante un período de tiempo concreto. Los LTA no implican ninguna obligación legal de adquirir ningún tipo de cantidad mínima o máxima. A menudo los LTA se diseñan para tener acceso inmediato a las reservas de un determinado artículo en caso de emergencia.

Los LTA se establecen sobre una base no-exclusiva ni son una fuente obligatoria de compra; no obstante, todo el personal de adquisiciones debe estar al tanto de los LTA existentes y determinar si se pueden utilizar para una actividad específica de adquisición, dado que pueden ser el método más rentable.

### Procedimientos de Adquisición

Los LTA se establecen con el objetivo de asegurar una fuente para la provisión de bienes y servicios solicitados de manera regular a los precios más bajos posibles.

Los LTA suelen cubrir períodos de entre uno y tres años, no son exclusivos y se pueden crear tanto a escala local como por la Sede. Los LTA incrementan la eficiencia de las adquisiciones al reducir el tiempo de licitación de artículos o servicios que se contratan con frecuencia. Así pues, cuando se adjudica un LTA y durante su período de validez, no se requieren aprobaciones adicionales para la compra de dichos bienes o servicios.

A efectos de decidir el período de vigencia de un LTA, especialmente en lo que respecta a los servicios, se deben considerar los siguientes aspectos:

Si se puede determinar que los servicios cubiertos por el LTA serán requeridos más allá de un período de 12 meses (véanse a continuación algunos ejemplos típicos), merece la pena especificar directamente en el documentos de licitación que el LTA debe abarcar un período de tres años. Siempre que sea posible, es recomendable establecer un período de validez más amplio, pues de este modo evitamos llegar al final del período de validez del LTA (por ejemplo, luego de un año) sin otra alternativa que seguir trabajando con el mismo proveedor por distintas razones. Llegada esa situación, el UNFPA suele encontrarse en una posición de debilidad para negociar la ampliación del LTA, ya que el proveedor sabe que UNFPA no dispone de muchas alternativas y, por tanto, se continuará con ellos y como consecuencia, el proveedor puede incrementar sus precios de forma desorbitada, lo cual contravendría el principio del valor del dinero.

Dichas situaciones resultarían no solo en el monopolio de un proveedor, sino también:

- Un incremento de los costos transaccionales y administrativos para el UNFPA, tales como la negociación con el proveedor, la presentación de solicitudes al CRC, la revisión y aprobación de parte del CPO, el establecimiento de LTAs adicionales, etc.
- Un mayor riesgo de solicitudes *a posteriori* si no se amplía el LTA en el momento oportuno.

Entre los servicios recurrentes que suelen ser objeto de LTA con mayores plazos (por ejemplo, de tres años) se encuentran normalmente los servicios relacionados con:

- Publicidad
- Banca
- Comidas
- Limpieza
- Consultoría

#### Procedimientos de Adquisición

- Despacho de aduanas
- Organización de eventos
- Alojamiento para cursos de entrenamiento y conferencias
- Informática (Tecnologías de Información)
- Logística y distribución
- Subcontratación de RR. HH. y pago de nóminas
- Impresión y publicación
- Seguridad
- Artículos de papelería y útiles de oficina
- Taxi
- Telecomunicaciones
- Traducción
- Viajes
- Seguros de vehículos
- Mantenimiento de vehículos

Este tipo de servicios deben ser contratados mediante LTA de tres años, en lugar de un año. Con el fin de asegurar una competencia efectiva, es recomendable, siempre que sea posible, establecer múltiples LTAs con distintos proveedores para los mismos productos o servicios. Posteriormente, cuando surja una necesidad, se puede realizar una licitación secundaria (véase la [sección 6.3.3](#)).

Cuando los LTA tienen una duración de más de un año, el UNFPA puede solicitar a los proveedores que especifiquen en sus propuestas el incremento de precios anual y considerar el precio promedio durante los tres años como el precio para propósitos de evaluación comercial (financiera).

En caso de duda respecto a si los servicios que se van a adquirir justifican la creación de un LTA de larga duración, o sobre cómo se debe implementar, lo más recomendable es pedir ayuda al punto focal en PSB para que le brinde asistencia.

Los LTA también pueden incluir una cláusula relativa a las variaciones en los precios (sobre todo cuando el precio de los productos dependa en gran medida del precio de las materias primas).

Los LTA suelen incluir una cláusula de extensión para un período adicional de hasta un año, sujeto a un desempeño satisfactorio y al mantenimiento de los precios aprobados originalmente. No obstante, no se deben negociar ampliaciones después de tres años, a no ser que las

### Procedimientos de Adquisición

circunstancias lo justifiquen (por ejemplo, cuando exista solo una única fuente, etc.). En ese caso, se emitirá una nueva solicitud de propuestas o invitación a licitar, para comprobar la situación del mercado y conseguir precios competitivos.

El Jefe de PSB tiene autoridad para decidir discrecionalmente la ampliación de los LTA durante un breve período de tiempo, con el único fin de evitar una interrupción en el servicio durante el lapso entre el fin de un LTA y la expedición del siguiente. Se pueden autorizar prórrogas de un máximo de tres meses. Esto se aplica en aquellas situaciones en las que la interrupción en el servicio se deba a circunstancias que el UNFPA no pueda prever; por ejemplo, que haya que repetir una licitación porque no se han recibido respuestas en el primer proceso, etc. Esta atribución no se aplica cuando se produce una planificación deficiente. Las razones de aprobación temporal y extensión de LTAs debe ser claramente documentada y conservada en el expediente para propósitos de auditoría.

En el caso de LTAs de la Sede para la adquisición de insumos de salud reproductiva, los precios unitarios cotizados por el oferente se introducirán en el sistema de adquisición electrónica de PSB, que solo admite precios en USD por parte de los proveedores. Los oferentes indicarán en sus ofertas qué moneda habrían empleado normalmente (es decir, su moneda preferida) de no existir ninguna limitación al respecto. A efectos de mitigar los riesgos financieros, se pedirá a los oferentes seleccionados que, durante el período de vigencia del LTA, ajusten sus precios en dólares estadounidenses si se produce una apreciación o depreciación de esta moneda superior al 10% respecto a la moneda preferida del oferente. Se usará como referencia el tipo de cambio de las Naciones Unidas vigente en la fecha de la licitación. Así pues, para calcular el porcentaje de apreciación o depreciación del dólar estadounidense respecto a la moneda preferida del oferente, se considerarán los tipos de cambio mensuales de las Naciones Unidas. El tipo de cambio mensual de las Naciones Unidas se puede consultar [aquí](#).

LTA: [plantilla](#)

De conformidad con la reforma de las Naciones Unidas que exige una mayor disponibilidad de la información sobre adquisiciones, se recomienda que la información principal de los LTA, junto con los correspondientes documentos en PDF firmados, se cargue en el [módulo LTA](#) del portal UNGM, independientemente de si el LTA es global o local. Las directrices para cargar los LTA se pueden consultar en dicho portal.

Con el fin de reforzar la gestión de los LTA y supervisar su uso, se recomienda a las oficinas país que lleven a cabo registros anuales del volumen de actividad, las cifras de ahorro y los comentarios sobre el desempeño del proveedor en la ficha «Feedback on LTA Use»

### Procedimientos de Adquisición

(Comentarios acerca del uso de los LTA) del [módulo LTA del UNGM](#). Para obtener más detalles, véase la [sección 13.2](#), «Evaluación del desempeño de los proveedores».

### Órdenes de compra de las oficinas locales para adquirir anticonceptivos mediante LTA corporativos

El Jefe de PSB puede autorizar a determinadas oficinas locales la emisión de órdenes de compra a efectos de adquirir anticonceptivos utilizando LTAs corporativos en adquisiciones relacionadas con los programas de país.

Para solicitar este tipo de adquisición, el Representante del UNFPA debe confirmar en su petición al Jefe de PSB que se cumplen los siguientes requisitos obligatorios:

- (a) Por lo menos dos personas con autorización de compras serán nominados para recibir entrenamiento para gestionar las operaciones de órdenes de compra descentralizadas (a efectos de reducir la vulnerabilidad y no depender totalmente de una persona en la oficina país.
- (b) La oficina país informará inmediatamente a PSB si una de esas personas abandona la organización.
- (c) Si una de las personas de enlace abandona la organización, se entregarán notas de traspaso detalladas tanto a PSB como a la oficina país.

Si el Jefe de PSB aprueba la descentralización de las compras y la emisión de POs utilizando LTAs corporativos por parte de una oficina de país, PSB y las oficinas de país se repartirán las responsabilidades y las funciones correspondientes según lo estipulado en la guía para la descentralización de las órdenes de compra. Para obtener más información, véase la Guía para Oficinas País en Compras Descentralizadas Utilizando la Descripción General del Proceso de LTA y la Guía paso a paso. Los procedimientos operativos estándares para la emisión de órdenes de compra bajo un LTA se pueden encontrar [aquí](#).

## **11.5 Contratos de Obras y Construcción**

Se deja en blanco intencionadamente.

## **11.6 Contratos de Servicios Profesionales**

El Contrato de servicios profesionales es un contrato de adquisición mediante el cual una institución, una corporación u otra entidad constituida legalmente se compromete a prestar una serie de servicios al UNFPA (por ejemplo, servicios de consultoría corporativa). En el contrato se especifican las funciones que se desempeñarán y el calendario de ejecución.

## Procedimientos de Adquisición

El Contrato de servicios profesionales puede servir también para contratar a un contratista corporativo para la provisión de servicios temporales de personas individuales requeridas de tiempo en tiempo por UNFPA. En ese caso, el Contrato de Servicios Profesionales se suscribe entre el UNFPA y el contratista, que serían las partes del contrato. Si bien el contratista proveerá los servicios de uno o varios individuos, cumpliendo de ese modo sus obligaciones contractuales, las obligaciones que se derivan del contrato siguen correspondiendo al contratista. Los individuos que facilite el contratista tienen una relación jurídica solamente con el contratista, no con el UNFPA.

Cuando se expida un Contrato de Servicios Profesionales, se empleará un contrato escrito basado en el [Contrato estándar de servicios profesionales del UNFPA](#). Una parte fundamental de este contrato son las [Condiciones generales del UNFPA relativas a los servicios](#). Con fines administrativos, se crea una Orden de Compra en Atlas pero ésta no es despachada al contratista.

### 11.7 Elementos específicos del UNFPA

#### 11.7.1 Programa de la Tarjeta de Compra del UNFPA

La tarjeta de compra del UNFPA se ha diseñado para racionalizar, agilizar y simplificar los procesos de solicitud, compra y pago en transacciones modestas, de unos pocos dólares. El [programa de la tarjeta de compra](#) del UNFPA ofrece información de interés a los administradores, los titulares de las tarjetas y los directivos. Solo puede participar en el programa el personal de la Sede.

## 12. ADQUISICIÓN Y LOGÍSTICA

### 12.1 Resumen

La logística se define como el proceso de planificación, ejecución, control del flujo, almacenamiento eficiente y rentable de los insumos desde el punto de origen hasta la finalización de una actividad, de acuerdo con los requisitos del usuario final.

La logística incluye todos los elementos que constituyen una estructura de entrega dentro del proceso de adquisición.

Se puede obtener más información sobre el inventario en la [Política de gestión de inventario](#).

#### 12.1.1 Procesos de planificación logística, plazos de entrega y calculadora

Una planificación logística apropiada considera todos los aspectos logísticos a lo largo de todos los pasos del proceso de adquisición. Contribuye a la eficiencia de los procesos de adquisición y reduce el riesgo de que surjan problemas que pueden crear costos adicionales y retrasos.

La planificación de la logística empieza en la fase de evaluación de necesidades del proceso de adquisición, considerando el resultado deseado del solicitante y el usuario final y, a partir de ahí, se va retrocediendo a lo largo del proceso para determinar qué conducirá a una finalización exitosa de la actividad. En el mejor de los casos, este proceso debe comenzar incluso antes de que se presente la solicitud de adquisición, a través de una cooperación cercana y una comunicación eficiente entre la unidad operacional que solicita la compra y PSB.

Además, las órdenes no se pueden realizar si no se dispone del presupuesto o de los fondos necesarios, y el UNFPA debe recibirlo en Atlas antes de que los fondos expiren. Al planificar un proyecto es necesario tener en cuenta todos estos datos. Los solicitantes pueden usar como guía la [Calculadora de plazos de entrega de PSB](#) y la página de [información sobre los plazos de entrega de PSB](#) (el vínculo aparece en la [sección 4.4.1](#), «Plazos de entrega»). Ambos recursos contienen información sobre los plazos de entrega aproximados de los artículos que PSB suele adquirir.

En la práctica, los plazos de entrega varían en función de diversos factores, tales como el volumen y la complejidad de los pedidos, la capacidad de producción del proveedor, el transporte, etc. La calculadora incluye un marco temporal más amplio.

### Procedimientos de Adquisición

A continuación se describen los pasos del proceso de planificación logística que se deben considerar en las distintas etapas (planificación, definición de la necesidad, identificación de proveedores y evaluación) del proceso de adquisición:

- 1) Comprender el contexto operativo del producto requerido y, si es posible, participar en el desarrollo de especificaciones acordes a las condiciones locales.
- 2) Evaluar la actividad de adquisición, el tiempo y los recursos financieros disponibles para determinar la urgencia de la necesidad. La urgencia puede determinar la localización de la compra y, en consecuencia, también el modo de transporte.
- 3) Determinar los proveedores potenciales y el modo de transporte, en función de lo urgente que sea la necesidad, del plazo de entrega disponible y de los recursos financieros necesarios para la adquisición.
- 4) El uso de diversos modos de transporte, así como los diferentes corredores logísticos, implican variaciones en los costos, pero también afectan al plazo final de entrega. Una vía marítima y/o terrestre puede ser más barata, pero también pueden acarrear muchas dificultades y retrasos, tales como el paso por aduanas de las mercancías a través de diferentes puertos y países hasta llegar al destino final. Una ruta aérea alternativa puede ser más costosa, pero también puede reducir significativamente el tiempo de transporte.
- 5) Determinar qué mercados están mejor posicionados para responder a los requisitos de entrega del usuario final, mediante una evaluación de las ofertas, así como su conformidad con los criterios técnicos, sobre la base de los costos totales entregados y de los plazos de entrega.
- 6) Revisar las necesidades de entrega y de transporte, así como el presupuesto, y asegurarse de que están completos y son realistas.
- 7) Determinar los medios más rentables para contratar el transporte; es decir, si este se debe incluir en la orden de compra del proveedor o si se debe contratar a un transportista independiente.
- 8) Licitación los servicios de transporte, si se decide subcontratarlos, como se indica en el punto anterior. Comprobar la existencia y competitividad de los acuerdos a largo plazo (LTA) para servicios de transporte. Si se efectúan envíos de grandes dimensiones, convencionales o al por mayor es aconsejable llevar a cabo licitaciones o subastas en el acto, en los que se pueden obtener mejores tarifas.
- 9) Asegurar los envíos de acuerdo con las instrucciones del UNFPA.
- 10) Asegurar que los documentos de envío que entreguen el proveedor y el transportista estén completos y sean exactos, y de que el consignatario haya recibido su copia correspondiente.
- 11) Asegurar que todo ha sido gestionado para liberar la carga en el momento de su llegada. Dependiendo de los procedimientos en el país de destino, el consignatario podría tener que realizar el desaduanaje de los bienes (véase la [sección 12.5.6](#)); sin embargo, el

#### Procedimientos de Adquisición

desaduanaje es parte del proceso de adquisición y, por ende, responsabilidad del personal de adquisiciones.

- 12) Obtener el conocimiento del consignatario de que el envío se ha recibido en orden.
- 13) Determinar el plazo total real de entrega, incluidas las actividades de logística, y compararlo con el que se había previsto originalmente; asimismo, documentar las lecciones aprendidas al respecto.

A lo largo de este proceso, hay que informar al solicitante y/o al usuario final de las fechas de entrega previstas y reales, para que puedan tener en cuenta la información actualizada en su planificación local.

#### **12.1.2 El sistema de seguimiento de órdenes de compra (OTS)**

El sistema de seguimiento de órdenes de compra (OTS) es una herramienta importante para gestionar correctamente los pedidos. El sistema permite tener una imagen global de todas las órdenes de compra activas y facilita la comunicación entre las oficinas de país, PSB y los proveedores.

Todo el personal involucrado en el proceso de planificación puede consultar, a través de la Red, el [sistema de seguimiento de órdenes de compra](#) para acceder a la información sobre el envío de cualquier orden de compra realizada bajo UNFPA.

Para solicitar los datos de acceso al sistema, diríjase a su punto focal en PSB.

Las oficinas de país pueden consultar la información relativa a las órdenes en el OTS e introducir datos correspondientes. Para ello deben:

- a) Iniciar sesión en el sistema con el nombre de usuario y contraseña correspondiente.
- b) Seleccionar una orden de compra de la lista para una oficina de país en específica.
- c) Ver los datos de entrega, tales como los envíos previstos y el calendario de entregas de la orden de compra.
- d) Confirmar la recepción de los bienes, indicando las fechas y el estado de los artículos.

Los proveedores deben completar y actualizar la información relativa al envío de las distintas órdenes de compra. Para ello, deben:

- a) Iniciar sesión en el sistema con el nombre de usuario y la contraseña correspondiente.
- b) Seleccionar la orden de compra que de ese proveedor en específico (los proveedores solo pueden consultar la información relacionada con sus órdenes de compra).
- c) Confirmar la recepción de una orden de compra, introduciendo o actualizando los datos del envío, tales como la fecha prevista de salida o la fecha prevista de llegada, de una

### Procedimientos de Adquisición

orden de compra determinada. Las fechas se pueden modificar posteriormente, si fuera necesario.

- d) Indicar qué artículos se incluirán en el envío.
- e) Indicar qué cantidades se van a enviar.

Una referencia práctica sobre estos procedimientos puede ser encontrada en [Folleto para las oficinas de país](#) y el [Folleto para los proveedores](#).

## 12.2 Embalaje y etiquetado

### 12.2.1 Embalaje

La naturaleza de los bienes, el medio de transporte y las condiciones climáticas durante el tránsito y en el destino final determinan el embalaje que se precisa en cada caso.

La durabilidad, el tamaño y el peso de los paquetes se deben considerar teniendo en cuenta el medio de transporte previsto. El equipo, las instalaciones de almacenamiento, los operadores y los trabajadores implicados en el envío de los bienes han de tener la capacidad necesaria para manejar el embalaje elegido.

Por ejemplo, algunas instalaciones portuarias no pueden manejar contenedores de 40 pies.

Es necesario tener en cuenta las condiciones climáticas, tanto en el destino final como durante el tránsito, para asegurar que el embalaje pueda soportar el calor, el frío, la lluvia, la humedad, el moho, el polvo, salpicaduras de agua salada, etc. Ciertos tipos de bienes requieren una temperatura constante, en cuyo caso habrá que recurrir al transporte aéreo y el uso de equipos de cadena de refrigeración y monitores para asegurar estas condiciones.

Para no correr riesgos, hay que asumir siempre que los envíos se tratarán de forma descuidada y que se cargarán y descargarán varias veces antes de alcanzar el destino final.

También se debe tener en cuenta lo siguiente:

Se podría considerar la posibilidad de utilizar contenedores para una mayor protección y a efectos de manejar el envío con más eficiencia; sin embargo, esta medida puede aumentar los costos. Si se utilizan los contenedores, el UNFPA debe intentar siempre aprovechar todo el espacio disponible y enviar solamente contenedores llenos para ahorrar costos, pues la tarifa no suele depender del peso ni del volumen del contenido (a no ser que se supere la carga útil admisible). El uso de contenedores LCL (carga parcial de los contenedores) que consolida envíos de varios clientes, expone al UNFPA a riesgos tales como robos, hurtos y retrasos si alguno de los envíos

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

tiene dificultades al pasar por aduanas durante el trayecto. Además, los envíos pequeños pueden sufrir demoras debido a la espera para completar la carga de un contenedor. Por lo tanto se recomienda, en lo posible, planear las cargas para llenar los contenedores.

**Contenedores:** tamaño, volumen, cargas útiles y tipos:

<b>Dimensiones</b>	<b>20 pies</b>	<b>40 pies</b>
Longitud interna (aproximada)	5,90 m	12,02 m
Ancho interno (aproximado)	2,33 m	2,33 m
Altura interna (aproximada)	2,35 m	2,35 m
Carga útil (aproximada)	19,5 toneladas métricas	28 toneladas métricas
Metros cúbicos (aproximados)	33 m <sup>3</sup>	67 m <sup>3</sup>

Dependiendo del tamaño y del tipo de los bienes enviados, se emplean distintos tipos de contenedores:

<b>Carga seca (DC)</b>	Tipo más común de contenedor
<b>Techo abierto (OT)</b>	Sin tapa dura
<b>Estante plano (FR)</b>	Sin tapa y sin costado, solamente paredes en los extremos
<b>Refrigerado</b>	Para el transporte de artículos perecederos
<b>Contenedores altos (HC)</b>	Contenedores de carga seca superiores

#### 12.2.2 Instrucciones para el envío

En las instrucciones estándares para el envío se especifica cómo se deben embalar y enviar los bienes y a quién se ha de notificar el envío.

Las instrucciones de envío del UNFPA también ofrecen información sobre:

- a) Número de orden de compra
- b) País
- c) Identificaciones de envío
- d) Identificaciones especiales (si procede)
- e) Documentación necesaria
- f) Distribución de documentos ( los documentos originales deben ser recibidos a través de una empresa de mensajería)
- g) Información sobre:
  - a. Inspección

#### Procedimientos de Adquisición

- b. Envíos
- c. Vida útil
- d. Seguros
- e. Envíos en fines de semana o festivos
- f. Aceptación

Documentos de envío completos y adecuados son fundamentales para que los bienes se entreguen correctamente. El proveedor necesita los documentos de envío para sacar el pedido de sus instalaciones y para recibir el pago del comprador. El transportista precisa los documentos para contratar el flete; el consignatario, para reclamar los bienes a su llegada; y el consignatario o la parte autorizada, para el despacho de aduanas. Cada etapa del envío genera documentos que pueden solicitarse incluso una vez que los equipos están en el país; por ejemplo, para registrar un vehículo o un equipo de radio.

El contenido exacto de los juegos de documentos de envío depende del tipo de bienes, del medio de transporte, de quién envía los bienes (un transportista, un proveedor, etc.) y de los requisitos del país de destino. Las instrucciones de envío del UNFPA indican los requisitos específicos de un pedido determinado.

#### [Plantilla para los documentos de envío estándares](https://portal.myunfpa.org/web/psb/procedures-templates/)

<https://portal.myunfpa.org/web/psb/procedures-templates/>

<https://portal.myunfpa.org/web/psb/procedures-templates/>

Si bien en cada caso se requiere una serie de documentos particulares, todos los envíos deben tener evidencia documentada mínima de:

- 1) Factura comercial en la que se describan los bienes y su valor.
- 2) Lista de embalaje (descripciones del contenido, número total de unidades de embalaje, identificaciones, peso y volumen de cada uno).
- 3) Conocimiento de embarque (por ejemplo, aéreo [AWB] o marítimo [B/L]) para los envíos en los que conste «transporte pagado». Se trata de un contrato entre el responsable del envío y el transportista, en el que se indica cómo se envían los bienes y cuándo llegarán. El B/L, además, demuestra que el portador ha recibido los bienes para el envío, y es una prueba concluyente de que los bienes se enviaron según lo indicado. También posee la característica única de documentar la propiedad de los bienes especificados (es un documento de propiedad).
- 4) Copia de la factura del transportista con los detalles y los costos del envío.

También se pueden solicitar los siguientes documentos:

#### Procedimientos de Adquisición

- 1) Certificados de origen, en los que se indica el país de origen o fabricación de los bienes; los emiten las cámaras de comercio locales. El certificado de origen suele ser necesario en las importaciones y también se utiliza con fines estadísticos.
- 2) Certificado de fabricación, en el que se confirma quién es el fabricante del producto.
- 3) Certificado de recepción del agente, como prueba de que el proveedor ha entregado bienes al transportista cuando se emite una orden independiente a un transportista.

Además, se pueden solicitar una serie de certificados de calidad. Los suele facilitar el proveedor.

El proveedor o el transportista (dependiendo de quién organice el transporte) tienen la responsabilidad de recopilar los documentos de envío recibidos. Se les pedirá que envíen un juego original de documentos a la Unidad de Adquisiciones del UNFPA, que conserven un juego original durante cinco años y que envíen por mensajería los originales restantes al consignatario.

El personal de adquisiciones deberá verificar los documentos para asegurarse de que toda la información sea correcta e idéntica en todos los documentos. Además, el UNFPA debe asegurarse de que el consignatario reciba los documentos.

A continuación se definen una serie de términos que aparecen con frecuencia en los documentos de envío:

#### Consignatario

El consignatario es el destinatario de los bienes; por lo general, aunque no necesariamente, una oficina de las Naciones Unidas. El consignatario puede coincidir, en algunos casos, con la dirección de envío y siempre debe recibir una copia de los documentos de envío.

El consignatario puede encargarse del despacho de aduanas (véase la [sección 12.5.6](#)) y de otras formalidades estatales, a petición del personal de adquisiciones en cuestión; no obstante, también se puede encargar de esto un agente aduanero.

Se deben incluir en la orden de compra y en el etiquetado de los paquetes los datos del consignatario, tales como dirección, país, nombre, teléfono/fax, correo electrónico y persona de contacto.

#### Agente aduanero

El personal de adquisiciones (o el consignatario) puede contratar a un agente aduanero que se encargue del despacho de aduanas de los bienes y de otras formalidades estatales. En tal caso, los documentos de envío se deben enviar también al agente aduanero.

#### Dirección de entrega/destino final

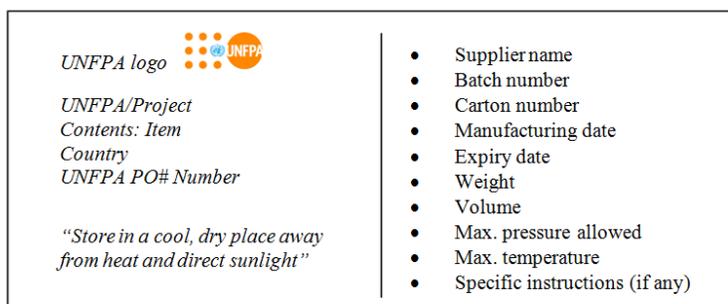
Procedimientos de Adquisición

La dirección de entrega o de destino final es la dirección del usuario final donde se deberán entregar físicamente los bienes.

**12.2.3 Etiquetado e identificaciones**

Las identificaciones habituales del UNFPA tienen el aspecto que se muestra a continuación:

*Figura 1: Identificaciones de envío del UNFPA*



**12.3 Envío y transporte**

**12.3.1 Modos de transporte**

Se utilizan cuatro modos básicos de transporte, individualmente o en combinación: marítimo, ferroviario, terrestre y aéreo.

Al elegir el modo de transporte, el UNFPA debe considerar tanto el costo como la eficiencia. En general, los costos del transporte aéreo, ferroviario y terrestre son más altos que los del transporte marítimo, por lo que se suele recomendar este último. El transporte marítimo representa normalmente entre un quince y un veinte por ciento del costo de los bienes, mientras que el aéreo puede representar hasta el cien por cien. Los envíos internacionales marítimos suelen tardar de tres a cinco semanas (aunque pueden tardar bastante más), mientras que los envíos aéreos llegan generalmente en menos de una semana. Para decidir el modo de transporte se ha de buscar un equilibrio entre los parámetros operativos, tales como tiempo, y los recursos financieros.

El personal de adquisiciones dará prioridad a uno u otro medio de transporte de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1) El medio de transporte más barato que satisface las necesidades respecto a la entrega.
- 2) Si es posible, el cronograma con el menor número de transbordos.
- 3) Si es posible, el envío a través de puntos de traspaso y aduanas preferidos.
- 4) El uso de transportistas especializados, siempre que sea posible.

#### Procedimientos de Adquisición

- 5) La aplicación de una tasa de 1:4 para el transporte aéreo (es decir, usar este modo de transporte si su costo no supera el 25% del costo de los bienes).
- 6) El envío aéreo si el peso es inferior a 200 kilogramos.
- 7) El envío aéreo cuando sea necesario mantener la cadena de frío.
- 8) El envío por tierra o mar si se trata de bienes peligrosos.

Finalmente, el personal de adquisiciones debe elaborar una lista priorizada de todas las soluciones factibles desde el punto de vista técnico. Si una solución prioritaria cae dentro del marco presupuestario predefinido, se debe ejecutar el plan.

Si las mejores soluciones caen fuera del marco o si no existe una solución factible, el personal de adquisiciones debe presentar las opciones existentes a la dependencia solicitante o a PSB, que deberán tomar una decisión.

#### 12.3.2 Agentes de transporte

El UNFPA o el proveedor contratan a agentes de transporte, también conocidos como transportistas o agentes de carga, para encargarse de las formalidades y la gestión de los envíos.

El uso de un transportista apropiado reduce el riesgo de la operación de adquisición, puesto que parte de ese riesgo se transfiere al transportista seleccionado. Además, la selección de un agente de transporte apropiado reduce de por sí el riesgo, gracias a la experiencia y los conocimientos especializados del agente de carga.

El UNFPA debe asegurarse de que el transportista tenga todos los documentos necesarios para la entrega de los bienes en tránsito.

#### 12.3.3 Incoterms

Los [incoterms](#) son términos estándares establecidos por la Cámara de Comercio Internacional (CCI). Definen las obligaciones del comprador y del vendedor con relación al envío de bienes. Se utilizan en todo el mundo, tanto en las transacciones internacionales como en las locales. Los incoterms abarcan únicamente cuestiones referentes a los derechos y obligaciones de las partes del contrato de venta con respecto a los costos y los riesgos relacionados con la entrega de los bienes.

Especifican dónde se entregarán los bienes, qué costos asumirá el vendedor y cuándo se transfiere el riesgo del tránsito al comprador. El personal de adquisiciones puede solicitar a los proveedores que presupuesten la provisión de acuerdo a distintos incoterms; por ejemplo, teniendo en cuenta si el proveedor se encarga del transporte o si este se contrata por separado.

### Procedimientos de Adquisición

Definir con claridad los términos comerciales reduce el riesgo de que haya malentendidos y, como la CCI ofrece un servicio de arbitraje, su interpretación goza de una amplia aceptación.

Los incoterms 2010 rigen los términos de envío de los contratos del UNFPA, siempre y cuando este requisito se estipule en los términos y condiciones generales del contrato. Se hará referencia a un incoterm apropiado en todos los contratos que requieran de envío. El incoterm debe hacer referencia siempre a un lugar concreto (ciudad, país, etc.).

Por lo general, el UNFPA empleará como referencia el incoterm «porte pagado hasta» (CPT, por sus siglas en inglés) en las adquisiciones internacionales cuyo transporte organice el proveedor (la opción preferida). Por lo tanto, se recomienda solicitar los precios CPT en los documentos de licitación.

En las adquisiciones locales se suele emplear el incoterm «entregado en un punto» (DAP, por sus siglas en inglés), de modo que el proveedor asume los riesgos durante el tránsito (consúltense a continuación otros aspectos relacionados con los seguros de la carga).

Si se considera la posibilidad de usar otros incoterms, distintos a CPT y DAP, se consultará a PSB para determinar cuál es la opción más adecuada.

## 12.4 Seguros

### 12.4.1 Seguro durante el transporte

Durante el transporte y el almacenaje, todos los bienes se exponen a una serie de riesgos, tales como daños, robos y hurtos, roturas, falta de una parte o de todo un envío. Por ende, se requiere un seguro de carga y almacenamiento para brindar protección contra las pérdidas económicas que ocasionarían dichos riesgos.

También es imperativo proteger los bienes de otros riesgos, tales como guerras, huelgas, disturbios y revueltas civiles. Además, la cobertura del seguro debe abarcar el período del transporte, de depósito a depósito, incluido el almacenaje en el sitio de destino por el tiempo definido indicado en la orden.

Actualmente, diversos organismos de las Naciones Unidas, incluido el UNFPA, se han reunido para negociar un contrato global conjunto de seguro para carga y almacenamiento. Se trata de un seguro a todo riesgo con cobertura mundial.

#### 12.4.1.1 Adquisiciones internacionales realizadas por PSB

PSB o el proveedor deben asegurar las órdenes de compra que haya emitido el UNFPA.

### Procedimientos de Adquisición

La selección del incoterm determinará quién es el responsable de contratar el seguro.

En el caso de todos estos seguros, se deben aplicar los siguientes principios:

El valor asegurado debe ser el costo, seguro y transporte e, idealmente, un porcentaje convenido para reflejar el costo indirecto de la reposición de los bienes.

La cobertura debe comenzar en cuanto los bienes se entregan al transportista del UNFPA y se debe extender hasta su recepción en el destino final, según se establece en las instrucciones para el envío.

Cuando la cobertura tiene restricciones de tiempo, se debe estipular un período suficiente que considere los procesos de despacho de aduanas, el transporte local y otros sucesos posibles que pueden demorar la entrega.

#### **12.4.1.2 Adquisiciones locales realizadas por oficinas regionales y de país**

Es responsabilidad de los Representantes de las Oficinas Locales garantizar la existencia de un seguro de transporte de carga adecuado para todas las adquisiciones que realicen las oficinas locales.

En los casos en que corresponda contar con un seguro de transporte de carga, la oficina local tiene dos opciones:

- A. Al realizar el pedido, debe seleccionar el incoterm adecuado, es decir, aquel en que el proveedor es el responsable de contratar el seguro para los bienes. Para confirmar el cumplimiento de este requisito, el proveedor debe adjuntar a la factura una copia de los certificados pertinentes.
- B. Si el punto A. no es factible, la oficina local debe contratar el seguro correspondiente de acuerdo con los principios establecidos en la sección 12.4.2.

Alternativamente la oficina local se puede comunicar con el punto focal de PSB para solicitar que ésta asegure la carga. De este modo, PSB ampliará la cobertura del «seguro global de cargamentos» para dicha carga. El costo de esta cobertura se incluirá en el presupuesto asociado a la orden de compra.

#### **12.4.4 Seguro de almacenaje**

Consulte el *Manual de políticas y procedimientos para la gestión de inventario* si desea obtener más información sobre Almacenes de PSB y los requisitos de autorización para mantener inventario.

### Procedimientos de Adquisición

Todos los bienes controlados por el UNFPA deben contar con un seguro mientras estén almacenados, con el fin de proteger los intereses del UNFPA. Los bienes en las bodegas están asegurados por el costo y el seguro.

En los casos en que:

- El UNFPA tenga sus propios almacenes (es decir, los almacenes de CSB aprobados a nivel de la oficina local), es responsabilidad de PSB asegurar los contenidos que se almacenan en ellos.
- Los bienes de UNFPA almacenados en las bodegas del proveedor (por ejemplo, depósitos administrados por PSB), es responsabilidad de PSB asegurar los contenidos que se almacenan en ellos, a menos que el contrato de almacenaje con el proveedor especifique otra cosa.
- El UNFPA entregue los bienes a un tercero (por ejemplo, el gobierno) para que los almacene en sus instalaciones, si bien el UNFPA mantiene el control de dichos bienes, es responsabilidad de la oficina local garantizar que exista un contrato de almacenaje que establezca con claridad la cobertura del seguro para los bienes del UNFPA.

#### **12.4.5 Reclamaciones a las aseguradoras**

Consulte el manual sobre política de gestión de inventario para obtener más información acerca de las pérdidas de inventario.

En el caso de una posible reclamación, las oficinas deben revisar de inmediato el contrato del seguro a fin de conocer los pasos que se deben seguir para efectuar la reclamación.

Este procedimiento se debe realizar de manera oportuna, ya que el vencimiento del plazo de la cobertura puede estar próximo.

Cuando PSB maneja la póliza del seguro, se debe dar aviso de inmediato al punto focal de PSB. PSB debe estudiar el caso y examinarlo con la oficina local y la aseguradora, a fin de determinar si es posible presentar una reclamación formal.

### **12.5 Recepción, inspección y devolución**

#### **12.5.1 Recepción de bienes y servicios**

Al recibir un envío, el consignatario debe efectuar una inspección física de los paquetes y compararlos con los documentos de envío. Si todos los bienes parecen en buen estado, se debe dar la aprobación (por ejemplo, «recibido en buen estado externo, no se ha comprobado el contenido»). Si se aprecian indicios de manipulación, es necesario mostrar las reservas debidas en el acuse de recibo («cajas rotas», «faltan elementos», etc.). Cuando sea posible, los paquetes

**UNFPA**

Manual de políticas y procedimientos

**Procedimientos de Adquisición**

se deben pesar para determinar la diferencia entre el peso declarado y el real, documentando cualquier discrepancia.

Para pagar las facturas es necesario efectuar antes la recepción financiera de los bienes y/o servicios en ATLAS (de este modo, las órdenes de compra se traducen en un desembolso). Recibir los bienes en Atlas implica transferir al UNFPA la posesión de los bienes o la prestación de los servicios del contratista o proveedor; de ese modo se inicia el proceso de pago.

La siguiente tabla muestra los momentos en que la entrega se considera efectuada y todos los documentos necesarios para efectuar la recepción en ATLAS.

<b>ADQUISICIÓN ESTÁNDAR (incluidas las adquisiciones mediante LTA)</b>			
<b>Categoría</b>	<b>Documentos requeridos para efectuar la recepción en ATLAS</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de recepción</b>
Bienes (incluye el transporte)	Prueba de la entrega por parte del proveedor, transportista o consignatario; por ejemplo: - Para los incoterms del grupo F: acuse de recibo del transportista e información relativa a las cantidades para los envíos parciales. Se debe efectuar al mismo tiempo la recepción correspondiente a las órdenes de compra de mercancías y a las de transporte. - Para los incoterms del grupo C: conocimiento de embarque e información relativa a las cantidades para los envíos parciales. - Para los incoterms de los grupos E y D: acuse de recibo del consignatario.	Oficial de Logística o Oficial de Contratos/Adquisiciones en ausencia del Oficial de Logística, u otro personal que designe el Director de Proyecto (excepto el personal de Finanzas)	- <u>Para los incoterms del grupo F</u> : fecha de acuse de recibo del transportista. - <u>Para los incoterms del grupo C</u> : fecha del conocimiento de embarque. - <u>Para los incoterms de los grupos E y D</u> : fecha de acuse de recibo del consignatario.

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

Servicios (no incluye el transporte)	<p>Prueba de la finalización de los servicios del proveedor o del destinatario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los servicios de consultoría (entrenamiento, etc.): confirmación del consignatario o cliente de que los servicios se han prestado y de que se han entregado los productos.</li> <li>- Para servicios especializados (inspección, pruebas de laboratorio, etc.): informe del proveedor, aceptable para el UNFPA, que indique que se han prestado los servicios correspondientes.</li> </ul>	<p>Oficial de Logística o Oficial de Contratos/Adquisición es en ausencia del Oficial de Logística, u otro personal que designe el Director de proyecto (excepto el personal de finanzas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Para los servicios de consultoría</u> (entrenamiento, etc.): fecha de confirmación del consignatario o cliente.</li> <li>- <u>Para servicios especializados</u> (inspección, pruebas de laboratorio, etc.): fecha del informe del proveedor aceptable para el UNFPA.</li> </ul>
--------------------------------------	--	--	---

Tabla 7: Documentos requeridos para la creación de órdenes de compra en Atlas

#### **12.5.2 Órdenes de compra emitidas por PSB para lugares de destino sobre el terreno**

El conocimiento de embarque aéreo o marítimo (o el desempeño de los servicios) constituye la base de la recepción en ATLAS. El comprador del UNFPA en PSB efectúa la recepción financiera en ATLAS. Existe la posibilidad de recibir una cantidad inferior a la que figura en la orden de compra.

En las oficinas locales, el funcionario responsable de la recepción debe encargarse de recibir e inspeccionar físicamente los equipos, los suministros y cualquier otro artículo. En el caso de los activos, el funcionario responsable de la recepción debe informar también al empleado de inventarios, para que este etiquete correctamente los artículos y los registre en el módulo de gestión de activos de Atlas.

#### **12.5.3 Discrepancias relativas a la cantidad o al estado de los bienes**

Una vez que los bienes pasan por aduanas y antes de hacerlos llegar al asociado de implementación (por ejemplo, un gobierno), la oficina local debe comprobar si se ha recibido la cantidad que figura en la orden de compra.

Es necesario detectar cualquier discrepancia entre la orden de compra y la entrega real antes de transferir los bienes al asociado de implementación. El UNFPA no asume ninguna responsabilidad sobre los bienes que puedan faltar cuando el asociado recibe el pedido.

## Procedimientos de Adquisición

Si faltan artículos, estos están en malas condiciones o se detecta cualquier otra discrepancia, la oficina local debe dirigirse inmediatamente al comprador de PSB y notificar por escrito al transportista los daños o las faltas que pueda haber en el envío (las fotografías resultan útiles en este caso). Cualquier retraso en la notificación dificulta la obtención de rectificaciones o compensaciones por parte de los proveedores y los seguros.

Ante cualquier daño o discrepancia, el funcionario responsable de la recepción efectuará inmediatamente un examen y completará y firmará un [Informe de recepción e inspección](#). Este se puede solicitar a PSB y recoge:

- número de la orden de compra del UNFPA;
- número de cajas recibidas;
- contenido;
- fecha de llegada;
- transportista;
- número de conocimiento de embarque;
- detalles de la reclamación;
- motivo del rechazo.

Con el Informe de recepción e inspección se enviarán copias de las conclusiones del examen y una notificación al transportista. Todo se hará llegar cuanto antes a PSB para que presente una reclamación al seguro. Incumplir este requisito puede ocasionar pérdidas económicas al UNFPA, de las cuales se responsabilizará a la oficina local.

### **12.5.4 Órdenes de compra emitidas por la sede de PSB en Nueva York**

El Jefe de la Subdirección de Instalaciones y Servicios Administrativos, tiene la responsabilidad de recibir, inspeccionar y entregar a la dependencia solicitante todos los equipos, suministros y demás propiedades que lleguen a la sede en Nueva York. A efectos de control interno, la dependencia solicitante ha de ser una dependencia separada o independiente de PSB y de las dependencias de pago. El Asociado de gestión de activos recibe todos los bienes y efectúa la recepción financiera en ATLAS.

Si se detecta alguna discrepancia, el funcionario responsable de la recepción presentará inmediatamente un [Informe de recepción e inspección](#) a PSB. Hay que tener cuidado de conservar todos los accesorios, las instrucciones, los manuales y el embalaje original. Incumplir lo expuesto anteriormente puede hacer más difícil que el UNFPA obtenga un reembolso o una sustitución de los productos.

---

Procedimientos de Adquisición

### **12.5.5 Órdenes de compra emitidas en los lugares de destino sobre el terreno**

Cuando se entregan los bienes o se desempeñan los servicios correspondientes, las personas asignadas deben efectuar la recepción financiera en ATLAS.

Intentar devolver los bienes al proveedor una vez que el UNFPA los recibe suele acarrear costos. No es recomendable realizar devoluciones, salvo en los siguientes casos:

- daños o deficiencias de los cuales el UNFPA no sea responsable, que se hayan producido durante el tránsito o de otro modo;
- incumplimiento de la orden de compra;
- el producto no se ajusta a la descripción y las especificaciones del fabricante y/o el proveedor; y
- se considera que el producto no es seguro o no es conforme a los requisitos de seguridad nacionales y/o del UNFPA.

En cualquiera de los casos anteriores, el funcionario responsable de la recepción presentará una declaración por escrito al proveedor en la que se enumeren todas las deficiencias y los motivos del rechazo. Si los bienes están asegurados por una tercera parte, se enviará una copia de dicha notificación a la compañía aseguradora. Hay que tener cuidado de conservar todos los accesorios, las instrucciones, los manuales y el embalaje original.

### **12.5.6 Desaduanaje**

Cuando los bienes llegan al puerto o aeropuerto de destino, el consignatario debe hacerse cargo del paso por aduanas. En este trámite se emplearán los documentos de envío originales facilitados por el proveedor. PSB puede reenviar a su vez los documentos electrónicos que le entregue el proveedor.

El procedimiento de despacho aduanero varía en cada país. Esto no supone problema alguno, siempre que se alcance el objetivo final, es decir, que en el despacho aduanero se respeten las exenciones a las importaciones del UNFPA.

A continuación se describen dos situaciones o rutinas clásicas:

- Las adquisiciones regulares del UNFPA suelen estar destinadas a las instituciones estatales (normalmente, al Ministerio de Salud), sobre la base de un «Acuerdo básico» que el UNFPA firma con el gobierno correspondiente. Las oficinas de país del UNFPA no suelen encargarse de los trámites aduaneros propiamente dichos, sino que facilitan los documentos a las entidades estatales:

Procedimientos de Adquisición

- Ministerio de Salud:
  1. Documentos de envío originales, de modo que puedan preparar la documentación necesaria para el despacho aduanero;
  2. Confirmación de que los bienes han sido importados por la oficina de país del UNFPA y, por tanto, están exentos de los procedimientos de inspección estándar previos al envío;
  3. Carta de exención adjunta a la confirmación.

- Almacenes (por lo general, la entidad que se encarga de los trámites aduaneros):

Copia de los documentos de envío, para que puedan realizar trámites en el nivel correspondiente.

- Agente ministerial de tránsito local:

Orden para proceder al despacho aduanero cuando el ministerio cubra la documentación necesaria. Dicha orden la debe emitir la oficina local, ya que es el consignatario. Esta carta servirá para tomar posesión de los bienes de manos del transportista y llevarlos a la zona de despacho aduanero (a efectos de reducir los gastos de almacenamiento hasta la entrega final).

- Si los bienes son para la oficina del UNFPA (adquisición administrativa):

El UNFPA suele seguir estos pasos:

- solicitar al agente de tránsito local una factura *pro forma*;
- preparar la orden de compra correspondiente;
- preparar la carta para ordenar al agente de tránsito local que proceda con el despacho aduanero y, al mismo tiempo, entregarle los documentos de envío y la carta de exención previa al envío;
- preparar la certificación de finalidad que se entregará a las autoridades estatales para solicitar la exención de los impuestos de importación durante el despacho aduanero de los bienes. Este documento se remitirá al agente de tránsito local.

- Si los bienes se adquieren por cuenta de terceros:

El UNFPA no es el consignatario en este caso, por lo que el despacho aduanero es responsabilidad del gobierno.

## UNFPA

Manual de políticas y procedimientos

---

### Procedimientos de Adquisición

Cuando el UNFPA asume la responsabilidad del paso por aduanas, puede encargarse su propio personal o bien contratarse a un agente aduanero. Ambas opciones tienen ventajas e inconvenientes, como se refleja en la siguiente tabla:

	Ventajas	Inconvenientes
El personal del UNFPA se encarga del despacho aduanero		Hay que dedicar al menos un día a cada proceso
		La oficina necesita los permisos pertinentes
		El personal tiene que desplazarse hasta la frontera (con el tiempo que ello conlleva)
	Supervisión estrecha del paso por aduanas	La oficina de país ha de contratar a personal especializado para este proceso
Contratación de un agente aduanero	La compañía dispone de los permisos necesarios	
	La compañía cuenta con el personal necesario en la frontera	
	La compañía tiene conocimientos especializados (lo que agiliza el trámite)	
		Pago de servicios adicionales (agente)

Tabla 8: Opciones del paso por aduanas

**Nota orientativa sobre la designación de un «Consignatario» para el paso por aduanas de artículos adquiridos por el UNFPA**

1) Resumen

Se designará a la oficina de país del UNFPA como «Consignatario» para el envío de todo artículo financiado por el UNFPA que sea parte de la asistencia a programas, a menos que se tome otra decisión al respecto con el país anfitrión y/o el Consignatario alternativo (véase a continuación).

---

Procedimientos de Adquisición

El motivo principal para designar al UNFPA como «Consignatario» es que así puede importar los bienes necesarios para cumplir su mandato sin que se vea afectado por los derechos de aduana ni otras prohibiciones o restricciones impuestas a la importación de bienes.

Otro beneficio de consignar bienes al UNFPA es la capacidad de éste de conservar registros de dichos bienes durante el proceso de paso por aduanas, además de la aceleración del mencionado proceso, más rápido que en el caso de otras instituciones.

2) Política

En lo que se refiere a la importación de bienes exentos de derechos de aduana, el Artículo II, sección 7(b) de la Convención sobre las Prerrogativas e Inmunities de las Naciones Unidas de 1946 estipula lo siguiente: Las Naciones Unidas estarán «exentas de derechos de aduana, prohibiciones y restricciones respecto a los artículos que importen o exporten para su uso oficial». Por consiguiente, los suministros importados están exentos de derechos de aduana si son (1) importados por las Naciones Unidas y (2) para su uso oficial.

*Importaciones realizadas por el UNFPA:*

(1) Para que los bienes se consideren «importados [...] por las Naciones Unidas», deben ser importados por el UNFPA, que es parte esencial de la ONU, o por otra entidad de las Naciones Unidas. No es necesario que el UNFPA realice la importación directamente; puede contar con un representante para ello, como un agente aduanero. Sin embargo, los suministros se deben consignar al UNFPA u otra entidad de la ONU para que se consideren «importados [...] por las Naciones Unidas».

*Importaciones para uso oficial del UNFPA:*

(2) Para que los bienes se consideren importados por el UNFPA para «su uso oficial», el fin de dicha importación debe ser oficial. Por ejemplo, el «uso» que el UNFPA da a los suministros es «oficial» siempre que estos se utilicen para ejecutar partes del programa de país correspondiente o la intervención regional y mundial del UNFPA. La pregunta acerca de

#### Procedimientos de Adquisición

si las actividades del programa del UNFPA que impliquen el uso de los suministros serán ejecutadas directamente por el UNFPA (DEX) o por uno de sus asociados en la implementación<sup>4</sup> (IP NEX) no es pertinente para determinar si el UNFPA importa los suministros para «su uso oficial». Sí es pertinente el hecho de que el UNFPA use los suministros, de forma directa o mediante los servicios de un asociado en la implementación, para fines oficiales.

Además, el asociado en la implementación puede distribuir los artículos de forma gratuita o bien, en algunas ocasiones, el UNFPA y el gobierno pueden autorizarlo a vender los artículos a un precio nominal inferior al precio de mercado o de venta al por menor («mercadeo social»). Por lo tanto, el mercadeo social es una metodología que consiste en la ejecución nacional de programas que ofrece al UNFPA una mayor garantía de que los consumidores finales valorarán más los artículos y les darán un mejor uso que si se los hubieran repartido gratuitamente. Los artículos se deben consignar a la oficina de país del UNFPA, independientemente de si el asociado en la implementación los distribuye de manera gratuita o cobra un monto siguiendo la metodología del mercadeo social. Este es un punto importante ya que la exención tributaria a las importaciones, de acuerdo con la Convención General de 1946, se aplica únicamente cuando los artículos son «importados por las Naciones Unidas».

Distinto es el caso en que un gobierno o una ONG (especializada o no en mercadeo social) NO están ejecutando actividades de desarrollo de acuerdo con algún programa de país o la intervención regional y mundial del UNFPA, sino que su intención es distribuir artículos (gratuitos o mediante mercadeo social) por iniciativa propia. En dichas circunstancias, el gobierno o la ONG pueden adquirir artículos mediante el [mecanismo de adquisiciones para terceros del UNFPA](#). Los artículos siempre se consignarán al gobierno o a la ONG, y es posible que deban pagar derechos de aduana o de importación. Consulte el punto tres de las desviaciones que se exponen a continuación para conocer más detalles.

#### *Desviaciones de la política:*

---

<sup>4</sup> De acuerdo con la definición del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA, norma 2.1, un asociado en la implementación es «la entidad a la cual el Director Ejecutivo le ha confiado la ejecución de las actividades del programa del UNFPA que se especifican en un documento firmado, y que ha asumido la total responsabilidad y rendición de cuentas con respecto al uso eficiente de los recursos del UNFPA y la entrega de productos, según lo expresado en la documentación del programa».

---

Procedimientos de Adquisición

Existen tres motivos fundamentales para no adherirse a la política de designar como consignatario al UNFPA<sup>5</sup>. Se describen a continuación:

(1) Si, por ejemplo, el asociado en la implementación solicita ser el consignatario como parte de un proceso para lograr mayor responsabilidad e implicación nacional de acuerdo con los principios de la Declaración de París.

En este caso, el asociado en la implementación debe confirmar por escrito al UNFPA, antes de emitir la orden de compra, (i) que accede a tramitar el paso de los bienes por aduana, (ii) que ha obtenido, o al menos ha tratado de obtener, garantías del gobierno con respecto a que no se pagarán derechos de aduana por los bienes, y (iii) que si tales derechos se cobran, se compromete a pagarlos<sup>6</sup>.

Como se señaló anteriormente, en sentido estricto, el asociado en la implementación no debería tener que pagar derechos en este caso, ya que los bienes se importan para usarlos en relación con un programa del UNFPA. Sin embargo, es posible que el gobierno no acepte que los bienes son importados por las Naciones Unidas cuando el consignatario es el asociado en la implementación. Es un riesgo que este asume.

Por este motivo, no se recomienda asignar la función de consignatario al asociado en la implementación, ya que podría implicar que el gobierno impusiera un gravamen a la ayuda para el desarrollo de la ONU a escala internacional.

2) Si otra entidad de las Naciones Unidas actúa como asociado en la implementación del UNFPA, los bienes se pueden consignar a dicha entidad. Ellos se debe a que esa

---

<sup>5</sup> En el caso de que el UNFPA deba consignar los artículos a las oficinas de la sede de una ONG para que estas posteriormente los entreguen a sus oficinas locales (ubicadas en distintos países), la sede de la ONG debe asumir la función de consignatario por razones prácticas, por lo que no será posible recurrir al privilegio de exención tributaria.

<sup>6</sup> Téngase en cuenta que bajo ninguna circunstancia el asociado en la implementación podrá cargar los pagos de los derechos de aduana a la modalidad Ejecución Nacional del proyecto con colaboración del UNFPA.

#### Procedimientos de Adquisición

organización cuenta con una exención de derechos sobre importaciones para uso oficial que es equivalente a la del UNFPA.

(3) Si se trata de bienes financiados por el UNFPA pero adquiridos para otros organismos de las Naciones Unidas (como donaciones al ACNUR), o adquiridos para países donde el UNFPA no está presente, se designa como consignatario al organismo beneficiario de la ONU.

(4) En el caso de que ni el UNFPA ni otro organismo de la ONU dispuesto a actuar en su nombre tengan representación en el país, se debe designar como consignatario al asociado de implementación.

Si se trata de bienes adquiridos por el UNFPA dentro de la modalidad denominada «[adquisiciones para terceros](#)», es decir, a través del mecanismo AccessRH (ARH), el consignatario debe ser la institución beneficiaria. Bajo ninguna circunstancia el UNFPA debe ser el consignatario en esta situación, ya que los bienes no están destinados a un programa de país del UNFPA ni a la Intervención regional y mundial, y tampoco a otros fines oficiales del UNFPA.

#### 3) Procedimientos

De conformidad con esta política, UNFPA/PSB, como práctica habitual, deben consignar todos los bienes adquiridos con financiamiento del UNFPA (lo que incluye bienes adquiridos con fondos disponibles a través de acuerdos de cofinanciación) a la oficina de país de este en el país de destino. Del mismo modo, el UNFPA/PSB deben consignar todos los bienes adquiridos con financiamiento externo (es decir, «pedidos de adquisiciones para terceros/AccessRH») directamente al cliente.

Por ende, si una oficina de país ha acordado con el gobierno anfitrión consignar los bienes adquiridos con financiamiento del UNFPA directamente al gobierno, o a otro asociado en la implementación, se debe informar de inmediato a PSB sobre dicho acuerdo.

Téngase en cuenta que en todos los casos en que el UNFPA financia la adquisición de los bienes, este también debe pagar los costos asociados al proceso de paso por aduanas, como el

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

costo de contratar a un agente de tránsito. Dichos costos no forman parte de ningún impuesto. Los fondos utilizados para pagar el trabajo del agente de tránsito se deben incluir en el plan de trabajo, a menos que existan otros acuerdos locales, como el hecho de que las ONG reciban los bienes directamente y disfruten de exenciones tributarias.

La siguiente tabla resume las distintas opciones para designar al consignatario:

<b>Motivo de la importación:</b>	<b>Opciones de consignatario:</b>	<b>Observaciones</b>
Para la ejecución de programas del UNFPA, como los programas de país, el Programa Mundial del UNFPA para Mejorar la Seguridad del Abastecimiento de Suministros de Salud Reproductiva (GPRHCS, por sus siglas en inglés), los acuerdos de cofinanciación, etc., independientemente de la fuente de financiamiento.	UNFPA	La práctica habitual es designar al UNFPA como consignatario.  A menos que existan acuerdos locales previos, el UNFPA debe importar como consignatario los artículos financiados por el GPRHCS para las ONG, a fin de garantizar la exención tributaria, ya que en estos casos se considera a las ONG como asociados en la implementación del GPRHCS. Los costos asociados al paso por aduanas, como la contratación de un agente de tránsito, se pueden cobrar al GPRHCS.
	Asociado en la implementación	En situaciones excepcionales, se puede designar como consignatario al asociado en la implementación (el gobierno, la ONG, etc.) incluido en el plan de trabajo u otras intervenciones regionales o mundiales del UNFPA (como el GPRHCS), siempre que el asociado confirme por escrito que accede a realizar el proceso de paso por aduanas.

**UNFPA**

Manual de políticas y procedimientos

Procedimientos de Adquisición

		Téngase en cuenta que no se recomienda asignar la función de consignatario al asociado en la implementación, ya que el gobierno podría sostener que es este y no el UNFPA el que está importando los bienes y, por ende, no se aplicaría la exención tributaria. Esto no es conveniente, puesto que el gobierno estaría aplicando un gravamen a la asistencia para el desarrollo de la ONU a escala internacional.
	Otro organismo de las Naciones Unidas	Debido a que los bienes irán en beneficio de otro organismo de las Naciones Unidas, por motivos prácticos se recomienda designar como consignatario a dicho organismo, lo que disminuirá la labor administrativa a nivel nacional.
Para fines propios de clientes externos (es decir, no se trata de un programa de país del UNFPA, sino que de adquisiciones para terceros/«AccessRH»)	Cliente externo	El UNFPA no podrá ser consignatario para ningún tipo de pedido de AccessRH/adquisiciones para terceros.

Tabla 9: Opciones para designar al consignatario

4) Llegada de los bienes al país

Consulte la [Política de gestión de inventario](#) para conocer los pasos que se deben seguir tras la llegada de los bienes al país, incluida la tramitación de documentos.

5) Excepciones

#### Procedimientos de Adquisición

Toda solicitud de excepción a esta política se debe dirigir al Director de la Subdivisión de Servicios de Adquisición, en Copenhague. Si procede, PSB debe consultar al departamento jurídico.

### **12.6 Elementos específicos del UNFPA**

#### **12.6.1 Restricciones sobre las importaciones de bienes**

Los países pueden imponer determinadas restricciones sobre los bienes que se importan. Los productos farmacéuticos suelen requerir la autorización previa del ministerio que emitirá una licencia. Esto, que se conoce como «registro nacional», afecta normalmente a los anticonceptivos, aunque también se pueden incluir otros productos. La oficina receptora, o bien PSB, según proceda, deben comprobar que cuentan con todos los certificados o permisos necesarios antes de emitir la orden de compra.

Algunos países prohíben los bienes de ciertos orígenes por razones políticas.

Hay que tener en cuenta estos factores en el momento apropiado para evitar contratiempos posteriores.

## 13. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS

### 13.1 Resumen

La finalidad de la gestión de los contratos es garantizar que todas las partes cumplan sus obligaciones respectivas de la forma más eficiente y eficaz posible, a fin de que se obtengan los resultados operativos y comerciales estipulados en el contrato y exista una relación adecuada entre calidad y precio. También protege los derechos de las partes y garantiza el cumplimiento y desempeño requerido cuando cambian las circunstancias. La gestión de los contratos tiene como objetivo identificar problemas y encontrar soluciones junto con todas las partes involucradas, y no el buscar culpables.

La administración de los contratos es responsabilidad de la dependencia o unidad que realiza la adquisición y de la persona a cargo del proceso de adquisición (la unidad solicitante para el caso de adquisiciones de la sede) . En el caso de los contratos y LTAs que administra PSB, el equipo de contratos llevará a cabo estas tareas. Cuando los titulares de los contratos sean las divisiones y subdivisiones de la sede, el equipo de adquisiciones en PSB apoyara en el proceso. Sin embargo, la administración del contrato requerirá la participación y los aportes del solicitante y, ocasionalmente, también del usuario final, si no son la misma entidad.

El proceso de administración de contratos se compone de nueve elementos potenciales:

1. Supervisión y control del desempeño de los proveedores
2. Compensaciones
3. Resolución de disputas
4. Gestión financiera/pagos
5. Gestión de enmiendas y gestión del cambio
6. Finalización del contrato
7. Rescisión del contrato
8. Eliminación de propiedades
9. Mantenimiento de archivos

### 13.2 Evaluación del desempeño de los proveedores

La evaluación de los proveedores es importante, ya que permite al UNFPA identificar posibles deficiencias en el desempeño, comunicárselas a los proveedores y poner en marcha programas para el desarrollo de proveedores. Este tipo de comunicación propicia una relación de colaboración con los proveedores que suele aportar beneficios añadidos. El UNFPA consigue asimismo enfocar sus actividades para ser más estratégico identificando las fuentes de proveedores.

Existe una [herramienta en línea](#) para registrar la evaluación del desempeño respecto a una serie de indicadores, tales como:

- 1) cantidad y calidad de los bienes o servicios;
- 2) puntualidad en las entregas;
- 3) exactitud de la documentación;
- 4) velocidad de respuesta (entre otros aspectos, comunicación proactiva y entrega de información relevante sobre el desempeño).

#### 13.2.1 Evaluación basada en las órdenes de compra

Una vez que se ha efectuado el último pago correspondiente a una orden de compra o contrato, y siempre y cuando no existan reclamaciones pendientes, se debe completar la [herramienta de evaluación del desempeño de los proveedores](#) teniendo en cuenta lo siguiente:

- Evaluar el desempeño de los proveedores es obligatorio para todos los contratos relacionados con los LTA para el suministro de insumos clave de salud reproductiva (anticonceptivos, productos farmacéuticos y equipos médicos), independientemente de su valor, así como también para las órdenes de compra individuales en Atlas con valor mayor o iguales a 5000 USD (en el caso de unidades de negocio fuera de la sede)/10,000 USD (en el caso de unidades de negocio de la sede). Estos parámetros financieros son los correspondientes al método de licitación de contratación directa (shopping). Nota: No existen impedimentos para que las unidades adquirentes realicen evaluaciones del desempeño para contratos de menor valor.
- No se requiere evaluar el desempeño de los proveedores cuando el proveedor es un organismo de las Naciones Unidas, un asociado en la implementación, un consultor particular, un arrendador (gastos de arrendamiento y administrativos asociados, como

#### Procedimientos de Adquisición

electricidad, agua, seguridad, teléfono, etc.), una persona a la que se le paga un DSA (Viáticos) o una entidad a la que se le reembolsan los gastos.

### **13.2.2 Evaluación basada en los acuerdos a largo plazo**

Cuando se trata de acuerdos a largo plazo, además de la evaluación basada en las órdenes de compra (véase el punto anterior), es importante llevar a cabo una evaluación anual del desempeño del proveedor con el fin de conocer el desempeño general del proveedor titular del LTA, solucionar los problemas relacionados de manera oportuna, decidir si es necesaria una mayor negociación según el volumen de actividad para obtener la mejor relación entre calidad y precio, etc.

Esta información, junto con el volumen de actividad y los ahorros logrados, se debe cargar en la ficha «Feedback on LTA Use» (Comentarios acerca del uso de los LTA) del [módulo LTA del UNGM](#).

Si el UNFPA está utilizando el LTA de otro organismo de las Naciones Unidas, es necesario proporcionar al organismo principal la información sobre el desempeño anual del proveedor, el volumen de actividad y los ahorros logrados.

De este modo se genera una imagen global del sistema de las Naciones Unidas con respecto al uso de los LTA, y permite que los organismos de las Naciones Unidas informen a los donantes acerca de la eficiencia y los ahorros logrados mediante actividades de adquisición colaborativas.

### **13.2.3 Contratos relativos a servicios de seguridad**

Para los contratos relativos a servicios de seguridad, se designará como representante técnico al Asesor Jefe de Seguridad o al Asesor de Seguridad del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas, que se encargará de la supervisión cotidiana del desempeño del contratista. Se deberá informar al CSA/SA de que solo los funcionarios responsables de las contrataciones pueden efectuar cambios importantes en las condiciones de los contratos.

## **13.3 Compensaciones**

Un incumplimiento de contrato puede dar derecho a la otra parte a ciertas medidas compensatorias.

Para elegir la compensación adecuada, es necesario:

#### Procedimientos de Adquisición

- identificar el incumplimiento;
- considerar la causa (negligencia del proveedor o del organismo de las Naciones Unidas, fuerza mayor, etc.);
- considerar el contrato/tipo de requisito (bienes, servicios o trabajos);
- considerar el contexto (única fuente de suministros, competencia, emergencia, etc.);
- considerar los requisitos del beneficiario/usuario final;
- utilizar el principio de proporcionalidad.

Cuando se considera la aplicación de compensaciones, lo más prudente es obtener información directamente del proveedor. En términos prácticos, se debe dar al proveedor la oportunidad de presentar pruebas para evitar la aplicación de compensaciones. Dichas pruebas podrían demostrar un retraso comprensible o la imposibilidad de cumplir. Mediante la presentación de las pruebas se puede llegar a una compensación justa tanto para el organismo de las Naciones Unidas como para el proveedor.

#### **13.3.1 Rescisión**

En algunos casos, el incumplimiento de los requisitos de una de las partes del contrato puede dar lugar a que la otra cancele el contrato. La cancelación ocurre cuando una parte pone fin al contrato debido a los incumplimientos de la otra parte. Entre las medidas que se derivan de dicho incumplimiento se encuentra normalmente la compensación a la otra parte por cualquier pérdida o daño que aquel pudiera haber causado. Esos daños son generalmente objeto de una indemnización por daños y perjuicios. En todos los casos de rescisión se debe consultar previamente al Jefe de PSB, quien a su vez debe asesorarse con el Jefe del departamento jurídico, si procede.

#### **13.3.2 Liquidación por daños y perjuicios**

Las partes de un contrato pueden convenir expresamente, por adelantado, una indemnización por cualquier incumplimiento. Esta indemnización por daños y perjuicios es una estimación de la pérdida real en que se puede incurrir y no se considera una multa. Las estipulaciones para las indemnizaciones por daños se incluyen en las condiciones especiales de los contratos estándares del UNFPA. Cuando se produzcan retrasos y estos acarreen costos adicionales, la pérdida de ganancias o la pérdida de otros beneficios al UNFPA, el proveedor pagará la indemnización por daños al UNFPA para cubrir los costos que se deriven de dicho retraso.

Las indemnizaciones por daños y perjuicios cubren la entrega tardía y se calculan como un porcentaje del valor del contrato hasta una cantidad máxima. Las indemnizaciones por entregas

---

Procedimientos de Adquisición

tardías normalmente se establecen por día de retraso o sobre la base de otro período de tiempo determinado.

¿Cuándo se debe aplicar/ y cuando no la indemnización por daños y perjuicios?

1. Si el retraso se debe a una causa de fuerza mayor o a sucesos fuera del control del proveedor que no impliquen culpa o negligencia del proveedor ni se pudieran prever, y si el proveedor ha sido capaz de proporcionar pruebas convincentes de tales eventos, o si el retraso se debe a la negligencia del UNFPA (por ejemplo, a un error en el diseño de la documentación) o a que el cliente haya detenido o retrasado la ejecución del contrato, no se debe reclamar ninguna indemnización por daños y perjuicios.
2. Si el retraso se debe a otras razones relacionadas o causadas por con el contratista, los daños y perjuicios se deben aplicar de acuerdo con los términos del contrato.

¿Quién decide si se aplica/ no aplicación de la indemnización por daños?

1. Si el proveedor no solicita y justifica la dispensa de la indemnización de daños, esta se deducirá directamente conforme a los términos del contrato. En tales casos, el Oficial de Finanzas del UNFPA deducirá la indemnización correspondiente en la declaración de pago que expida al proveedor. No hay un requerimiento diga que es necesario informar previamente a este.
2. Si el proveedor ya ha presentado una solicitud que justifica la dispensa de la indemnización, la decisión respecto a su aplicación y alcance no debe recaer en una sola persona. Se ha de redactar en todos los casos una nota de expediente con las recomendaciones pertinentes sobre la magnitud de aplicación u omisión de la indemnización, mismo que la autoridad en materia de adquisiciones analizará antes de tomar una decisión definitiva. A continuación, el UNFPA notificará esa decisión final al proveedor. Los registros pertinentes se conservarán en el expediente de la adquisición.

### 13.4 Resolución de disputas

Idealmente, los contratos deben ser claros y las responsabilidades y las obligaciones del proveedor y del UNFPA deben estar bien definidas para reducir al mínimo la posibilidad de conflictos y desacuerdos.

Sin embargo, independientemente de lo bien que se redacte un contrato y se gestione su ejecución, siempre pueden surgir disputas. A lo largo del proceso se deben tener en cuenta las

### Procedimientos de Adquisición

disputas potenciales, a efectos de resolver cualquier conflicto si finalmente ocurre. Para una adquisición eficaz es fundamental una buena comprensión de cómo se resuelven los conflictos.

La negociación es el medio idóneo para la resolución de conflictos comerciales. Todas las negociaciones se basan en la disposición a alcanzar un compromiso y acuerdo, esto resulta menos costoso que otros métodos alternativos de resolución de disputas.

El UNFPA debe esforzarse por tratar siempre de solucionar por medio de negociaciones. Cuando la negociación no sea posible o no dé resultado, se puede recurrir a medios más alternativos de resolución de disputas. La mediación es un método privado de resolución de disputas mediante el cual utiliza una tercera parte imparcial, convenida de mutuo acuerdo, que tiene una autoridad no vinculante con ninguna de las partes. El arbitraje también es un método convenido de resolución de disputas, pero en este caso la los árbitros se les da la autoridad para tomar una decisión vinculante.

El arbitraje es acordado a menudo por las partes contratantes mediante la inclusión en el contrato de una cláusula de arbitraje.

Las disputas que no se resuelvan con negociaciones son responsabilidad y se deben hacer a través del departamento jurídico.

## 13.5 Pagos

### 13.5.1 Gestión financiera y pagos

La gestión financiera y los pagos se refieren al procesamiento oportuno de las facturas, según los términos del contrato, así como a la revisión de las implicaciones financieras de los cambios contractuales y a la liquidación de las garantías financieras (es decir, la devolución de las garantías de cumplimiento de contrato y de pago anticipado) una vez que la razón por la que han sido solicitadas deja de existir.

### 13.5.2 Pagos

Los administradores encargados de los contratos del UNFPA se asegurarán de que los términos y las condiciones de pago sean acordes con lo que estipula el documento del contrato. Las facturas de los proveedores se abonarán a través de la oficina local o bien de la Subdivisión de Finanzas del UNFPA, según proceda, de acuerdo con las órdenes de compra a las que se les efectuó la recepción financiera en Atlas.

### Procedimientos de Adquisición

La Subdivisión de Finanzas del UNFPA se encarga de efectuar los pagos. De este modo se mantiene la segregación de tareas entre el personal responsable del proceso de adquisición y la Subdivisión de Finanzas encargada de hacer el pago. La separación de las funciones de compra y de pago es fundamental para preservar el principio de la segregación de tareas, por lo que es de obligado cumplimiento realizarlo de esta manera.

Los pagos anticipados se rigen por la política relativa a los anticipos del UNFPA. Véanse las [secciones 6.5 a\) xiv\) y 13.5.3](#).

Para obtener información sobre los pagos o reembolsos a nombre de un organismo de implementación de acuerdo con la ejecución nacional (NEX), véase la [sección 11.3.6](#).

#### **13.5.3 Anticipos**

Los pagos anticipados implican un riesgo financiero para el UNFPA; por este motivo, antes de conceder un anticipo a un proveedor hay que tener en cuenta las consideraciones de los párrafos siguientes.

Los pagos anticipados se refieren a los pagos efectuados con anterioridad a la recepción de los bienes o la prestación de cualquier servicio contractual. Dichos pagos anticipados se distinguen de los contratos de servicios, donde los acuerdos contractuales en general prevén la existencia de una serie de servicios que se espera que sean completados o entregados en momentos posteriores dentro del plazo del contrato.

Los plazos de entrega establecidos para la prestación de servicios parciales (a menudo denominados «hitos») constituyen la base para los pagos parciales al contratista, es decir, los pagos a cuenta, que tienen por objeto el reembolso de los gastos efectuados y los pagos parciales de los honorarios que el contratista ya ha ganado.

Sin embargo, si cualquiera de estos pagos se solicitara antes de la entrega de un artículo o servicio especificado en el contrato al que corresponden, se trataría de un «pago por adelantado o anticipo».

De acuerdo con el [punto 115.7 b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA, los Director de la Oficina Local o el Jefe de PSB pueden autorizar los pagos a cuenta, si procede (es decir, de conformidad con la práctica comercial o en interés del UNFPA). Los pagos a cuenta deben vincularse, no obstante, a la entrega satisfactoria de los bienes, trabajos o servicios correspondientes.

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

---

#### Procedimientos de Adquisición

De acuerdo con el [punto 115.7 a\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA, no se firmará ningún contrato en nombre del UNFPA que requiera pagos anticipados (es decir, pagos anteriores a la entrega de los productos o del cumplimiento de los servicios contractuales).

Sin embargo, en ciertos casos se pueden hacer excepciones, si son necesarias para adecuarse a la práctica comercial habitual o se determina que es en interés del UNFPA. Siempre que se conceda un pago anticipado, es necesario registrar los motivos en el expediente de adquisición.

#### Práctica comercial habitual:

A continuación se mencionan algunos ejemplos de las actividades que se consideran como práctica comercial habitual y que pueden justificar un pago anticipado:

1. Los costos de la puesta en marcha de las tareas (principalmente para los servicios), tales como la compra de billetes de avión, pagos anticipados para el alquiler o la compra de oficinas o del equipo en el lugar del proyecto.
2. Pagos de arrendamientos (oficinas o espacios), pagos de agua/gas/electricidad, etc.

En estos casos no se exigen garantías bancarias al proveedor ni un proceso distinto de aprobación dentro de la organización. Cuando en una oficina de país o unidad de negocio no exista la certeza de si una actividad determinada califica o no como práctica comercial habitual, se debe consultar a su punto focal para adquisiciones dentro de de PSB.

#### Actividades que no se pueden considerar una «práctica comercial habitual»:

El proveedor deberá justificar por escrito en su oferta toda solicitud de pago anticipado. Esta justificación explicará la necesidad del pago anticipado, detallará el monto solicitado y proporcionará un cronograma para la utilización de los fondos adelantados.

Si se propone la oferta del proveedor al Comité de Revisión de Contratos (CRC) de la sede para la adjudicación del contrato, debe resumirse el análisis sobre la solicitud de pago anticipado, indicando si el pago anticipado está o no justificado.

Cuando un proveedor solicita un pago anticipado, el UNFPA debe pedirle que presente la documentación referente a su situación financiera (es decir, los estados financieros auditados). También se debe investigar el historial previo del UNFPA con el proveedor, si lo hubiere, y la solvencia y fiabilidad de este. Para ello, por ejemplo, se puede consultar un informe financiero.

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

#### Procedimientos de Adquisición

Para recuperar un pago anticipado, los pagos a cuenta y del pago final estarán sujetos a una deducción equivalente al porcentaje que el anticipado representa sobre el precio total del contrato.

#### Anticipos inferiores a 50 000 USD:

No se exige una garantía bancaria para anticipos inferiores a 50 000 USD, pero el Jefe de PSB o el Jefe de la oficina respectiva deberán aprobarlos.

Se debe adjuntar al expediente una nota firmada por el Director de la Oficina Local correspondiente, en la que explique que el proceso se ha llevado a cabo con la diligencia debida y que se ha reducido todo lo posible el riesgo para el UNFPA.

#### Anticipos a partir de 50 000 USD:

Si se solicitara un pago anticipado a partir de 50 000 USD, y si no se trata de una práctica habitual en el sector (para pagar el gas, el agua o la electricidad o arrendar locales), el UNFPA solicitará por adelantado una garantía irrevocable, con validez de la duración del contrato. Esta se hará a favor del UNFPA en un banco u otra entidad garante del proveedor que el Director de la Subdivisión de Finanzas considere aceptable.

Antes de efectuar pagos anticipados, y después de recibir la garantía correspondiente, la oficina local debe obtener confirmación de:

- el Director de la Subdivisión de Finanzas, valida que la redacción y el formato de la garantía están acorde con su propósito,
- el emisor (el banco), respecto a la validez e irrevocabilidad del documento de garantía de anticipo (especialmente si se facilita en forma de cheque certificado). A través una visita al banco.

Si no se puede aportar una garantía bancaria, se necesitará una aprobación especial y por escrito del CPO para efectuar el anticipo. Cuando se solicite una excepción, esta se debe justificar convenientemente.

La tabla siguiente resume las distintas situaciones relacionadas con los anticipos:

<b>Pregunta:</b> ¿La solicitud de anticipo se considera una «práctica comercial habitual»? (Pago de cuentas de gas, electricidad, arrendamiento, etc.)	
Si la respuesta es <b>SÍ</b>	Si la respuesta es <b>NO</b>

Procedimientos de Adquisición		
No se exige una garantía bancaria al proveedor ni se requiere una aprobación individual	<u>Si el anticipo es inferior a 50 000 USD:</u> - La garantía bancaria es opcional (se determina en función del nivel de riesgo para la organización) - Si no se exige una garantía bancaria, se requerirá la aprobación del Jefe de PSB o del Jefe de la oficina respectiva - Si se aporta una garantía bancaria, no será necesaria la aprobación individual, pero el Director de la Subdivisión de Finanzas debe autorizar la redacción de la garantía	<u>Si el anticipo es igual o superior a 50 000 USD:</u> - Se exige una garantía bancaria. No se requiere otra aprobación, pero el Director de la Subdivisión de Finanzas debe autorizar la redacción de la garantía - Si no se puede aportar una garantía bancaria, se necesitará una aprobación especial del CPO para efectuar el anticipo

Tabla 10: Requisitos para anticipos y garantías bancarias

### 13.5.4 Impuestos

Véase la [sección 8.3.3](#)

### 13.6 Gestión de enmiendas y cambios

La gestión del cambio es la administración de los cambios que se producen durante la ejecución del contrato, por lo general son variaciones en los costos o requisitos que no se previeron originalmente, pero que no son motivo de disputa. La gestión del cambio implica tanto evitar los cambios indeseados como incorporar en el contrato los cambios necesarios.

Es la responsabilidad del personal de adquisiciones:

- 1) Negociar los cambios contractuales apropiados con respecto a costos, cronogramas y calidad y desempeño, asegurándose de que el contrato se enmiende de modo que defina siempre las expectativas convenidas por ambas partes contratantes. Las enmiendas deben documentarse en el expediente del contrato.
- 2) Asegurarse de que las condiciones del cambio sean razonables y justificables en términos de costo, tiempo y calidad.

### Procedimientos de Adquisición

Una vez que se haya adjudicado y firmado un contrato, este solo se podrá enmendar si en el contrato se prevé su posible modificación, o si los bienes o servicios adicionales relacionados los presta el mismo proveedor en continuación de la ejecución del contrato original. En el resto de las situaciones se debe llevar a cabo una nueva selección competitiva y crear un nuevo contrato.

Si las enmiendas a los contratos implican un incremento económico, véase la [sección 2.5.1](#), «Delegación de la autoridad sobre las adquisiciones».

### **13.7 Finalización o conclusión del contrato**

La finalización del contrato exige la confirmación de que se han satisfecho todas las obligaciones, la identificación de cualquier obligación residual y de cómo se satisfará esta, el ordenamiento de los pagos finales, la evaluación del contratista y el cierre administrativo de los expedientes.

El personal de adquisiciones debe comprobar los siguientes pasos fundamentales para cerrar un contrato:

1. Todos los productos y/o los servicios requeridos se han proporcionado al comprador.
2. La documentación del expediente del contrato muestra claramente la recepción y la aceptación formal de todos los elementos del contrato.
3. No existen reclamaciones o investigaciones pendientes relacionadas con el contrato.
4. Cualquier propiedad que el UNFPA haya provisto se ha devuelto al UNFPA y se han resuelto todas las discrepancias que pudiera haber en cuanto a número y condición de los bienes.
5. Todas las acciones relacionadas con las revisiones y los cambios del precio del contrato se han concluido.
6. Se han resuelto todos los asuntos relativos a las subcontrataciones.
7. Si hubo una terminación parcial o total, esta acción ha sido completada.
8. Han finalizado todas las copias originales de las garantías, incluidas las fechas de vencimiento, las responsabilidades y los procedimientos que se deben seguir.
9. Se han completado las auditorías que exigiese el contrato.
10. Se ha presentado y pagado la factura final.
11. Se han devuelto las garantías de cumplimiento a sus titulares.
12. Se ha realizado la evaluación del desempeño del proveedor (si procede).

### Procedimientos de Adquisición

En el caso de adquisiciones de la sede efectuadas por PSB, cuando esta envía el contrato final firmado, también se facilitará una lista de verificación de cierre del contrato a la unidad de negocio de la sede pertinente, para que dicha unidad tenga la certeza de que los contratos se cerraron adecuadamente.

### 13.8 Eliminación de propiedades

Consulte la sección correspondiente de [la Política y los procedimientos de gestión de activos fijos](#).

### 13.9 Mantenimiento de archivos

Se deberá establecer un sistema de archivos relativos a las adquisiciones a efectos de recoger toda la información relacionada con esta actividad.

Además de la información que documenta el proceso de la contratación, en el expediente se debe incluir toda la información necesaria para administrar con éxito el contrato. Cualquier asunto relativo a aclaraciones o modificaciones del contrato se debe documentar exhaustivamente en el expediente.

Es importante documentar cuidadosamente la ejecución del contrato:

- para proporcionar las pruebas del desempeño del proveedor;
- si surgen conflictos;
- para crear una memoria institucional; y
- para los propósitos de la auditoría.

Para reducir las copias impresas al mínimo, las oficinas usarán, a ser posible, herramientas electrónicas como SuperOffice (que emplea PSB).

Es necesario conservar los siguientes documentos durante el período que indica la política de retención de expedientes del UNFPA (véase la [sección 2.1.3](#) para conocer más detalles):

- documentos de licitación, entre ellos las listas de proveedores invitados y licitadores;
- todas las propuestas de los proveedores (tanto las seleccionadas como las rechazadas);
- informes de apertura y recepción de ofertas;
- documentos relacionados con los procesos de evaluación técnica y financiera;
- documentos relacionados con el proceso de aprobación del contrato;

Procedimientos de Adquisición

- instrumentos contractuales (incluidas las enmiendas);
- correspondencia con el proveedor relativa a cuestiones contractuales;
- prueba de recepción de bienes; y
- pruebas de pago.

[Directrices para el mantenimiento de archivos](#)

**13.10 Elementos específicos del UNFPA**

No hay ningún aspecto adicional sobre los procesos de administración de los contratos relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

## **14. COOPERACIÓN**

### **14.1 Cooperación con entidades de las Naciones Unidas**

#### **14.1.1 Cooperación con otras entidades de las Naciones Unidas**

A efectos de fomentar la colaboración entre las entidades de las Naciones Unidas y en apoyo de sus iniciativas, los Directores de las Oficinas Locales o el Jefe de PSB pueden decidir cooperar con otras organizaciones, organismos o programas del sistema de las Naciones Unidas para satisfacer las necesidades del UNFPA en materia de adquisiciones, siempre y cuando se consideren razonables los honorarios asociados por los servicios prestados. La cooperación se considera apropiada para, entre otros fines, obtener descuentos por volumen o establecer/mejorar procesos o eficiencias operativas. Dicha cooperación puede consistir en desarrollar las actividades de adquisición en conjunto, utilizar las decisiones en materia de adquisición de otra entidad de las Naciones Unidas, solicitar a otra entidad que lleve a cabo determinadas actividades de adquisición a nombre del UNFPA o adquirir bienes, trabajos o servicios de otra entidad de las Naciones Unidas.

#### **14.1.2 Licitación conjunta**

El UNFPA puede llevar a cabo actividades de adquisición de manera conjunta con una o varias entidades de las Naciones Unidas, partiendo de una estimación del valor total de una o varias actividades de adquisición planificadas previamente. Por lo general, las organizaciones colaboradoras elegirán a una que dirigirá el proceso de adquisición de acuerdo con sus propias normas y regulaciones relativas a las adquisiciones. Las entidades de las Naciones Unidas participantes acordarán conjuntamente los documentos de licitación y los criterios de evaluación, y también evaluarán de forma conjunta las ofertas. En los documentos de licitación se debe indicar con claridad qué forma contractual se prevé que rija la adquisición. Las licitaciones conjuntas deben cumplir los requisitos del comité de revisión de la entidad principal únicamente, salvo en aquellos casos en que los criterios de evaluación aplicables o las adjudicaciones resultantes difieren de los de la entidad principal. Cuando el UNFPA actúe como unidad principal, podrá hacerse cargo de la representación de las otras entidades de las Naciones Unidas colaboradoras en el comité encargado de revisar la actividad de adquisición.

---

Procedimientos de Adquisición

### **14.1.3 Reutilización de los resultados de las licitaciones de otras entidades de las Naciones Unidas**

El UNFPA puede basar una o varias actividades de adquisición planificadas en procesos de selección competitiva desarrollados por otras entidades de las Naciones Unidas cuando, cuando el UNFPA estima que los beneficios de un nuevo proceso de selección no compensarán los costos administrativos asociados. El UNFPA puede reutilizar los resultados de una licitación para adquirir bienes, trabajos o servicios sin llevar a cabo un nuevo proceso de selección siempre y cuando:

- a. la adjudicación se efectúe dentro de un plazo de doce (12) meses a partir de la fecha de validez de las ofertas;
- b. las necesidades relativas a los bienes, trabajos o servicios sean fundamentalmente las mismas, y las cantidades de la licitación original fueran parecidas o superiores;
- c. el proveedor acceda a facilitar los bienes, trabajos o servicios al mismo precio, y las condiciones comerciales de tal forma que se consideren acordes con el mercado; y
- d. el proveedor acepte los términos y condiciones del UNFPA.

### **14.1.4 Acuerdos a largo plazo de las entidades de las Naciones Unidas**

Los Directores de las Oficinas Locales o el Jefe de PSB pueden decidir que la mejor opción para satisfacer ciertos requerimientos sea crear un acuerdo a largo plazo (LTA) basado en los términos de un LTA establecido previamente por otra entidad de las Naciones Unidas, o bien usar dicho LTA directamente. Para crear un LTA independiente entre el UNFPA y el proveedor basado en los términos de un LTA previo de otra entidad, o bien para utilizar este, no se requiere pasar una revisión adicional por parte del comité de revisión del UNFPA, pero se debe considerar como si así hubiera sido (véase la [sección 9.4.3](#)). No obstante, se deben cumplir las condiciones de la [sección 6.3.3.3](#), «Utilización de acuerdos a largo plazo de otros organismos del sistema de las Naciones Unidas», y es necesario que el proveedor y el UNFPA firmen un nuevo [memorando de entendimiento](#).

### **14.1.5 Adquisiciones a otra entidad de las Naciones Unidas**

Cuando los Directores de las Oficinas País o el Jefe de PSB consideren que una entidad de las Naciones Unidas tiene conocimientos o capacidades superiores, o que ha conseguido condiciones favorables, para la adquisición de determinados bienes, trabajos o servicios, el UNFPA podrá adquirir dichos bienes, trabajos o servicios a esa entidad. Para ello deberá establecer un memorando de entendimiento con la entidad de las Naciones Unidas pertinente. Las

#### Procedimientos de Adquisición

adquisiciones a otras entidades de las Naciones Unidas deben ser aprobadas por el Director de la Oficina Local o el Jefe de PSB, tras comprobar que están debidamente justificadas.

#### 14.1.6 Subcontratación (Outsourcing) a una entidad de las Naciones Unidas

En determinadas circunstancias, puede resultar apropiado o necesario solicitar a otra entidad de las Naciones Unidas que lleve a cabo actividades de adquisición a nombre del UNFPA ([punto 115.2\(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#)). A continuación, se describen las situaciones en que se puede considerar la posibilidad de subcontratar las actividades de adquisición.

- a. **Experiencia:** cuando el UNFPA reconoce que otra entidad de las Naciones Unidas tiene conocimientos superiores para la adquisición de determinados bienes, trabajos o servicios, los Directores de las Oficinas Locales o el Jefe de PSB pueden autorizar la subcontratación de esos bienes, trabajos o servicios y nombrar a la entidad correspondiente agente de adquisiciones del UNFPA.
- b. **Capacidad de adquisición:** cuando otra entidad de las Naciones Unidas tiene la capacidad de adquisición que el UNFPA carece en un lugar determinado, los Directores de las Oficinas Locales o el Jefe de PSB pueden autorizar la subcontratación de una o todas las actividades de adquisición durante un período determinado y nombrar a la entidad correspondiente agente de adquisiciones del UNFPA.
- c. **Capacidad administrativa:** cuando el UNFPA carece de capacidad tanto de adquisición como administrativa en un país, un Representante de otra entidad de las Naciones Unidas que sí cuenta con la capacidad necesaria puede desempeñar actividades de adquisición en nombre del UNFPA (por ejemplo, el Representante en la zona del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo), de acuerdo con las normas y regulaciones de la entidad en cuestión y con una solicitud de servicios.
- d. **Servicios comunes:** cuando se pone en marcha en un lugar determinado una actividad conjunta de las Naciones Unidas (por ejemplo, la iniciativa «One UN») a efectos de facilitar a todas las organizaciones asociadas servicios administrativos con la capacidad de adquisición necesaria para obtener economías de escala o incrementar la efectividad y la eficiencia, el Director de la Oficina Local o el Jefe de PSB pueden autorizar la subcontratación de una o todas las actividades de adquisición durante un período determinado y nombrar a la actividad conjunta correspondiente agente de adquisiciones del UNFPA. Se debe informar de ello al CPO. Se aplicarán en este caso las normas y procedimientos, entre ellos los requisitos de revisión, que las entidades de las Naciones Unidas participantes acuerden para esa actividad o para las actividades conjuntas de adquisición.

---

Procedimientos de Adquisición

**14.2 Cooperación con los gobiernos**

**14.2.1 Definiciones**

Las adquisiciones para terceros (TPP) constituyen actividades específicas de adquisición que PSB realiza para, o en nombre de una tercera entidad (gobiernos, organismos especializados, organizaciones intergubernamentales o no gubernamentales, instituciones financieras internacionales, etc.) en el marco de un acuerdo legal. Estas actividades no tienen un componente directo de programas y tienen lugar cuando un tercero subcontrata sus adquisiciones al UNFPA. Los servicios de adquisición que el UNFPA presta a clientes externos se conocen también como AccessRH (véase la [sección 14.2.2](#)). La responsabilidad del UNFPA respecto a los bienes finaliza en el momento de la entrega, de acuerdo con las condiciones especificadas para la entrega que se detallan en la factura pro forma correspondiente. En las adquisiciones para terceros, el UNFPA no se hace cargo costo asociado al despacho de aduanas (véase la [sección 12.5.6](#)). Las adquisiciones para terceros están sujetas a una cuota de recuperación de gastos del 5% sobre el valor total de los bienes, incluidos el transporte, los seguros, las muestras, la inspección y las pruebas de calidad. Debido a los costos administrativos para el UNFPA, y dado que este cobra una tarifa muy reducida, las solicitudes de adquisición para terceros para artículos que no se estén dentro de un LTA solo se aceptarán si su importe es superior a 100,000 USD (las excepciones a esta norma han de contar con la aprobación del Jefe de PSB).

El UNFPA debe recibir los fondos correspondientes en su cuenta bancaria antes de iniciar cualquier actividad de adquisición, salvo con determinados organismos de las Naciones Unidas (comuníquese su punto focal en PSB para saber más al respecto) o cuando el mecanismo de financiación puente está siendo utilizado. Para obtener más información sobre estos mecanismos, consulte la [Garantía de compromiso para la salud](#).

Los clientes externos deberán seguir los pasos generales que se exponen a continuación:

- a) PSB (el comprador) recibe la comunicación del cliente y le facilita el [formulario de solicitud](#) correspondiente;
- b) El cliente entrega el formulario completado a PSB, en el que indicará qué suministros desea que adquiera el UNFPA;
- c) PSB (el comprador) analiza la solicitud y comprueba si el cliente ha firmado algún acuerdo con el UNFPA que haya sido aprobado en la revisión de 2011;
  - Si el cliente tiene un acuerdo específico, PSB debe seguir los procedimientos y disposiciones de dicho acuerdo;
  - Si el cliente no tiene un acuerdo específico, PSB seguirá el procedimiento general;

#### Procedimientos de Adquisición

- Cuando el cliente, en lugar de usar las condiciones de servicio del Unfpa, solicite un memorando de entendimiento específico, PSB (el comprador) debe solicitar la autorización previa del Jefe de Adquisiciones;
- d) PSB (el comprador) emite una Factura *Pro Forma* a la que se adjuntan (1) las [condiciones de servicio](#) y (2) la aceptación de la Factura *Pro Forma*; las cuales son enviadas al cliente;
- e) El cliente completará la aceptación de la Factura *Pro Forma* en el plazo de validez que figura en dicha factura;
  - Si no se confirma la aceptación dentro del período de validez, la Factura *Pro Forma* se cancela;
- f) El cliente debe realizar el pago por el monto total por adelantado a la cuenta bancaria que se indica en la Factura *Pro Forma*, la cual deberá realizarse dentro del período de validez que figure en este documento; de lo contrario, PSB (el comprador) tendrá que solicitar aprobación del equipo de Finanzas de PSB;
  - Si el Equipo de Finanzas de PSB rechaza la operación, PSB (el comprador) repetirá el proceso descrito en la sección 14.2.d;
  - Si el Equipo de Finanzas aprueba la operación, PSB (el comprador) seguirá el proceso general;
- g) Una vez que el cliente confirma la aceptación de la Factura *Pro Forma* e desembolsa el importe correspondiente al UNFPA, PSB (el comprador) comunicará que el proceso de adquisición seguirá su curso;
- h) PSB (el comprador) solicitará al equipo de Finanzas de PSB que cree un código del cliente (customer ID) en Atlas. Los fondos transferidos por el cliente serán aplicados a un único código del cliente, creados para cada nuevo cliente externo el cual sirve como identificación para las transacciones en Atlas a través del proceso de adquisiciones. El punto focal en PSB (el comprador) a cargo de la actividad de adquisición será responsable de monitorear, con ayuda de su equipo de Finanzas, la evolución de las transacciones de adquisición hasta su finalización.

La distinción entre las actividades de adquisiciones de TPP y CFA (Acuerdo de Co-financiamiento) se puede encontrar [aquí](#).

La política de TPP versus CFA puede ser consultada [aquí](#).

#### 14.2.2 AccessRH

AccessRH es un servicio de adquisiciones e información que el UNFPA ofrece (a través de PSB) a clientes externos (véase la [sección 14.2.1](#) para obtener información sobre las adquisiciones para terceros). Dicho servicio permite que los cliente externos accedan a

### Procedimientos de Adquisición

suministros adquiridos por el UNFPA, entre ellos algunos artículos disponibles de stock también disponibles para programas del UNFPA. En el sitio web [MyAccessRH](#) se puede consultar el catálogo de AccessRH, así como también diversas herramientas e instrucciones sobre cómo crear y estimar un pedido. También alberga a RHInterchange, el cual provee datos actualizados sobre los pedidos y envíos de anticonceptivos en todo el mundo. Los datos los facilitan importantes donantes y compradores de anticonceptivos, tales como la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), la Federación Internacional de Planificación Familiar (IPPF) y el UNFPA, entre otros, y aportan información histórica y actual sobre los anticonceptivos en la mayoría de países. El sitio web de RHI ofrece a los Ministerios de Salud, las organizaciones no gubernamentales, los grupos de sensibilización, los fabricantes y los donantes información fundamental para tomar decisiones sobre sus pedidos de anticonceptivos y hacer un seguimiento de los pedidos en curso.

Para obtener más información sobre AccessRH, visite [www.MyAccessRH.org](http://www.MyAccessRH.org).

## 14.3 Cooperación con otras organizaciones

### 14.3.1 Subvenciones, fondos rotatorios y fondos mancomunados

La concesión por parte del UNFPA de subvenciones a las instituciones, fondos rotatorios y fondos mancomunados para enfoques sectoriales amplios no pertenece a la categoría de los servicios de adquisición. Las directrices operativas relativas al tratamiento y la gestión de dichos fondos se pueden encontrar en la [Implementación de los programas de país](#).

### 14.3.2 Asociados en la implementación

La selección de un asociado en la implementación no es un proceso de adquisición. [Consulte la Política y los Procedimientos para seleccionar y evaluar a los asociados de implementación](#).

[Nota orientativa: Actividades de Programa versus Actividades de Adquisición](#)

## 14.4 Elementos específicos del UNFPA

No hay ningún aspecto adicional sobre tópicos de cooperación relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

## 15. CUESTIONES TRANSVERSALES

### 15.1 Pacto Mundial

Al momento de realizar una convocatoria, se deberá alentar a los proveedores a adherirse al Pacto Mundial de las Naciones Unidas e invitarlos a buscar otros modos de reducir su impacto ambiental (para obtener más información, véase <http://www.unglobalcompact.org/>).

### 15.2 Sostenibilidad de las adquisiciones

El UNFPA intenta reducir el impacto ambiental de sus actividades y promover la responsabilidad ambiental en la gestión incorporando consideraciones de desempeño ambiental en los procesos de adquisiciones. El UNFPA se compromete a mejorar la protección del medio ambiente y a apoyar el desarrollo sostenible mediante la integración de consideraciones relativas al desempeño medioambiental en los procesos de toma de decisiones en las adquisiciones.

A través de una mayor promoción de la sostenibilidad ambiental y al integrar la aplicación de consideraciones ambientales en sus procesos de adquisición, UNFPA se encuentra en una posición para influenciar la demanda de bienes y servicios ambientalmente preferibles y la capacidad de la industria de adaptarse a los crecientes estándares ambientales, cada vez más presentes en el mercado mundial.

Los bienes y servicios ambientalmente preferibles son aquellos que tienen un menor impacto sobre el medio ambiente a lo largo de su ciclo de vida, en comparación con bienes y servicios que sirven al mismo propósito. Entre las consideraciones de desempeño ambiental se incluyen, entre otras:

- la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero y gases contaminantes;
- una mayor eficiencia energética e hídrica;
- menos desechos, fomento de la reutilización y el reciclaje;
- utilización de recursos renovables;
- reducción de los desechos peligrosos;
- reducción de las sustancias tóxicas y peligrosas.

### Procedimientos de Adquisición

Las consideraciones ambientales, cuando sean aplicables, deben ser aplicadas por UNFPA en todas las actividades de adquisición, incluidas las adquisiciones para terceros.

El personal de adquisiciones debe asegurarse que las consideraciones ambientales son utilizadas mientras se mantiene el cumplimiento de todas las normas y regulaciones pertinentes.

De acuerdo con los objetivos generales relativos al valor del dinero en adquisiciones, el UNFPA debe asegurarse, siempre que sea posible, que las consideraciones relativas al desempeño ambiental son incorporadas desde la planificación, identificación y definición de necesidades, adquisición, operaciones y mantenimiento de los bienes, hasta la eliminación de éstos o la finalización de las actividades relacionadas con los servicios adquiridos.

Los proveedores serán requerido a describir su política ambiental durante el proceso de licitación. En el proceso de pre-calificación de proveedores se deberá obtener información sobre el impacto ambiental de los proveedores como parte del proceso de auditoría de las instalaciones.

No obstante, las consideraciones ambientales no serán el único aspecto que se tendrá en cuenta en las decisiones relativas a las adquisiciones del UNFPA, sino que tales consideraciones deben ser acordes con los principios de adquisición del UNFPA.

## 15.3 Gestión del riesgo

### 15.3.1 Política de garantía de calidad

Para respaldar el mandato del UNFPA y ayudar a los gobiernos a facilitar servicios de salud sexual y reproductiva a las mujeres, es necesario adquirir artículos de salud reproductiva con una buena relación entre calidad y precio a fabricantes y proveedores confiables. El UNFPA se compromete a facilitar artículos de salud reproductiva que cumplan las normas y requisitos de calidad internacionales. Facilitar productos con un nivel inferior de calidad sería fundamentalmente un perjuicio para los clientes y socios del UNFPA, lo que implicaría en publicidad negativa para el UNFPA.

El enfoque actual del UNFPA respecto a la [calidad](#) se basa en una serie de criterios de garantía de calidad que parten de las buenas prácticas y de experiencias previas con los proveedores. En los últimos años, el UNFPA ha reforzado el proceso de garantía de la calidad de los insumos de salud reproductiva.

El UNFPA adquiere los siguientes insumos de salud reproductiva:

- Condones masculinos y DIU;

## UNFPA

### Manual de políticas y procedimientos

---

#### Procedimientos de Adquisición

- Fármacos tales como anticonceptivos hormonales, bactericidas, analgésicos, anestésicos y otros productos farmacéuticos;
- Dispositivos médicos tales como equipamiento médico;
- Kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia;
- Consumibles y suministros.

La política de UNFPA es trabajar solamente con fabricantes que respeten los estándares relativos a las buenas prácticas de fabricación (GMP). El sistema de garantía de calidad del UNFPA para todos los artículos de salud reproductiva cubre, además de los requisitos de los GMP, los siguientes aspectos:

- Especificaciones técnicas pormenorizadas de todos los artículos del catálogo;
- Evaluación de los fabricantes respecto a la calidad de sus productos, incluidas la pre-calificación del UNFPA/OMS (condones masculinos, DIU, anticonceptivos hormonales) y la evaluación técnica (dispositivos médicos, kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia, y otros equipos médicos);
- Durante el proceso de licitación, solicitud de muestras y pruebas de los productos antes de la adjudicación;
- Adecuación del embalaje y el etiquetado de los productos y conformidad con las normas de la OMS;
- Inspecciones pre-embarque para dispositivos médicos y productos farmacéuticos, incluyendo reportes de pruebas (certificados de análisis) al despachar los embarques;
- Supervisión continua de la competencia de los fabricantes y de otros criterios de desempeño, tales como los conocimientos y la experiencia.

Como puede verse en la [Política de garantía de calidad del UNFPA](#) para los insumos de salud reproductiva, se hace énfasis en la adquisición de anticonceptivos de fabricantes pre-calificados o a aquellos que hayan superado la revisión y evaluación técnica de expertos técnicos, ya sea por el Panel de Revisión de Expertos o por el Comité de revisión técnica interna de procesos.

En el 2005, la OMS delegó al UNFPA la gestión del programa de pre-calificación de preservativos masculinos y DIUs para las adquisiciones del sector público y, posteriormente, en colaboración con la OMS, se inició el proceso de revisión técnica para preservativos femeninos. Desde el 2001, el UNFPA así como otros organismos de las Naciones Unidas y organizaciones no gubernamentales solamente adquieren condones masculinos y DIUs de fabricantes incluidos de la [lista de pre-calificación](#), que es mantenida y actualizada por el UNFPA. La pre-calificación no se limita a la revisión de documentos y a la inspección de fábrica, sino que se apoya además en la toma de muestras y pruebas previas al embarque así como la re-calificación de los

#### Procedimientos de Adquisición

fabricantes cada tres años. Los dispositivos médicos, incluyendo equipamiento y consumibles, se adquieren a fabricantes que cumplan con las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes a los dispositivos médicos. Todos los fabricantes deben acatar las regulaciones relativas a los dispositivos médicos y contar con el certificado ISO 13485 y/o ISO 9001. El proceso de garantía de calidad sigue la evaluación técnica de la calidad, muestreo y testeo.

La garantía de calidad se basa en el trabajo en equipo; por ese motivo, la retroalimentación es fundamental para asegurar que las lecciones sean aprendidas y que estas lecciones se transmitan y permitan mejorar el modo de hacer las cosas y, a la larga, ofrecer productos de la debida calidad. Cualquier problema relacionado con la calidad de los productos adquiridos al UNFPA debe comunicarse a PSB. Los datos de contacto relevantes para el personal de oficinas país y otras oficinas de UNFPA para dar retroalimentación en temas de calidad pueden encontrarse [aquí](#).

#### 15.3.2 Control de calidad y monitoreo

El control de la calidad y la supervisión son elementos importantes de la garantía de calidad. La supervisión y el control de calidad de los productos del UNFPA a lo largo de la cadena de suministro se efectúan según la [Política de garantía de calidad](#) y son acordes con el Sistema de garantía de calidad modelo de la OMS para agencias de adquisiciones. Los principales productos de salud reproductiva adquiridos por el UNFPA puede ser muestreados y testeados en cualquier momento con fines de control de calidad por laboratorios independientes designados por UNFPA.

El UNFPA trabaja con laboratorios acreditados con certificado ISO 17025, el cual abarca la categoría de producto correspondiente. Los países tienen autoridad para solicitar muestras y pruebas posteriores al envío de sus artículos, y el UNFPA respetará los programas de monitoreo de la calidad de los productos de la entidad reguladora del país.

Sin embargo, a efectos de evitar la duplicación y de mejorar la coordinación del control de calidad y testeo, se solicitará a los países que informen a PSB sobre sus regulaciones.

#### - Condomes:

Cada lote de condones pasa por muestreo y testeo pre-embarque realizado por un laboratorio acreditado con el certificado ISO 17025 para pruebas de calidad de condones masculinos y femeninos. El UNFPA solo adquiere condones que cumplan con los requerimientos de las especificaciones para condones masculinos de látex de la OMS/UNFPA del 2010 o las especificaciones para condones femeninos de la OMS/UNFPA del 2012, los cuales se basan en los requisitos de ISO 4074 para condones masculinos, y del certificado ISO 25841:2011

### Procedimientos de Adquisición

para condones femeninos. Por consiguiente, no se recomienda efectuar pruebas post-embarque a los condones adquiridos a través de UNFPA, pues estos provienen de fabricantes pre-calificados y ya han sido testeados antes de su embarque. Los recursos pueden ser mejor utilizados en el muestreo aleatorio y testeo así como a la vigilancia posterior a la comercialización. Sin embargo, se deben inspeccionar la llegada de los embarques a fin de documentar el estado de los productos a su llegada y recopilar información útil, tales como las condiciones de almacenamiento durante el trayecto, que puedan justificar o respaldar cualquier decisión relativa a la realización de pruebas posteriores al envío. En caso de cualquier discrepancia en los requerimientos de empaque o etiquetado deberán ser documentados y comunicados a PSB. En el caso que se realicen pruebas post-embarque, éstas deberán limitarse a un número de lotes seleccionados al azar y las pruebas se limitarán únicamente a una serie de parámetros de desempeño críticos, como por ejemplo la ausencia de perforaciones, propiedades de estallamiento e integridad del empaque.

- Productos farmacéuticos:

Todos los lotes son recibidos en el país de destino con un certificado de análisis realizado luego de la producción. Solamente los lotes que se encuentran dentro de las especificaciones serán aceptados por el UNFPA. Algunos países realizan pruebas sistemáticas de laboratorio de todos los productos farmacéuticos recibidos. El uso del estándar ISO 17025 o los laboratorios pre-calificados por la OMS y que dispongan con personal de laboratorio con experiencia y con acceso a equipos apropiados es altamente recomendado. El laboratorio deberá realizar las pruebas de acuerdo con las especificaciones y estándares de la farmacopea correspondiente. En el caso en el que los resultados de un test se encuentre fuera de las especificaciones confirmadas por un laboratorio acreditado ISO 17025 o preseleccionado por la OMS confirmara que los resultados de las pruebas no son conformes con las especificaciones o incumplen otros parámetros como, por ejemplo, el empaque, se enviará una queja al fabricante para que sustituya el lote.

- Dispositivos médicos:

Los dispositivos médicos que adquiere PSB también deben pasar por una inspección pre-embarque. Las inspecciones y pruebas que contrata PSB las realizan agencias de inspección independientes que comprueban los estándares internacionales y especificaciones así como los métodos de testeo incluidos en el documento de licitación.

Tras la recepción de los productos, se debe efectuar una inspección del empaque, las instrucciones de montaje (si procede), las instrucciones de uso o la posible falta de componentes o piezas. Un reporte sobre el estado de los artículos a su llegada, así como cualquier comentario que puedan hacer los usuarios (cirujanos y otros profesionales de la salud) deberán ser enviados a PSB.

## 15.4 Elementos específicos del UNFPA

### 15.4.1 Programa Mundial de Adquisición de Anticonceptivos (GCCP)

#### *15.4.1.1 Antecedentes*

El Programa Mundial de Adquisición de Anticonceptivos (GCCP, por sus siglas en inglés) se creó en virtud de la [decisión 95/36 de la Junta Ejecutiva](#). Facilita existencias esenciales de anticonceptivos, entre ellas una reserva de preservativos masculinos de látex que se administra a través del [sistema AccessRH](#), y kits de salud reproductiva para solicitudes urgentes de anticonceptivos y situaciones de intervención humanitaria en países en desarrollo. Se puede obtener más información sobre el inventario en la [Política de gestión de inventario](#).

La necesidad de mantener una reserva de anticonceptivos se justifica por los a menudo extensos plazos de entrega de los productos anticonceptivos para el sector público internacional. Por este motivo, es necesario disponer de reservas a efectos de evitar la interrupción potencial de los programas de suministro de anticonceptivos y no tener que recurrir al transporte aéreo, el cual resulta muy costoso. El objetivo a largo plazo del programa es contribuir al fortalecimiento general de los programas de salud reproductiva mediante la mejora de los mecanismos y modalidades para abordar las necesidades insatisfechas de anticonceptivos, el incremento de las opciones disponibles y asegurar la calidad al cubrir las necesidades de las personas. Además, el programa trata de asegurar el desarrollo de capacidades, particularmente en términos de pronóstico de demanda de anticonceptivos y gestión logística de los anticonceptivos. Esto se promueve y fortalece a través de aportes tales como los servicios de capacitación y asesoramiento técnico y la mejora de los sistemas de almacenamiento, mantenimiento de inventarios, transporte y sistemas de gestión de la información.

#### *15.4.1.2 Financiación*

El UNFPA contribuye al GCCP mediante un fondo rotatorio para adquirir existencias. Este fondo rotatorio se complementa con donaciones de gobiernos y/o de organismos de financiación, con la aprobación del Director Ejecutivo. El Fondo Rotatorio es gestionado por PSB.

#### *15.4.1.3 Gestión de inventario*

PSB establece y mantiene una serie de políticas y procedimientos relacionados con las operaciones de abastecimiento del GCCP y supervisa las actividades de adquisición del programa. Bajo la supervisión del Jefe de PSB, el equipo de adquisiciones de emergencia (en el caso de los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia) y el equipo de AccessRH (en el caso de los anticonceptivos en stock) es responsable de:

### Procedimientos de Adquisición

- Establecer y administrar el stock de insumos;
- Asegurar las existencias mientras el riesgo recaiga en UNFPA;
- Preparar actualizaciones e informes; y
- Colaborar con Finanzas para garantizar el cumplimiento de los requisitos de las NICSP, entre otros.

PSB ha negociado tarifas favorables y suscrito un acuerdo con un corredor de seguros para asegurar una adecuada cobertura de seguros contra pérdidas o daños de las existencias que se confían al UNFPA.

Para obtener más información, consulte las [políticas y procedimientos para la gestión de inventario](#).

#### ***15.4.1.4 Pedidos de stock y reabastecimiento***

Las existencias se almacenan en las instalaciones de los proveedores con un costo mínimo para el UNFPA. Alternativamente, PSB puede encontrar instalaciones adecuadas para el almacenamiento de productos médicos y farmacéuticos luego de una inspección pertinente. El stock se despachará basado en su fecha de expiración (se expedirán los insumos que caducan en primer lugar). Debido a las fluctuaciones en el consumo de los productos, el inventario se va reponiendo según las necesidades. Los cálculos de stock inexactos resultarían en el fracaso del abastecimiento o generarían grandes pérdidas debido al deterioro de productos en stock.

#### ***15.4.1.5 Revisión anual de existencias***

Adicionalmente a los reportes de existencias mensuales preparado por los proveedores certificando claramente la propiedad de UNFPA de los mismos, PSB gestiona el inventario anual de existencias de los artículos de propiedad del UNFPA.

Las inspecciones son realizadas por empleados experimentados o bien por contratistas que ofrecen competencia, ética y seguridad. El recuento físico será reconciliado con el registro de inventarios mantenido por el Coordinador de Adquisiciones de Emergencias en PSB. Las discrepancias serán investigadas por el Jefe de PSB quien enviará un reporte de los hallazgos al Director de DMS conjuntamente con recomendaciones para tomar acción. Si hubiera alguna disconformidad, el proveedor tendrá que corregir la desviación y se tendrá que re-inspeccionar nuevamente sus instalaciones. Las facturas de la re inspección se deducirán de los importes que se adeuden al proveedor.

Durante control de existencias anual se anotará lo siguiente:

#### Procedimientos de Adquisición

- Nombre del proveedor y ubicación de las instalaciones de almacenamiento;
- Prácticas de almacenamiento y de instalaciones incluyendo disponibilidad de almacenes climatizados;
- Nivel de seguridad;
- Etiquetado adecuado de las existencias, incluido el número de lote y la fecha de fabricación;
- Deterioro de las existencias apreciable a simple vista;
- Embalaje y empaque incorrecto;
- Almacenamiento o apilamiento incorrectos, incluyendo almacenamiento peligroso y riesgo de incendio, y
- Registros incorrectos en la documentación.

#### ***15.4.1.6 Adquisición de kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia de las reservas del GCCP***

Si fuera necesario realizar un pedido para la adquisición de kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia del stock, es importante consultar el [Manual sobre kits interinstitucionales de salud reproductiva para situaciones de emergencia](#) a efectos de obtener la información adecuada sobre los componentes de los kits, las cantidades que hay que ordenar así como las dimensiones de los kits que se encuentran listos para su transporte y almacenamiento.

Una vez que se toma una decisión sobre la adquisición y se identifica la financiación, la oficina país debe completar debidamente la primera parte del formulario de los kits de salud reproductiva de emergencia, los cuales pueden encontrarse en el [sitio web de la Subdivisión de Servicios de Adquisición](#). Dicho formulario contiene también la información más actualizada sobre los precios de los kits.

Una vez completado, el formulario se debe enviar a [rhkits@unfpa.org](mailto:rhkits@unfpa.org), a la atención del equipo de emergencias de PSB, para su posterior revisión. Si la oficina país ha sido contactada por un socio externo quien expresara su interés en adquirir kits de salud reproductiva para emergencias, se deberá rellenar el formulario para Clientes Externos y enviarlo al equipo de emergencias, quienes le darán trámite. Dicho formulario también se puede encontrar en el [sitio web de PSB](#).

Tomando como base la información recibida en la Parte I del formulario de ERH kits, el equipo de emergencias facilitará a la oficina país o al cliente externo un presupuesto completo, incluyendo el costo del flete, costos de seguro así como un 5% de costos administrativos.

Si la oficina país está de acuerdo con el presupuesto y confirma su aprobación para coordinar el despacho de los kits, el equipo de emergencias autorizará al proveedor el embarque de los kits a

#### Procedimientos de Adquisición

la dirección del consignatario. En el caso de clientes externos, ellos deberán confirmar su aceptación de la cotización recibida remitiendo una copia firmada de la Parte III del formulario de solicitud de los ERH kits.

Además, el cliente externo deberá transferir el importe total de acuerdo a la cotización, antes que el Equipo de Emergencias pueda autorizar al proveedor el despacho de los kits.

Para obtener más información sobre la adquisición de kits de salud reproductiva para emergencia, las oficinas país tendrán que dirigirse al equipo de adquisiciones de emergencia, a través de la dirección de correo electrónico [rhkits@unfpa.org](mailto:rhkits@unfpa.org).

#### ***15.4.1.7 Aseguramiento de la calidad***

Para asegurar la calidad de los insumos que se facilitan a través del GCCP, se seguirán las siguientes directrices relativas a las pruebas de garantía de calidad:

- Los kits de salud reproductiva para emergencias serán objeto de una inspección anual para comprobar su conformidad con las especificaciones. La inspección se llevará a cabo en colaboración con un Asesor Técnico designado por la Subdivisión de Respuesta Humanitaria.
- Los fabricantes sustituirán todos las existencias que no se encuentren acordes con las especificaciones que se encuentren no caducados (sin costo alguno para el UNFPA).

Para obtener más información sobre el aseguramiento de la calidad, consulte la [sección 15.3.1](#) de este documento.

#### ***15.4.1.8 Eliminación de las existencias inutilizables***

Los productos anticonceptivos inutilizables pueden ser un riesgo para la salud pública, por lo que es necesario destruirlos. La eliminación de existencias de anticonceptivos estropeados o dañados deberá ser coordinados tan pronto como se descubra el mismo. Se presentará una [solicitud](#) a la Junta de Fiscalización de Bienes del UNFPA, a través del Comité de Revisión de Contratos de la Sede, para su revisión (de acuerdo con el [punto 114.12 de la Reglamentación Financiera Detallada](#)) y aprobación previa a la destrucción de las existencias.

Para garantizar que la eliminación se lleva a cabo correctamente, el proveedor nombrará a un observador independiente, por lo general una empresa de vigilancia internacional, que estará presente en el momento en que se destruyan las reservas, cuya eliminación deberá confirmar el proveedor.

Procedimientos de Adquisición

**15.4.2 Contribuciones en especie**

En el evento de recibir una contribución en especie, el donante deberá completar el formulario de aseguramiento de calidad del Apéndice C del [acuerdo \*pro bono\*](#). En caso que la Unidad receptora tuviera preguntas o dudas relativas a la calidad de los bienes o servicios que serán recibidos, se deberá consultar a PSB.