

Título de la política	Procedimientos de adquisición
Título anterior (si procede)	Política y procedimientos para las adquisiciones regulares
Objetivo de la política	En esta política sobre los procedimientos de adquisición se describen los principios del proceso de adquisición del UNFPA.
Público objetivo	Esta política se aplica a todo el personal del UNFPA que participe en el proceso de adquisición.
Matriz de control de riesgos	Las actividades de control que forman parte del proceso se detallan en la Matriz de control de riesgos ( <a href="#">Risk control matrix</a> )
Lista de control	N/A
Fecha de entrada en vigor	15 de junio de 2019
Historial de revisión	Revisiones anteriores: Revisión del 4 de abril de 2015 Revisión del 3 de octubre de 2012 Revisión del 2 de octubre de 2001
Fecha de revisión obligatoria	Diciembre de 2021
Unidad propietaria de la póliza	Subdivisión de Servicios de Adquisición
Aprobación	Enlace a la plantilla de autorización firmada ( <a href="#">signed approval template</a> )

## Índice

<u>I PROPÓSITO</u>	<u>1</u>
<u>II POLÍTICA</u>	<u>1</u>
<u>III PROCEDIMIENTO</u>	<u>11</u>
<u>1. INTRODUCCIÓN</u>	<u>11</u>
<u>1.1 Aplicación y principios</u>	<u>11</u>
<u>1.1.1 Aplicación</u>	<u>11</u>
<u>1.1.2 Principios</u>	<u>15</u>
<u>1.2 Marco reglamentario</u>	<u>17</u>
<u>1.3 Principios de adquisición</u>	<u>21</u>
<u>1.3.1 Mejor relación calidad-precio</u>	<u>22</u>
<u>1.3.2 Equidad, integridad y transparencia</u>	<u>22</u>
<u>1.3.3 Concurso internacional abierto y efectivo</u>	<u>23</u>
<u>1.3.4 El interés del UNFPA</u>	<u>24</u>
<u>1.4 Estándares éticos</u>	<u>24</u>
<u>1.4.1 Consideraciones generales</u>	<u>24</u>
<u>1.4.2 Declaración de la situación financiera y declaración de intereses</u>	<u>26</u>
<u>1.4.3 Ética en el trato con proveedores</u>	<u>26</u>
<u>1.4.4 Obsequios, hospitalidad y actividades externas</u>	<u>27</u>
<u>1.4.5 Prácticas prohibidas por parte de los proveedores</u>	<u>28</u>
<u>1.4.6 Prevención del fraude en el proceso de adquisición</u>	<u>28</u>
<u>1.5 Cuestiones específicas del UNFPA</u>	<u>28</u>
<u>2. ORGANIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN</u>	<u>29</u>
<u>2.1 Resumen del proceso de adquisición</u>	<u>29</u>
<u>2.1.1 Descripción del proceso de adquisición</u>	<u>29</u>
<u>2.1.2 Tipos de adquisiciones</u>	<u>30</u>
<u>2.1.3 Documentación del proceso de adquisición</u>	<u>30</u>
<u>2.2 Responsabilidades clave de las distintas unidades organizativas del UNFPA</u>	<u>31</u>
<u>2.3 Organización y función del Departamento de Adquisiciones</u>	<u>38</u>

---

2.4	Autoridad en materia de adquisiciones	38
2.5	Modificación de la autoridad individual en materia de adquisiciones	38
2.5.1	Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones	38
2.5.2	Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los funcionarios del UNFPA en la sede	38
2.5.3	Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los Directores de las Oficinas de Campo	41
2.5.4	Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones en virtud de los términos del Marco de control interno (ICF) del UNFPA	43
2.5.5	Retirada de la delegación de la autoridad en materia de adquisiciones	43
2.6	Cuestiones específicas del UNFPA	43
3.	REGISTRO Y GESTIÓN DE PROVEEDORES	44
3.1	Registro de proveedores	44
3.2	Gestión de proveedores	45
3.2.1	Evaluación de proveedores	45
3.2.2	Evaluación de contratistas	45
3.3	No elegibilidad de proveedores	46
3.4	Cuestiones específicas del UNFPA	47
4.	ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIÓN	48
4.1	Estrategia de adquisición	48
4.2	Definición de requisitos	48
4.2.1	Especificaciones	50
4.2.2	Términos de referencia (ToR/TdR)	50
4.3	Planificación de la adquisición	51
4.3.1	Planes anuales de compras	51
4.3.2	Resumen del proceso de planificación de adquisición	53
4.3.3	Calendarios del proceso de planificación e implementación de adquisición para las oficinas de campo	61
4.4	Solicitudes de compra	66
4.4.1	Plazos de entrega	67
4.4.2	Acceso	67
4.4.3	Aprobación	69
4.5	Estandarización	70

---

4.6	Requisitos de financiamiento	70
4.7	Cuestiones específicas del UNFPA	70
4.7.1	Bienes y servicios cuya adquisición requiere de la autorización de la sede	70
4.7.2	Requisitos relativos a necesidades específicas	71
4.7.2.1	Otros productos de salud reproductiva, productos farmacéuticos y dispositivos médicos, equipos médicos, productos de diagnóstico in vitro y lubricantes (no cubiertos por los LTA del UNFPA)	71
4.7.2.2	Adquisición de vehículos	73
4.7.2.4	Seguridad en las oficinas de campo y en las unidades de negocio de la sede	76
5.	SELECCIÓN	77
5.1	Selección de proveedores	77
5.2	Investigación de mercados	77
5.3	Publicación	77
5.3.1	Publicación de oportunidad de negocio	78
5.3.2	Solicitud de expresión de interés (REoI)	78
5.4	Solicitud de información (RfI)	79
5.5	Precalificación de proveedores	79
5.6	Cuestiones específicas del UNFPA	80
6.	LICITACIÓN	81
6.1	Resumen	81
6.2	Tipos de concurso	82
6.2.1	Concurso internacional abierto y efectivo	83
6.2.2	Concurso limitado	83
6.3	Métodos de licitación	84
6.3.1	Métodos informales de licitación (menos de 100,000 USD):	85
6.3.1.1	Shopping (menos de 5,000 USD, menos de 10,000 USD para unidades de negocio de la sede y oficinas regionales)	85
6.3.1.2	Solicitud de cotización (RFQ) (5,000 USD [10,000 USD para unidades de negocio de la sede y oficinas regionales] y por debajo de 100,000 USD)	85
6.3.2	Métodos formales de licitación (a partir de 100,000 USD)	87

6.3.2.1. Convocatoria de licitación	87
6.3.2.2 Solicitud de propuestas (RFP)	89
6.3.3 Licitación de ofertas a partir de los LTA existentes del UNFPA	91
6.3.3.1 LTA de precios fijos frente a los de precios máximos	91
6.3.3.2 Solicitud de ofertas por parte de oficinas de país a partir de los LTA de PSB	94
6.3.3.3 Solicitud de ofertas a partir de los LTA existentes del sistema de las Naciones Unidas	94
6.3.4 Presupuesto orientativo	95
6.3.5 Cuotas nominales por los costos relacionados con la licitación	95
6.4 Documentos de licitación	96
6.4.1 Preparación de los documentos de licitación	96
6.4.2 Tipos de documentos de licitación	96
6.5 Componentes de los documentos de licitación	96
6.6 Convocatoria de proveedores	103
6.6.1 Aprobación y emisión de documentos de licitación	103
6.6.1.1 Autorización previa por parte de PSB para las licitaciones que excedan los 100,000 USD	103
6.6.1.2 Autorización previa por parte de ITSO para todas las licitaciones relativas a los sistemas y soluciones de tecnología de la información	103
6.6.1.3 Autorización previa por parte de la Subdivisión de Comunicaciones y Medios de Difusión (MCB) del UNFPA para todas las licitaciones relativas a las publicaciones del UNFPA	104
6.6.1.4 Autorización previa por parte de la FASB para todas las licitaciones relativas a construcciones, renovaciones y vehículos	104
6.6.1.5 Autorización previa por parte de la Oficina del Coordinador de Seguridad de las licitaciones para todos los equipos (incluidos los equipos de comunicación), bienes y servicios relacionados con la seguridad	104
6.6.2 Licitación de ofertas en situaciones de contratación directa	105
6.7 Comunicación con proveedores	105
6.7.1 Consultas de proveedores, conferencias previas a las licitaciones e inspección del sitio	105
6.7.2 Enmiendas a los documentos de licitación	107
6.8 Excepciones de los métodos formales de licitación	107
6.9 Emergencias	112
6.10 Sistema de adquisición electrónica	112

---

6.11 Cuestiones específicas del UNFPA	112
<b>7. GESTIÓN DE OFERTAS</b>	<b>117</b>
7.1 Recibo y protección de las ofertas	117
7.1.1. Ofertas:	117
7.1.1.1 Ofertas electrónicas	117
7.1.1.2 Ofertas en mano o por correo postal	117
7.1.2 Medios de presentación autorizados	118
7.1.3 Protección de las ofertas	119
7.2 Modificación y retirada de las ofertas	121
7.2.1 Modificación de las ofertas	121
7.2.2 Retirada de las ofertas	122
7.3 Ofertas no licitadas – Concurso limitado	122
7.4 Apertura y registro de las ofertas	123
7.4.1 Apertura de ofertas	123
7.4.2 Panel de apertura de ofertas	123
7.4.3 Apertura de cotizaciones - RFQ	124
7.4.4 Apertura de ofertas- ITB	124
7.4.5 Apertura de propuestas – RFP	125
7.4.6 Apertura de ofertas– licitación secundaria	127
7.5 Rechazo de ofertas	127
7.6 Cuestiones específicas del UNFPA	128
<b>8. EVALUACIÓN DE OFERTAS</b>	<b>129</b>
8.1 Resumen	129
8.2 Comités de evaluación	130
8.3 Criterios de evaluación	132
8.3.1 Criterios formales	132
8.3.2 Criterios técnicos y de calificación	133
8.3.3 Criterios financieros	134
8.4 Metodología de evaluación	135

---

8.4.1 Selección y adjudicación	135
8.4.2 Desviación material	136
8.4.3 Métodos de evaluación	137
<i>8.4.3.1 Metodología de ofertas, la más barata y técnicamente aceptable (Shopping y RFQ)</i>	138
<i>8.4.3.2 Metodología de ofertas, la más barata y que cumple con todos los requisitos (ITB)</i>	139
<i>8.4.3.3 Metodología de análisis acumulativo (RFP)</i>	141
8.5 Selección preliminar	143
8.6 Evaluación comercial (financiera)	143
8.7 Evaluación técnica	145
8.7.1 Evaluación técnica de cumplimiento	145
8.7.2 Calificación de proveedores	146
8.8 Aspectos adicionales de evaluación	147
8.9 Comunicación con proveedores	147
8.9.1 Clarificaciones por parte de los proveedores	147
8.9.2 Reclamaciones	148
8.9.3 Modificación de ofertas	149
8.9.4 Negociaciones	149
8.9.5 Mejor oferta final (BAFO)	152
8.9.5.1 <i>Mejor oferta final en las RFP</i>	152
8.9.5.2 <i>Mejor oferta final en las ITB</i>	153
8.10 Recomendación	153
8.11 Cuestiones específicas del UNFPA	154
<b>9. REVISIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y DECISIONES AL RESPECTO</b>	<b>155</b>
9.1 Organización de la revisión de adquisición	155
9.1.1 Preparación de la presentación para su revisión y adjudicación	155
9.1.2 Términos de referencia	157
9.2 Miembros/composición/requisitos de formación mínimos	157
9.2.1 Composición del Comité de Revisión de Contratos Locales (LCRC)	157

---

9.2.2 Composición del Comité de Revisión de Contratos (CRC)	158
9.2.3 Requisitos de formación mínimos para miembros recién designados del CRC	160
9.3 Organización del trabajo/calendario	160
9.3.1 Calendario del LCRC	160
9.3.2 Calendario del CRC	160
9.4 Alcance de la revisión	161
9.4.1 Alcance de la revisión: LCRC	161
9.4.2 Alcance de la revisión: CRC	162
9.4.3 Cuestiones fuera del alcance de la revisión del LCRC/CRC	163
9.5 Presentaciones de propuestas para su revisión	163
9.5.1 Presentación de propuestas: LCRC	163
9.5.2 Presentación de propuestas: CRC	164
9.6 Decisiones/recomendaciones	165
9.6.1 LCRC	165
9.6.2 CRC	165
9.7 Distribución y documentación de la revisión/las actas	166
9.7.1 Revisión y distribución: LCRC	166
9.7.2 Distribución y documentación de la revisión: CRC	166
9.8 Emergencias y exigencias	166
9.9 Presentaciones <i>post-facto</i>	166
9.10 Cuestiones específicas del UNFPA	168
10. ADJUDICACIONES	169
10.1 Adjudicación y finalización	169
10.1.1 Identificación de la oferta ganadora	169
10.1.2 Proveedores con reclamaciones, controversias y contenciosos pendientes	169
10.1.3 Adjudicación	170
10.2 Notificaciones, información e impugnaciones de proveedores	170
10.2.1 Proveedores que no obtienen un contrato	170
10.2.2 Publicación de los contratos adjudicados	171

---

10.2.3 Procedimientos de impugnación	171
10.3 Cuestiones específicas del UNFPA	172
11. INSTRUMENTOS CONTRACTUALES	173
11.1 Resumen	173
11.1.1 Autorizaciones y umbrales financieros	174
11.1.2 Comunicación con los proveedores en la fase de celebración del contrato	174
11.2 Elementos contractuales estándar	175
11.2.1 Condiciones generales de los contratos	175
11.2.2. Impuestos y aranceles	176
11.2.3 Transporte	177
11.2.4 Especificaciones técnicas y términos de referencia	177
11.2.5 Firma y expedición	177
11.3 Órdenes de compra	177
11.3.1 Aprobación	178
11.3.2 Asignación de fondos	179
11.3.3 Expedición de la orden de compra	179
11.3.4 Aceptación del proveedor	179
11.3.5 Enmienda o revisión	179
11.3.6 Condiciones de pago y anticipos	180
11.3.7 Resumen de la función de Atlas al expedir y gestionar la orden de compra y responsabilidades	180
11.4 Acuerdos a largo plazo (LTA)	184
11.5 Contratos de obras y construcción	189
11.6 Contratos de servicios profesionales	189
11.7 Instrumentos jurídicos más allá del uso de «Shopping»	190
11.8 Cuestiones específicas del UNFPA	191
12. ADQUISICIÓN Y LOGÍSTICA	192
12.1 Resumen	192
12.1.1 Proceso de planificación logística, plazos de entrega y calculadora	192
12.1.2 Sistema de seguimiento de órdenes de compra (OTS)	194

---

12.2 Embalaje y etiquetado	195
12.2.1 Embalaje	195
12.2.2 Instrucciones para el envío	198
12.2.3 Documentos de envío	199
12.2.4 Etiquetado e identificaciones	201
12.3 Envío y transporte	201
12.3.1 Modos de transporte	201
12.3.2 Comisionistas de transporte	203
12.3.3 Incoterms	203
12.4 Seguros	204
12.4.1 Seguro durante el transporte	204
12.4.1.1 Adquisiciones internacionales realizadas por PSB o las oficinas centrales	205
12.4.1.2 Adquisiciones locales realizadas por oficinas de campo	205
12.4.2 Seguro de almacenaje	205
12.4.3 Reclamaciones a las aseguradoras	206
12.5 Recepción, inspección y devolución	207
12.5.1 Inspección física de bienes y servicios	207
12.5.2 Discrepancias relativas a la cantidad o al estado de los bienes	208
12.5.3 Recibos físicos y financieros para órdenes de compra emitidas por PSB para lugares de destino sobre el terreno	209
12.5.4 Recibos físicos y financieros para órdenes de compra emitidas por PSB para la sede, en Nueva York	215
12.5.5 Recibos físicos y financieros para órdenes de compra emitidas en los lugares de destino sobre el terreno	215
12.5.7 Paso por aduanas	216
12.6 Cuestiones específicas del UNFPA	216
13. GESTIÓN DE CONTRATOS	217
13.1 Resumen	217
13.2 Evaluación del desempeño de los proveedores	218
13.2.1 Evaluación basada en las órdenes de compra	218
13.2.2 Evaluación basada en los LTA	219

---

13.2.3 Contratos relativos a servicios de seguridad	220
13.3 Compensaciones	220
13.3.1 Rescisión	220
13.3.2 Liquidación por daños y perjuicios	220
13.4 Resolución de disputas	221
13.5 Pagos	222
13.5.1 Gestión financiera y pagos	222
13.5.2 Pagos	222
13.5.3 Anticipos	222
13.5.4 Impuestos	225
13.6 Gestión de enmiendas y cambios	225
13.7 Finalización o conclusión del contrato	226
13.8 Eliminación de propiedades	226
13.9 Mantenimiento de archivos	227
13.10 Cuestiones específicas del UNFPA	227
14. COOPERACIÓN	228
14.1 Cooperación con entidades de las Naciones Unidas	228
14.1.1 Cooperación con otras entidades de las Naciones Unidas	228
14.1.2 Licitación conjunta	228
14.1.3 Reutilización de los resultados de las licitaciones de otras entidades de las Naciones Unidas	228
14.1.4 Acuerdos a largo plazo de las entidades de las Naciones Unidas	229
14.1.5 Adquisiciones de una entidad de las Naciones Unidas	229
14.1.6 Externalización a una entidad de las Naciones Unidas	230
14.2 Cooperación con socios externos	230
14.2.1 Definiciones	230
14.2.2 Servicios de adquisición del UNFPA	231
14.3 Cooperación con otras organizaciones	232
14.3.1 Subvenciones, fondos rotatorios y fondos mancomunados	232
14.3.2 Socios implementadores	232

---

14.4 Cuestiones específicas del UNFPA	232
<b>15. CUESTIONES TRANSVERSALES</b>	<b>233</b>
15.1 Pacto Mundial	233
15.2 Sostenibilidad en las adquisiciones	233
15.3 Gestión del riesgo	234
15.3.1 Política de garantía de calidad	234
15.3.2 Control de calidad y supervisión	235
15.4 Cuestiones específicas del UNFPA	238
15.4.1 Programa Mundial de Productos Anticonceptivos (GCCP)	238
15.4.1.1 Antecedentes	238
15.4.1.2 Financiamiento	
15.4.1.3 Gestión del inventario	239
15.4.1.4 Pedidos y reabastecimiento	239
15.4.1.5 Revisión anual de existencias	239
15.4.1.6 Adquisición de kits de salud reproductiva para emergencias de las reservas del GCCP	240
15.4.1.7 Garantía de calidad	241
15.4.1.8 Eliminación de las existencias inutilizables	241
15.4.2 Contribuciones en especie	241
<b>IV OTROS</b>	<b>242</b>
Nota	242
Definiciones	243
<b>V ORGANIGRAMAS DEL PROCESO</b>	<b>249</b>
<b>VI MATRIZ DE CONTROL DE RIESGOS</b>	<b>251</b>

## I PROPÓSITO

En el presente documento sobre los procedimientos de adquisición del UNFPA se establecen los procesos y controles necesarios para adquirir bienes y servicios de entidades legales, en cumplimiento con su Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, incluidos, especialmente, los principios de adquisición pública, tal y como se detalla en este documento. Dado que el UNFPA gestiona fondos públicos, es fundamental que todas sus actividades de adquisición se lleven a cabo con el más alto nivel de equidad, transparencia, integridad, economía y efectividad.

## II POLÍTICA

En esta política se señalan las principales acciones de control del UNFPA para mitigar los posibles riesgos relacionados con el proceso de adquirir bienes y servicios, y se establecen los siguientes requisitos clave:

### Principios, ética y estructura de gobierno

- El personal del UNFPA debe respetar los principios rectores del proceso de adquisición pública que se formulan con base en el concepto de administración; es decir, de la gestión cuidadosa y responsable de los fondos asignados al UNFPA. El personal del UNFPA debe regular la función de adquisición de la organización en torno a los siguientes principios de adquisición:
  - mejor relación entre calidad y precio considerando todos los factores relevantes, incluso gastos y beneficios para el UNFPA;
  - justicia, integridad y transparencia;
  - concurso internacional abierto y eficaz;
  - el interés del UNFPA.
- El personal del UNFPA debe llevar a cabo procesos de adquisición que satisfagan los estándares de conducta profesionales establecidos por la Carta de las Naciones Unidas ([Charter of the United Nations](#)), el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas ([Staff Regulations and Rules of the United Nations](#)), el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada ([Financial Regulations and Rules](#)), y las Normas de conducta de la administración pública internacional ([Standards of Conduct for the International Civil Service](#)), tal y como fue aprobado por las Naciones Unidas.
- El UNFPA adoptó una política de tolerancia cero relativa a la aceptación de obsequios y hospitalidad. Por consiguiente, al personal de adquisiciones del UNFPA se le prohíbe aceptar cualquier obsequio, incluidas bebidas, comidas, boletos de eventos, hospitalidad, transporte o cualquier otra forma de beneficio, incluso si está relacionada con una visita de

trabajo oficial.

- El personal del UNFPA debe llevar a cabo procesos de adquisición que cumplan fielmente los requisitos del Marco de control interno ([Internal Control Framework](#)) (ICF) del UNFPA. Los Jefes de Unidades, en colaboración con los Directores de Operaciones, los Directores de Operaciones Internacionales, los puntos focales de compras y otro personal de adquisiciones deben establecer actividades adecuadas de gestión y control interno fundamentadas en las políticas y los procedimientos de adquisición.
- Las actividades de adquisición las puede implementar el UNFPA directamente, o se puede incluir un componente de adquisición en un plan de trabajo de un socio implementador. Las adquisiciones realizadas de acuerdo con la ejecución directa del programa deben estar siempre reguladas en función de estos Procedimientos de adquisición del UNFPA, mientras que las adquisiciones realizadas de acuerdo con la ejecución de los socios deben seguir sus propios procedimientos de adquisición, en caso de que el UNFPA los considere procedimientos razonables.

### Organización de la función de adquisición del UNFPA

- El Jefe de Unidad de las respectivas unidades de negocio del UNFPA debe designar al personal del UNFPA concreto para desempeñar las siguientes labores.

Labor	Breve descripción de la labor
Puntos focales de compras y personal de reserva	Realizar los procesos de adquisición y las tareas asociadas de la unidad de negocio, incluido el mantenimiento de los registros completos de dichos procesos, con la excepción de la recepción de licitaciones y reclamaciones.
Receptor de ofertas y personal de reserva	Recibir y gestionar de manera confidencial las ofertas enviadas por los proveedores por los métodos formales e informales de licitación, satisfaciendo los requisitos establecidos en la <a href="#">sección 7</a> : gestión de las ofertas de estos procedimientos.
Receptor de los reclamos sobre adquisición	Una persona independiente que no esté involucrada en los procesos de adquisición de la unidad para recibir las reclamaciones de los proveedores, colaborar y consultar al personal pertinente y realizar un seguimiento con el fin de garantizar que las reclamaciones se abordan.

- Los puntos focales de compras deben coordinar los procesos de adquisición, desde las evaluaciones de necesidad hasta la finalización de los contratos de adquisiciones, satisfaciendo el requisito procedimental y la documentación relativa al proceso.
- Los Directores de Operaciones Internacionales y los Directores de Operaciones (o el personal equivalente, como los auxiliares administrativos y financieros) de las oficinas de campo, así como los Jefes de Unidad para las adquisiciones de la sede, son responsables de la supervisión del proceso de adquisición.
- El Jefe de Unidad<sup>1</sup> es el responsable último de mantener un proceso de supervisión sólido y de aplicar estos Procedimientos de adquisición de manera efectiva en las respectivas unidades de negocio de la sede y oficinas de campo.
- Los puntos focales de compras, los Directores de Operaciones Internacionales, los Directores de Operaciones y el Jefe de Unidad son los responsables de mantener los registros completos de los procesos de adquisición.
- El personal del UNFPA al que se le delega la autoridad en materia de adquisiciones (consulte las secciones [2.5.2](#) y [2.5.3](#)) debe garantizar que a) los procesos de adquisición asociados se realizaron cumpliendo con los requisitos procedimentales y b) los procesos asociados se revisaron, según el caso, y se recomendaron para su adjudicación antes de adjudicar contratos de adquisiciones.

### Registro y gestión de proveedores

- El personal de adquisiciones debe tomar medidas para mantener las listas de proveedores mediante herramientas como el Mercado Global de las Naciones Unidas ([United Nations Global Market Place](#)) (UNGM). El objetivo de mantener dichas listas de proveedores es garantizar una buena tasa de respuesta en los procesos de licitación que lleve a cabo la unidad de negocio. El personal de adquisiciones debe revisar las listas de proveedores y compararlas con las listas de proveedores sancionados o no aptos que se incluyen en la sección 3 de estos procedimientos.
- El personal de adquisiciones del UNFPA debe garantizar que los proveedores no aptos no se incluyan en las listas de proveedores ni se les adjudique ningún contrato de adquisiciones. Consulte la [sección 3.3](#) para más información.

---

<sup>1</sup> El Jefe de Unidad del UNFPA hace referencia al representante, Director de División, Director Regional o Subregional, Director de País o Jefe de Operaciones (o funcionario delegado), según proceda

## **Estrategia y planificación de adquisición**

- Los administradores de programas y el personal de operaciones responsable de aplicar el programa asociado, así como las actividades administrativas, deben definir los requisitos de adquisición. Dichos requisitos cuantificados se deben comunicar a los puntos focales de compras con suficiente antelación para que estos puedan llevar a cabo los procesos cumpliendo con los requisitos procedimentales estipulados en estos procedimientos.
- Es obligatorio realizar una evaluación de necesidades por escrito para todas las actividades de adquisición no incluidas en acuerdos a largo plazo y que equivalgan o sean superiores a 100,000 USD. Esta evaluación de necesidades la debe revisar y aprobar el Jefe de Unidad y el propietario del presupuesto antes de remitirla los puntos focales de compras para que lleven a cabo su tarea.
- El personal de programa y operaciones debe enviar sus requisitos de adquisición a los puntos focales de compras cada año y cada trimestre mediante las plantillas destinadas a los propósitos de planificación de adquisiciones.
- El personal de adquisiciones debe coordinar el proceso de consolidación de los requisitos de otro personal de programa y operaciones e incluirlos en el plan anual de compras de la unidad de negocio.
- Las revisiones trimestrales de los planes de compras las deben coordinar y llevar a cabo de manera sistemática los puntos focales de compras y el personal de programa y operaciones relevantes sobre el terreno y de las unidades de negocio de la sede (las unidades de negocio de la sede solo hacen una revisión al año), de manera que:
  - a) los planes concuerden con el programa y las realidades de financiamiento;
  - b) y se utilice la herramienta de planificación de adquisiciones con el fin de facilitar la tarea de supervisión de las actividades de adquisición y la eficiencia en el uso de los recursos.
- Los propietarios del presupuesto y el personal de programa y operaciones que sean responsables de gestionar las actividades administrativas y del programa deben emitir las solicitudes de compra a tiempo y asegurarse de que reservan presupuestos adecuados y elegibles para ejecutar las actividades de adquisición planificadas.

## **Selección y licitación**

- Solo el punto focal de compras puede llevar a cabo todos los procesos de licitación formales e informales en cualquier unidad de negocio (el equipo de adquisiciones de la sede de la Subdivisión de Servicios de Adquisición [PSB] gestiona esta tarea en nombre de otras

unidades de negocio de la sede). Los procesos de licitación se deben llevar a cabo respetando los siguientes umbrales.

Método de licitación	Unidades de negocio de la sede (USD)	Unidades de negocio de oficinas regionales (USD)	Otras unidades de negocio de oficinas de campo (USD)
<i>Shopping</i>	Menos de 10,000	Menos de 10,000	Menos de 5,000
Solicitud de cotización (RFQ)	10,000 o más, y menos de 100,000	10,000 o más, y menos de 100,000	5,000 o más, y menos de 100,000
Solicitud de propuestas (RFP) y convocatoria de licitación (ITB)	100,000 o más	100,000 o más	100,000 o más

- Llevar a cabo múltiples procesos de licitación deliberadamente o dividir las solicitudes de compra con el fin de eludir las reglas y los procedimientos establecidos del UNFPA, incluida, sin carácter exhaustivo, la revisión por parte del comité de contratos contraviene, entre otros, el principio de adquisición de concurso internacional abierto y efectivo y aumenta los costos transaccionales del UNFPA. Por lo tanto, dichas acciones conducen a la mala gestión de los fondos públicos y al desperdicio de los recursos y, cuando se identifican, pueden conllevar medidas disciplinarias.
- La unidad en cuestión debe obtener las autorizaciones previas de los documentos de licitación, tal y como se explica a continuación:
  - Cualquier adquisición, incluidas las enmiendas, cuyo valor estimado sea igual o superior a 100,000 USD, debe contar con la autorización previa del personal de adquisiciones de PSB o de cualquier otro especialista en adquisiciones que no pertenezca a PSB y que fuese designado por el jefe de dicha subdivisión.
  - Cualquier adquisición asociada con productos farmacéuticos, dispositivos y equipos médicos, diagnósticos in vitro y lubricantes debe contar con la aprobación

- y revisión previa de PSB, independientemente de su valor.
  - Las adquisiciones de sistemas y soluciones de tecnología de la información, independientemente de su valor, deben contar con una autorización previa por parte del personal de la categoría profesional de ITSO.
  - Las adquisiciones relativas a las publicaciones que contengan el nombre o logotipo del UNFPA, independientemente de su valor, deben contar con la autorización previa del personal de la categoría profesional de la MCB.
  - Las adquisiciones relativas a los equipos (incluidos los equipos de comunicación y vehículos blindados), bienes y servicios de seguridad, independientemente del valor de la transacción de adquisición, deben contar con la autorización previa del personal de la categoría profesional de la Oficina del Coordinador de Seguridad (OSC).
  - Las adquisiciones relativas a las construcciones, renovaciones y los vehículos, independientemente de su valor, deben contar con una autorización previa por parte del personal de la categoría profesional de la FASB.
  - Las adquisiciones relativas a los servicios de pago, independientemente de su valor, deben contar con una autorización previa por parte del personal de la categoría profesional de la Subdivisión de Finanzas.
- A excepción de situaciones específicas incluidas en la [sección 6.8](#), donde no se requiere el uso de métodos formales de licitación, toda adquisición a partir de 100,000 USD está sujeta al uso de métodos formales de licitación. Por consiguiente, si una licitación, o una solicitud de manifestaciones de interés para precalificar a posibles proveedores, no se publicó en el UNGM y el valor de su contrato correspondiente es igual o superior a 100,000 USD, podría ser necesario volver a licitar el ejercicio completo. Por dicha razón, se recomienda publicar en el UNGM todas las licitaciones (o solicitudes de manifestación de interés para licitaciones limitadas) en caso de que exista la mínima posibilidad de que la cantidad pudiese ser igual o superior a 100,000 USD.
  - Exceptuando las RFQ realizadas por las unidades de negocio de la sede (gestionadas por PSB) que no superan los 50,000 USD y el método de *Shopping*, las respuestas de los proveedores a las licitaciones (informales y formales; RFQ realizadas por oficinas de campo, RFP e ITB) se deben recibir de manera segura. Además, será necesario llevar a cabo una cotización/apertura de licitaciones formal. (Consulte las secciones [6.3.1.2](#), [6.3.2.1](#), [6.3.2.2](#))
  - El Director de Operaciones Internacionales o el Director de Operaciones (o el miembro del personal equivalente, como el auxiliar administrativo y de finanzas) debe establecer una dirección de correo electrónico segura y destinada a la recepción de las ofertas de los proveedores. Dicha dirección de correo electrónico deberá restringirse a los receptores de ofertas designados por el Jefe de Unidad.
  - La excepción del uso de métodos formales de licitación se ejercerá en estricto acuerdo con

la Regla 115.5 del Reglamento Financiero del UNFPA (consulte la [sección 6.8](#)).

## Gestión de ofertas

- Con la excepción de las RFQ realizadas por las unidades de negocio de la sede cuyo valor esté por debajo de los 50,000 USD, así como el método de *Shopping*, es necesario mantener una clara división de tareas a la hora de revisar las licitaciones/cotizaciones, tal y como se explica a continuación:
  - Las cotizaciones y licitaciones recibidas, aparte de los métodos de licitación formales e informales (RFQ, RFP e ITB) las debe recibir el receptor de ofertas destinado y designado para ello, y las debe registrar en un informe de recepción de licitaciones.
  - Un panel de apertura de licitaciones independiente debe llevar a cabo la apertura de cotizaciones/licitaciones, y dicho panel debe estar compuesto por, al menos, dos funcionarios. Al menos uno de los miembros del panel de apertura de licitaciones no debe estar involucrado en los pasos posteriores del proceso de adquisición.

## Evaluación de ofertas

- Exceptuando las RFQ realizadas por las unidades de negocio de la sede (gestionadas por PSB) por debajo de 50,000 USD y el método de *Shopping*, la evaluación de las ofertas (licitaciones, propuestas y cotizaciones) la debe llevar a cabo un comité de evaluación de licitaciones designado compuesto por, al menos, tres miembros (para las RFQ, por dos miembros) y un máximo de cinco miembros. La mayoría del comité debe estar compuesta por personal del UNFPA, y uno de los miembros del personal del UNFPA deberá presidir el panel de evaluación. Se deberá hacer todo lo posible para contar con, al menos, un miembro de un organismo diferente de las Naciones Unidas.
- El comité de evaluación de licitaciones, así como el personal de adquisiciones, deben llevar a cabo el proceso de evaluación de licitaciones y de calificación de proveedores siguiendo de manera estricta la metodología y los criterios de evaluación y calificación publicados en los documentos de licitación. (Consulte la [sección 8.2](#)).
- La negociación con el proveedor recomendado deberá tener lugar solo después de completar el proceso de evaluación y, en la medida de lo posible, antes de aprobar la adjudicación del contrato, exceptuando las negociaciones sobre las Condiciones Generales de los Contratos, que sí se pueden celebrar después de que se adjudique el contrato. Como mínimo, dos funcionarios del UNFPA deberán participar en dichas negociaciones, de las que se deberá dejar constancia en actas (p. ej., nota de expediente, intercambios oficiales por correo electrónico), las cuales se presentarán ante la autoridad encargada de la adjudicación de contratos. Las negociaciones solo se pueden celebrar en circunstancias específicas y exclusivamente con el proveedor recomendado (consulte la [sección 8.9.4](#)).
- El Jefe de Unidad debe asignar a una persona independiente que no esté involucrada en el

proceso de adquisición la tarea de recibir las reclamaciones de los proveedores y de coordinar la comunicación interna y la revisión ulterior antes de proporcionar las aportaciones al denunciante.

- El comité de evaluación debe elaborar y presentar un informe de evaluación de licitaciones exhaustivo ante el punto focal de compras, que es responsable del proceso de adquisición. El informe debe incluir a) la fecha y la firma de todos los miembros del comité, b) los nombres, cargos y organizaciones de los miembros del comité indicados adecuadamente y c) la recomendación final, claramente mencionada.

### Revisión del proceso de adquisición y decisiones al respecto

- El personal del UNFPA delegado con la autoridad en materia de adquisiciones para adjudicar los contratos debe garantizar que los respectivos procesos de adquisición los revisaron los comités de revisión de procesos de adquisición adecuados (LCRC o CRC de la sede) antes de adjudicar los contratos (consulte las secciones [9.4.1](#) y [9.4.2](#)). Los puntos focales de compras de las unidades de negocio del UNFPA deben proporcionar asesoramiento relativo al procedimiento a la autoridad en materia de adquisiciones
- Se prohíbe celebrar un compromiso contractual o efectuar la adjudicación de un contrato sin asegurar los pasos necesarios antes de la revisión por parte del comité de revisión pertinente. Dichas acciones derivan en situaciones *post-facto* y, como consecuencia, el personal de adquisiciones puede estar sujeto a medidas disciplinarias o administrativas. Las adjudicaciones *post-facto* pueden conducir hacia distintos tipos de situaciones contractuales, y se deberán tomar acciones de mitigación de riesgos en función del grado del riesgo generado por dicha situación contractual.

### Adjudicaciones de contratos

- La adjudicación de un contrato debe:
  - Realizarla únicamente el personal del UNFPA delegado con la autoridad en materia de adquisiciones apropiada, tal y como se describe en la [sección 2.5.1](#).
  - Realizarse únicamente después de obtener la aprobación de revisión del proceso de adquisición necesaria, así como la recomendación del LCRC o del CRC de la sede, si procede (consulte las secciones [9.4.1](#) y [9.4.2](#)).

### Contratación e instrumentos contractuales

- Las unidades de negocio de la sede y de las oficinas de campo deben establecer contratos con los proveedores utilizando las plantillas de contratos estándar del UNFPA. El UNFPA utiliza órdenes de compra emitidas a través de Atlas, así como contratos para servicios profesionales y acuerdos a largo plazo (LTA) con el fin de establecer relaciones

contractuales con los proveedores. Todas estas herramientas contractuales deben cumplir con las especificaciones aplicables, los términos de referencia (ToR/TdR), el detalle de los trabajos (SoW) y las Condiciones Generales de los Contratos (GCC) apropiadas del UNFPA. (Consulte las secciones [11.3](#), [11.4](#) y [11.6](#)). El UNFPA no utilizará las herramientas contractuales para establecer contratos de adquisiciones, a excepción de las anteriormente mencionadas, sin obtener la autorización previa de PSB y de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

- Las unidades de negocio del UNFPA deben expedir órdenes de compra internas y administrativas a través de Atlas antes de firmar contratos para servicios profesionales con proveedores. La orden de compra correspondiente debería cubrir el valor total del contrato para servicios profesionales, ya que el propósito de expedir dicha orden en el sistema de planificación de los recursos institucionales es el de gravar los fondos necesarios con el fin de liberar los compromisos financieros que se establecerán mediante el contrato para servicios profesionales.

## Logística

- El UNFPA actuará en calidad de consignatario del programa del UNFPA relacionado con los envíos en general. También podrán desempeñar este rol los socios implementadores o las partes nominadas por los socios implementadores. Las unidades de negocio deben cumplir con las disposiciones estipuladas en la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)) con el objetivo de determinar el consignatario apropiado para los envíos relativos a los suministros del programa, así como para los envíos asociados con otros bienes y productos. El UNFPA no actúa en calidad de consignatario de los envíos en la modalidad de adquisiciones de terceros (TPP) en general.
- El modo de transporte por defecto es por mar y tierra. El transporte aéreo solo se deberá utilizar en casos excepcionales con circunstancias especiales y sujeto a una justificación sólida (consulte la [sección 12.3.1](#)).
- Las oficinas de campo y las unidades de negocio de la sede deben llevar a cabo una recepción e inspección detalladas de los envíos, tanto locales como internacionales, inmediatamente después de la recepción de los bienes. El proceso de recepción e inspección se debe registrar con toda la información pertinente utilizando el informe de recepción e inspección estándar ([Receiving and Inspection Report](#)) (consulte la [sección 12.5.1](#)). Este requisito no se aplica a los envíos relativos a las adquisiciones de terceros.
- Los puntos focales de compras de las oficinas de campo y las unidades de negocio de la sede deben asegurarse de que los envíos internacionales que realicen estén cubiertos por el contrato global conjunto de seguros para carga y almacenamiento de las Naciones Unidas.

Para dicho fin, el punto focal de compras debe utilizar los Incoterms de las familias E (p. ej., EXW), F (p. ej., FCA) o C (p. ej., CPT), según proceda, con el fin de facilitar el registro automático de sus envíos en la cobertura del seguro global. En caso de que no se utilicen o se utilice el Incoterm incorrecto, la carga no se asegurará y el UNFPA seguirá asumiendo los riesgos.

- El inventario de los almacenes gestionados por el UNFPA debe estar cubierto por el seguro conjunto global de carga y almacenamiento de las Naciones Unidas. Los puntos focales de logística de las oficinas de campo deben informar al punto focal de seguros de PSB, cada mes, del valor de los bienes almacenados en los almacenes gestionados por el UNFPA, y deben proporcionar un plan de cuentas/COA válido, de manera que se pueda mantener una cobertura del seguro adecuada.
- El personal designado y autorizado de las oficinas de campo y de las unidades de negocio de la sede (incluida PSB) debe introducir los recibos financieros en Atlas justo después de recibir las pruebas documentales que demuestran que el proveedor ha transferido los riesgos de los productos al UNFPA. Dicho de otra forma, deben hacerlo justo después de que el UNFPA reciba los productos. (Consulte la [sección 12.5.3](#)).

### Gestión de contratos

- Se pueden ofrecer anticipos a un contratista de la siguiente manera:
  - Los anticipos de menos de 50,000 USD los pueden aprobar los Directores de las Oficinas de Campo o el Jefe de PSB.
  - Los anticipos superiores a 50,000 USD los debe aprobar el Oficial Jefe de Adquisiciones del UNFPA (Director Ejecutivo Adjunto [Gestión])
  - No será necesario contar con aprobaciones especiales si el anticipo es considerado como el estándar del mercado específico o si el anticipo está acreditado por una garantía bancaria proporcionada por el proveedor correspondiente. La redacción de la garantía bancaria la deberá revisar y aprobar el Jefe de la Subdivisión de Finanzas. (Consulte la [sección 13.5.3](#)).
- Los puntos focales de compras deben llevar a cabo las evaluaciones del desempeño de proveedores utilizando la herramienta de evaluación del desempeño de proveedores en línea. La evaluación del desempeño de proveedores basada en las órdenes de compra es obligatoria en los siguientes casos:
  - a) En todos los contratos expedidos a proveedores de LTA para productos de salud reproductiva básicos y servicios asociados, independientemente del valor.
  - b) En órdenes de compra de Atlas individuales que igualen o superen los 5,000 USD (para las oficinas de campo, excluyendo a las oficinas regionales) o los 10,000 USD (para las oficinas regionales y las unidades de negocio de la sede) para el resto de tipos de adquisiciones.
  - c) En las órdenes de compra emitidas por PSB desde una unidad de negocio del

UNFPA, independientemente del valor y del tipo de la adquisición.

### **Cooperación con otras entidades de las Naciones Unidas**

- Las adiciones a los LTA celebrados por otros organismos de las Naciones Unidas se puede hacer únicamente tras obtener el consentimiento por escrito del organismo de las Naciones Unidas y el proveedor del LTA correspondientes, así como tras establecer un Memorando de Acuerdo (MoA) con el proveedor del LTA. Los procesos de adquisición se deben llevar a cabo cumpliendo estrictamente con las condiciones de dichos LTA y con los procedimientos estándares de operación aplicables (SOP) (consulte la [sección 6.3.3.3](#)).
- Todas las unidades de negocio del UNFPA deben promover la cooperación de adquisición con otros organismos de las Naciones Unidas, según las disposiciones detalladas en la [sección 14.1](#) de estos Procedimientos de adquisición.

### **Restricciones de adquisición específicas**

- Las unidades de negocio del UNFPA deben utilizar las políticas y procedimientos aplicables de la División de Recursos Humanos para contratar a personas físicas, y no jurídicas, a la hora de adquirir bienes y servicios. En caso de duda, se recomienda contactar con DRH o PSB para más información. Como regla general, las unidades de negocio del UNFPA deben evitar adquirir bienes y servicios (que no sean de consultoría) a personas físicas y no jurídicas.
- La adquisición de anticonceptivos se limita estrictamente a su implementación por parte del UNFPA exclusivamente y la debe llevar a cabo la Subdivisión de Servicios de Adquisición (PSB).
- La adquisición de productos farmacéuticos y dispositivos médicos se limita a su implementación por parte del UNFPA exclusivamente.
- La adquisición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos de diagnóstico in vitro (DIV) o lubricantes que no estén incluidos en el Catálogo de Productos del UNFPA ([UNFPA Product Catalog](#)) o en los catálogos de organismos de las Naciones Unidas, como UNICEF o la OMS, se deberá llevar a cabo únicamente después de obtener la autorización por parte de los jefes del equipo regional de PSB. Los jefes de los equipos regionales deben tomar dichas decisiones de adquisiciones no relacionadas con LTA basándose en la aprobación del jefe del equipo de garantía de calidad de PSB. Por defecto, PSB se encarga de realizar dichos procesos de adquisición. Sin embargo, PSB también puede permitir que se lleve a cabo la adquisición local de objetos no incluidos en LTA, siempre y cuando dicha decisión esté destinada a aumentar la eficiencia operativa y de entrega, y que el Director de la Oficina de Campo asuma la responsabilidad del proceso de adquisición al completo,

incluida la garantía de calidad de los productos. La adquisición de productos de salud reproductiva se debe realizar cumpliendo con los requisitos de estos Procedimientos de adquisición y con la Política de Garantía de Calidad del UNFPA, incluidos los requisitos de control de calidad y supervisión (consulte las secciones [15.3.1](#) y [15.3.2](#)).

- Las construcciones (incluidas las renovaciones y obras de reforma) a efectos del programa se podrán llevar a cabo únicamente de acuerdo con lo siguiente:
  - Cuando el valor agregado estimado sea igual o superior a 200,000 USD, y por debajo de 1,000,000 USD, dentro de un programa de país o intervención global/regional pertinente, la oficina de campo o la unidad de negocio de la sede correspondientes deberán obtener la aprobación del Director de la División de Servicios de Gestión (DSG) antes de comenzar el proceso de adquisición.
  - El Director Adjunto Ejecutivo (Gestión) debe aprobar los proyectos de construcción de programas cuando el valor agregado sea igual o superior a 1,000,000 USD dentro de un programa de país o intervención global/regional pertinente.
  - El UNFPA puede contratar a un socio implementador para llevar a cabo actividades de construcción (incluidas obras de renovación y reforma) cuando el valor de la construcción sea menor que el 50 % del plan de trabajo y la actividad esté agrupada con otras actividades del programa.
  - El UNFPA puede utilizar la modalidad de adquisición para las actividades de construcción (incluidas las obras de renovación y reforma) cuando el valor de la construcción sea mayor que el 50 % del plan de trabajo y el trabajo de construcción sea la única actividad que se vaya a llevar a cabo.
  - La unidad correspondiente debe contratar a un consultor de ingeniería para todas las actividades de construcción. La unidad no necesita contratar a un consultor de ingeniería en los casos en los que las actividades que se vayan a realizar sean únicamente de renovación y su valor total esté por debajo de los 50,000 USD (consulte la [sección 1.1.1](#) para más información).
- La adquisición de vehículos en el UNFPA se lleva a cabo mediante los acuerdos a largo plazo (LTA) de las Naciones Unidas y, por defecto, sobre la base del precio en fábrica. La adquisición de vehículos a través de procesos de licitación específicos del UNFPA o de existencias de inventario necesita contar con una autorización previa por parte de los jefes del equipo regional de PSB o del Jefe de PSB, tal y como se explica en los procedimientos. La adquisición de vehículos blindados debe contar con la autorización previa y la aprobación por parte de la Oficina del Coordinador de Seguridad (OSC), mientras que la adquisición de vehículos en propiedad y controlados por el UNFPA se debe llevar a cabo después de obtener una autorización previa por parte de la Subdivisión de Instalaciones y Servicios Administrativos (FASB) (para los vehículos representativos) y de la oficina regional correspondiente (para vehículos de programa y otros tipos). (Consulte la [sección 4.7.2.2](#)).
-

### III PROCEDIMIENTOS

#### 1. INTRODUCCIÓN

##### 1.1 Aplicación y principios

###### 1.1.1 Aplicación

Estos Procedimientos de adquisición se aplican a la adquisición, por compra o arrendamiento, o propiedad, incluidos los bienes y servicios de entidades jurídicas, según el apartado 15.1 del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada ([Financial Regulations and Rules](#)) del UNFPA.

Estos Procedimientos de adquisición no se utilizarán en los siguientes casos:

- Para seleccionar a entidades jurídicas con el fin de proporcionar servicios programáticos (es decir, los socios implementadores) *en nombre del* UNFPA bajo la modalidad del programa. Para obtener información sobre cuándo utilizar las modalidades de programa o adquisición a la hora de seleccionar a entidades jurídicas para la prestación de servicios, consulte la «Nota orientativa sobre la contratación de entidades jurídicas para la prestación de servicios: cuándo utilizar la modalidad de programa y cuándo la de adquisición» ([UNFPA Guidance note Contracting Legal Entities to Provide Services: When to use Programme and when to use Procurement](#)).
- Para contratar a personas físicas y no jurídicas para la prestación de bienes y servicios. En su lugar, la contratación de personas que sean personas físicas y no jurídicas se debe fundamentar en las políticas, procedimientos e instrumentos jurídicos aplicables de la División de Recursos Humanos (DRH) del UNFPA. En caso de duda, se recomienda contactar con la DRH o la Subdivisión de Servicios de Adquisición (PSB) del UNFPA para más información.
- Para las adquisiciones que se realicen en situaciones de emergencia<sup>2</sup> en países en los que el Jefe de PSB (CPO) del UNFPA autorizase la activación del componente de adquisición de la Política y Procedimientos de Emergencia del UNFPA (FTP) ([UNFPA Fast Track Policy and Procedures \[FTP\]](#)).

###### Ejecución directa del programa:

En la ejecución directa de programas de asistencia por parte del UNFPA (es decir, en un plan de trabajo aplicado por el UNFPA), las regulaciones, reglas y estos Procedimientos de adquisición

---

<sup>2</sup> Sin embargo, cabe mencionar que la adquisición de kits de salud reproductiva para emergencias de las existencias del Programa Mundial de Productos Anticonceptivos (GCCP) se rige por la sección 15.4.1.6 de [estos Procedimientos de adquisición](#)

del UNFPA se aplican a la adquisición de bienes o servicios, independientemente de la fuente de financiamiento.

#### Ejecución por parte de un socio:

En la modalidad de programa, el socio implementador utiliza sus propias regulaciones, reglas y procedimientos de adquisición (párrafo 8.1 del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada [Financial Regulations and Rules 8.1]) para llevar a cabo cualquier actividad de adquisición incluida en su plan de trabajo, siempre y cuando la unidad de negocio que contrató al socio implementador evalúe su capacidad de adquisición como adecuada. Para más información acerca del trabajo con socios implementadores, haga clic [aquí](#).

En caso de que se demuestre que las regulaciones, reglas o procedimientos del socio implementador son inadecuadas, ya sea a través de microevaluaciones o gracias a las verificaciones esporádicas, el Jefe de Unidad del UNFPA, después de realizar una consulta con PSB, (p. ej., existe una contradicción con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA [[Financial Regulations and Rules](#)] o con los principios de adquisición del UNFPA) transferirá el componente de adquisición a un plan de trabajo aplicado por el UNFPA y registrado como PU0074. Estos Procedimientos de adquisición serán los que se apliquen a las actividades de adquisición posteriores. El Jefe de Unidad del UNFPA correspondiente debe garantizar que la transferencia del componente de adquisición, tal y como se describe anteriormente, no provoca la infracción de ninguna obligación contractual por parte del UNFPA.

#### **Actividades restringidas:**

##### **Anticonceptivos**

La adquisición de anticonceptivos solo la puede llevar a cabo PSB. Dicho de otra manera, ninguna unidad de la sede ni oficina regional o del país puede adquirir anticonceptivos ni los puede incluir en el plan de trabajo de un socio implementador.

##### **Productos farmacéuticos y dispositivos médicos**

La adquisición de productos farmacéuticos y dispositivos médicos solo la puede llevar a cabo el UNFPA y no se podrá incluir en ningún caso en el plan de trabajo de un socio implementador.

##### **Construcción y renovación**

Las actividades de construcción no constituyen una de las principales competencias del UNFPA y, por consiguiente, casi nunca debería realizarlo el UNFPA. Las unidades de negocio del UNFPA solo pueden participar en las actividades de construcción si obtienen las aprobaciones adecuadas y si se siguen los procesos, tal y como se describe en esta sección.

A efectos de esta sección, el término «construcción» incluye tanto las obras de renovación como de reforma.

El Jefe de Unidad asume la responsabilidad general para la correcta ejecución de todas las actividades de construcción elegibles y aprobadas.

### **Actividades de construcción para fines administrativos del UNFPA:**

Las actividades de construcción (incluidas las obras de renovación y reforma, tal y como se definieron anteriormente) en el espacio de oficinas para fines administrativos hacen referencia a las obras relativas a cualquier bien raíz que albergue una oficina del UNFPA y esté gestionado por el UNFPA (incluida cualquier oficina descentralizada). La Política sobre Gestión Inmobiliaria para la Sede del UNFPA ([UNFPA's Policy for Real Estate Management at Headquarters](#)) y la Política sobre Gestión Inmobiliaria para las Oficinas de Campo del UNFPA ([UNFPA's Policy for Real Estate Management in Field Offices](#)) se aplican en todas las cuestiones relativas a las actividades de construcción para fines administrativos del UNFPA. Cuando la Política sobre Gestión Inmobiliaria permite las actividades de construcción, la selección del proveedor debe seguir de manera estricta estos Procedimientos de adquisición. La Subdivisión de Instalaciones y Servicios Administrativos (FASB) puede proporcionar más información acerca de ambas políticas, si fuera necesario.

### **Actividades de construcción para fines programáticos del UNFPA:**

Las actividades de construcción (incluidas las obras de renovación y reforma, tal y como se definieron anteriormente) para fines programáticos hacen referencia a cualquier obra en una oficina que no sea del UNFPA llevada a cabo como parte de un programa de país o intervención global/regional del UNFPA.

Requisitos de elegibilidad y proceso de aprobación especial:

- Los fondos del programa del UNFPA solo se pueden utilizar para la mano de obra y los materiales de construcciones de nuevas estructuras de bajo costo y a pequeña escala o para ampliar o renovar las instalaciones existentes.
- Cualquier actividad de construcción que haga uso de los fondos del programa solo se podrá llevar a cabo si el trabajo cumple con los siguientes criterios de elegibilidad:<sup>3</sup>
  - Las actividades de construcción forman parte de un programa más grande y se limitan a las instalaciones que se utilizan para proporcionar directamente información y servicios relativos al mandato del UNFPA (p. ej., consultoría y servicios

---

<sup>3</sup> La unidad correspondiente debe a) obtener todas las aprobaciones antes de iniciar el proceso de licitación o selección de la entidad que vaya a llevar a cabo el trabajo, y b) enviar una solicitud de recomendación/aprobación o adjudicación del contrato, antes de expedir un contrato de construcción, al comité de revisión de procesos o autoridad en materia de adquisiciones pertinente con el fin de obtener la aprobación necesaria (consulte las secciones 9.4.1 y 9.4.2).

- relacionados con la salud reproductiva, espacios seguros de violencia de género, servicios de censo, etc.).
- La unidad de la sede o el Director Regional pertinentes envía al Director de la DSG una solicitud de aprobación de las actividades de construcción cuando el valor agregado estimado de todas ellas es igual o superior a 200,000 USD, y por debajo de 1,000,000 USD, dentro de un programa de país o intervención global/regional pertinente, y obtuvo dicha aprobación. La solicitud se realiza por medio de la plantilla de «Solicitud de aprobación: construcción, renovación y reforma» ([Request for Approval – Construction, Renovation and Alteration template](#)).
  - La unidad de la sede o el Director Regional pertinentes envía al Director Adjunto Ejecutivo (Gestión) una solicitud de aprobación de las actividades de construcción cuando el valor agregado estimado de todas ellas es igual o superior a 1,000,000 USD, dentro de un programa de país o intervención global/regional pertinente, y obtuvo dicha aprobación. La solicitud se realiza por medio de la plantilla «Solicitud de aprobación: construcción, renovación y reforma» ([Request for Approval – Construction, Renovation and Alteration template](#)).
  - El Gobierno donó el terreno para construir *nuevas* estructuras (no se asignarán fondos para la compra o el arrendamiento del terreno).

### **Modalidad de ejecución para llevar a cabo actividades de construcción usando los fondos del programa**

Una vez que el Jefe de Unidad determine que todos los criterios de elegibilidad se cumplen y que se obtuvieron todas las aprobaciones especiales necesarias para las actividades de construcción, este determinará si el UNFPA usará las modalidades de programa o adquisición<sup>4</sup>, es decir, si contratará a un socio implementador, de acuerdo con las políticas de programa del UNFPA pertinentes ([UNFPA program policies](#)), o prestará los servicios, de acuerdo con estos Procedimientos de adquisición, tal y como se explica a continuación:

#### Modalidad de adquisición

El UNFPA siempre utilizará la modalidad de adquisición (en cuyo caso se aplicarán estos Procedimientos de adquisición) en las siguientes situaciones:

- Si el trabajo de construcción aprobado y calificado es la única actividad que se va a llevar a cabo.
- Si el trabajo de construcción aprobado y calificado forma parte de un programa mayor en el que las actividades de construcciones representan más del 50 % del presupuesto del plan de trabajo.

Se aconseja encarecidamente a las oficinas del UNFPA que trabajen con las organizaciones de

---

<sup>4</sup> Consulte la «Nota orientativa sobre la contratación de entidades jurídicas para la prestación de servicios: cuándo utilizar la modalidad de programa y cuándo la de adquisición» (Guidance note - Contracting Legal Entities to Provide Services: When to use Programme and when to use Procurement).

las Naciones Unidas, tal y como se describe en la [sección 14.1: cooperación con entidades de las Naciones Unidas](#), de estos Procedimientos de adquisición.

### Modalidad de programa

El UNFPA utilizará la modalidad de programa, es decir, contratará a un socio implementador<sup>5</sup> para llevar a cabo actividades de construcción calificadas y aprobadas cuando el presupuesto destinado a la construcción represente menos del 50 % del plan de trabajo propuesto y cuando el Jefe de Unidad correspondiente tome la decisión de agrupar<sup>6</sup> dichas actividades de construcción con otras actividades programáticas (p. ej., servicios de consultoría relativos a la violencia contra la mujer). En dichos casos, se aplican los procedimientos de adquisición del socio implementador.

### **Contratación de un consultor de ingeniería independiente para supervisar las actividades de construcción**

Independientemente de si la unidad de negocio utiliza la modalidad de programa o de adquisición para las actividades de construcción aprobadas, el UNFPA debe contratar a un consultor de ingeniería independiente antes de iniciar el proceso de selección del proveedor de servicios pertinente. Se puede pedir asesoramiento a la FASB a la hora de elaborar los términos de referencia<sup>7</sup>. La unidad no necesita contratar a un consultor de ingeniería en caso de que las actividades que se vayan a realizar sean solo de renovación y su valor total no supere los 50,000 USD.

Entre las responsabilidades del consultor de ingeniería se incluyen las siguientes:

- Modalidad de adquisición:
  - Ayudar en la elaboración de las especificaciones y participar en el panel de revisión de licitaciones.
  - Revisar todos los planes y visitar la zona de construcción antes de iniciar el trabajo.
  - Presentar una evaluación profesional de todos los aspectos del proyecto al Jefe de Unidad del UNFPA. Cualquier deficiencia o problema identificado en este paso se debe comunicar a la unidad que vaya a realizar las actividades de construcción.
  - Garantizar que el trabajo se realiza de una manera oportuna y rentable, y confirmar que la construcción se ejecuta y se completa de acuerdo con el detalle de los trabajos, las especificaciones y los estándares que se mencionan en el contrato.
  - Supervisar las actividades de construcción en nombre del UNFPA, proporcionar

---

<sup>5</sup> En concordancia con las políticas de programas del UNFPA aplicables (UNFPA programme policies).

<sup>6</sup> El UNFPA puede agrupar las actividades programáticas y de construcción en un plan de trabajo que llevará a cabo un socio implementador, o el Jefe de Unidad puede decidir separar los dos tipos de actividades y realizar las de construcción directamente utilizando estos Procedimientos de adquisición.

<sup>7</sup> Si se selecciona a una organización de las Naciones Unidas con reconocida experiencia en el área correspondiente durante el proceso de selección, ya sea con la modalidad de adquisición o de programa, ya no seguirá siendo necesario contratar los servicios del ingeniero independiente.

informes relativos al estado de la construcción y recomendar que se efectúe el pago.

- Modalidad de programa:
  - Ayudar en la elaboración de las especificaciones para las actividades de construcción que se vayan a realizar y participar en el proceso de selección del socio implementador.
  - Evaluar la capacidad del socio implementador para llevar a cabo las actividades de construcción.
  - Revisar todos los planes y visitar la zona de construcción antes de iniciar el trabajo.
  - Presentar una evaluación profesional de todos los aspectos del proyecto al Jefe de Unidad del UNFPA. Cualquier deficiencia o problema identificado en este paso se debe comunicar al socio implementador, de manera que se puedan abordar los problemas antes de comenzar la construcción.
  - Garantizar que el trabajo se realiza de una manera oportuna y rentable, y confirmar que la construcción se ejecuta y se completa de acuerdo con el detalle de los trabajos, las especificaciones y los estándares.
  - Supervisar las actividades de construcción en nombre del UNFPA, revisar y proporcionar comentarios al responsable del programa acerca de las actividades de construcción en el informe de progreso del plan de trabajo, proporcionar informes relativos al estado de la construcción al Jefe de Unidad y revisar las actividades de construcción en el formulario electrónico de autorización de financiamiento y certificado de gastos (FACE) para recomendar que se efectúe el pago de dichas actividades específicas.

### 1.1.2 Principios

Estos Procedimientos de adquisición están sujetos a los siguientes principios:

#### **Moneda de los importes financieros:**

Todos los importes financieros de estos Procedimientos de adquisición están en USD. Cuando se efectúa una transacción en una moneda distinta a USD y es necesario realizar la conversión a USD para poder registrarla en las cuentas del UNFPA, se aplicará el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas que se encuentre en vigor en la fecha de la transacción (Regla 113.3 del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA [[Financial Regulations and Rules](#), Rule 113.3]).

#### **Cálculo de límites/umbrales financieros:**

Todos los límites o umbrales que se mencionan en estos Procedimientos de adquisición para determinar la [autoridad en materia de adquisiciones](#) apropiada para la adjudicación de contratos se

calcularán como la cantidad de contratos expedidos a un mismo proveedor en un mismo año natural en los que:

- figure un destinatario idéntico en el apartado de Atlas «Enviar a» (Ship To) para las unidades de negocio de la orden de compra del UNFPA; o
- figure un departamento idéntico en el apartado de Atlas «ID de Departamento» (Department ID) para el resto de unidades de negocio de la orden de compra de Atlas; p. ej., USA40, DNK40 y JPN40 (consulte la definición en «Atlas»).

La expresión «cantidad de contratos expedidos al mismo proveedor en un mismo año natural», tal y como se mencionó anteriormente, se define como:

- Las cantidades de contratos individuales; y
- las cantidades agregadas de contratos individuales expedidos a un mismo proveedor en un mismo año natural, una vez que la cantidad agregada sea igual o superior a 50,000 USD (es decir, siempre y cuando la cantidad agregada para un mismo proveedor durante el mismo año natural esté por debajo de los 50,000 USD, no será necesario acumular las cantidades de contratos individuales para determinar la autoridad en materia de adquisiciones adecuada).

En el caso de un umbral relativo a la revisión de contratos, la cantidad agregada para el mismo apartado de Atlas, «ID de Departamento» o «Enviar a» (consulte la definición de los límites financieros más arriba) se reinicia después de que el Comité de Revisión de Contratos pertinente lleve a cabo una revisión y la autoridad en materia de adquisiciones ejecute la adjudicación. Dicho de otro modo, la cantidad agregada de los contratos adjudicados a un mismo proveedor, antes de que se produzca una revisión por parte de un Comité de Revisión de Contratos y la consiguiente aprobación por parte de la autoridad en materia de adquisiciones pertinente, no se debe incluir en el cálculo del umbral para el resto del año natural. No obstante, cualquier contrato que se adjudique a un proveedor sin que un comité de contratos lo revise (p. ej., contratos adjudicados en función de la autoridad en materia de adquisiciones del Jefe de Unidad y del Jefe de PSB, sin someterse a una revisión del proceso de adquisición por parte del CRC o LCRC) seguirá agregándose hasta que a) finalice el año natural; o b) la cantidad agregada alcance el umbral del CRC/LCRC y, por lo tanto, se deba presentar ante un Comité de Revisión de Contratos.

El tipo de cambio de las Naciones Unidas en la fecha límite para la presentación de licitaciones se utiliza siempre a fin de convertir los importes de las licitaciones. Por consiguiente, el importe financiero que se utilice para determinar la autoridad en materia de adquisiciones adecuada para la adjudicación del contrato es la cantidad que se calcule en la fecha en que se cierran las licitaciones.

En determinadas situaciones, el UNFPA puede tener que contratar a proveedores con el fin de facilitar el pago de comisiones «ajenas a la adquisición» que deba el UNFPA a un tercero (p. ej., en caso de que el UNFPA contrate a un agente de aduanas y, como parte de los ToR/TdR, el agente paga las comisiones de almacenamiento y demora a la autoridad portuaria en nombre del UNFPA: el UNFPA necesita pagar los costos no negociables fijados por la legislación del país, como las

comisiones por consumo de gasolina, electricidad y agua).

Cuando la comisión «ajena a la adquisición» que se debe transferir a un tercero forma una parte fundamental de la oferta del proveedor al UNFPA, y que dio lugar a la adjudicación del contrato, se tendrá en cuenta la cantidad total del contrato, incluida la comisión «ajena a la adquisición», para determinar la autoridad en materia de adquisiciones adecuada para la adjudicación del contrato.

En el resto de casos:

- Con el fin de determinar la autoridad en materia de adquisiciones adecuada para la adjudicación del contrato, la suma «ajena a la adquisición» que se deba a un tercero se excluirá del valor total del contrato del proveedor correspondiente (por ejemplo, en el caso de los pagos a encuestadores, o a los agentes de aduanas para pagar los costos del despacho de aduanas, el valor de la comisión que se espera pagar a los proveedores del servicio es el que determine la autoridad en materia de adquisiciones [el valor de las comisiones, no el valor de los pagos que deberán efectuar en nombre del UNFPA]).
- El UNFPA deberá reembolsar a los proveedores las comisiones «ajenas a la adquisición». Si el UNFPA debe transferir dichas comisiones al proveedor por adelantado, consulte la Política y los Procedimientos sobre la Gestión de los Pagos en Efectivo ([Policy and Procedures on Management of Cash Disbursement](#)). Para el pago de cualquier otro anticipo, consulte la [sección 13.5.3](#) de estos Procedimientos de adquisición («Anticipos»).

Se prohíbe segregar importes financieros que se deban calcular como importes agregados.

## 1.2 Marco reglamentario

El personal involucrado en llevar a cabo las actividades de adquisición debe garantizar que se cumplen todas las políticas y los procedimientos pertinentes.

Una matriz de riesgos ([enlace](#)) que incluye los principales riesgos del ciclo de adquisición, junto con la primera y la segunda línea de defensa asociadas, destaca las principales áreas de interés y atención para todo el personal del UNFPA involucrado en operaciones de adquisición. Las principales tareas asignadas a cada categoría del personal involucrado se describen a continuación y se explican en detalle en los capítulos posteriores.

**Los Directores de Operaciones Internacionales y los Directores de Operaciones (o el miembro de personal equivalente, como el auxiliar administrativo/financiero) de las oficinas de campo, así como los Jefes de Unidad para las adquisiciones de la sede, se encargan de supervisar las adquisiciones y deben prestar especial atención a las siguientes tareas**

**específicas:**

1. Que los planes anuales de compras se preparen en la fecha límite especificada para los distintos tipos de adquisiciones (consulte la [sección 4.3.2](#)) y se fundamenten en los ejercicios de cuantificación realizados con los socios, que los miembros del personal de programa y operaciones pertinentes del UNFPA lleven a cabo evaluaciones y definiciones sistemáticas de requisitos, y que se apliquen y revisen durante el transcurso del año.
2. Que los procesos de licitación (consulte la [sección 6.3](#)), evaluación de licitaciones (consulte la [sección 8](#)) y revisiones del proceso de adquisición (consulte la [sección 9.4](#)) se llevan a cabo según los requisitos de estos Procedimientos de adquisición, lo que incluye, especialmente, garantizar lo siguiente:
  - Que se utilizan las plantillas de licitación correctas, que están disponibles en el [micrositio de PSB](#). Que las plantillas y procesos de adquisición de emergencia no se utilizan para adquisiciones regulares.
  - Que los requisitos de licitación no cuenten con especificaciones excesivas o insuficientes.
  - Que los criterios de evaluación se definen adecuadamente en los documentos de licitación.
  - Que el plazo de licitación es suficiente para permitir un concurso efectivo.
  - Que se les proporciona a los proveedores la misma información al mismo tiempo.
  - Que se crea una dirección de correo electrónico dedicada y segura para la unidad de negocio con el fin de recibir las ofertas de los proveedores de manera segura (consulte la [sección 7.1.3](#)).
  - Que se designa a un receptor de ofertas y a otro de reserva y que se obtiene la aprobación del Jefe de Unidad (consulte la [sección 7.1.3](#)).
  - Que los comités de evaluación de licitaciones nominados por el punto focal de compras cuentan con su aprobación después de analizarlos según las disposiciones que aparecen en las secciones [8.1](#) y [8.2](#).
  - Que la evaluación de solicitudes se realiza en estricta conformidad con los criterios de evaluación especificados en los documentos de licitación, y que no se incluyen nuevos criterios a la hora de evaluar las licitaciones.
  - Que se mantiene la adecuada división de tareas en cada paso fundamental del proceso de licitación (recepción de licitaciones, evaluación de licitaciones).
  - Que la revisión por parte de CRC/LCRC, si procede, se realiza antes de emitir cualquier orden de compra a los proveedores.
3. Que los contratos se expidan después de que se consiga la adjudicación de contrato pertinente por parte de la autoridad en materia de adquisiciones (consulte la [sección 2.5.1](#)).
  - Que se utilizaron las herramientas de contratación apropiadas (consulte la [sección 11](#)).
  - Que se emitió una orden de compra antes de establecer ningún compromiso con los contratistas (consulte la [sección 11.3](#)), ya sea por escrito o a través de órdenes de

- compra manuales, ya que se trata de una grave infracción del Marco de Control Interno ([Internal Control Framework](#)).
4. Que el estado de las solicitudes de compra de Atlas, así como de las órdenes de compra, se supervisa.
  5. Que los contratos, incluidos los LTA, se gestionan, prestando especial atención a lo siguiente:
    - Que los límites de gastos no se superen.
    - Que las órdenes de compra se supervisen y se cierren.
    - Que se realice la evaluación del desempeño de proveedores (consulte la [sección 13.2](#)).
  6. Que los registros completos de los procesos de adquisición se mantienen para fines de auditoría.

**El personal de programa y operaciones responsable de ejecutar el programa asociado, así como las actividades administrativas, debe hacer lo siguiente:**

- 1) Proporcionar evaluaciones de necesidades y definiciones de requisitos al punto focal de compras de forma oportuna.
- 2) Proporcionar requisitos estimados, pormenorizados y cuantificados al punto focal de compras de manera anual con el objetivo de facilitar la preparación y presentación oportuna de los planes anuales de compras.
- 3) Revisar los planes anuales de compras, en colaboración con el punto focal de compras cada trimestre para actualizar y alinear los planes con los cambiantes requisitos de programa y administrativos (consulte la [sección 4.3.3](#)).
- 4) Participar de manera efectiva en la preparación de los documentos de licitación proporcionando especificaciones genéricas, términos de referencia y la información necesaria para establecer los criterios de evaluación utilizados para evaluar las ofertas.
- 5) Participar en los comités de evaluación de licitaciones y llevar a cabo evaluaciones, de manera objetiva, basadas en los criterios de evaluación publicados con los documentos de licitación y los principios generales de adquisición.
- 6) Proporcionar la información y los documentos solicitados por el punto focal de compras para presentar los casos a los comités de revisión de los procesos de adquisición y a las autoridades encargadas de la adjudicación de contratos.
- 7) Ejercer como los propietarios de los contratos de adquisiciones celebrados en virtud del programa y las actividades administrativas pertinentes desde el aspecto técnico, y actuar para aplicarlos y gestionarlos de manera sistemática en colaboración con el punto focal de compras.
- 8) Proporcionar los comentarios necesarios a los puntos focales de compras de manera oportuna con el fin de llevar a cabo las evaluaciones del desempeño de los proveedores.
- 9) Llevar a cabo actividades de finalización de contratos en colaboración con los puntos focales de compras, según proceda, a fin de cerrar los expedientes de adquisición con los registros completos de todo el proceso.

**Los propietarios del presupuesto deben hacer lo siguiente:**

- 1) Poner a disposición los presupuestos a tiempo, de manera que se faciliten los procesos de adquisición y se celebren los contratos de adquisiciones de manera oportuna.
- 2) Consultar al personal de programa y operaciones pertinente y asegurarse de que la validez de las fuentes de financiamiento es lo suficientemente larga como para cubrir los plazos completos de las enmiendas y los contratos de adquisiciones establecidos.
- 3) Garantizar que se asignan los planes de cuentas/COA (fuentes de financiamiento) adecuados y precisos a las actividades de adquisición.
- 4) Garantizar que las transacciones de adquisición se realicen en cumplimiento con las regulaciones, reglas, políticas y procedimientos, así como con las condiciones de los contratos de adquisiciones.
- 5) Supervisar el estado de aplicación de los contratos de adquisiciones y asegurarse de que los entregables se entregan y se completan de acuerdo con las condiciones de los contratos.

**Los puntos focales de compras deben cumplir con los siguientes requisitos:**

- 1) Ejercer como los coordinadores generales de los procesos de adquisición, comenzando por la definición de los requisitos hasta el cierre de los contratos de adquisiciones.
- 2) Proporcionar la orientación procedimental al personal del programa y otras operaciones acerca de cuestiones relativas a la adquisición.
- 3) Llevar a cabo los procesos de licitación (tanto formales como informales) en nombre de la oficina al completo cumpliendo con los requisitos procedimentales y manteniendo los registros completos de los procesos de adquisición.
- 4) Garantizar que se establece una dirección de correo electrónico segura para recibir las ofertas de los proveedores.
- 5) Garantizar que el Jefe de Unidad designa a un receptor de ofertas, así como a otro de reserva, para recibir y registrar las ofertas de los proveedores.
- 6) Establecer todos los contratos de adquisiciones de manera centralizada en nombre de la unidad de negocio al completo, y proporcionar apoyo operacional y de adquisición al personal de programa y de operaciones pertinente a la hora de ejecutar y gestionar los contratos.
- 7) Mantener todos los expedientes de adquisiciones completos y actualizados con todos los documentos relativos al proceso de adquisición.
- 8) Mantener los registros de adquisiciones con el fin de garantizar que se gestionan mejor a)  
los procesos de licitación;  
b) el establecimiento y la gestión de contratos para servicios profesionales y acuerdos a largo plazo (LTA); c) las adiciones a los LTA establecidos por otras entidades de las Naciones Unidas; y d) la contratación directa sin realizar RFQ o recopilar tres cotizaciones:
  - Registro de RFQ
  - Registro de licitación

- Registro de LTA
  - Registro de MoA
  - Registro de contrato
  - Registro de RFQ de contratación directa
- 9) Coordinar los procesos de evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores.
  - 10) Agrupar a los comités de evaluación de licitaciones (en consulta con el personal de programa/operaciones pertinente) y obtener la aprobación del Director de Operaciones, Director de Operaciones Internacionales o el personal equivalente del UNFPA.
  - 11) Coordinar el proceso de proporcionar los documentos relativos a la adquisición a los auditores internos y externos, así como a otros revisores del proceso.
  - 12) Mantener actualizados todos los sistemas y aplicaciones relativos a la adquisición.

**El receptor principal de ofertas designado y el de reserva, en ausencia del principal, deben cumplir con los siguientes requisitos.**

- 1) El/los receptor(es) de ofertas deben garantizar la más estricta confidencialidad e integridad del proceso de recepción de ofertas, en concordancia con los principios de adquisición del UNFPA. No deberán revelar ninguna información relativa a las ofertas antes de la fecha límite de presentación de licitaciones (fecha y hora).
- 2) No podrán compartir, en ningún caso, la contraseña de la dirección de correo electrónico segura que se utiliza para recibir las ofertas con ninguna otra persona, incluso con el personal que supervisa al/a los receptor(es) de ofertas.
- 3) Todas las ofertas que se reciban en formato impreso deben sellarse con la fecha y la hora de su recepción, se deben registrar en un informe de recepción de ofertas y se deben colocar en un contenedor con llave, como un armario o una caja fuerte, hasta que llegue la fecha y la hora de apertura de las ofertas. El Jefe de Unidad es el máximo responsable de mantener un proceso de supervisión sólido y de garantizar que todo el personal de su oficina cumple de manera efectiva con estos Procedimientos de adquisición. El Jefe de Unidad debe garantizar que la primera y la segunda línea de defensa descritas en la matriz de riesgo están en marcha en su unidad. La designación de una persona independiente que no esté involucrada en el proceso de adquisición para que reciba las reclamaciones de los proveedores constituye una de las defensas de segunda línea que debe establecer.

En el caso de que exista alguna inconsistencia o ambigüedad entre los documentos, prevalecerá el siguiente orden, si procede:

- Artículos 100 y 101 de la Carta de las Naciones Unidas ([Charter of the United Nations](#)).
- Reglamento Financiero ([Financial Regulations](#)) y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas ([United Nations Staff Regulations](#)).
- Reglamentación Financiera Detallada ([Financial Rules](#)) y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas ([United Nations Staff Rules](#)).

- Procedimientos de adquisición y otras políticas administrativas pertinentes del UNFPA.

### 1.3 Principios de adquisición

Los principios rectores de la adquisición pública se fundamentan en el concepto de administración. El término «administración» se refiere, por lo general, a la gestión cuidadosa y responsable de algo encomendado a alguien. Las organizaciones del sector público son los administradores de los fondos públicos proporcionados en fideicomiso para cumplir propósitos específicos. Una gran proporción de dichos fondos se gasta en los procesos de adquisición, ya que existen muchas partes interesadas, sean contribuyentes, proveedores o beneficiarios. Estas partes interesadas necesitan contar con la certeza de que los fondos se utilizan de manera correcta y para el beneficio de los grupos previstos. Por consiguiente, existe el requisito de que la organización encargada defienda valores éticos y garantice la rentabilidad, la eficiencia, la transparencia y la responsabilidad. Estas expectativas constituyen la base de los principios de adquisición pública.

El párrafo 15.2 del [Reglamento Financiero](#) estipula lo siguiente:

«En las funciones de adquisición del UNFPA deberán considerarse los siguientes principios generales:

- 1) mejor relación entre calidad y precio considerando todos los factores relevantes, incluso gastos y beneficios para el UNFPA;
- 2) justicia, integridad y transparencia;
- 3) competencia internacional abierta y eficaz;
- 4) el interés del UNFPA».

Al tener dichos principios debidamente en cuenta durante el proceso de adquisición, el UNFPA garantiza la aplicación efectiva y decidida de sus actividades evitando el desperdicio de los recursos, elaborando las soluciones más apropiadas en todo momento y abordando las necesidades de la organización y sus clientes.

#### 1.3.1 Mejor relación calidad-precio

La mejor relación calidad-precio puede incluir factores no relacionados con los costos, como la adecuación al propósito, la calidad, el servicio y el soporte, así como factores relacionados con los costos, como el precio, los costos de ciclo de vida y los costos de transacción asociados con la adquisición, el uso, la tenencia, el mantenimiento y el desecho de los bienes o servicios.

Esto no significa necesariamente que se deba seleccionar la opción de precio inicial más baja, sino que representa el mayor beneficio de una inversión después de evaluar adecuadamente las ofertas según unas especificaciones o términos de referencia y criterios apropiados en los documentos de licitación. Requiere de una evaluación integrada de factores técnicos, comerciales, organizativos

y relativos a los precios, en vista de su importancia relativa. Puede que también sea necesario tener en cuenta los objetivos sociales, medioambientales y estratégicos definidos en el acuerdo jurídico con el cliente.

El principio de la mejor relación calidad-precio se aplica durante todo el proceso de adquisición con el fin de atraer la oferta que cumpla con los requisitos estipulados del usuario final de la manera más efectiva.

Con el propósito de obtener la mejor relación calidad-precio, se debe realizar lo siguiente:

- 1) Maximizar la competencia.
- 2) Simplificar el proceso de licitación, al mismo tiempo que se minimizan los factores de riesgo financiero para el UNFPA.
- 3) Establecer cuidadosamente criterios de evaluación apropiados (para seleccionar la oferta que se espera que mejor cumpla con las necesidades del UNFPA o de sus clientes, de acuerdo con los parámetros de evaluación adecuados estipulados en los documentos de licitación).
- 4) Evaluar todos los costos (incluidos los costos indirectos; p. ej., los costos de ciclo de vida o de mantenimiento, así como consideraciones de adquisición sostenible).
- 5) Garantizar la evaluación imparcial e integral de las ofertas de manera oportuna.
- 6) Garantizar que se selecciona al proveedor cuya oferta sea la más realista y cuyo desempeño se espera que sea el que mejor cumpla con los requisitos especificados al menor coste general para la organización.

### **1.3.2 Equidad, integridad y transparencia**

La manera en la que se lleva a cabo el proceso de adquisición debe ofrecer a todas las partes interesadas de la organización, internas y externas, la garantía de que el proceso es justo. Un proceso de adquisición justo evita el favoritismo, el interés personal o la preferencia de juicio.

Otro de los principios importantes necesarios para garantizar la mejor relación calidad-precio es la integridad. Esta hace referencia, entre otras cosas, a la solidez del carácter moral, al sentido de la honestidad y la honradez en cuanto a las motivaciones del comportamiento personal y organizativo, a la adopción de principios éticos y morales comúnmente aceptados, a la imparcialidad y la incorruptibilidad y a la evitación de cualquier comportamiento que se pueda interpretar como «deshonesto».

La garantía de un proceso justo se puede ofrecer a todas las partes interesadas a través de la transparencia, que hace referencia, entre otras cosas, al proceso por el que se pone de relieve, se hace comprensible y se pone a disposición información fiable y oportuna acerca de las condiciones, decisiones y acciones existentes relativas a las actividades del UNFPA. El concepto de transparencia incluye la visibilidad y apertura sin impedimentos en todas las transacciones.

Garantiza que toda la información sobre los procesos, las oportunidades, los procedimientos y las políticas de adquisición están claramente definidos y se dieron a conocer a todas las partes interesadas.

Un sistema transparente posee reglas y mecanismos claros para garantizar el cumplimiento de dichas reglas (incluidas especificaciones imparciales, criterios de evaluación objetivos, documentos de licitación estándar, el acceso a la misma información para todas las partes y la confidencialidad de las ofertas). Además, un sistema transparente de adquisición incluye el hecho de que los registros estén abiertos, según proceda, para su inspección por parte de los organismos de supervisión; que se pueda informar a los proveedores a los que no se les adjudique un contrato sobre los puntos fuertes y débiles de sus propias ofertas; y que la información acerca de la adjudicación de contratos pertinente se revele de manera pública.

### 1.3.3 Concurso internacional abierto y efectivo

La mejor manera de explicar el concurso efectivo es definirlo como una situación en la que, al menos, tres proveedores independientes actúan por su cuenta (es decir, sin complicidades el uno con el otro), compiten de manera efectiva por la misma oportunidad de negocio y cada uno presenta una licitación aceptable. El UNFPA promueve el concurso efectivo en todos los procesos de adquisición como medio para garantizar la equidad, la integridad, la transparencia y la consecución de la mejor relación calidad-precio. A menudo, dicho concurso es designado como la pieza fundamental de la adquisición pública.

La Regla 115.3 del [Reglamento Financiero](#) estipula lo siguiente:

«En consonancia con las disposiciones del párrafo 15.2 anterior, y salvo disposición en contrario en la regla 115.5 a continuación, los contratos de adquisiciones se celebrarán sobre la base de una competencia efectiva y, a tal fin, el proceso competitivo deberá incluir, si fuera necesario, lo siguiente:

- 1) planificación de adquisiciones para desarrollar una estrategia global y metodologías en materia de adquisiciones;
- 2) estudios de mercado para identificar proveedores potenciales;
- 3) consideración de prácticas comerciales prudentes;
- 4) métodos formales de solicitud, utilizando llamados a licitación o pedidos de ofertas sobre la base de publicación o solicitud directa de proveedores invitados o métodos informales de solicitud, tales como solicitud de cotizaciones. El Jefe de PSB (CPO) deberá indicar las políticas y los procedimientos con respecto a los tipos de actividades de adquisiciones y valores monetarios para los cuales se usarán dichos métodos de solicitud».

El concurso abierto y efectivo requiere «el momento adecuado, la calidad adecuada y los precios adecuados», es decir:

- 1) Debe notificarse adecuadamente a toda la comunidad de posibles proveedores para garantizar que dispongan del tiempo suficiente para participar en los procesos de adquisición.
- 2) No debe existir ninguna restricción para limitar el concurso a través de especificaciones excesivas (p. ej., la inclusión de requisitos injustificados o poco realistas en las especificaciones o los términos de referencia), o especificaciones insuficientes (p. ej., la omisión de información esencial en las especificaciones o términos de referencia).
- 3) Economía de escala mediante la selección de estrategias de adquisición pertinentes para aprovechar la agrupación de 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 oferta (consulte la [sección 6.3](#) de estos Procedimientos de adquisición) o dividir las solicitudes de compra (consulte la [sección 4.4](#) de estos Procedimientos de adquisición) con el fin de burlar las normas y procedimientos establecidos, entre otros la revisión de los contratos por parte del comité a tal efecto (consulte la [sección 2.5.1](#) de estos Procedimientos de adquisición), contraviene, entre otros, el principio de adquisición relativo a la apertura y efectividad del concurso internacional abierto y efectivo e implica un incremento de los costos transaccionales del UNFPA. Por lo tanto, dichas acciones conducen a la mala gestión de los fondos públicos y al desperdicio de los recursos y, cuando se identifican, pueden conllevar medidas disciplinarias.

#### **1.3.4 El interés del UNFPA.**

La definición de este principio se deriva del objetivo fundamental de 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 del programa, de acuerdo con estos procedimientos.

En gran medida, los otros tres principios constituyen la base 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 ([UN Charter](#)), en todos los aspectos de las actividades de adquisición del UNFPA.

### **1.4 Estándares éticos**

#### **1.4.1 Consideraciones generales**

Las normas profesionales de conducta ética del personal se recogen en los Artículos 100 y 101 de la Carta de las Naciones Unidas ([Charter of the United Nations](#)), el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas ([Staff Regulations and Rules of the United Nations](#)), el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada (FRR), y en las Normas de conducta de la administración pública internacional ([Standards of Conduct for the International Civil Service](#)), tal y como fueron aprobados por las Naciones Unidas. Además, cada miembro del personal promete, bajo juramento, regular su conducta personal «con el único interés de las Naciones Unidas en consideración». En el caso de los contratistas independientes individuales, se aplicarán los términos de sus contratos.

Muchos principios relativos a la adquisición, como la equidad, la integridad, la transparencia y la responsabilidad, se basan en las expectativas de conducta ética, tal y como se explica en los documentos anteriormente mencionados.

Todo el personal de adquisiciones debe mantener un estándar de integridad irreprochable en todas las relaciones comerciales, tanto dentro como fuera del UNFPA. La conducta ética se deberá aplicar en todo tipo de trato con el personal del UNFPA, clientes, donantes, Gobiernos, socios y público general. El personal de adquisiciones nunca deberá utilizar su autoridad o cargo en beneficio propio y deberá intentar respetar y mejorar el prestigio del UNFPA.

Dado que el UNFPA realiza las adquisiciones utilizando los fondos públicos confiados a la organización, es fundamental que todas las actividades de adquisición se ajusten a los más altos estándares de conducta ética y que todos los individuos que actúen en nombre del UNFPA cumplan con los más altos estándares de conducta ética a lo largo del proceso de adquisición.

Uno de los aspectos principales de la conducta ética es la evitación, la declaración y la mitigación de los conflictos de intereses. Un conflicto de interés se da, entre otras cosas, cuando los intereses personales de un funcionario, como las relaciones profesionales externas o los haberes personales, interfieren, o parecen interferir, en el debido desempeño de sus funciones u obligaciones profesionales. Dentro del entorno de adquisiciones, se puede dar un conflicto de intereses con dichos intereses personales, como inversiones o haberes personales, actividades políticas o externas de otro tipo y afiliaciones mientras el funcionario presta servicio al UNFPA, en un empleo tras abandonar el UNFPA o por la recepción de un obsequio o premio que pueda crear para el funcionario la obligación de retribuir el obsequio. Un conflicto de intereses también incluye el uso de los activos del UNFPA, incluidos los activos humanos, financieros y materiales, así como el uso de una oficina del UNFPA o el conocimiento obtenido del desempeño de sus funciones oficiales para beneficio personal o para discriminar la posición de alguien que no goce del apoyo del personal de adquisiciones. Asimismo, se puede dar un conflicto de intereses en situaciones en las que se perciba que el personal se beneficia, directa o indirectamente, o se permita que un tercero, incluidos familia, amigos o alguien que goce del apoyo del personal, se beneficie de las decisiones del personal.

Además, la corrupción y el fraude en las operaciones de las organizaciones internacionales, como el UNFPA, agotan los fondos destinados al logro de los objetivos definidos. La corrupción y el fraude desautorizan el funcionamiento efectivo de las organizaciones internacionales y ponen en peligro su existencia. El fraude también posee un efecto multiplicador a la hora de reducir el PIB de un país por medio de la transferencia ilegal y la malversación de los fondos destinados a personas con ingresos más bajos.

Todo el personal de adquisiciones es responsable de garantizar que todas las medidas que adopte en relación con las adquisiciones son éticas y cumplen con estos Procedimientos de adquisición. Dichos funcionarios pueden ser considerados responsables de dicho cumplimiento y conducta ética de acuerdo con estos Procedimientos de adquisición y, en el caso de los miembros del personal, con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada ([Financial Regulations and Rules](#)) y el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas ([Staff Regulations and Rules of the United Nations](#)). En el caso de los contratistas independientes individuales, lo son de acuerdo con los términos de su contrato.

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 ([Ethics Office website](#)).

#### **1.4.2 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, tal y como se describe más adelante en la Política de Declaración de la Situación Financiera y Declaración de Intereses del UNFPA ([UNFPA Policy on Financial Disclosure and Declaration of Interest](#)). Los miembros del personal del UNFPA deben cumplir con la Política de Declaración de la Situación Financiera y Declaración de Intereses del UNFPA (Policy on Financial Disclosure and Declaration of Interest) que aplica el punto 1.2 m) y n) del Estatuto del Personal, así como los puntos 1.2 p) y q) del Estatuto del Personal, tal y como se refleja en la Resolución 63/271 del 7 de abril de 2009 de la Asamblea General.

La Regla 1.2 q) del Estatuto del Personal estipula lo siguiente:

«Cuando los intereses personales de un funcionario interfieran con el desempeño de sus tareas y funciones oficiales o con la integridad, la independencia y la imparcialidad que exige su condición de funcionario público internacional, el funcionario deberá comunicar la existencia efectiva o posible de tales intereses al jefe de su oficina y, a menos que el Secretario General autorice otra

cosa, deberá excusarse formalmente de participar de manera alguna en el asunto que pudiera dar lugar a una situación de conflicto de intereses».

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

### 1.4.3 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 asignado a las funciones de adquisición 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 asegurarse de que, entre otras cosas, obran de acuerdo con las siguientes normas de conducta:

- 1) Durante la etapa previa a la licitación, 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 los círculos comerciales en general.
- 2) Durante la etapa de licitación, todos los proveedores deben recibir la misma información. Todas las aclaraciones sobre los documentos de licitación se deben facilitar al mismo tiempo, por escrito, a todos los proveedores.
- 3) Las especificaciones deben estar relacionadas con la funcionalidad y con su desempeño tanto como sea posible. Las especificaciones sobre conformidad (este término se define en la [sección 4.2.1](#)) solo deben usarse cuando sea necesario. No deben incluir ninguna condición que limite el concurso (p. ej., marcas comerciales, excepto por razones de estandarización) ni restricciones innecesarias que puedan desalentarlo.
- 4) Aquellas personas que tengan algún tipo de interés personal o económico, directo o indirecto, en un proveedor que se presente a la licitación, no podrán participar de ningún modo en el proceso de adquisición.
- 5) Durante la evaluación, los criterios establecidos en los documentos de licitación 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 los documentos de licitación.

- 6) El personal no podrá licitar ni 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.

#### **1.4.4 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 preferencial 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 manera que respete los valores, la integridad y la buena reputación del UNFPA, y que nunca dé impresión de deshonestidad o de conflicto de intereses.

El personal debe actuar de acuerdo con la Política sobre Actividades Externas u Honores, Condecoraciones, Favores, Obsequios, Premios o Remuneraciones de Terceros del UNFPA ([UNFPA policy on Outside Activities and/or Honors, Decorations, Favors, Gifts, Awards, Remuneration from Outside Parties](#)). Además, se le prohíbe aceptar todo obsequio, incluidas bebidas, comidas, boletos de eventos, hospitalidad, transporte o cualquier otra forma de beneficio, incluso si está relacionada con una visita de trabajo oficial, por parte de cualquier persona que no regalaría dicho obsequio ni prestaría dicha hospitalidad si el destinatario previsto no estuviese trabajando 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, donantes u otras organizaciones de las Naciones Unidas, que se podrán aceptar cuando dichas invitaciones formen parte de las funciones oficiales del personal.

Todos los obsequios recibidos de los proveedores, incluso los de valor nominal, deberán devolverse al proveedor (modelo de carta estándar [[standard letter form](#)]) salvo que esto no sea económicamente razonable para el UNFPA. En dicho caso, los artículos se desecharán (p. ej., a través de una lotería, rifa o subasta pública cuyos ingresos se donarán) y se informará al proveedor de que se ha desechado el artículo.

El personal de las oficinas de campo no puede reunirse con los proveedores de productos de salud reproductiva o salud materna, ni promocionar sus productos, ya que esto podría dar una ventaja injusta a los proveedores que quieran introducir sus productos en un país. En el caso de que el

personal de las oficinas de campo considere que tales reuniones son necesarias, en relación con el programa de país pertinente, se deberá consultar con PSB y se deberá obtener una aprobación previa por escrito del Jefe de PSB.

#### **1.4.5 Prácticas prohibidas por parte de los proveedores**

El UNFPA respalda completamente el «Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas» ([UN Supplier Code of Conduct](#)) aprobado por la Subdivisión de Adquisiciones de las Naciones Unidas en mayo de 2007, revisado posteriormente, según corresponda. El UNFPA espera que todos los proveedores que deseen hacer negocios con el UNFPA adopten este 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 las más altas normas éticas, tanto durante el proceso de licitación como durante la ejecución de un contrato.

Las acusaciones de prácticas prohibidas, según aparecen definidas en la Política de Supervisión del UNFPA ([UNFPA Oversight Policy](#)), por parte de los proveedores se atenderán de acuerdo con la Política para la Revisión de Proveedores y Sanciones del UNFPA ([UNFPA Policy for Vendor Review and Sanctions](#)) y la Política contra Prácticas Fraudulentas y Prohibidas de otro tipo del UNFPA ([UNFPA Policy against Fraudulent and other Proscribed Practices](#)).

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

El UNFPA está comprometido con la lucha contra las prácticas fraudulentas. Con este fin, se han puesto en marcha controles y procedimientos internos para mitigar los riesgos, tal y como se explica en el resto de este documento (división de tareas, mecanismo de protección de licitaciones, etc.). Además, se ha creado una línea de atención telefónica para la investigación/el fraude de forma que cualquiera pueda notificar la sospecha de un fraude. El personal de adquisiciones pertinente deberá hacer referencia a dicha línea de atención telefónica contra el fraude cuando soliciten bienes y servicios del mercado, de modo que los proveedores sepan de su existencia. El personal de adquisiciones deberá incluir una referencia a la línea telefónica contra el fraude en el documento de licitación.

### **1.5 Cuestiones específicas del UNFPA**

No hay ninguna cuestión ética adicional relacionada específicamente con las operaciones del UNFPA.

## 2. ORGANIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

### 2.1 Resumen del proceso de adquisición

#### 2.1.1 Descripción del proceso de adquisición

Estos procedimientos de adquisición siguen y describen los principales pasos de un ciclo de adquisición habitual en orden cronológico:

- 1) Registro y gestión de proveedores ([Supplier Registration and Management](#)): proceso de mantenimiento de listas de proveedores.
- 2) Estrategia y planificación de adquisición ([Procurement Strategy and Planning](#)): proceso de identificación de las acciones estratégicas de adquisición clave que mejor apoyarán los objetivos estratégicos de la organización, y de definición y cuantificación de las necesidades y consolidación de los planes de compras.
- 3) Selección ([Sourcing](#)): proceso de análisis de los mercados e identificación de los proveedores aptos.
- 4) Licitación ([Solicitation](#)): proceso de invitación a los proveedores para que presenten ofertas para bienes y servicios específicos.
- 5) Gestión de presentaciones ([Management of Submissions](#)): proceso de recepción de las ofertas de los proveedores y su apertura, cumpliendo con los requisitos procedimentales.
- 6) Evaluación de las presentaciones ([Evaluation of Submissions](#)): proceso de evaluación de las ofertas técnicas y financieras de los proveedores, cumpliendo con los requisitos procedimentales.
- 7) Revisión del proceso de adquisición y decisiones al respecto ([Procurement Process Review and Decisions](#)): proceso, por encima de ciertos umbrales, de revisión del proceso de adquisición por parte de comités de revisión independientes (CRC/LCRC) para aceptar los procesos desde la perspectiva del cumplimiento y recomendar su aprobación.
- 8) Adjudicaciones de contratos ([Awards of contracts](#)): proceso de aprobación y adjudicación de los contratos a los proveedores seleccionados por parte de la autoridad en materia de adquisiciones adecuada con el fin de autorizar la expedición del/los contrato(s) al/los proveedor(es) seleccionado(s).
- 9) Contratación e instrumentos contractuales ([Contracting and Contractual Instruments](#)): proceso de establecimiento de los contratos con los proveedores seleccionados mediante los instrumentos de contratación estándar y apropiados del UNFPA.
- 10) Logística ([Logistics](#)): proceso de planificación, aplicación y control del flujo eficiente y almacenamiento eficiente y rentable de bienes desde el punto de origen hasta el término de una actividad.

- 11) Gestión de contratos ([Contract Management](#)): proceso de garantía de que todas las partes del contrato cumplen plenamente con sus obligaciones de la manera más eficiente y efectiva como sea posible según las condiciones contractuales. Finalización de los contratos desde las perspectivas financiera y operativa.

Cada tarea se explica al completo en los capítulos posteriores de estos procedimientos.

Para mayor información o asesoramiento sobre estos procedimientos, póngase en contacto con los [encargados de los equipos regionales correspondientes y los puntos focales de compras de PSB asignados a cada sede y oficinas de negocio de campo](#). Adicionalmente, las Normas de Conducta de la Administración Pública Internacional ([Standards of Conduct for the International Civil Service](#)) son de aplicación para todo el personal de adquisiciones.

### 2.1.2 Tipos de adquisiciones

El UNFPA distingue tres tipos de adquisiciones:

- 1) **Adquisiciones locales:** hacen referencia a las adquisiciones locales realizadas por las oficinas de campo del UNFPA. Con fines aclaratorios, el término «adquisición local» no significa que en la licitación participen exclusivamente proveedores locales, ya que contravendría el principio de adquisición de «concurso internacional».
- 2) **Adquisiciones a través de la sede:** adquisiciones realizadas por PSB con fondos gestionados por las oficinas de campo y las unidades de negocio de la sede, así como las adquisiciones llevadas a cabo por las unidades de la sede.
- 3) **Adquisiciones de terceros:** adquisiciones realizadas en nombre de socios externos utilizando sus propios recursos domésticos.

### 2.1.3 Documentación del proceso de adquisición

Las unidades de negocio deben guardar todos los documentos debidamente cumplimentados/firmados que se mencionan a continuación (preferentemente en formato electrónico, pero también en copia impresa cuando no haya disponible un sistema de archivado electrónico), de concordancia con el Procedimiento de Archivado para los Proyectos de Adquisición del UNFPA ([Filing Procedure for UNFPA Procurement Projects](#)),<sup>8</sup> durante un período mínimo de siete (7) años. Esto es necesario para garantizar el cumplimiento del principio de adquisición relativo a la transparencia, así como para mantener un registro de auditoría adecuado. Todos los documentos incluidos en la lista se explican con más detalle en las próximas secciones:

- Solicitud de compra aprobada.
- Definición de requisitos (notas, correspondencia, comunicación con el encargado de las

---

<sup>8</sup> Se encuentra en la sección «Directrices»

- solicitudes de compra, justificación de mención a marcas comerciales, etc.).
- Información sobre las fuentes de posibles proveedores, incluida la justificación del método de adquisición utilizado y el tipo de concurso.
  - Breve lista de preselección firmada de los proveedores (si procede).
  - Documento de licitación firmado, incluidos adjuntos tales como especificaciones/términos de referencia (ToR/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 los documentos de licitación (incluida la aprobación de las enmiendas 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 [financieras]).
  - Copias de cualquier garantía de licitación recibida del proveedor (los originales deberán archivar en un lugar seguro).
  - Informe de evaluación.
  - Actas de las aclaraciones (si las hubiera) y las comunicaciones pertinentes con el proveedor.
  - Solicitud de adjudicación o presentación a los Comités de Revisión de Contratos Locales (LCRC) o al Comité de Revisión de Contratos (CRC) de la sede.
  - Actas de las reuniones del LCRC/CRC.
  - Contrato original u orden de compra.
  - Copias de cualquier garantía de anticipo o de cumplimiento del desempeño recibida (si procede) del proveedor (los originales deberán guardarse en una caja de seguridad).
  - Impugnaciones de licitaciones.
  - Correspondencia con el proveedor.
  - Notas de reuniones, comunicaciones telefónicas, etc.
  - Enmiendas a los contratos u órdenes de compra.
  - Informes de avance requeridos o cualquier otra prueba de cumplimiento de las etapas previstas en un contrato.
  - Informe de recepción e inspección ([Receiving and Inspection Report](#)).
  - Informe de bienes dañados o extraviados ([Damaged or Missing Goods Report](#)).
  - Todos los documentos y formularios requeridos por la Política y Procedimientos de [Gestión de Suministros del Programa \(Policy and Procedures on Management of Programme Supplies\)](#).
  - Certificado de terminación de la parte sustancial.
  - Certificado de terminación.
  - Reclamaciones a las aseguradoras.
  - Justificantes de pago.
  - Informe de evaluación del proveedor.

## 2.2 Responsabilidades clave de las distintas unidades organizativas del UNFPA

Las siguientes listas constituyen un resumen de las principales responsabilidades. Los capítulos pertinentes incluyen toda la información relativa a los procesos en particular.

### Subdivisión de Servicios de Adquisición (PSB):

- Mantener las políticas y procedimientos de adquisición y emitir notas orientativas e instrucciones que elaboren más los conceptos clave de dichas políticas y procedimientos de adquisición.
- Desarrollar y mantener plantillas y notas orientativas relacionadas con las adquisiciones y ponerlas a disposición en el portal de PSB de manera estructurada.
- Mantener una serie de herramientas y aplicaciones relacionadas con las adquisiciones para llevar a cabo las operaciones de adquisición de manera efectiva, como el sistema de seguimiento de órdenes de compra ([Order Tracking System](#)), el sitio web de servicios de adquisiciones del UNFPA ([UNFPA Procurement Services website](#)), el catálogo de productos del UNFPA ([UNFPA Product Catalog](#)), la herramienta de planificación de adquisiciones ([Procurement Planning Tool](#)); la herramienta de planificación presupuestaria ([Budget planner](#)), la base de datos de perfiles nacionales ([Country profile database](#)), la calculadora de plazos de entrega ([Lead time calculator](#)) y la calculadora de comisiones de adquisiciones ([Procurement fee calculator](#)).
- Prestar servicios de asesoramiento y supervisión a las oficinas de campo y a las unidades de negocio de la sede, concretamente asesoramiento acerca de situaciones de adquisición específicas, llevar a cabo verificaciones espontáneas con el fin de identificar lagunas en el cumplimiento y asesorar en consecuencia, revisar y autorizar previamente los documentos de licitación cuyo valor sea igual o superior a 100,000 USD antes de su expedición, revisar los casos del CRC, garantizar que las actividades clave tales como las planificaciones de adquisición, la evaluación del desempeño de los proveedores y el trabajo con los equipos de gestión de operaciones de las Naciones Unidas para identificar y promover actividades de adquisición conjuntas, etc., las llevan a cabo las oficinas de campo.
- Gestionar el programa de precalificación junto con la OMS en nombre del UNFPA y sus socios, y garantizar que se precalifica un número adecuado de fabricantes para el suministro de productos cubiertos por el programa de precalificación gestionado por el UNFPA, a saber, anticonceptivos masculinos y femeninos y dispositivos intrauterinos (DIU).
- Colaborar con otros organismos especializados, como la OMS, con el fin de garantizar que se precalifica un número adecuado de fabricantes para el suministro de otros productos de salud reproductiva que no están cubiertos por el programa de precalificación gestionado por el UNFPA.
- Llevar a cabo actividades de adquisición relacionadas con anticonceptivos, dispositivos médicos y productos farmacéuticos, así como equipos, suministros y servicios, en nombre de otras unidades de negocio, incluida la organización de los envíos a su destino final.

- Ejecutar los LTA y otros instrumentos contractuales para los productos clave de salud reproductiva (es decir, productos específicos del mandato del UNFPA), tal y como se define en la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([the Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)), así como de productos relacionados con otros componentes del mandato principal del UNFPA, como los censos, con el objetivo de responder a las necesidades de varios programas de país del UNFPA y de clientes de adquisiciones de terceros del UNFPA.
- Ejecutar los LTA y otros instrumentos contractuales para los bienes y servicios adquiridos por las distintas unidades de negocio de la sede.
- Gestionar los contratos y colaborar estratégicamente con los principales proveedores de productos de salud reproductiva, proporcionando de manera periódica comentarios acerca de su rendimiento, y adoptar medidas para aplicar los programas de desarrollo de proveedores.
- Proporcionar orientación y coordinar el proceso de planificación anual de adquisición, cubriendo todos los tipos de adquisiciones, y compartir la información de los planes anuales de compras de los principales productos de salud reproductiva con los proveedores.
- Emitir órdenes de compra para las oficinas de campo (unidad de negocio del UNFPA), clientes de adquisiciones de terceros y unidades de negocio de la sede (DNK40, USA40 y JPN40) y, mediante la gestión efectiva de las solicitudes de compra y las órdenes de compra de Atlas, garantizar el uso y la utilización óptimos de los recursos financieros.
- Aplicar y mantener una política de garantía de calidad corporativa ([quality assurance policy](#)) para los principales productos de salud reproductiva y llevar a cabo actividades de garantía de calidad para los envíos de dichos productos.
- Mantener y gestionar las existencias de productos clave estratégicos en los almacenes de las instalaciones de los proveedores para su envío inmediato (siendo los kits de salud reproductiva para emergencias y los anticonceptivos masculinos los principales productos que se almacenan en inventario).
- Proporcionar la autorización previa obligatoria para realizar adquisiciones locales de otros productos de salud reproductiva (productos farmacéuticos, dispositivos médicos, equipos médicos, sistemas de diagnóstico in vitro y lubricantes).
- Garantizar que el alcance de los LTA de las Naciones Unidas es el adecuado para conseguir que los servicios de transitarios internacionales cubran todas las regiones geográficas.
- Prever una cobertura de seguros adecuada mediante el seguro global de la carga y el almacenamiento de las Naciones Unidas para los envíos internacionales organizados por PSB y las oficinas de campo, y para el inventario del UNFPA almacenado en los almacenes del UNFPA y en los gestionados por terceros.
- Contribuir al trabajo realizado por la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión (HLCM-PN) para armonizar las políticas y prácticas de adquisición en las Naciones Unidas con el objetivo de incrementar las adquisiciones conjuntas en su sistema y orientar a las unidades de negocio del UNFPA al participar en las actividades de adquisición armonizadas.
- Garantizar el pago puntual a los proveedores.

- Participar en los principales proyectos corporativos relativos a la gestión de la cadena de suministro.

**Todas las oficinas de campo:**

- Guardar listas de proveedores mediante herramientas tales como el UNGM con el objetivo de asegurar que las tasas de respuesta a los procesos de licitación realizados mundialmente sean buenas.
- Apoyar los requisitos de adquisición específicos de países, como el registro de productos y los permisos de importación, y garantizar que los requisitos especiales reglamentarios se identifiquen y comuniquen de manera proactiva a las unidades de negocio del UNFPA pertinentes.
- Presentar planes anuales de compras y llevar a cabo revisiones trimestrales oportunas de dichos planes.
- Realizar licitaciones, tanto informales como formales, es decir, RFQ, RFP, ITB, de acuerdo con lo dispuesto en los Procedimientos de adquisición.
- Evaluar las licitaciones a través de comités de evaluación establecidos adecuadamente y en estricta conformidad con los criterios de evaluación incluidos en los documentos de licitación.
- Garantizar que se celebran los contratos de adquisiciones (contratos para servicios profesionales, acuerdos a largo plazo [LTA], órdenes de compra) después de realizar la revisión obligatoria del proceso de adquisición y de obtener la aprobación de la autoridad adecuada en materia de adquisiciones.
- Garantizar que los LTA, tanto los establecidos de manera interna como los añadidos por otras organizaciones de las Naciones Unidas, se utilizan en concordancia con las condiciones y los procedimientos estándares de operación aplicables (SOP) de dichos LTA.
- Garantizar que el alcance de los LTA cubra los bienes y servicios adquiridos frecuentemente, prestando especial atención a los servicios críticos como el despacho de aduanas, el transporte y los servicios de seguridad.
- Gestionar los contratos de adquisiciones para garantizar que los contratistas prestan los bienes y servicios de acuerdo con las condiciones de los contratos.
- Completar, en el plazo debido, la evaluación sobre el desempeño de proveedores mediante las herramientas y plantillas apropiadas, según proceda.
- Gestionar las solicitudes de compra y las órdenes de compra de Atlas de manera efectiva con el fin de garantizar el uso óptimo de los recursos financieros.
- Actualizar la base de datos de perfiles nacionales ([Country profile database](#)), al menos de manera semestral, para garantizar que los proveedores cuentan con las instrucciones de envío correctas.
- Garantizar que todos los envíos (internacionales, regionales y locales) se reciben y se

inspeccionan correctamente, de acuerdo con las disposiciones de estos procedimientos y mediante el informe de recepción e inspección estándar ([Receiving and Inspection Report](#)).

- Notificar sobre mercancías dañadas o perdidas a PSB en los dos (2) días laborales posteriores a la inspección utilizando el informe de mercancías dañadas o perdidas estándar ([Damaged or Missing Goods Report](#)).
- Llevar a cabo despachos de aduanas, en el plazo debido, con el fin de evitar demoras y tarifas portuarias adicionales, así como otros cargos.
- Actualizar, de manera oportuna, el sistema de seguimiento de órdenes de compra ([the order tracking system](#)) con la información de envío asociada a los envíos internacionales.
- Garantizar el pago puntual a los proveedores.
- Guardar los registros completos de los procesos de adquisición en los archivos de adquisición durante siete años.

#### **Oficinas regionales:**

- Revisar los planes anuales de compras que contengan productos de salud reproductiva y suministros humanitarios (por parte de los Asesores de Seguridad del Abastecimiento de Suministros de Salud Reproductiva [Asesor de Seguridad del Abastecimiento de Suministros de Salud Reproductiva] y de los Coordinadores Regionales de Asuntos Humanitarios).
- Aprobar todas las solicitudes de compra para la adquisición de suministros del programa financiados por UNFPA Supplies, así como las solicitudes de pedido de las oficinas de campo para la adquisición de productos de salud reproductiva financiados por otras fuentes y cuyo valor sea igual o superior a 100,000 USD (Asesores Regionales de Seguridad del Abastecimiento de Suministros de Salud Reproductiva).
- Revisar y aprobar las solicitudes de compra de suministros humanitarios de las oficinas de campo (incluidos los kits de salud reproductiva para emergencias) de un valor igual o superior a 100,000 USD (Asesor Regional de Asuntos Humanitarios).
- Divulgar las notas orientativas y las instrucciones emitidas por PSB a los países correspondientes de la región y realizar un seguimiento con el objetivo de que se aplican correctamente las medidas propuestas (Directores de Operaciones Internacionales).

#### **Unidades de negocio de la sede (como solicitantes de pedidos de adquisición):**

- Comunicar a PSB, de manera proactiva, las cuestiones relativas a las adquisiciones específicas de la sede, como los requisitos de permisos especiales y los requisitos reglamentarios especiales.
- Presentar de manera puntual los planes anuales de compras y garantizar que se lleva a cabo una revisión de dichos planes en septiembre de cada año.

- Presentar a PSB las solicitudes de adquisición, de manera puntual, para permitir que esta realice el proceso de licitación mediante RFQ, RFP o ITB, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos de adquisición.
- Evaluar las licitaciones a través de comités de evaluación establecidos adecuadamente y en estricta conformidad con los criterios de evaluación incluidos en los documentos de licitación.
- Garantizar que los contratos de adquisiciones (contratos para servicios profesionales, acuerdos a largo plazo [LTA]) cuyo valor sea igual o superior al de la delegación de la autoridad del Jefe de Unidad no los apruebe la unidad de negocio de la sede.
- Garantizar que los LTA, tanto los establecidos de manera interna como los añadidos por otras organizaciones de las Naciones Unidas, se utilizan en concordancia con las condiciones y los procedimientos estándares de operación aplicables (SOP) de dichos LTA.
- Gestionar los contratos de adquisiciones para garantizar que los contratistas prestan los bienes y servicios de acuerdo con las condiciones de los contratos.
- Completar, en el plazo debido, la evaluación sobre el desempeño de proveedores mediante las herramientas y plantillas apropiadas, según proceda.
- Llevar a cabo despachos de aduanas, en el plazo debido, con el fin de evitar demoras y tarifas portuarias adicionales, así como otros cargos.

**Unidades de negocio de la sede especializadas (excepto PSB, cuyas responsabilidades se indican más arriba por separado):**

Subdivisión de Seguridad del Abastecimiento de Suministros:

- Participar de manera activa en los procesos de previsión y planificación anuales de adquisición mediante aportaciones técnicas.
- Revisar los planes anuales de compras del tipo «solicitudes de productos del programa de UNFPA Supplies» y emitir aprobaciones de productos para los países prioritarios del programa de UNFPA Supplies.
- Realizar un análisis pormenorizado de los requisitos específicos del país, como el registro de productos y otros requisitos reglamentarios, antes de emitir las aprobaciones de productos mencionadas anteriormente.
- Introducir las solicitudes de compra de Atlas con la información precisa y adecuada para ayudar a las solicitudes de productos aprobadas de manera oportuna.
- Asegurarse de que los presupuestos están en vigor antes de emitir las solicitudes de compra de Atlas, en colaboración con la Unidad de Gestión de Fondos Complementarios.

Oficina de Asuntos Humanitarios

- Ayudar en la identificación, el desarrollo, la revisión y la aprobación de las especificaciones técnicas de los ejercicios de licitación corporativa para los kits de higiene femenina.
- Revisar y validar los documentos de licitación para los kits de higiene femenina.
- Participar como miembro técnico en la evaluación técnica de ofertas/licitaciones presentadas para la adquisición de kits de higiene femenina.
- Realizar aportaciones técnicas relativas a los productos incluidos en los kits interinstitucionales de salud reproductiva para emergencias (kits IAERH) como resultado de los debates del Grupo de Trabajo Interinstitucional.
- Identificar y proponer tipos de productos o productos sustitutos que se puedan utilizar en situaciones humanitarias, incluidas las especificaciones técnicas, exceptuando los productos farmacéuticos o dispositivos médicos.
- Proponer productos sustitutos para los kits IAERH cuando PSB tenga problemas de provisión.
- Revisar y proporcionar la documentación que se debe incluir en los kits IAERH.
- Proporcionar información acerca de cambios de productos que se vayan a retirar de los kits IAERH.
- Apoyar en el desarrollo, la revisión y la validez de los términos de referencia relativos a los servicios de preparación de kits/kits IAERH.
- Apoyar en el desarrollo, la revisión y la validez de los criterios de evaluación técnica relativos a los servicios que se prestarán en los servicios de preparación de kits/kits IAERH.
- Actualizar y revisar el manual de kits IAERH.
- Realizar aportaciones y cuantificar los productos que se espera que se almacenen en el inventario del UNFPA como artículos adicionales.
- Bajo petición de PSB, revisar y aprobar solicitudes para los kits IAERH recibidas de las oficinas de país del UNFPA y de clientes externos.
- Realizar solicitudes de compra para las solicitudes de kits IAERH financiadas por el Fondo de Emergencia.

#### Subdivisión de Instalaciones y Servicios Administrativos (FASB):

- Aprobar la adquisición de vehículos oficiales (de representación) y de proyectos en propiedad y controlados por el UNFPA, tal y como se especifica con más detalle en la [sección 4.7.2.2](#) a continuación.
- Garantizar que todos los envíos para las unidades de negocio de la sede los reciben y los inspecciona la FASB correctamente, de acuerdo con las disposiciones de estos procedimientos, y mediante el informe de recepción e inspección estándar ([Receiving and Inspection Report](#)):
- Notificar a PSB las mercancías dañadas o perdidas en los dos (2) días laborales posteriores

a la inspección utilizando el informe de mercancías dañadas o perdidas estándar ([Damaged or Missing Goods Report](#)).

- Garantizar que todos los activos y artículos atractivos, según su definición en la Política de Gestión de Activos Fijos ([Fixed Asset Management Policy](#)) los recibe el socio de gestión de activos de la FASB, quien también realiza el recibo financiero en Atlas.
- Proporcionar asesoramiento a las unidades de negocio de la sede y de las oficinas de campo a la hora de elaborar los términos de referencia para la tarea de supervisión de las actividades de construcción que llevará a cabo el consultor de ingeniería independiente.
- Llevar a cabo el proceso de precalificación de proveedores para la prestación de servicios de construcción o renovación con fines administrativos.
- Preautorizar, antes de que se puedan emitir, los documentos de licitación relativos a las construcciones y renovaciones, así como a los vehículos de adquisición, independientemente del valor de la transacción de adquisición.
- Revisar y aprobar los casos asociados con contratos de arrendamiento y enajenación de bienes antes de presentarlas al CRC.

#### Subdivisión de Finanzas:

- Preautorizar, antes de que se puedan emitir, los documentos de licitación relativos a la adquisición de servicios de pago, independientemente del valor de la transacción de adquisición.
- Preautorizar las adjudicaciones de contratos a los proveedores de servicios de pago con el fin de garantizar que reflejen un control interno y unos requisitos de información adecuados, en consonancia con las políticas aplicables.
- Revisar y aprobar las garantías bancarias proporcionadas por los contratistas para los anticipos.
- Proporcionar apoyo técnico a las unidades de negocio del UNFPA a la hora de evaluar la solvencia y fiabilidad financiera de los proveedores y contratistas, según sea necesario, en la etapa de evaluación de ofertas antes de efectuar los anticipos a los contratistas o de finalizar los contratos debido a problemas de liquidez de estos.

#### Oficina de Soluciones de Tecnología de la Información (ITSO):

- Revisar y preautorizar las especificaciones y los términos de referencia de las adquisiciones relativas a las tecnologías de la información y comunicación (p. ej., ordenadores, equipos electrónicos y software).
- Preautorizar, antes de que se puedan emitir, los documentos de licitación relativos a las adquisiciones de sistemas y soluciones de tecnología de la información, independientemente del valor de la transacción de adquisición.

#### Oficina del Coordinador de Seguridad:

- Coordinar la adquisición, el mantenimiento y el recambio de equipos relativos a la seguridad (instalaciones, telecomunicación, equipos de protección personal [EPP], evaluación de explosiones, medidas contra las explosiones y contratación de servicios de seguridad).
- Proporcionar servicios de consultoría a las oficinas de campo acerca de cualquier adquisición relativa a los servicios o tareas de seguridad con un valor estimado de 50,000 USD o más con el fin de decidir sobre cuestiones, tales como si la licitación se debe publicar en dominio público o si solo se debe enviar a un grupo preseleccionado de proveedores.
- Autorizar y aprobar la adquisición de vehículos blindados, independientemente de su valor.
- Preautorizar, antes de que se puedan emitir, los documentos de licitación asociados con equipos (incluidos los equipos de comunicación), bienes y servicios relativos a la seguridad, independientemente del valor de la transacción de la adquisición.

Subdivisión de Medios de Difusión y Comunicaciones:

- Preautorizar, antes de que se puedan emitir, todos los documentos de licitación relativos a las publicaciones que contengan el nombre o logotipo del UNFPA, independientemente del valor de la transacción de la adquisición.

## 2.3 Organización y función del Departamento de Adquisiciones

PSB es una unidad de negocio de la sede ubicada en Dinamarca y dirigida por el Jefe de PSB, quien depende directamente del Jefe de PSB (CPO).

## 2.4 Autoridad en materia de adquisiciones

De acuerdo con la Regla 115.1 del Reglamento Financiero del UNFPA ([Financial Rule 115.1](#)), el Jefe de PSB (CPO) cuenta con plena autoridad en materia de adquisiciones para el UNFPA.

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

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

Según la Regla 115.1 del Reglamento Financiero del UNFPA ([Financial Rule 115.1](#)), el Jefe de PSB (CPO) puede delegar la autoridad en materia de adquisiciones a los miembros del personal de la sede y las oficinas de campo, según se detalla en los cuadros 1 y 2. La delegación de la autoridad en materia de adquisiciones por parte del Jefe de PSB (CPO) corresponde a las siguientes tres categorías:

- Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los funcionarios del UNFPA en la sede (consulte la [sección 2.5.2](#)).
- Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los Directores de las Oficinas de Campo (consulte la [sección 2.5.3](#)).
- Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones bajo el Marco de Control Interno del UNFPA (Internal Control Framework) (consulte la [sección 2.5.4](#)).

Los umbrales especificados en los cuadros 1 y 2 que aparecen a continuación también incluyen situaciones de cooperación con entidades de las Naciones Unidas, según se describe en las secciones [14.1.3](#), [14.1.5](#) y [14.1.6](#) de estos Procedimientos de adquisición.

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

El Jefe de PSB (CPO), con este acto, delega la autoridad en materia de adquisiciones para adjudicar los contratos en función de los procesos de adquisiciones realizados tanto por las unidades de negocio de la sede, como por las oficinas de campo del UNFPA, a las siguientes personas:

- El Jefe de PSB.
- Los miembros del personal que trabajan en PSB pertenecientes a la categoría profesional y superior.
- Los miembros del personal que trabajan en la sede pertenecientes a la categoría profesional y superior.

*Cuadro 1: Autoridad en materia de adquisiciones delegada en la sede<sup>9</sup>*

ACTIVIDAD	Jefe de PSB: hasta, pero sin incluir USD (*)	Miembros profesionales del personal de adquisiciones de PSB: hasta, pero sin incluir USD (*)	Miembros profesionales del personal de la sede de Nueva York: hasta, pero sin incluir USD (*)
Aprobar listas de preselección, solicitudes de expresión de interés (EoI/EdI) y de precalificación, así como documentos de licitación (incluidas sus enmiendas)	Sin límites	Sin límites	50,000
Adjudicar contratos como resultado de los métodos formales de licitación	200,000	50,000 <sup>10</sup>	10,000
Adjudicar contratos como resultado de los métodos informales de licitación	100,000	50,000	10,000
Adjudicar enmiendas de contratos	100,000, o hasta el 20 % <sup>11</sup> de la cantidad anterior del	50,000, o hasta el	0

<sup>9</sup> Consulte la subsección «Cálculo de límites/umbrales financieros» de la [sección 1.1.2](#) para consultar la definición de los umbrales financieros.

<sup>10</sup> Este umbral para la adjudicación de contratos se aplica a los encargados de las adquisiciones en la categoría profesional del personal, siempre y cuando ostenten la aprobación financiera de nivel 2 o superior en Atlas.

<sup>11</sup> Se encuentra sujeto a 1) la aplicación de los precios unitarios del contrato original al incremento de la cantidad o el alcance del trabajo, y 2) los bienes para los que aumenta la cantidad, o los servicios para los que aumenta el alcance, manteniéndose igual (es decir, mismas especificaciones o mismos términos de referencia).

	contrato	20 % <sup>12</sup> de la cantidad anterior del contrato	
--	----------	---	--

---

<sup>12</sup> Idéntico al pie de nota 11 anterior.

	recomendado por un comité de revisión de contratos, el menor de los importes.	recomendado por un comité de revisión de contratos, el menor de los importes.	
Ratificar casos con carácter retroactivo/ <i>post-facto</i>	100,000	50,000	0
Reutilizar los resultados de licitación de la entidad de las Naciones Unidas <sup>13</sup> (consulte la <a href="#">sección 14.1.3</a> )	100,000 (con relación al método informal de licitación), 200,000 (con relación al método formal de licitación)	50,000	10,000
Adquisición de una entidad de las Naciones Unidas (consulte la <a href="#">sección 14.1.5</a> )	Sin límites	50,000	10,000
Externalización de las actividades de adquisición a una entidad de las Naciones Unidas (consulte la <a href="#">sección 14.1.6</a> )	Sin límites	50,000	10,000
Anticipos a proveedores, en caso de que el proveedor no presente una garantía bancaria apropiada	50,000	0	0

<sup>13</sup> Se debe comprobar la adecuación y la razonabilidad del proceso de adquisición realizado por otro organismo de las Naciones Unidas.

(\*) El Jefe de PSB (CPO) puede decidir aumentar estas cantidades, por escrito, con respecto a miembros individuales del personal profesional del UNFPA en la sede. Todo aumento de la delegación de autoridad en materia de adquisiciones se puede anular en cualquier momento, a la entera discreción del Jefe de PSB (CPO).

### 2.5.3 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los Directores de las Oficinas de Campo

El Jefe de PSB (CPO), con esta acción, delega la autoridad en materia de adquisiciones a los Directores de las Oficinas de Campo. Las limitaciones de la autoridad en materia de adquisiciones específica delegada se indican en el cuadro 2.

Cuadro 2: Autoridad en materia de adquisiciones delegada sobre el terreno<sup>14</sup>

ACTIVIDAD	Hasta, pero sin incluir USD (*)
Aprobar listas de preselección, solicitudes de EoI/EdI y de precalificación, así como documentos de licitación (incluidas sus enmiendas)	Sin límites. Los documentos relativos a una licitación igual o superior a 100,000 USD los debe preautorizar un socio/especialista en adquisiciones en PSB o cualquier otro especialista en adquisiciones ajeno a PSB, designado por el Jefe de PSB y aprobado por el Director de la Oficina de Campo.
Adjudicar contratos como resultado de los métodos formales de licitación	200,000  (Es necesaria la revisión del LCRC para cantidades iguales o superiores a 100,000 USD, consulte la <a href="#">sección 9.4.1</a> ).
Adjudicar contratos como resultado de los métodos informales de licitación	100,000  (Es necesaria la revisión del LCRC para cantidades iguales o superiores a 50,000 USD, consulte la <a href="#">sección 9.4.1</a> ).
Adjudicar enmiendas de contratos	50,000 o hasta el 20 % <sup>15</sup> de la cantidad del contrato recomendada anteriormente por parte de un comité de revisión de contratos; el menor de

<sup>14</sup> Consulte la subsección de la [sección 1.1.2](#), «Cálculo de límites/umbrales financieros», para consultar la definición de los umbrales financieros.

<sup>15</sup> Este se encuentra sujeto a 1) la aplicación de los precios unitarios del contrato original al incremento de la cantidad o el alcance del trabajo, y 2) los bienes para los que aumenta el alcance, manteniéndose igual (es decir, mismas especificaciones o términos de referenc

	los importes.
Aprobar casos con carácter retroactivo/ <i>post-facto</i>	50,000

ACTIVIDAD	Hasta, pero sin incluir USD (*)
Reutilización de los resultados de licitación de una entidad de las Naciones Unidas <sup>16</sup>  (Consulte la <a href="#">sección 14.1.3</a> )	100,000 con relación al método informal de licitación llevado a cabo por el organismo de las Naciones Unidas (es necesaria la revisión del LCRC para cantidades iguales o superiores a 5,000 USD, consulte la <a href="#">sección 9.4.1</a> )  200,000 con relación al método formal de licitación llevado a cabo por el organismo de las Naciones Unidas (es necesaria la revisión del LCRC para cantidades iguales o superiores a 100,000 USD, consulte la <a href="#">sección 9.4.1</a> )
Adquisición de una entidad de las Naciones Unidas (consulte la <a href="#">sección 14.1.5</a> )	Sin límites
Externalización a una entidad de las Naciones Unidas  (Consulte la <a href="#">sección 14.1.6</a> )	Sin límites
Anticipos a proveedores, en caso de que el proveedor no presente una garantía bancaria apropiada	50,000

(\*) El Jefe de PSB (CPO) puede decidir aumentar estas cantidades, por escrito, con respecto a Directores de las Oficinas de Campo individuales. Todo aumento de la delegación de autoridad en materia de adquisiciones se puede anular en cualquier momento, a la entera discreción del Jefe de PSB (CPO).

Con esta acción, el Jefe de PSB (CPO) autoriza a los Directores de las Oficinas de Campo a subdelegar su autoridad en materia de adquisiciones a miembros individuales del personal que trabajen bajo su autoridad, sujeto a lo siguiente:

- 1) La subdelegación de la autoridad se puede aplicar exclusivamente a la autoridad en materia de adquisiciones que se le delega al Director de la Oficina de Campo, en virtud de este párrafo. No se podrá aplicar a ninguna otra autoridad en materia de adquisiciones.
- 2) La subdelegación de la autoridad se debe realizar por escrito utilizando el formulario de

<sup>16</sup> Se debe comprobar la adecuación y la razonabilidad del proceso de adquisición realizado por otro organismo de las Naciones Unidas principalmente para garantizar que se respetan adecuadamente los principios generales de adquisición.

delegación de autoridad ([Delegation of Authority form](#)).

- 3) La subdelegación de autoridad debe realizarse al miembro individual del personal correspondiente. No se podrá subdelegar a un tipo de miembro del personal (p. ej., a «todos los miembros de la categoría NO-B en la oficina del país»; a «todos los oficiales de administración/finanzas de la oficina del país»).

#### **2.5.4 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones en virtud de los términos del Marco de Control Interno del UNFPA (ICF)**

El Jefe de PSB (CPO) delega la autoridad en materia de adquisiciones específica en virtud de los términos del [ICF](#). El ICF incluye los procedimientos para la asignación de labores funcionales en Atlas, incluidas las autoridades para realizar y aprobar solicitudes de compra, realizar y aprobar órdenes de compra y verificar la recepción e inspección de bienes y servicios. Para más información, consulte el ICF. En caso de que exista una inconsistencia entre una labor funcional asignada a un miembro del personal en Atlas y las limitaciones de la autoridad estipuladas en el formulario de delegación de autoridad ([Delegation of Authority form](#)), prevalecerán las actividades descritas en el formulario de delegación de autoridad ([Delegation of Authority form](#)).

#### **2.5.5 Retirada de la delegación de la autoridad en materia de adquisiciones**

El Jefe de PSB (CPO) se reserva el derecho a retirar cualquier autoridad en materia de adquisiciones delegada, según las secciones [2.5.2](#) a 3.

### **2.6 Cuestiones específicas del UNFPA**

No hay ninguna cuestión de organización de adquisiciones adicional relacionada específicamente con las operaciones del UNFPA.

### 3. REGISTRO Y GESTIÓN DE PROVEEDORES

A efectos de mejorar la eficiencia y la transparencia de las acciones de adquisición del UNFPA, el personal de adquisiciones puede guardar una lista de los posibles proveedores para facilitar la identificación de aquellos proveedores calificados a los que invitar para competir. Se recomienda utilizar una solicitud de expresión de interés para establecer listas de posibles proveedores (consulte la [sección 5.3.2](#) Solicitud de expresión de interés [REoI]).

La oficina del UNFPA puede utilizar el Mercado Global de las Naciones Unidas ([United Nations Global Market Place](#)) (UNGM) y las bases de datos locales para registrar datos acerca de proveedores locales e internacionales.

El UNGM aplicó una funcionalidad para las listas de proveedores locales que permite que cualquier ubicación del UNFPA pueda disponer de dichas listas. Las ubicaciones del UNFPA pueden ejercer plena autonomía sobre sus propias listas de proveedores locales añadiendo proveedores al UNGM, aceptando o rechazando solicitudes de proveedores y manteniendo sus listas, respetando los criterios de calificación de proveedores especificados por el UNFPA para su registro en el UNGM. La funcionalidad permite cargar de forma masiva las listas existentes. Para obtener más información acerca del uso de esta funcionalidad, póngase en contacto con el equipo del UNGM en la dirección de correo electrónico [registry@ungm.org](mailto:registry@ungm.org), que podrá proporcionar formación e instrucciones sobre el uso de las listas de proveedores locales.

Los proveedores registrados en el UNGM no constituyen proveedores precalificados del UNFPA, sino proveedores que cumplen con una serie de requisitos mínimos para hacer negocios con el UNFPA.

#### 3.1 Registro de proveedores

A efectos de garantizar que los proveedores del UNFPA respeten los niveles éticos más elevados, PSB revisa a todos los proveedores antes de su registro en la base de datos del Mercado Global de las Naciones Unidas (consulte [www.ungm.org](http://www.ungm.org) o la Guía Interactiva del UNGM [[UNGM Interactive Guide](#)]).

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. El UNGM sirve de ventanilla única a través de la cual, los proveedores potenciales pueden inscribirse en los organismos de las Naciones Unidas, tales como el UNFPA, que utilizan el UNGM como lista de proveedores.

Todo el personal de adquisiciones puede registrarse como usuario y acceder a la base de datos del UNGM de proveedores potenciales registrados en 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.

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

Además, el UNGM facilita el intercambio de información dentro del sistema de las Naciones Unidas: las herramientas sobre la sostenibilidad de las adquisiciones, la formación y las certificaciones sobre las adquisiciones de las Naciones Unidas y otro tipo de información relativa a la profesionalización de las actividades de adquisición se encuentran disponibles para todo el personal de las Naciones Unidas en el centro de conocimientos, disponible en [www.ungm.org](http://www.ungm.org).

El 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 por correo electrónico a diario a los suscriptores para ampliar la difusión de los anuncios de licitación que se publican en el UNGM.

Para maximizar la economía y la eficiencia, el 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) (consulte [www.unctad.org](http://www.unctad.org)) hace de los países en desarrollo. Dichas actividades no podrán contravenir el principio de adquisición de concurso internacional y efectivo.

## **3.2 Gestión de proveedores**

### **3.2.1 Evaluación de proveedores**

Antes de firmar un contrato con un proveedor, el UNFPA debe asegurarse de que este cumpla los requisitos para hacer negocios con el UNFPA y tenga la capacidad necesaria para cumplir sus obligaciones contractuales de un modo satisfactorio. Para ello se suelen evaluar una serie de requisitos de calificación técnicos y comerciales (económicos) durante el proceso de licitación. Consulte la [sección 5](#) (Selección) y la [sección 8.3](#) (Criterios de evaluación) de estos Procedimientos de adquisición para obtener más información.

### 3.2.2 Evaluación de contratistas

Para promover adquisiciones económicas y eficientes, es necesario evaluar de manera continua el desempeño de los proveedores existentes. Consulte la [sección 13.2](#) (Evaluación del desempeño de los proveedores) de estos Procedimientos de adquisición para obtener más información.

La evaluación de contratistas se lleva a cabo después de que el proveedor 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 selección estratégica.

### 3.3 Inelegibilidad de los proveedores

Los proveedores que se encuentren en cualquier de las siguientes situaciones no podrán recibir adjudicaciones del UNFPA, tal y como se explica a continuación:

- 1) Proveedores suspendidos o expulsados de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas e incluidos en la herramienta de la lista de proveedores inelegibles del UNGM ([UNGM Ineligible Vendor List tool](#)):

El UNFPA está suscrito a la lista de proveedores suspendidos o expulsados de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas. Los proveedores suspendidos o expulsados por la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas e incluidos en la herramienta de la lista de proveedores inelegibles del UNGM no pueden hacer 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 expulsado.

- 2) Lista de inelegibilidad, según su definición en la Política del UNFPA para la Revisión de Proveedores y Sanciones ([UNFPA Policy for Vendor Review and Sanctions](#)): Los proveedores que aparezcan en la lista de inelegibilidad, según su definición en la Política del UNFPA para la Revisión de Proveedores y Sanciones, no podrán hacer negocios con el UNFPA. No obstante, el Jefe de PSB puede solicitar una excepción del Comité de Revisión de Proveedores (VRC) del UNFPA, de acuerdo con la Política del UNFPA para la Revisión de Proveedores y Sanciones.
- 3) Sanciones y suspensiones provisionales impuestas por el Jefe de PSB (CPO), de acuerdo con la Política del UNFPA para la Revisión de Proveedores y Sanciones ([UNFPA Policy for Vendor Review and Sanctions](#)). El personal de adquisiciones debe respetar las suspensiones provisionales o las sanciones a proveedores impuestas por el Jefe de PSB (CPO), de acuerdo con la Política del UNFPA para la Revisión de Proveedores y Sanciones.
- 4) Listas de inelegibilidad establecidas por las resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas:  
El UNFPA respalda las decisiones de exclusión tomadas en las resoluciones pertinentes

del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. La lista de inelegibilidad consolidada ([Consolidated Ineligibility List](#)) incluye a todas las personas y entidades sujetas a medidas impuestas por el Consejo de Seguridad. El motivo por el que incluir todos los nombres en una lista consolidada es para facilitar la aplicación de las medidas. Cada comité de sanciones establecido por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas publica los nombres de las personas y entidades incluidas en la lista en relación con dicho comité, así como información relativa a las medidas específicas que aplica a cada nombre de la lista. Un comité del Consejo de Seguridad gestiona el régimen de sanciones.

Para comentarios y preguntas relativas a todas las listas de sanciones, incluida la lista consolidada de las Naciones Unidas, le rogamos que se ponga en contacto con la Secretaría a través de la siguiente dirección: [sc-sanctionslists@un.org](mailto:sc-sanctionslists@un.org).

En caso de que se identifique que una entidad podría estar incluida en la lista publicada por el Comité 1267/1989/2253 (EIL [Da'esh], Al-Qaida y personas, grupos, empresas y entidades asociadas), se deberá comprobar y validar dicha información. Para ello, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- La unidad de adquisiciones debe dirigirse al Comité 1267/1989/2253 (SC-1267-Committee@un.org) y compartir toda la información relacionada con la entidad sospechosa.
- El Comité 1267/1989/2253 comprobará con el Estado Miembro pertinente si la entidad investigada aparece realmente en la Lista de Sanciones contra el EIL (Dáesh) y Al-Qaida.
- Hasta que no se reciba una confirmación final, no se podrá emitir ninguna orden a la entidad investigada, ya que no se permite ninguna excepción para las entidades incluidas en la Lista de Sanciones contra el EIL (Dáesh) y Al-Qaida.

5) Lista de proveedores inelegibles del Banco Mundial:

Esta se aplica a todas las situaciones de adquisición, independientemente de si los fondos provienen de la Asociación Internacional de Fomento ([International Development Association](#)) o del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento ([International Bank for Reconstruction and Development](#)).

Cuando el UNFPA preste servicios de adquisición a los Gobiernos con fondos obtenidos de la Asociación Internacional de Fomento ([International Development Association](#)) o del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento ([International Bank for Reconstruction and Development](#)), el UNFPA y el Gobierno receptor deben firmar un memorando de entendimiento estándar ([standard form of agreement](#)). Dicho memorando prohíbe efectuar órdenes de compra a los proveedores incluidos en la lista de empresas inelegibles del Banco Mundial ([World Bank Listing of Ineligible Firms](#)) y en la lista de proveedores irresponsables para las adquisiciones corporativas del Banco Mundial ([World Bank Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors](#)) sin informar al Gobierno y

al Banco Mundial por escrito y sin obtener una autorización previa por escrito del Banco. La autorización por escrito se debe solicitar a través del Jefe de PSB. Esto se aplica a las adquisiciones realizadas mediante acuerdos de cofinanciamiento, así como a las adquisiciones de terceros.

El personal de adquisiciones debe asegurarse de que ninguna entidad incluida en las categorías anteriores (i) reciba una invitación para hacer negocios con el UNFPA, o (ii) reciba una adjudicación. Consulte la herramienta de la lista de proveedores inelegibles del UNGM ([UNGM Ineligible Vendor List tool](#)), que permite a los usuarios buscar una empresa por su nombre y determinar si está incluida en cualquiera de estas listas.

### **3.4 Cuestiones específicas del UNFPA**

No hay ninguna cuestión adicional sobre la gestión de proveedores relacionada específicamente con las operaciones del UNFPA.

## 4. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIÓN

### 4.1 Estrategia de adquisición

En el contexto de las adquisiciones, el cumplimiento del plan estratégico, de la misión y del mandato del UNFPA requiere que se presten los bienes, servicios y trabajos de manera eficiente, efectiva y puntual, lo que hace de la adquisición una función estratégica esencial para ofrecer valor y obtener resultados. El UNFPA suele destinar aproximadamente el 35 % de sus gastos totales en contratos de bienes y servicios, es decir, en gastos destinados a la función de adquisición. Una estrategia de adquisición organizativa, alineada con los objetivos estratégicos del UNFPA y bien integrada en el diseño del programa a nivel de oficinas de país y regionales y de sede, ayuda a lograr mejores resultados de desarrollo al conseguir ahorros significativos y la entrega puntual de bienes y servicios. En otras palabras, permite capitalizar sobre el posible valor añadido de la función de adquisición.

Para obtener más información acerca de actividades estratégicas clave de adquisición y de gestión de la cadena de suministro, tanto presentes como futuras, póngase en contacto con PSB.

Consulte también el capítulo 4 del Manual del Funcionario de las Naciones Unidas Encargado de Adquisiciones ([Procurement Practitioner Handbook](#)) para más información.

La planificación de adquisiciones se define como el proceso de evaluar y proyectar las necesidades de adquisición de la organización y sus programas para determinar el enfoque estratégico que se debe seguir en las actividades de adquisición. Esto constituye un elemento clave para la correcta aplicación de los programas/proyectos. Por consiguiente, es necesario que cada unidad de negocio complete un plan anual de compras y lo supervise cada trimestre.

Los primeros pasos de la planificación incluyen una evaluación de requisitos y necesidades, una definición de requisitos, estimaciones de costos, disponibilidad presupuestaria y solicitudes de compra, tal y como se explica en esta sección.

### 4.2 Definición de requisitos

El primer paso de cualquier proceso de planificación de adquisición es determinar cuáles son las necesidades de la unidad y, a continuación, definir los requisitos y las estimaciones de costos necesarios para satisfacer dichas necesidades. Una vez que la unidad defina sus necesidades, el programa (para las adquisiciones relativas a programas) y las operaciones (para las adquisiciones administrativas), el personal responsable de la aplicación del programa y de las actividades administrativas asociadas traduce dichas necesidades en *especificaciones* para los bienes y *términos de referencia* bien definidos para los servicios.

El punto focal de compras coordina la recopilación de los requisitos definidos por el personal del

programa y operaciones, y los incorpora en el plan de compras de la unidad de negocio, de acuerdo con los calendarios de la [sección 4.3.3](#). Estos requisitos se incluirán posteriormente en las solicitudes de compra. Es fundamental que los requisitos sean claros, concisos y flexibles (genéricos), y que toda la información complementaria sea lo más detallada posible, con el fin de evitar la recepción de equipos, suministros o servicios inapropiados, así como de permitir que los proveedores compitan de manera justa.

Durante la etapa de definición de requisitos, el personal responsable del programa y operaciones debe definir y comunicar claramente al punto focal de compras cualquier requisito que se considere crítico para la evaluación de las ofertas. El punto focal de compras debe adoptar medidas para incorporar dichos requisitos críticos en los documentos de licitación, después de revisarlos, a fin de garantizar que cumplen con los principios generales de adquisición (p. ej., los requisitos que favorezcan excesivamente a un proveedor determinada no se podrán incluir en los documentos de licitación). Cualquier desacuerdo que se produzca entre el programa y las operaciones solicitantes y el punto focal de compras lo debe rectificar el Director de Operaciones, el Jefe de Unidad o se ha de derivar al punto focal del país, regional o de la sede de PSB.

La persona que defina los requisitos debe hacer mención a las siguientes fuentes a la hora de elaborar los documentos y planes de compras, así como las próximas solicitudes de compra, especialmente en relación con las estimaciones de precios y costos:

- Catálogo de productos del UNFPA ([UNFPA Product Catalog](#)) (incluidos todos los productos cubiertos por los LTA).
- PSB del UNFPA (equipos regionales, así como la página de la comunidad LumApps de PSB ([LumApps PSB Community page](#))).
- Catálogo de suministros de UNICEF ([UNICEF Supply Catalogue](#)).
- ACNUR para emergencias.
- Farmacopea internacional de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y lista de medicamentos esenciales ([World Health Organization \[WHO\] International Pharmacopoeia and List of Essential Medicines](#)).
- Catálogo de la UNOPS ([UNOPS catalogue](#)) (vehículos y equipamiento de oficina).
- Otras fuentes del sistema de las Naciones Unidas (como la Red de Adquisiciones del HLCM, otro personal de adquisiciones, etc.).
- Internet y otras formas de investigaciones de mercado para fundamentar las decisiones que se toman sobre los requisitos presupuestarios y el tipo de adquisición que se va a usar (es decir, el proceso de adquisición llevado a cabo por la oficina del país o canalizado a través de PSB) (consulte la [sección 5.2](#) Investigación de mercados).

En los casos en los que las oficinas de país necesiten orientación a la hora de definir los requisitos, especialmente en relación con las especificaciones y los requisitos de normas de calidad, incluidos los requisitos de producto y específicos del país (p. ej., el registro de productos y los requisitos para obtener permisos especiales), el personal responsable de programas y operaciones

debe primero realizar una consulta a los socios nacionales (es decir, al Ministerio de Salud, a organizaciones no gubernamentales y a cualquier organización sin ánimo de lucro). El UNFPA también puede consultar a las entidades comerciales o a las partes interesadas de fuera del país para determinar las especificaciones y los estándares de calidad, siempre y cuando dichas participaciones no conduzcan hacia una situación de conflicto de intereses.

Una vez completada la tarea, todos los requisitos los deberá revisar el Jefe de Unidad y, si procede, los Asesores de RHCS y los Coordinadores de Asuntos Humanitarios en la fase de planificación de adquisiciones (consulte la sección de revisión y aprobación del plan de compras de la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Procurement plan review and approval section of the Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#))).

Los requisitos relativos a la tecnología de la información, a las publicaciones que contengan el logotipo del UNFPA, a la seguridad y a las construcciones o renovaciones (y a cualquier otra categoría donde se necesite/desea una validación) pueden requerir una validación o revisión adicional. Por consiguiente, el personal responsable de programas y operaciones debe contactar con el punto focal de PSB, la oficina regional, la FASB, la Oficina de Soluciones de Tecnología de la Información del UNFPA (ITSO), la División de Políticas y Estrategia (PSD), la División Técnica del UNFPA o la División de Servicios de Comunicación, según proceda, para pedir asesoramiento.

Si la unidad solicitante aún necesita una aclaración adicional de la naturaleza técnica del requisito, PSB remitirá el personal responsable de programas y operaciones a un experto externo.

Se considerará automáticamente que cualquier proveedor (o cualquier entidad jurídica que posea o sea propiedad del proveedor) que proporcione orientación al UNFPA durante la fase de definición de requisitos (es decir, la preparación del diseño, las especificaciones u otros documentos que se utilizarán para la adquisición concreta de los bienes o servicios) tiene un conflicto de intereses y no se le permitirá participar en ningún ejercicio de adquisición en el que se utilicen los requisitos pertinentes.

Puede encontrar más información acerca del proceso de planificación de adquisición en el capítulo 5 del Manual del Funcionario de las Naciones Unidas Encargado de Adquisiciones ([United Nations Procurement Practitioner Handbook](#)).

#### 4.2.1 Especificaciones

- Se suelen usar en las adquisiciones de bienes, aunque también pueden emplearse para definir de forma exhaustiva determinados servicios.
- Definición: es una 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 (que definen lo que los bienes deben hacer).
  - Especificaciones de desempeño (que definen lo que se persigue con el producto).
  - 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 licitación se incluirán las especificaciones disponibles y se añadirá el siguiente texto: «o equivalente y con un desempeño equivalente». Si resulta fundamental adquirir una marca o modelo, el encargado de las solicitudes de compra debe justificarlo por escrito en el expediente de adquisición.

Consulte las Directrices para la Redacción de Especificaciones ([Guidelines on Writing Specifications for Goods](#)) para más información.

#### 4.2.2 Términos de referencia (ToR/TdR)

- Se usan fundamentalmente en la adquisición de servicios.
- Definición: los términos de referencia deben definir el trabajo que el proveedor ha de realizar para proporcionar los servicios licitados.
- También pueden ser utilizados para bienes cuando no sea posible definir los requisitos cuantitativamente.
- Los términos de referencia incluyen lo siguiente:
  - 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 dicho resultado.
  - Insumos que aportan el UNFPA y los proveedores, necesarios para desempeñar las actividades.
  - Entregables (por ejemplo, informes).
  - Plazos.
  - Limitaciones.
  - Indicadores clave del desempeño.

Consulte la [sección 4.7.1](#) para bienes y servicios que requieran de una autorización de la sede. El personal de adquisiciones debe garantizar que las revisiones y aprobaciones necesarias se obtienen de las unidades de negocio de la sede pertinentes antes de continuar con los siguientes pasos de los procesos de adquisición.

Para más información, consulte las Guía para Crear Términos de Referencia ([Writing Terms of Reference](#)).

## 4.3 Planificación de la adquisición

### 4.3.1 Planes anuales de compras

Aunque la fase de definición de requisitos es un proceso continuo, cada unidad debe llevar a cabo un ejercicio exhaustivo en los últimos 2 trimestres del año natural para fundamentar un plan de compras para el próximo año.

El punto focal de compras de cada oficina debe a) introducir el plan de compras en la herramienta de planificación de adquisiciones ([Procurement Planning Tool](#)) (para las oficinas de campo) y en la plantilla de planificación de adquisiciones de la sede ([Headquarter Procurement Plan template](#)) (para las unidades de la sede); b) adoptar medidas para aplicar los planes de manera sistemática a lo largo del año; y c) llevar a cabo una revisión trimestral (oficinas de campo) o anual (sede), tal y como se explica en esta sección. El Jefe de Unidad es responsable de la validación y aprobación final de los planes de compras y sus actualizaciones.

El plan de compras incluye, principalmente, la siguiente información:

- Tipo de adquisición:
  - Solicitudes de productos de UNFPA Supplies realizadas por PSB.
  - Adquisiciones administrativas y de programa de PSB (diferentes a las de UNFPA Supplies).
  - Adquisiciones locales.
  - Adquisiciones de terceros (TPP) llevadas a cabo por PSB.
- Artículos que adquirir y cantidades.
- Estimaciones de costos.
- Probabilidad de financiamiento.

La planificación de adquisiciones obligatoria tiene muchos beneficios para todas las partes interesadas. Entre los beneficios se incluyen los siguientes:

- Beneficios para las oficinas de campo/unidades de negocio de la sede u otros socios del UNFPA:
  - Permite la recepción de artículos cuando se necesitan, ya que permite la emisión de solicitudes de compra y órdenes de compra de manera oportuna para tener en cuenta todos los componentes del plazo (incluido el tiempo de producción, el muestreo, las pruebas y el transporte).
  - Reduce los plazos generales y, posiblemente, los precios, al notificar a los proveedores de la demanda próxima con antelación y ayudarlos en su producción.
  - Facilita la coordinación con otros socios que donan anticonceptivos a nivel nacional, así como a nivel de sede.
  - Coordina y organiza los requisitos de adquisición para los diferentes programas /unidades de oficina.

- Beneficios para la gestión:
  - Facilita la planificación de los requisitos de recursos humanos para la aplicación del plan (desde la emisión de la solicitud de compra y la orden de compra, hasta la supervisión, la recepción, el despacho de aduanas y la entrega).
  - Supervisa el estado de los requisitos planificados frente a lo que se solicitó, pidió y envió en diferentes momentos; es decir, proporciona un plan mediante el que se puede supervisar su aplicación.
  - Identifica las «temporadas altas» (como el período de cierre de ejercicio) cuando se soliciten mayor cantidad de pedidos o pedidos más grandes.
  - Proporciona la posibilidad de adelantarse y abordar de manera proactiva y oportuna distintos problemas, como la falta de disponibilidad de artículos, la falta de capacidad por parte de los proveedores, los requisitos de permisos especiales, los requisitos de pruebas posteriores al envío, etc., al permitir la comunicación con las oficinas de campo en las primeras fases.
  
- Beneficios para la adquisición:
  - Mejor definición de requisitos, mayor probabilidad de recibir buenas ofertas y, por consiguiente, mayor competencia.
  - Mitiga el riesgo de la redundancia, reduce los costos de transacción y los precios competitivos debido a la consolidación de las acciones de adquisición y al efecto de volumen.
  - Reduce los plazos y los retrasos gracias a la posibilidad de llevar a cabo actividades de adquisición con antelación y de manera proactiva.
  - Proporciona eficiencia en el uso de los recursos al evitar las acciones de última hora.
  
- Beneficios para los proveedores:
  - Permite a los proveedores que han firmado LTA con el UNFPA planificar mejor su producción y, por lo tanto, reducir, posiblemente, sus plazos o precios a largo plazo.
  - Brinda la posibilidad de tomar decisiones relativas al negocio, como el almacenamiento gratuito de artículos en inventario, gracias a la mayor visibilidad.
  - Menos extinción de incendios.
  
- Beneficios para la organización:
  - Previene el incumplimiento mediante regulaciones, reglas y procedimientos (por ejemplo, debido a descuidos o falta de tiempo).
  - Facilita la movilización de recursos.
  - Reduce los hallazgos de la OAI o de la Junta de Auditores: se reducen los riesgos de infringir los límites o umbrales financieros establecidos en estos Procedimientos de adquisición.

### **4.3.2 Resumen del proceso de planificación de adquisición**

Cada año, en octubre, PSB solicita a las unidades que completen su plan anual de compras para el próximo año, y proporciona asesoramiento y orientación a las oficinas en sus planes. El desarrollo del plan anual para las oficinas de campo y la sede tiene algunas diferencias que se explican a continuación:

#### **Planificación de adquisiciones para las oficinas de campo:**

El plan de compras para las oficinas de campo distingue entre cuatro tipos diferentes de adquisición:

- Solicitudes de productos de UNFPA Supplies realizadas por PSB.
- Adquisiciones administrativas y de programa (diferentes a las de UNFPA Supplies) realizadas por PSB.
- Adquisiciones locales.
- Adquisiciones de terceros (TPP) llevadas a cabo por PSB.

Los siguientes pasos sirven de orientación para las oficinas de campo durante el proceso de planificación de adquisiciones (excluyendo las TPP):

Paso 1: Una vez que la oficina de campo complete sus requisitos iniciales, el personal de programas y operaciones realizará una consulta a los socios con el fin de identificar y cuantificar las necesidades de adquisición de la oficina del país/regional.

Para la adquisición de productos de salud reproductiva, el oficial de programas recopila y revisa minuciosamente los siguientes documentos para comunicar los artículos y las cantidades que se incluirán en el plan de compras:

- a) El Plan Nacional de Suministros, para cubrir las necesidades de productos de todo el sector público, incluidas las ONG, en función de la evaluación de las necesidades y de los ejercicios de cuantificación que se llevaron a cabo con la participación y contribuciones de todos los socios.
- b) El Plan de Distribución, para disponer de un mapa geográfico claro acerca de las áreas donde se distribuirán los productos.
- c) Tasas de consumo de los productos.
- d) Inventario actual en el país y órdenes pendientes.

El plan de compras de productos de salud reproductiva debería ser un extracto del Plan Nacional de Suministros, centrándose en la cantidad que el UNFPA se comprometió a suministrar, de concordancia con el alcance de sus programas.

Paso 2: El personal de programas (para el programa, incluyendo las adquisiciones en situaciones humanitarias) y de operaciones (para las adquisiciones administrativas) responsable de la aplicación del programa o las actividades administrativas asociadas presenta el formulario de solicitud de adquisición de la oficina de campo ([Field Office procurement request form](#)) al punto focal de compras para su inclusión en el plan de compras. Deberá presentar dicho formulario con suficiente antelación con respecto a la fecha límite del plan de compras establecida por PSB.

En todas las adquisiciones relacionadas con productos de salud reproductiva, el especialista en Seguridad del Abastecimiento de Suministros de Salud Reproductiva (RHCS), en los casos en los que esté disponible, desempeña un papel activo en todos los aspectos de la planificación de adquisiciones. De manera similar, los Coordinadores de Asuntos Humanitarios también desempeñan un papel similar en todos los asuntos relativos a la planificación de adquisiciones en cuestiones humanitarias.

Con respecto a las adquisiciones locales, se deben incluir, como mínimo, los requisitos de adquisiciones cuyo valor sea igual o mayor que 5,000 USD.

Paso 3: El punto focal de compras consolida todas las solicitudes de adquisición recibidas y las introduce en la herramienta de planificación de adquisiciones ([Procurement Planning Tool](#)) en el tipo de adquisición correspondiente (consulte la definición en el cuadro 3) antes de la fecha límite comunicada por PSB en su mensaje anual.

Paso 4: Solo para los planes de compras que incluyan productos de salud reproductiva o suministros humanitarios: La RHCS regional y los Coordinadores de Asuntos Humanitarios, en caso de que estén disponibles, deben autorizar cualquier adquisición de productos de salud reproductiva y de suministros humanitarios en el plan de compras (consulte la sección de planificación y aprobación de adquisiciones de la Política y Procedimientos para la gestión de suministros del programa [[Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)]). En particular, RHCS debería revisar las solicitudes de productos de salud reproductiva, tanto de UNFPA Supplies como de PSB, con el objetivo de garantizar que se trata de solicitudes completas y de que no existe ningún solapamiento entre ellas. El Coordinador de Asuntos Humanitarios debe autorizar, de manera similar, el componente humanitario del plan. Cualquier adquisición local que utilice una fuente de financiamiento gestionada por la sede puede estar sujeta a su autorización por parte del titular del presupuesto. Este último deberá comunicar cualquier autorización a la oficina de campo.

Paso 5: El Jefe de Unidad revisa y autoriza el plan de compras antes de la fecha límite establecida por PSB. El punto focal de compras descarga el plan de compras y lo presenta al Jefe de Unidad para su revisión y aprobación. El plan de compras lo debe finalizar el punto focal de compras únicamente en la herramienta de planificación de adquisiciones en línea ([Procurement Planning Tool](#)) después de recibir la aprobación del Jefe de Unidad por escrito.

Paso 6: Solo para UNFPA Supplies: cuando llegue la fecha límite, la Subdivisión de Seguridad del Abastecimiento de Suministros (CSB) descarga, revisa y aprueba todos los planes de compras

de los países prioritarios de UNFPA Supplies asociados a la salud reproductiva. CSB aporta sus comentarios y comunica su aprobación/desaprobación mediante correo electrónico a los países correspondientes, con copia a PSB.

Paso 7: El propietario del presupuesto plantea solicitudes de compra de Atlas.

Paso 8: La oficina del país supervisa y revisa el plan de compras, según sea necesario.

Cada trimestre, PSB enviará un aviso a todas las oficinas de campo que soliciten a los puntos focales de compras y a los Directores de Operaciones/Directores de Operaciones Internacionales que lleven a cabo revisiones trimestrales del plan de compras, cubriendo todos los tipos de adquisiciones, dentro del plazo designado, tal y como se estipula en el cuadro 4, para lo siguiente:

- a) Actualizar los planes de compras, ajustándolos con los requisitos y prioridades del programa y los recursos disponibles.
- b) Cuantificar los requisitos de adquisición de las unidades de negocio que se deberían aplicar en los próximos tres meses.
- c) Actualizar el estado de los artículos cuya compra se solicitó en los últimos tres meses.

Cualquier actualización del plan de compras relacionada con productos de salud reproductiva o suministros humanitarios debe seguir el proceso de autorización y aprobación descrito previamente.

### **Planificación de adquisiciones de terceros (TPP):**

Paso 1: El punto focal de compras consolida todas las solicitudes de TPP recibidas y las introduce en la herramienta de planificación de adquisiciones en línea ([Procurement Planning Tool](#)).

Paso 2: PSB revisa el plan de compras y solicita a los socios de la TPP que presenten solicitudes para facturas proforma.

Paso 3: PSB emite estimaciones de costos o facturas proforma después de recibir las solicitudes correspondientes de los socios de la TPP.

Paso 4: Los socios de la TPP revisan y aceptan las facturas proforma y transfieren los fondos al UNFPA.

Paso 5: PSB efectúa las órdenes de compra con los proveedores después de recibir las facturas proforma firmadas, así como los fondos de los socios de la TPP.

Los socios de la TPP pueden contactar directamente con PSB con sus solicitudes de facturas proforma y, en tales casos, no será necesario incluir dichas solicitudes en los planes de compras.

Puede consultar más información acerca del proceso de TPP [aquí](#).

### **Planificación de adquisiciones para unidades de negocio de la sede:**

Los siguientes pasos sirven de orientación para la sede durante el proceso de planificación de adquisiciones:

Paso 1: El personal técnico/de programas u operaciones de la sede completa y presenta una plantilla de planificación de adquisiciones de la sede ([Headquarter Procurement Plan template](#)) al punto focal de compras de la unidad de negocio con suficiente antelación antes de la fecha límite del plan de compras (31 de enero). Solo se incluirán en dicha plantilla los bienes o servicios cuyo valor sea igual o mayor que 10,000 USD.

Paso 2: El punto focal de compras de la unidad consolida todas las solicitudes recibidas y presenta el plan consolidado al Jefe de Unidad para su autorización.

Paso 3: El punto focal de compras de la unidad presenta el plan de compras de la sede autorizado ([Headquarter Procurement Plan](#)) al equipo de adquisiciones de la sede en PSB antes del 31 de enero del año incluido en el plan.

Paso 4: El propietario del presupuesto plantea solicitudes de compra de Atlas.

Paso 5: Los puntos focales de compras de todas las unidades de negocio revisan el plan de compras en septiembre.

*Cuadro 3: Resumen del proceso de planificación de adquisición*

Tipo de adquisición, de acuerdo con la herramienta de planificación de adquisiciones	Bienes/servicios que se deben incluir y la fuente de financiamiento	Unidades de negocio aptas para el tipo de adquisición específica	Plazo de presentación	Metodología de ejecución
Solicitudes de productos de UNFPA Supplies realizadas por PSB	Todas las solicitudes de productos financiadas por el programa «UNFPA Supplies»	Oficinas de campo elegibles para recibir apoyo con respecto a los productos de conformidad con el programa UNFPA Supplies	Según lo indicado en las instrucciones detalladas emitidas por PSB cada octubre/noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de Unidad aprueba el plan de compras</li> <li>• CSB revisa los planes de compras y emite los avisos de aprobación de productos</li> <li>• CSB efectúa las solicitudes de compra</li> <li>• PSB lleva a cabo las adquisiciones y organiza los envíos</li> </ul>

<p>Adquisiciones administrativas y de programa de PSB (<i>diferentes a las de UNFPA Supplies</i>)</p>	<p>Todas las solicitudes de adquisición financiadas mediante acuerdos de financiamiento conjunto (excepto aquellas financiadas por el programa UNFPA Supplies), los recursos básicos gestionados por oficinas de campo o los fondos especiales confiados a las oficinas de campo, como el CERF</p>	<p>Todas las oficinas de campo que esperan canalizar solicitudes de adquisición específicas a través de PSB</p>	<p>Según lo indicado en las instrucciones detalladas emitidas por PSB cada octubre/noviembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes que contienen productos de salud reproductiva /suministros humanitarios revisados y autorizados por los asesores de RHCS regionales/Coordinadores Regionales de Asuntos Humanitarios y aprobados por el Jefe de Unidad</li> <li>• La unidad de negocio efectúa la solicitud de compra en función del plan de compras</li> </ul>
---	--	---	--	---

Tipo de adquisición, de acuerdo con la herramienta de planificación de adquisiciones	Bienes/servicios que se deben incluir y la fuente de financiamiento	Unidades de negocio aptas para el tipo de adquisición específica	Plazo de presentación	Metodología de ejecución
	que se esperan canalizar a través de PSB: p. ej., anticonceptivos, productos farmacéuticos, dispositivos médicos, kits médicos y no médicos, equipos de seguridad, equipos/suministros de tecnología de la información y la comunicación (ICT) y cualquier otro requisito de adquisición de programas o administrativa			inicial y las posteriores revisiones trimestrales <ul style="list-style-type: none"> <li>• PSB lleva a cabo las adquisiciones y organiza los envíos después de recibir las solicitudes de compra válidas y aprobadas de las oficinas de campo</li> </ul>

Tipo de adquisición, de acuerdo con la herramienta de planificación de adquisiciones	Bienes/servicios que se deben incluir y la fuente de financiamiento	Unidades de negocio aptas para el tipo de adquisición específica	Plazo de presentación	Metodología de ejecución
Adquisiciones de terceros (TPP) llevadas a cabo por PSB.	Todas las solicitudes de adquisición relativas a actividades de TPP, tal y como se definen en estos Procedimientos de adquisición (es decir, actividades para las que no existe un componente de programa «directo» y que está financiada gracias los recursos del cliente/socio).	Todas las oficinas de campo que esperan solicitudes de adquisición de terceros	Según lo indicado en las instrucciones detalladas emitidas por PSB cada octubre/noviembre.	Consulte la <a href="#">sección 14.2</a> .

<p>Adquisiciones locales realizadas por oficinas de campo</p>	<p>Requisitos de adquisición gestionados por las oficinas de campo para bienes y servicios. Para las adquisiciones locales, se recomienda incluir <i>todos</i> los requisitos de adquisición. Sin embargo, las adquisiciones cuyo valor se sitúe</p>	<p>Todas las oficinas de campo</p>	<p>Según lo indicado en las instrucciones detalladas emitidas por PSB cada octubre/noviembre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes que contienen suministros humanitarios revisados y autorizados por parte de Coordinadores Regionales de Asuntos Humanitarios y aprobados por el Jefe de Unidad</li> <li>• La unidad de negocio envía las solicitudes de compra válidas y aprobadas a la unidad de adquisiciones de la oficina correspondiente</li> </ul>
---	--	------------------------------------	---	--

Tipo de adquisición, de acuerdo con la herramienta de planificación de adquisiciones	Bienes/servicios que se deben incluir y la fuente de financiamiento	Unidades de negocio aptas para el tipo de adquisición específica	Plazo de presentación	Metodología de ejecución
	por debajo 5,000 USD no son necesarias			<ul style="list-style-type: none"> <li>• La unidad de adquisiciones de la oficina lleva a cabo la adquisición y la organización de los envíos después de recibir las solicitudes de compra válidas y aprobadas</li> </ul>
Adquisiciones de la sede realizadas por PSB (en nombre de las divisiones y subdivisiones de la sede)	Solicitudes de adquisición de las unidades de la sede cuyo gasto financiero previsto sobrepasa los 10,000 USD	Todas las unidades de negocio de la sede	Según lo indicado en las instrucciones detalladas emitidas por PSB cada octubre/noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El propietario del presupuesto de la sede efectúa la solicitud de compra en función del plan de compras presentado antes del 31 de enero de ese año y de cualquier revisión aplicada a principios de septiembre</li> <li>• El equipo de adquisiciones de la sede en PSB lleva a cabo la adquisición y la organización de los contactos y la entrega después de recibir las solicitudes de compra válidas y aprobadas</li> </ul>

### 4.3.3 Calendarios del proceso de planificación y aplicación de adquisiciones para las oficinas de campo

Este cuadro explica las tareas específicas que deben desempeñar los puntos focales de compras de las oficinas de campo (en colaboración con el personal de programas pertinente) con respecto a la planificación de adquisiciones, la realización de revisiones trimestrales, la actualización de los [planes de compras](#) y la supervisión del estado de ejecución de los planes de compras.

*Cuadro 4: Calendarios del proceso de planificación y aplicación de adquisiciones*

Calendario por cada año natural	Tareas que deberán llevar a cabo los puntos focales de compras de las oficinas de campo, en coordinación con el personal de operaciones y de programa oportuno	Observaciones
De junio a diciembre del año anterior	Las oficinas de campo, en colaboración con los socios locales pertinentes, llevan a cabo el proceso de cuantificación e introducen los primeros planes de compras estimados que cubran tanto bienes como servicios.	El personal de programas y operaciones responsable debe utilizar el formulario de solicitud de adquisiciones de las oficinas de campo ( <a href="#">Field Office procurement request form</a> ) para presentar sus solicitudes de adquisición al punto focal de compras. Es responsabilidad del punto focal de compras consolidar las solicitudes recibidas del distinto personal de programas y operaciones e introducirlas en la herramienta de planificación de adquisiciones antes de que cumpla el plazo.

<p>Desde el 1 de enero hasta el 15 de marzo</p>	<p>1.ª revisión del plan de compras para alinearlos con los planes de trabajo de las oficinas de campo pertinentes, e identificar y cuantificar los requisitos de adquisición de los próximos tres meses.</p>	<p>Las solicitudes de compra de Atlas se introducen durante este período, aunque las oficinas de campo se deberían centrar principalmente en revisar sus requisitos de adquisiciones administrativas y de programas para los próximos tres meses. Las oficinas de campo deberían priorizar los bienes y servicios con plazos de entrega largos, como los productos farmacéuticos, los equipos/dispositivos médicos y los artículos que no están incluidos en el catálogo* durante esta fase.</p>
---	---	--

Calendario por cada año natural	Tareas que deberán llevar a cabo los puntos focales de compras de las oficinas de campo, en coordinación con el personal de operaciones y de programa oportuno	Observaciones
Desde el 16 de marzo hasta el 15 de abril	Presentar solicitudes de compra de Atlas para los artículos identificados mediante la 1. <sup>a</sup> revisión del plan de compras.	Justo después de introducir la solicitud de compra en Atlas, los puntos focales de compras deben cambiar el estado de las líneas correspondientes del plan de compras a «solicitud de compra presentada». Además, el número de la solicitud de compra se debe reflejar en la sección de comentarios (este paso se debe llevar a cabo directamente en la herramienta de planificación de adquisiciones [ <a href="#">procurement planning tool</a> ]).
Desde el 15 de abril hasta el 31 de mayo	2. <sup>a</sup> revisión del plan de compras para alinearlos con los requisitos administrativos y de programas de la oficina de campo, e identificar y cuantificar los requisitos de adquisición de los próximos tres meses.	Los puntos focales de compras deben recibir un número mínimo de solicitudes de compra de Atlas durante este período, ya que las oficinas de campo se deberían centrar principalmente en revisar sus requisitos de adquisiciones administrativas y de programas para los próximos tres meses. Las oficinas de campo deberían priorizar los bienes y servicios con plazos de entrega largos, como los productos farmacéuticos, los equipos/dispositivos médicos y los artículos que no están incluidos en el catálogo durante esta fase.

<p>Desde el 1 de junio hasta el 30 de junio</p>	<p>Presentar solicitudes de compra de Atlas para los artículos identificados mediante la 2.<sup>a</sup> revisión del plan de compras.</p>	<p>Justo después de introducir la solicitud de compra en Atlas, los puntos focales de compras pertinentes deben cambiar el estado de las líneas correspondientes del plan de compras a «solicitud de compra presentada». Además, el número de la solicitud de compra debe reflejarse en la «sección de comentarios». (Este paso se debe llevar a cabo directamente en la herramienta de planificación de adquisiciones [<a href="#">procurement planning tool</a>]).</p>
---	---	--

Calendario por cada año natural	Tareas que deberán llevar a cabo los puntos focales de compras de las oficinas de campo, en coordinación con el personal de operaciones y de programa oportuno	Observaciones
		Introducir solicitudes de compra de bienes y servicios con largos plazos, como productos farmacéuticos, equipos/dispositivos médicos y artículos que no están incluidos en catálogo antes del 30 de junio del año natural correspondiente, especialmente si la oficina de campo espera que la entrega de dichos artículos se produzca en el mismo año natural.
Desde el 1 de julio hasta el 31 de agosto	3.ª revisión del plan de compras para alinearlos con los requisitos administrativos y de programas de la oficina de campo, e identificar y cuantificar los requisitos de adquisición de los próximos tres meses.	Se espera que las oficinas de campo lleven a cabo una revisión pormenorizada de sus planes de compras durante esta fase, a medida que el proceso avanza hacia la segunda parte del año. Los requisitos que no se registren en los planes de compras durante esta fase de revisión se deberán considerar solicitudes de última hora y podrían no procesarse (especialmente si se espera que la entrega se produzca en ese mismo año).
Desde el 1 de septiembre hasta el 30 de septiembre	Presentar solicitudes de compra de Atlas para los artículos identificados mediante la 3.ª revisión del plan de compras.	Justo después de introducir la solicitud de compra en Atlas, los puntos focales de compras deben cambiar el estado de las líneas correspondientes del plan de compras a «solicitud de compra presentada». Además, el número de la solicitud de compra debe reflejarse en la columna de comentarios.

Calendario por cada año natural	Tareas que deberán llevar a cabo los puntos focales de compras de las oficinas de campo, en coordinación con el personal de operaciones y de programa oportuno	Observaciones
Desde el 1 de octubre hasta el 31 de octubre	<p>4.<sup>a</sup> y última revisión de los planes de compras para alinearlos con los requisitos administrativos y de programas.</p> <p>Las solicitudes de compra también se deben introducir antes del 31 de octubre inclusive. Esta revisión también se debe aprovechar para preparar los planes de compras para el siguiente año natural.</p>	<p>La introducción de las solicitudes de compra en Atlas durante este período, especialmente si se espera que la entrega se produzca en el año actual, se debería llevar a cabo conjuntamente con el punto focal de compras pertinente. Las solicitudes de compra recibidas por los puntos focales de compras durante este período se considerarán solicitudes muy tardías debido a la pobre planificación y podrían no ser procesadas (excepto las solicitudes de compra de adquisiciones de emergencia).</p>

<p>Desde el 1 de noviembre hasta el 31 de diciembre</p>	<p>No se podrán realizar enmiendas/adiciones a los planes de compras del año actual durante este período. Al mismo tiempo, los puntos focales de compras no deberían aceptar las nuevas solicitudes de compra en Atlas durante este período. Los puntos focales de compras solo deben aceptar nuevas solicitudes de compra en Atlas durante este período en el caso de que se trate de adquisiciones de las siguientes categorías: 1) Adquisiciones de emergencia (se activan los FTP de países) 2) Se esperan los envíos para el</p>	<p>Las prioridades de los puntos focales de compras durante este período deben ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar un seguimiento de las órdenes de compra/envíos ya efectuados</li><li>- Recibos financieros y anticipos a los proveedores</li><li>- Trabajar en los requisitos del período de cierre de cuentas</li></ul>
---	---	--

Calendario por cada año natural	Tareas que deberán llevar a cabo los puntos focales de compras de las oficinas de campo, en coordinación con el personal de operaciones y de programa oportuno	Observaciones
	próximo año y los presupuestos siguen siendo válidos hasta, al menos, el 30 de junio del siguiente año.	

**\*Nota:**

Los artículos que no están incluidos en catálogo se adquirirán únicamente 1) si cuentan con la autorización del especialista técnico de PSB desde la perspectiva del mandato del UNFPA, y 2) si los recursos para llevar a cabo un proceso de adquisición adecuado están disponibles. Consulte el párrafo pertinente de la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)) en relación con la adquisición de productos farmacéuticos y equipos médicos solicitados y que no están incluidos en el catálogo del UNFPA o UNICEF.

Se espera que los puntos focales de compras adopten medidas sobre las solicitudes de adquisiciones en función del orden de recepción (las solicitudes de emergencia deberían recibir la priorización adecuada).

## 4.4 Solicitudes de compra

Una solicitud de compra constituye la solicitud de adquisición oficial y reserva el presupuesto. Se espera que el personal operativo/de programas presente la solicitud de compra en función de los artículos incluidos en el plan de compras. La solicitud de compra (presentada de acuerdo con la nota orientativa [Cómo crear una solicitud de compra \[Creating a Requisition\]](#)) incluye toda la información necesaria; entre otras cosas, especificaciones, estándares de calidad, requisitos de registro de productos del país, permisos especiales que se deberían obtener de las autoridades, etc., para proceder a la selección y la licitación. Consulte la [sección 4.4.2](#) para obtener una lista de la información que incluir en la solicitud de compra.

La unidad solicitante debería presentar una solicitud de compra antes de proceder a la selección y la licitación. No obstante, es posible avanzar sin completar la solicitud de compra si el cumplimiento y la ejecución del programa lo requieren.

El personal de adquisiciones puede iniciar los procesos de adquisiciones sin recibir una solicitud de compra financiada y completa en caso de que dicha acción la requiera el requisito de abordar de manera eficiente los requisitos de cumplimiento y aplicación del proyecto.

Todas las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios cuyo valor sea igual o superior a 5,000 USD (o 10,000 USD para las unidades de negocio de la sede y las oficinas regionales) requieren que la unidad solicitante presente una solicitud de compra en Atlas y que, posteriormente, emita una orden de compra.

Independientemente de su valor, los siguientes artículos siempre requieren que la unidad solicitante presente una solicitud de compra y emita una orden de compra:

- 1) Cualquier artículo que se considere como «activo», incluidos los «artículos atractivos» (consulte la Política y Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos [[UNFPA Policy and Procedures for Fixed Asset Management](#)]).
- 2) Cualquier artículo que se considere «suministro del programa», según su definición en la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa (Policy and Procedures on Management of Programme Supplies) (consulte la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa [[Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)]).
- 3) Adquisiciones de servicios de viajes (consulte la Política de Viajes del UNFPA [[UNFPA Travel Policy](#)] para obtener más información).
- 4) Cuando un departamento autoriza a otro departamento a utilizar sus planes de cuentas (COA).
- 5) Bienes o servicios de cualquier valor cuando la adquisición se canalice a través de PSB, incluida la compra de bienes o servicios sujetos a un LTA.

Las solicitudes de compra no son necesarias en las siguientes situaciones (en su lugar, se utiliza un «non-PO voucher»):

- 1) Bienes o servicios por debajo de 5,000 USD (o 10,000 USD para las unidades de negocio de la sede y oficinas regionales [excepto en los casos mencionados previamente]).
- 2) Servicios cuyo importe no se pueda estimar de manera fiable en el momento de la solicitud (por ejemplo, servicios de teléfonos móviles, servicios públicos) y para los que el plazo entre la solicitud y el pago sea corto.

Los servicios de adquisiciones de terceros realizados por PSB nunca necesitan una solicitud de compra. No obstante, las solicitudes de adquisiciones de terceros sí que requieren la elaboración de una factura en el módulo de facturas de Atlas antes de emitir una orden de compra al proveedor pertinente.

#### 4.4.1 Plazos de entrega

El plazo, tal y como se utiliza en estos Procedimientos, se define como el tiempo que pasa entre la fecha en la que el punto focal de compras recibe una solicitud de adquisición definida, cuantificada y financiada del personal de programas u operaciones, y la fecha en que se entregan los bienes y servicios. Puede encontrar más información acerca de los componentes de los plazos y de los plazos en sí para los bienes o servicios específicos incluidos en acuerdos a largo plazo (LTA) [aquí](#). El uso de la calculadora de plazos de PSB ([PSB Lead Time Calculator](#)) aporta información útil acerca de los plazos para los artículos del Catálogo de Productos del UNFPA ([UNFPA Product Catalog](#)). El plazo para los bienes y servicios que no se incluyan en los LTA existentes podría variar en función de la complejidad y del volumen de la adquisición, ya que el proceso de selección y licitación asociado podría llevar más tiempo.

#### 4.4.2 Acceso

Paso 1: Presentar una solicitud de compra

El personal de la operación/del programa responsable de aplicar las actividades asociadas con la adquisición (encargado de las solicitudes de compra) emite una solicitud de compra en el sistema de planificación de los recursos institucionales en la respectiva unidad de negocio de orden de compra local cuando llevan a cabo los procesos de la adquisición a nivel local. Las oficinas de campo deben introducir las solicitudes de compra en la unidad de negocio de orden de compra «UNFPA», y las unidades de negocio de la sede de Nueva York deben introducir las solicitudes de

compra en la unidad de negocio de orden de compra «USA40» para obtener los servicios de adquisición de PSB. Lo idóneo sería que el encargado de las solicitudes de compra las introduzca lo antes posible para que el punto focal de compras tenga tiempo suficiente de completar todos los requisitos de adquisición.

**Como mínimo**, la unidad solicitante debe plantear una solicitud de compra de la siguiente manera:

- a) Dos semanas antes de la provisión de la orden de compra pertinente para los artículos de LTA.
- b) Un mes antes de la fecha prevista del establecimiento del contrato/de la emisión de la orden de compra para artículos sin LTA que deben pasar por un método de licitación informal.
- c) Tres meses antes de la fecha prevista del establecimiento del contrato/de la emisión de la orden de compra para artículos sin LTA que deben pasar por un método de licitación formal.

La fecha de inicio de los plazos totales de ejecución de producción, de inspección y pruebas previas al envío, cuando proceda, y de envío (transporte y demás plazos totales de ejecución asociados con funciones como el despacho aduanero y la inspección y pruebas posteriores al envío, si procede) se corresponde con el día en que se establece el contrato/se emite la orden de compra.

Aparte de los requisitos establecidos en el Marco de Control Interno ([Internal Control Framework](#)), el encargado de las solicitudes de compra es responsable de introducir correctamente la siguiente información relativa a la solicitud de compra:

- 1) La unidad de negocio correcta (las solicitudes de compra seleccionadas como órdenes de compra en el país de acogida se ingresan en la unidad de negocio local; las solicitudes de compra seleccionadas como órdenes de compra por parte de PSB o las solicitudes de compra de artículos de LTA que mantiene PSB se ingresan en la unidad de negocio del UNFPA).
- 2) El plan de cuentas/COA correcto y con fondos suficientes para cubrir el coste de la orden de compra posterior durante un período de tiempo suficiente, con el fin de garantizar la recepción en Atlas antes de que los fondos venzan.
- 3) La identificación de artículo (item ID) de Atlas correcta de la adquisición electrónica (si procede).
- 4) La identificación de categoría de Atlas correcta para identificar de non-item IDs (la elección de la identificación de categoría de artículo de Atlas correcta es también fundamental desde la perspectiva de la gestión financiera, puesto que cada categoría de artículo tiene un código de cuenta predeterminado que determina dónde se cargarán los bienes o servicios. Por tanto, elegir la categoría de artículo correcta garantizará el correcto cargo de los gastos, desde la naturaleza de la perspectiva de contabilidad).

- 5) Los artículos que se deben tratar como activos para el uso del UNFPA conforme a la [Política y Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos \(Policy and Procedures for Fixed Asset Management\)](#) se deben identificar como artículos que se deben capitalizar añadiendo información en la pestaña de información del activo.
- 6) Especificaciones técnicas adecuadas:
  - a) Para suministros y equipos: la descripción detallada de los bienes que se van a suministrar (incluidos el estándar de calidad, el idioma, la impresión, el material gráfico, la instalación, la formación, el servicio, etc.), la cantidad, las condiciones y el tiempo de entrega, la información de contacto y dirección exactas de la persona destinataria, el importe y los términos de pago; las marcas de expedición, los requisitos de etiquetado, la instalación, la formación, el servicio, la atención y demás instrucciones especiales están indicadas en los comentarios de encabezado o línea de la solicitud de compra; el mantenimiento requerido o período de garantía relacionada con el trabajo requerido. (Nota: La mayor parte de esta información ya está disponible para todos los artículos incluidos en el Catálogo de productos del UNFPA y aparece de manera predeterminada en el Atlas al seleccionar la identificación de artículo correspondiente del catálogo del Atlas de adquisición electrónica). Tenga en cuenta también los requisitos específicos de la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedure on Management of Programme Supplies](#)). Consulte las Directrices para la Redacción de Especificaciones ([Guidelines for making specifications](#)) para obtener orientación sobre cómo redactar las especificaciones técnicas.
  - b) Para servicios: la naturaleza de los servicios, el período/las fechas que se van a cubrir, las condiciones que se deben cumplir, el importe y los términos de pago, las calificaciones, las habilidades especiales o los requisitos que los contratistas seleccionados deben demostrar. Consulte la Guía para Crear Términos de Referencia («Redacción de los Términos de Referencia») (Guide to creating Terms of Reference [[Writing Terms of Reference](#)]) para obtener orientación sobre cómo redactar las especificaciones de los servicios.
- 7) Todas las obligaciones de pagos parciales o por adelantado conocidas en el momento de emitir la solicitud de compra.
- 8) La fecha de vencimiento de la solicitud de compra, que se debe determinar prestando atención al plazo total de ejecución del proceso. El plazo total de ejecución del proceso debe calcularse teniendo en cuenta el tiempo de entrega, las pruebas, la producción, el procesamiento de la orden y la licitación, de acuerdo con la [calculadora de plazos de entrega](#) (para artículos del catálogo del UNFPA).
- 9) Las autorizaciones previas de la sede obtenidas, si procede (consulte la siguiente sección).

- 10) Para solicitudes de compra urgentes, el encargado de las solicitudes de compra debe justificar el procesamiento de una petición como prioritaria. Los puntos focales de compras de la unidad de negocio correctamente designados en la etapa de Solicitud de compra.
- 11) El despacho aduanero (consulte la [sección 12.5.7](#)) o los requisitos de importación (es decir, los certificados de producto o importación o los registros de producto necesarios).

### 4.4.3 Aprobación

Paso 2: obtener las autorizaciones y aprobaciones necesarias

Las solicitudes de compra relacionadas con ciertos tipos de bienes o servicios pueden requerir una autorización previa. Consulte la [sección 4.7.1](#) para obtener una lista detallada.

Los asesores regionales de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva deben aprobar todas las solicitudes de compra para la adquisición de suministros del programa financiados por UNFPA Supplies, así como las solicitudes de compra de la oficina de campo para la adquisición de productos de salud reproductiva, incluidos los de fines humanitarios financiados por otras fuentes por importes de 100,000 USD o más. (Consulte la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa [[Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)] para obtener información más detallada).

Los Coordinadores Regionales de Asuntos Humanitarios deben aprobar las solicitudes de compra de suministros humanitarios (incluido el kit de salud reproductiva para emergencias) que tengan un importe de 100,000 USD o más (consulte la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa [[Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)] para obtener información más detallada).

Paso 3: el propietario del presupuesto aprueba la solicitud de compra

La aprobación de las solicitudes de compra y las órdenes de compra deben seguir el Marco de Control Interno ([ICF](#)) del UNFPA, que define el marco que se aplica a la creación y aprobación de solicitudes de compra y órdenes de compra, así como las demás actividades relacionadas con el proceso de pago. Conforme al ICF, una misma persona no puede llevar a cabo más de una de las siguientes acciones: aprobar una solicitud de compra, aprobar una orden de compra y emitir un pago.

Solo los titulares de presupuesto que cuentan con la autoridad adecuada, como se contempla en la Política para la Aplicación de Directorio y Perfil de Usuario de Atlas ([Policy for Atlas User Profiles and Directory Application](#)), pueden aprobar una

solicitud de compra.

Antes de la aprobación, el funcionario de aprobación debe asegurarse de que los bienes o servicios solicitados se encuentran en consonancia con el mandato del UNFPA, el programa de país o la intervención regional/global y el presupuesto institucional o los planes de trabajo aprobados; a continuación, los gastos propuestos se cargan en los planes de cuentas/COA adecuados; y, por último, se obtienen todas las aprobaciones previas necesarias.

Asimismo, el funcionario de aprobación debe asegurarse de que la solicitud de compra contiene toda la información necesaria y que tiene bastantes fondos para un período de tiempo suficiente para cubrir el coste de la orden de compra posterior.

Paso 4: realizar la comprobación presupuestaria de la solicitud de compra

El propietario del presupuesto debe realizar la

comprobación presupuestaria de la solicitud de compra en

el sistema

Paso 5: iniciar el proceso de selección y licitación

Tras aprobar y realizar la comprobación presupuestaria de la solicitud de compra, esta se considera aprobada y válida. Se transferirá al punto focal de compras pertinente para que continúe con su procesamiento. En este momento, si no ha ocurrido antes, comienzan la selección y la licitación.

Nota:

Siempre que sea posible que una solicitud de compra emitida por una única unidad solicitante esté sujeta a fluctuaciones de coste (p. ej., coste de transporte, muestreos y pruebas, requisitos de embalaje modificados, tarifa de precio unitario, etc.), se puede abastecer una orden de compra con un importe máximo de 5,000 USD o hasta el 20 % por encima del valor total de la solicitud de compra (el importe más bajo). Si la fluctuación supera los límites especificados anteriormente, la unidad solicitante debe emitir una nueva solicitud de compra en el sistema de planificación de los recursos institucionales por el importe adicional. Bajo ninguna circunstancia la unidad adquisidora puede valerse de esta tolerancia para adquirir bienes o servicios que no se hayan incluido en la solicitud de compra, ni se puede utilizar para aumentar la cantidad de los bienes o servicios incluidos en la misma. Si existe un cambio en la cantidad de

bienes o servicios que se deben adquirir, el encargado de las solicitudes de compra debe emitir una nueva solicitud de compra y contar con la aprobación del propietario del presupuesto.

Se prohíben los intentos deliberados de dividir requisitos de mayor valor para que entren dentro de los límites que requieren la creación de una solicitud de compra o una orden de compra y, si no se respeta esta prohibición, se pueden aplicar medidas disciplinarias.

#### **4.5 Estandarización**

La estandarización debe ser aceptable cuando se hayan comprado recientemente bienes o servicios idénticos a un proveedor y se determina que se debe adquirir una cantidad adicional de suministros, o debido a la necesidad de compatibilidad con los bienes o servicios existentes. Consulte el párrafo 3 de la [sección 6.8](#) (Excepciones a la licitación competitiva o a métodos formales de licitación) para obtener información adicional.

#### **4.6 Requisitos de financiamiento**

El propietario del presupuesto es responsable de asignar el financiamiento adecuada para las actividades de adquisición incluidas en los planes de compras anuales. Los titulares del presupuesto deben tomar medidas para emitir solicitudes de compra al inicio de los procesos de adquisición y licitación con el fin de comprometer de antemano los fondos (conforme a los presupuestos estimados) para las actividades de adquisición planificadas.

#### **4.7 Cuestiones específicas del UNFPA**

##### **4.7.1 Bienes y servicios que requieren la autorización de la sede para su adquisición**

Las solicitudes de adquisición de los siguientes productos y equipos requieren la autorización previa de la subdivisión/división de la sede pertinente (se muestra a continuación) para garantizar la adecuación y compatibilidad y minimizar el riesgo de duplicación. El punto focal de compras correspondiente obtiene la autorización pertinente antes de aprobar una solicitud de compra en Atlas que contenga cualquiera de los siguientes asuntos:

- Otros productos de salud reproductiva: productos farmacéuticos, dispositivos médicos, equipo médico, diagnósticos in vitro y lubricantes (PSB). Consulte la [sección 4.7.2.1](#) para obtener más información.

- Vehículos (FASB): la compra de vehículos de proyecto y oficiales (representación) bajo el control y la titularidad del UNFPA deben seguir los Procedimientos de adquisición que se especifican detalladamente en la [sección 4.7.2.2](#) que aparece más adelante.
- La tecnología de la información y las comunicaciones relacionada con adquisiciones (p. ej., software y equipo electrónico e informático) debe contar con la revisión y autorización de ITSO.
- El equipo de seguridad relacionado, el mantenimiento y la sustitución (instalaciones, telecomunicación, EPP, evaluación de riesgo de explosión, medidas antiexplosiones y contratación de servicios de guardias de seguridad) requieren la coordinación por parte de la Oficina del Coordinador de Seguridad.
- Publicaciones que llevarán el nombre o el logotipo del UNFPA (MCB).
- Adquisición de proveedores de servicio de pago (Subdivisión de Finanzas).

## 4.7.2 Requisitos relativos a necesidades específicas

### ***4.7.2.1 Otros productos de salud reproductiva, farmacéuticos y dispositivos médicos, equipo médico, productos de diagnóstico in vitro y lubricantes (no cubiertos por los LTA del UNFPA)***

Los artículos cubiertos por LTA con proveedores del UNFPA ya hayan pasado una revisión de la división técnica; cuando sea posible, las unidades de negocio deben usar artículos del Catálogo de productos del UNFPA ([UNFPA Product Catalog](#)) para adquirir bienes o servicios de proveedores fiables que producen a niveles de calidad internacional.

Al adquirir productos farmacéuticos, productos de diagnóstico in vitro, lubricantes, dispositivos médicos y equipo no disponibles en el Catálogo de productos del UNFPA ([UNFPA Product Catalog](#)), las oficinas deben tener en cuenta lo siguiente antes de iniciar una licitación:

- 1) El producto debe estar en consonancia con el plan estratégico y el mandato del UNFPA (consulte la Lista interinstitucional de dispositivos médicos para intervenciones esenciales de salud reproductiva, maternal, neonatal e infantil [[Interagency list of medical devices for essential interventions for Reproductive, Maternal, Newborn and Child Health](#)]).
- 2) Si existen productos de LTA similares que pueden cumplir el mismo propósito que el producto propuesto (es decir, no existe necesidad de comprar otro que no aparezca en el catálogo), el producto se adquirirá del Catálogo de productos del UNFPA ([UNFPA Product Catalog](#)).
- 3) Si se considera que el producto está cubierto por LTA válidos con otro organismo de las Naciones Unidas (OMS, UNICEF), se deberán adquirir dichos artículos de LTA de la ONU.

PSB puede autorizar al personal de adquisiciones para llevar a cabo un ejercicio de adquisición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos de diagnóstico in vitro o lubricantes cuando no estén disponibles en los catálogos ningún producto alternativo de LTA del UNFPA, ni productos de LTA de la OMS o UNICEF. El jefe del equipo regional de PSB autorizará la adquisición (conforme a la aprobación de garantía de calidad de la persona responsable de PSB) bajo la aplicación del UNFPA, siempre y cuando la oficina de campo la haya presentado a PSB y esta apruebe la solicitud de un formulario de un producto de salud reproductiva sin LTA/que no aparezca en el catálogo ([non-catalog/non-LTA RH commodity form](#)). El objetivo de este proceso es a) garantizar que se registren y supervisen todas las solicitudes de productos no pertenecientes al LTA, puesto que esto facilita el desarrollo de especificaciones técnicas generales con varias adquisiciones y aspectos de calidad cubiertos, y b) asegurar que los productos adquiridos estén en consonancia con el plan estratégico y el mandato del UNFPA.

Existen dos casos para la adquisición de productos de salud reproductiva que no cubren los LTA del UNFPA:

- 1) Procesos de adquisición que lleva a cabo PSB:  
De manera predeterminada, PSB llevará a cabo procesos de adquisición siempre que la oficina solicitante sea completamente consciente de que una decisión de adquirir productos sin LTA normalmente provocará lo siguiente:
  - a) Que la oficina solicitante gestione y financie la contratación de personal experto técnico para redactar las especificaciones técnicas y ayudar en la evaluación de licitación técnica.
  - b) Que la oficina solicitante se prepare y adapte a plazos totales de entrega ampliados, puesto que PSB no adquirirá productos estándar/«disponibles».
  
- 2) Procesos de adquisición que se llevan a cabo a nivel local bajo la ejecución (UNFPA) directa del programa:  
La persona responsable de la garantía de calidad/unidad de PSB y el jefe del equipo regional correspondiente de PSB pueden autorizar a las oficinas de campo del UNFPA a adquirir productos de salud reproductiva sin LTA/que no aparezcan en el catálogo, siempre que:
  - 1) Las oficinas de campo encargadas de conceder la autorización que van a llevar a cabo el proceso de adquisición puedan aumentar la eficiencia operativa o de entrega, y esto se tendrá en cuenta antes de que PSB conceda la autorización para la adquisición local.
  - 2) El Director de la Oficina de Campo se haga responsable de todo el proceso de adquisición, como, entre otras cosas, que se haya utilizado el método de adquisición adecuado, que se haya obtenido la aprobación de la autoridad en materia de adquisiciones pertinente y que la calidad de los productos

- cumpla los estándares de la Política de Garantía de Calidad del UNFPA, y de las consecuencias de suministrar artículos inadecuados o no aptos para el propósito previsto.
- 3) La oficina solicitante gestione y financie la contratación de personal experto técnico de los LTA globales establecidos para que redacte las especificaciones técnicas y ayude en la evaluación de licitación técnica.

*Nota:*

En la página de comunidad de PSB de LumApps ([LumApps PSB Community page](#)) se encuentra disponible un paquete de herramientas del Catálogo de productos no vinculados al UNFPA/sin LTA.

Productos excluidos de lo mencionado en el punto 4.7.2.1

Los productos del UNFPA que pertenecen a las siguientes categorías no están sujetos a los procesos de garantía de calidad mencionados anteriormente:

- Indumentarias médicas, incluida la ropa de cama.
- Modelos anatómicos.

Cuando se lleva a cabo la adquisición de cualquiera de estos artículos con categoría de dispositivo no médico (excepto para el equipo de protección individual, p. ej., traje contra el ébola), se aplica lo siguiente:

- Se recomienda la inspección previa al envío de los artículos de muestra.
- La inspección posterior al envío por parte de la oficina de campo es obligatoria (consulte la sección 12.5.1 y la [sección 12.5.2](#)).
- Para la indumentaria médica, incluida la ropa de cama, se debe consultar a PSB antes de iniciar la adquisición local, puesto que existen requisitos especiales que se deben tener en cuenta en los textiles que se usan para fabricar dicha ropa.

#### **4.7.2.2 Adquisición de vehículos**

Se aconseja a las oficinas de campo del UNFPA a adquirir vehículos, incluida la adquisición de vehículos blindados, mediante acuerdos válidos de las Naciones Unidas a los que el UNFPA puede sumarse, como los disponibles mediante la plataforma UN Web Buy Plus de la UNOPS ([UNOPS' UN Web Buy Plus platform](#)) el portal del UNGM ([UNGM portal](#)) o directamente desde otras organizaciones de las Naciones Unidas.<sup>17</sup>

[Aquí](#) se pueden encontrar las instrucciones para usar la plataforma UN Web Buy Plus

---

<sup>17</sup> Consulte «Adquisición de vehículos blindados» en el apartado de Consideraciones especiales.

de la UNOPS.

Para obtener más información sobre otros LTA de las Naciones Unidas disponibles para vehículos, las unidades de negocio de oficinas de campo deben ponerse en contacto con el correspondiente punto focal de PSB.

Si una solicitud de compra está lista para convertirse en orden de compra, PSB aprobará la orden de compra en Atlas. Esto se debe a que las órdenes de compra se deben crear en la unidad de negocio de orden de compra del UNFPA (POBU=UNFPA) cuando la adquisición de vehículos se lleva a cabo en virtud de LTA. Es responsabilidad del Director de la Oficina de Campo correspondiente del UNFPA garantizar la selección de la marca y el modelo del vehículo de acuerdo con las realidades del terreno y de que queden debidamente justificados en un documento escrito.

Si se da el caso de que la oficina de campo no puede encontrar opciones de vehículo adecuadas mediante la UNOPS o un LTA de las Naciones Unidas válido, o si se considera que los precios no son competitivos, la oficina de campo puede decidir llevar a cabo un proceso de adquisición después de consultar y obtener la autorización de PSB. La persona responsable de la Oficina del Coordinador de Seguridad debe preautorizar la adquisición local de vehículos blindados.

El enfoque a la hora de adquirir vehículos difiere dependiendo del valor de adquisición:

- Si el importe total que se prevé gastar en vehículos por transacción es inferior a 100,000 USD (200,000 USD al adquirir vehículos blindados):  
Solo se necesita obtener una cotización de la UNOPS o de un LTA de las Naciones Unidas; no obstante, se aconseja a las unidades de negocio de la sede y a las oficinas de campo del UNFPA que obtengan cotizaciones comparativas de titulares de LTA de las Naciones Unidas o de la UNOPS.
- Si el importe total que se prevé gastar en vehículos por transacción es igual o superior a 100,000 USD (200,000 USD al adquirir vehículos blindados), la oficina de campo del UNFPA deberá obtener al menos tres (3) cotizaciones de:
  - o [UN Web Buy Plus de la UNOPS](#) y/o
  - o Proveedores titulares de un LTA de las Naciones Unidas válido al que el UNFPA puede sumarse.

La oficina de campo del UNFPA deberá seleccionar el vehículo disponible de menor precio que reúna todos los requisitos y que tenga la misma categoría de vehículo. La oficina de campo debería resumir y comparar las cotizaciones obtenidas mediante la plantilla estándar Comparación de cotizaciones: adquisición de vehículos ([Comparison of quotations - Vehicle Procurement](#)). Si la oficina de campo del UNFPA no selecciona

el vehículo de menor precio, se debe proporcionar una justificación en el documento que resume la cotización y que ha preparado la oficina de campo. Esta justificación debe incluir los fines de estandarización y la disponibilidad del servicio posventa.

El Director de la Oficina de Campo del UNFPA es responsable de la precisión y relevancia de la justificación proporcionada. PSB y la correspondiente oficina de campo conservarán archivada la información para fines de registro de auditoría, y la compartirán con la OAIS o la Junta de Auditores de las Naciones Unidas previa solicitud. Si la diferencia del precio unitario obtenido entre la opción de menor precio y la opción que ha seleccionado la oficina de campo no es superior al 20 % o a 10,000 USD (el importe más bajo), los jefes de los equipos regionales de PSB deberán revisar y decidir si aprobar la solicitud. En caso de que se excedan los límites financieros mencionados con anterioridad, se debe obtener la aprobación del Jefe de PSB antes de emitir la orden de compra pertinente.

Tenga en cuenta que se aplican las siguientes consideraciones especiales en la adquisición de vehículos en existencias.

### **Consideraciones especiales:**

- Adquisición de vehículos blindados:

Los vehículos blindados facilitan la seguridad del personal en los lugares de destino de alto riesgo, por tanto, todas las partes que participen en el proceso deben dar gran prioridad a la adquisición de estos vehículos desde el momento en que se identifica la necesidad de obtener un vehículo blindado.

Las oficinas de campo solo pueden adquirir vehículos blindados con la aprobación explícita de la persona responsable de la Oficina del Coordinador de Seguridad (OSC).

Las oficinas de campo deben seguir los siguientes pasos para adquirir vehículos blindados:

- a) La persona de mayor responsabilidad de la correspondiente oficina de campo, en consulta con la persona responsable en materia de coordinación humanitaria, debe solicitar oficialmente la aprobación de la persona responsable de la OSC para la adquisición de vehículos blindados.
- b) Una vez que se obtiene la aprobación de la persona responsable de la OSC, dicha oficina facilitará especificaciones técnicas de los vehículos blindados a la oficina de campo.
- c) La oficina de campo finalizará y presentará una solicitud de compra según las especificaciones técnicas proporcionadas por la OSC y la cotización más baja que cumpla con los requisitos que se haya obtenido mediante UN Web Buy Plus (UNOPS) u otros proveedores de vehículos blindados titulares de un LTA

válido de las Naciones Unidas (sujeto a los requisitos de cotización mencionados anteriormente conforme a diferentes valores de la adquisición).

- d) Para respaldar la solicitud de compra, la correspondiente oficina de campo del UNFPA enviará a PSB lo siguiente:
- La aceptación/aprobación técnica de la OSC.
  - Confirmación de que existen fondos disponibles y válidos durante el período de adquisición. Para las solicitudes posteriores al mes de octubre, la unidad de negocio solicitante

debe solicitar a la OSC que indique que los fondos estarán disponibles con independencia de si el vehículo blindado se entrega en el siguiente año natural o en el actual.

- e) Tras recibir la solicitud de compra y los documentos justificativos, PSB dará prioridad a la adquisición de vehículos blindados en la medida de lo posible con el objetivo de garantizar que llegue a la oficina del país lo más rápido posible.

- Adquisición de vehículos en existencias:

La adquisición de vehículos en existencias —teniendo en cuenta que por lo general es más cara que la de vehículos de fábrica— solo se permitirá en las siguientes situaciones:

- 1) El Jefe de PSB (CPO) del UNFPA ha aprobado la activación de los procedimientos rápidos.
- 2) Para responder ante necesidades del programa/demandas de donantes legítimas que no son el resultado de una mala planificación (la persona titular del presupuesto/solicitante debe justificar la solicitud con el registro de información del tipo: fecha de la firma de los planes de trabajo, fecha de recepción del financiamiento y fecha de finalización del proyecto). El jefe del equipo de adquisición regional en PSB revisará la evaluación y decidirá si la adquisición del vehículo en existencias está justificada.
- 3) Si la alternativa de vehículo en existencia no excede el 10 % o hasta un máximo de 5,000 USD (el importe más bajo) del precio unitario obtenido; es decir, el coste del vehículo más el transporte (el motivo sería que este importe se corresponde con el recargo que la organización está dispuesta a abonar para conseguir una entrega más rápida).
- 4) Si, como resultado de un ejercicio de licitación, la alternativa de vehículo en existencias es la opción de precio más bajo.
- 5) Si se necesitan con urgencia vehículos debido a una situación de seguridad en deterioro en el país con la confirmación de la persona responsable de la OSC.

Si no se aplica ninguna de estas condiciones, la compra de vehículos en existencias requiere la aprobación del Jefe de PSB (y de la persona responsable de la OSC para vehículos blindados).

- Adquisición de vehículos bajo el control y la titularidad del UNFPA:

La compra de vehículos que controlará y poseerá el UNFPA se hace conforme a lo anteriormente mencionado, pero requiere una aceptación adicional de la FASB y las oficinas regionales, según se indica a continuación:

- 1) Vehículos de representación: la FASB debe aceptar la adquisición de vehículos de representación en virtud de las disposiciones que incluye la Política de Gestión de Vehículos.
- 2) Vehículos del programa y demás vehículos oficiales: la oficina regional correspondiente debe aceptar la adquisición de vehículos del programa y demás vehículos oficiales en virtud de las disposiciones que incluye la Política de Gestión de Vehículos. (Consulte la Política y Procedimientos de Gestión de Vehículos [[Vehicle Management Policy and Procedures](#)] para obtener información adicional).

- Condiciones generales adicionales para la adquisición de vehículos:

- Los colores estándar de los vehículos son el blanco o el azul oscuro.
- Todos los vehículos que compre el UNFPA deberán contar con una garantía válida y un servicio posventa disponible en el país en el que se van a utilizar.

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

Los puntos focales de compras deben adquirir artículos de papelería y material de oficina, ya sea a nivel local o internacional, de acuerdo con la Política sobre Suministros de Oficina y Mobiliario ([Policy for Office Supplies and Furniture](#)), mediante servicios compartidos y en colaboración con las organizaciones de Naciones Unidas cuando sea posible. Tanto si la oficina de campo adquiere internacionalmente los artículos de papelería y material de oficina, como si se solicitan de manera excepcional a través de PSB, el transporte aéreo solo debe emplearse en los países en los que el transporte de superficie no resulte práctico o bien cuando se necesiten pequeñas cantidades de manera urgente.

#### **4.7.2.4 Seguridad en las oficinas de campo y unidades de negocio de la sede**

Se recomienda a las oficinas de campo y las unidades de negocio de la sede que consulten con la Oficina del Coordinador de Seguridad las adquisiciones relacionadas con servicios o labores de seguridad con un valor aproximado de 50,000 USD o más. Esta consulta tiene el fin de recibir asesoramiento sobre si se debe hacer pública la licitación (p. ej., en el UNGM, periódico local, etc.) o enviarse a un grupo de proveedores limitado y preseleccionado (p. ej., el UNDSS o proveedores precalificados de Naciones Unidas).

## 5. SELECCIÓN

### 5.1 Selección de proveedores

La selección es un proceso previo a la licitación que se utiliza para identificar a los proveedores adecuados y que ofrece información útil sobre los productos y las especificaciones. Asimismo, juega un papel fundamental a la hora de determinar el método de licitación y el tipo de concurso que se utilizará en la fase de licitación.

### 5.2 Investigación de mercado

Conocer el mercado es un paso fundamental para conseguir un proceso de adquisición eficaz. El primer paso del proceso de selección es la investigación de mercado, en especial para una oficina en la que no se ha adquirido anteriormente el producto o servicio. Las oficinas de país deben llevar a cabo evaluaciones cada vez que se apruebe un nuevo programa de país, teniendo en cuenta los productos y servicios que se van a adquirir.

Se pueden utilizar las siguientes herramientas disponibles como apoyo en la investigación de mercado:

- [UNGM](#).
- Publicación de oportunidad de negocio (consulte la [sección 5.3.1](#)).
- Solicitud de expresión de interés (consulte la [sección 5.3.2](#)).
- Solicitud de información (consulte la [sección 5.4](#)).
- Precalificación de proveedores (consulte la [sección 5.5](#)).
- Fuentes externas:
  - Internet (p. ej., Kompass [disponible mediante [UNGM](#)], [DACON](#) [Data on Consultants: web mantenida conjuntamente por el Banco Mundial y demás bancos de desarrollo regionales], directorios comerciales regionales y directorios nacionales y específicos de productos, etc.).
  - Otros fondos, programas y organismos de las Naciones Unidas pertinentes.
  - Revistas y publicaciones especializadas/comerciales.
  - Clientes, usuarios y gobiernos beneficiarios.
  - Foros especializados (seminarios empresariales, catálogos de proveedores, publicaciones profesionales, etc.). Nota: El UNFPA cumple por completo con la Política de Seminarios Empresariales (disponible en [UNGM](#)) que respalda la Red de Adquisición del Comité de Alto Nivel sobre Gestión (CANG).
- Fuentes internas:
  - Base de datos de proveedores (p. ej., una base de datos de posibles proveedores que cree una oficina).
  - Proveedores anteriores que cuentan con un registro satisfactorio (mediante la herramienta en línea para registrar la evaluación del desempeño de los proveedores).
  - Preseleccionados anteriormente del mismo ámbito.

- Comunidades de práctica, p. ej., Comunidad de Operaciones (Operations Community) ([operations.community@unfpa.org](mailto:operations.community@unfpa.org)).
- PSB.

### 5.3 Publicación

La publicación es el proceso de dar a conocer a la comunidad de proveedores una oportunidad de negocio real o potencial con el UNFPA. Se trata de un paso importante para satisfacer los principios de adquisición de transparencia y concurso internacional efectivo. La publicación puede servir a los siguientes propósitos:

- Búsqueda de ofertas posterior a la emisión de una licitación abierta.
- Identificación de posibles proveedores para invitarlos a una licitación limitada posterior.
- Búsqueda de información sobre los productos, las tecnologías y los servicios disponibles que se van a utilizar.
- Desarrollo de especificaciones de términos de referencia para conseguir finalmente la inclusión en una licitación.
- Realización de un ejercicio de precalificación de los proveedores con el fin de establecer una lista de proveedores cualificados que se invitarán a licitaciones futuras.

#### 5.3.1 Publicación de oportunidad de negocio

En los métodos de licitación formales y abiertos, se refiere a la publicación de una oportunidad de negocio.

#### 5.3.2 Solicitud de expresión de interés («REoI»)

En los métodos de licitación formales y limitados, una REoI anuncia una oportunidad de adquisición con el objetivo de crear una lista de proveedores preseleccionados a los que se les invitará posteriormente a participar en un proceso de licitación formal. Se trata de un método efectivo para buscar proveedores adecuados cuando no se conoce ninguno.

La REoI debe publicarse en el UNGM como requisito mínimo, pero se pueden tener en cuenta y usar otros medios de comunicación locales conforme sea adecuado. Se debe ofrecer un período de al menos dos semanas para que los proveedores manifiesten su interés, si bien el tiempo de publicación debe ser proporcional a la complejidad de la adquisición.

Una REoI ofrece información general sobre los requisitos que deben cumplir los bienes y servicios, en relación con los cuales, los proveedores manifiestan su interés presentando datos e información empresarial que demuestren la capacitación y experiencia técnica en el suministro de los bienes o servicios en cuestión. En esta fase no se recopila información financiera. A continuación, se analiza

la información técnica facilitada conforme a unos criterios predeterminados que se publican en la REoI y se considera la inclusión de los proveedores en un proceso de licitación posterior.

Tenga en cuenta que este método no se aplica a las situaciones en las que el UNFPA solo puede ponerse en contacto con los proveedores que cuentan con la calificación previa de otros organismos de las Naciones Unidas (como determinados productos de salud reproductiva que pertenecen al esquema de precalificación de la OMS). En ese caso, consulte la siguiente [sección 5.5](#) que hace referencia a requisitos de precalificación específicos.

El resultado de la etapa de investigación de mercado, llevada a cabo mediante la REoI, será una lista de preselección con posibles proveedores. Esta lista debe crearse según los siguientes criterios:

- 1) Se debe conseguir la representación geográfica más amplia posible.
- 2) Se debe tener en debida consideración a:
  - a) Proveedores de países en desarrollo y nuevos mercados emergentes (como define la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo [[UNCTAD](#)]).
  - b) Proveedores que han creado e implementado sistemas de gestión medioambiental efectivos (como los que se adhieren a los estándares de la ISO 14000).
  - c) Negocios que son propiedad de mujeres. Consulte la [guía](#) desarrollada por ONU-Mujeres.
- 3) La capacidad técnica del proveedor de ejecutar el contrato de manera satisfactoria: se debe evaluar conforme a la naturaleza de las necesidades solicitadas.

Se debe utilizar el [formulario](#) de la lista de preselección (lista de invitados) para crear listas de preselección. Como mínimo, si es posible, se deben preseleccionar cinco proveedores independientes por valores de adquisición superiores a 50,000 USD con el fin de tener mayor probabilidad de obtener tres ofertas receptivas (puesto que esto define un concurso efectivo). Una lista de preselección nunca contiene menos de tres proveedores independientes excepto en mercados monopolísticos. La lista de preselección debe contar con la aprobación y la firma de la persona que posee la correspondiente delegación de autoridad; consulte las secciones [2.5.2 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los funcionarios del UNFPA en la sede](#) y [2.5.3 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los Directores de las Oficinas de Campo](#).

Una lista de preselección normalmente está vinculada a un proceso de adquisición específico. Si la intención es usar la lista de preselección para diferentes procesos de adquisición, se debe indicar claramente en la REoI. Como norma, no se debe utilizar una lista de preselección durante un período superior a 12 meses con el fin de garantizar la transparencia y un concurso efectivo. En cambio, se debe llevar a cabo una nueva REoI después de 12 meses.

#### **5.4 Solicitud de información («RfI»)**

El objetivo de la solicitud de información (RfI) es adquirir conocimientos sobre el mercado actual de un bien o servicio en particular y reunir información de manera estructurada y comparable.

La RfI solicita a los agentes de una industria que faciliten información sobre tecnologías, servicios, cualificaciones, experiencia y productos disponibles. La unidad de negocio puede servirse de los resultados de una RfI para redactar especificaciones y documentos de licitación efectivos.

Una unidad de negocio puede publicar una RfI utilizando medios de comunicación similares a los de la REoI.

A diferencia de la REoI, una RfI no constituye la publicación de una oportunidad de adquisición. Simplemente es una herramienta para reunir información.

## 5.5 Precalificación de proveedores

El proceso de precalificación es un método formal por el que evaluar a los proveedores conforme a unos criterios predeterminados especificados en un aviso de precalificación ([Notice for Pre-qualification](#)) publicado en un medio de comunicación adecuado. Solo los proveedores que cumplen los criterios que establece la unidad de negocio están invitados a la licitación.

Solo las siguientes unidades pueden realizar un proceso de adquisición para precalificar a proveedores: a) PSB para productos de salud reproductiva específicos que pertenecen al programa de precalificación del UNFPA/la OMS; b) la FASB para la selección de proveedores para el suministro de labores de construcción y renovación con fines administrativos (frente a fines programáticos); y c) la OSC para la selección de proveedores para servicios y bienes relacionados con la seguridad.

Toda unidad de negocio que quiera realizar un ejercicio de precalificación debe presentar una solicitud por escrito ante el Jefe de PSB para su aprobación. La unidad solicitante debe incluir una justificación de peso y motivos válidos en su solicitud.

Siempre que se haya realizado un proceso de precalificación para una actividad de adquisición específica, todos los proveedores que cumplen los criterios de precalificación deben incluirse en la lista de preselección.

Puesto que el UNFPA gestiona el programa de precalificación para preservativos y DIU de cobre conjuntamente con la OMS, este programa es clave para el UNFPA. A continuación se resumen los puntos clave de este programa:

- Con el fin de garantizar que los fabricantes de preservativos (femeninos y masculinos) y DIU mantengan los más altos estándares de calidad, PSB realiza precalificaciones de estos productos conforme a las directrices y los estándares establecidos, según corresponda, por la OMS.
- Tras la aplicación del esquema de precalificación, los fabricantes de preservativos

(femeninos y masculinos) y DIU facilitan documentos relacionados con las capacidades de fabricación y los estándares de especificación y técnicos de los productos.

- Se inspeccionan las fábricas de los fabricantes con documentación adecuada y se realizan pruebas de calidad de muestras en un laboratorio internacional acreditado.
- Los fabricantes con productos que pasen la inspección y las pruebas de calidad están precalificados. En página de la comunidad de PSB de LumApps ([LumApps PSB Community page](#)) se puede consultar la lista de fabricantes precalificados del UNFPA e información adicional sobre el programa de precalificación.
- Solo los fabricantes precalificados cuyos nombres aparezcan en la respectiva lista de fabricantes precalificados del UNFPA pueden participar en los procesos de licitación internacional limitados que lleva a cabo el UNFPA para establecer acuerdos a largo plazo (LTA) para el suministro de preservativos y DIU.

## 5.6 Cuestiones específicas del UNFPA

No existen requisitos de selección de proveedores adicionales especialmente relacionados con las operaciones del UNFPA.

## 6. LICITACIÓN

### 6.1 Resumen

La licitación es el paso en el proceso de adquisición en el que los puntos focales de compras invitan a los proveedores a presentar sus ofertas.

En circunstancias idóneas, la licitación comienza una vez que la unidad solicitante emite una solicitud de compra. No obstante, la licitación puede tener lugar antes o al mismo tiempo que la emisión de la solicitud de compra.

El modo de proceder con las ofertas de licitación depende de si existen umbrales financieros o un LTA.

En momentos en los que una unidad de negocio puede satisfacer sus necesidades de adquisición mediante el uso de un LTA de las Naciones Unidas o del UNFPA existente, la unidad de negocio puede recurrir al LTA y no tiene que licitar ofertas, a menos que el propio acuerdo lo requiera. Consulte la [sección 6.3.3](#) y la [sección 11.4](#) para obtener más información sobre los LTA.

Si una unidad de negocio no puede satisfacer sus necesidades de adquisición mediante un LTA existente, comienza el proceso de licitación, puesto que el concurso es el modo más recomendado y adecuado para conseguir los principios de mejor relación calidad-precio, transparencia y concurso efectivo (consulte la [sección 6.2](#)).

Para *todas* las solicitudes de adquisición sin LTA iguales o superiores a 100,000 USD, el propietario del presupuesto (es decir, el personal de las operaciones o el programa correspondiente responsable de ejecutar el programa asociado o la actividad administrativa) debe completar el formulario de evaluación de necesidades y responsabilidad ([Needs and Responsibility Assessment Form](#)). El propietario del presupuesto debe enviar el formulario junto con las especificaciones o los términos de referencia al punto focal de compras bastante tiempo antes de que se lleve a cabo el ejercicio de adquisición en cuestión. Tenga en cuenta que cuando una unidad de negocio adquiere varios artículos por un importe superior a 100,000 USD, con el mismo plan de cuentas/COA y el mismo propietario del presupuesto, la unidad de negocio puede combinarlos en un formulario de evaluación de necesidad. De lo contrario, cada transacción debe ir acompañada de un formulario.

Los umbrales financieros determinan el tipo de concurso y el método de licitación. Los métodos de licitación pueden ser formales o informales, como se describe en la [sección 6.3](#) y se resume en el siguiente cuadro:

Método de licitación	Umbral	Tipo de licitación	Tipo de concurso
Informal	Oficinas de campo, excepto oficinas regionales: por debajo de 5,000 USD	<i>Shopping</i>	N/A

	Oficinas regionales y unidades de negocio de la sede: por debajo de 10,000 USD		
	Oficinas de campo, excepto oficinas regionales: igual o por encima de 5,000 USD y por debajo de 100,000 USD	Solicitud de cotización	Puede decidir ampliar a
	Oficinas regionales y unidades de negocio de la sede: por debajo, igual o superior a los 10,000 USD y por debajo de los 100,000 USD		concurso internacional limitado o abierto siempre que el mercado de suministro local se considere limitado o débil
Formal	100,000 USD o más	Convocatoria de licitación	Abierta o limitada
		Solicitud de propuestas	internacional

Consulte el cuadro 5 para obtener un resumen integral de todos los métodos de licitación con información clave.

## 6.2 Tipos de concurso

Existen dos tipos de concurso: el concurso internacional abierto, en el que la actividad de adquisición se promociona extensamente, y el concurso limitado, en el que la unidad solicitante invita a los proveedores seleccionados a solicitar una oportunidad de adquisición.

El objetivo del concurso es asegurar la mejor relación calidad-precio. Para adquisiciones de valor igual o superior a 100,000 USD, la unidad solicitante debe publicar todas las oportunidades de adquisición en el UNGM (con la excepción de licitaciones secundarias conforme a LTA existentes, consulte la [sección 6.2.2](#), y con la excepción de las situaciones específicas indicadas en la [sección 6.8](#)), de modo que todos los posibles proveedores tengan conocimiento de las oportunidades de negocio, acceso igualitario y la misma oportunidad de participar en el concurso.

Se recomienda encarecidamente a la unidad solicitante que publique todas las oportunidades de adquisición en el UNGM cuando haya la más mínima posibilidad de que el valor de un contrato sea igual o superior a 100,000 USD. Esto se debe a que si el valor supera los 100,000 USD y no se ha

publicado en el UNGM, todo el proceso de licitación competitivo (es decir, el ejercicio de licitación) puede considerarse nulo y la unidad puede tener que comenzar de nuevo el proceso de licitación.

En determinados casos en los que se percibe que el ejercicio de licitación solo sería de interés para los proveedores locales, o por valores de adquisición iguales o superiores a 100,000 USD, la licitación debe anunciarse en medios de comunicación o sitios web locales, así como en el UNGM. Si una unidad de negocio concreta incumpliera este requisito, se deben conservar archivados y presentarse ante los comités de revisión del proceso y la autoridad en materia de adquisiciones, según proceda, los motivos por los que no se han publicado las licitaciones con un valor de adquisición igual o superior a 100,000 USD en medios de comunicación o sitios web locales. Esto puede incluir lo siguiente: los medios de comunicación locales no están disponibles debido a situaciones de emergencia o seguridad, el presupuesto no puede cubrir el coste de la publicación, etc.

Una oficina del UNFPA puede decidir publicar las licitaciones inferiores a 100,000 USD en el UNGM o compartirlas con listas de proveedores identificados previamente con el fin de aumentar la competencia. Esto resulta especialmente útil siempre que el mercado de suministro local se considere limitado o débil y que, por tanto, el concurso local tenga pocas probabilidades de producir la mejor relación calidad-precio.

### **6.2.1 Concurso internacional abierto**

El concurso internacional abierto es el método predeterminado de competición, puesto que es el que mejor satisface los principios de mejor relación calidad-precio, transparencia y competencia eficaz.

Bajo un concurso abierto, las unidades solicitantes deben publicar y difundir las oportunidades de adquisición (y todas las modificaciones de las mismas) con la mayor amplitud posible para maximizar el número de respuestas. Las unidades solicitantes pueden publicarlas en revistas o sitios web especializados, entre otros, además del requisito obligatorio de publicarlo en el [UNGM](#). Publicar en el UNGM es rápido y no tiene coste alguno para el UNFPA.

Si ya existen listas de proveedores calificados, se aconseja informar a estos proveedores de manera directa y simultánea de la publicación de la licitación en el UNGM. Esto puede llevarse a cabo enviándoles el enlace correspondiente por medio de un correo electrónico de cortesía. El objetivo es alentarles a participar en la licitación. Si la oficina solicitante emite una modificación del documento de licitación, se debe enviar un correo electrónico de cortesía con el enlace compartido a la modificación en el UNGM de manera simultánea y privada (es decir, en copia oculta) a todos los proveedores que han expresado su intención de participar en la licitación. La unidad solicitante debe guardar una lista de todos los proveedores con los que se ha puesto en contacto directamente en el expediente de adquisición y debe incluirla en los casos posteriores ante el comité de revisión de adquisiciones aplicable o la autoridad en materia de adquisiciones correspondiente.

Los proveedores locales no tienen que estar registrados en el UNGM con el fin de presentar una licitación y participar en el proceso de licitación.

## 6.2.2 Concurso limitado

El concurso internacional limitado permite la participación de proveedores seleccionados que cumplen requisitos de calificación específicos para participar en un proceso de licitación.

El concurso limitado puede ser:

- Local: si solo se incluyen proveedores nacionales en la lista de preselección.
- Internacional: si también se incluyen proveedores nacionales en la lista de preselección.

En el UNFPA, solo puede adoptarse esta metodología:

- 1) Si se va a emitir un método informal de licitación mediante un proceso de solicitud de cotizaciones (RFQ) puesto que el valor de la adquisición es inferior a 100,000 USD. Si se ha emitido abiertamente (y publicado en el UNGM, como mínimo) una REoI y se ha llevado a cabo posteriormente un ejercicio de preselección, puesto que el valor de la adquisición es igual o superior a 100,000 USD (consulte la [sección 5.3.2 Solicitud de expresión de interés \[REoI\]](#))
- 2) Si se ha identificado una precalificación de proveedores como la estrategia más adecuada de adquisición y se ha llevado a cabo un ejercicio de precalificación abierto (consulte la [sección 5.5 Precalificación de proveedores](#)).
- 3) Si se lleva a cabo un ejercicio de licitación secundaria según un LTA establecido (consulte la [sección 6.3.3](#)).

Consulte la [sección 5, Selección](#) para obtener más información.

## 6.3 Métodos de licitación

En la parte de interés, la Regla 115.3 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA contempla lo siguiente:

«[...] [L]os contratos adquisiciones se celebrarán sobre la base de una competencia efectiva y, a tal fin, el proceso competitivo deberá incluir, si fuera necesario, lo siguiente: [...] (d) métodos formales de solicitud, utilizando llamados a licitación o pedidos de ofertas sobre la base de publicidad o solicitud directa de proveedores invitados o métodos informales de solicitud, tales como solicitud de cotizaciones. El Jefe de PSB (CPO) deberá indicar las políticas y los procedimientos con respecto a los tipos de actividades de adquisiciones y valores monetarios para los cuales se usarán dichos métodos de solicitud».

Existen dos métodos de licitación: el formal y el informal.

Las unidades de negocio deben usar el método de licitación formal o informal y la plantilla correspondiente (para RFQ, ITB y RFP), conforme a los valores monetarios indicados a continuación:

- 1) Métodos informales de licitación (menos de 100,000 USD):
  - a) *Shopping* (menos de 5,000 USD, 10,000 USD para unidades de negocio de la sede y oficinas regionales): sin plantilla
  - b) [Solicitud de cotización](#) (RFQ): a partir de 5,000 USD (10,000 USD para unidades de negocio de la sede y oficinas regionales) y por debajo de 100,000 USD.
  
- 2) Métodos formales de licitación (a partir de 100,000 USD):
  - a) [Convocatoria de licitación](#) (ITB)
  - b) [Solicitud de propuestas](#) (RFP)

La licitación para determinadas transacciones de adquisición requiere que la unidad solicitante busque la aceptación de los documentos de licitación antes de su emisión. Consulte la [sección 6.6.1](#) para obtener más información.

Usar las plantillas estándar del UNFPA para llevar a cabo RFP, ITB y RFQ es un requisito obligatorio.

### **6.3.1 Métodos informales de licitación (menos de 100,000 USD):**

#### ***6.3.1.1 Shopping (menos de 5,000 USD, menos de 10,000 USD para unidades de negocio de la sede y oficinas regionales)***

La adquisición de menos de 5,000 USD para oficinas de país (10,000 USD para sede y oficinas regionales) está sujeta al método de *Shopping*. En este método, el punto focal de compras obtiene los precios de manera verbal o por escrito. Si se obtienen de manera verbal, el punto focal de compras debe anotar la cotización y registrarla en el expediente de adquisición. La unidad solicitante lleva a cabo un estudio de los precios por medios informales, pragmáticos y razonables, como llamadas telefónicas, Internet o visitas a tiendas/instalaciones. Si bien es mejor conseguir varias cotizaciones, no existen requisitos mínimos en este método.

#### ***6.3.1.2 Solicitud de cotización (RFQ) (5,000 USD [10,000 USD para unidades de negocio de la sede y oficinas regionales] y por debajo de 100,000 USD)***

Las adquisiciones de 5,000 USD y superiores para oficinas de país (10,000 USD para sede y oficinas regionales) y de más de 100,000 USD se llevan a cabo utilizando la plantilla obligatoria de RFQ. El UNFPA utiliza tres [plantillas de RFQ](#) diferentes que se exponen a continuación:

1) Plantilla de RFQ para bienes sin LTA: esta plantilla se debe usar para una licitación informal con proveedores sin LTA para la adquisición de bienes en la que la adjudicación y la evaluación propuestas irán al proveedor con la oferta de menor precio y cuya licitación se determine que cumple considerablemente con los documentos de licitación. Se utiliza un sistema de un sobre para recibir las cotizaciones (la información técnica y la financiera se presentan mediante un sobre/correo

electrónico).

2) [Plantilla de RFQ para servicios sencillos](#): esta plantilla se debe utilizar para una licitación informal con proveedores sin LTA para la prestación de servicios no complejos, en la que la adjudicación y la evaluación propuestas irán al proveedor con la oferta de menor precio y más aceptable desde el punto de vista técnico. Se utiliza un sistema de un sobre para recibir las cotizaciones.

3) [Plantilla de RFQ para servicios complejos](#): esta plantilla se debe utilizar para la licitación informal con proveedores sin LTA para la prestación de servicios complejos, en la que la evaluación propuesta se basará en una puntuación combinada (ámbito técnico y financiero) y la adjudicación irá a los proveedores que obtengan la puntuación total más alta. Se recomienda utilizar un sistema de dos sobres para recibir las cotizaciones (las ofertas técnicas y financieras se reciben en dos sobres/correos electrónicos independientes).

### Fases operativas para realizar una RFQ:

- El punto focal de compras designado debe llevar a cabo todos los procesos de RFQ de la unidad de negocio. Las RFQ deben emitirse con números de identificación secuenciales y únicos. Los números de las RFQ deben proceder del registro de RFQ ([RFQ log](#)) de la unidad de negocio. Las RFQ deben emitirse utilizando las correspondientes plantillas de RFQ estandarizadas.
- Se debe invitar, como mínimo, a cinco proveedores para que presenten una cotización con la intención de obtener al menos tres cotizaciones.

Si no fuera posible invitar a cinco proveedores o si el ejercicio de licitación no obtuviese tres cotizaciones, la unidad solicitante debe explicar lo ocurrido por escrito y guardar dicho documento en el expediente.

Los puntos focales de compras de todas las unidades de negocio deben elaborar una lista de preselección de posibles proveedores antes de emitir una RFQ con el valor aproximado de 50,000 USD o superior en consulta con el personal de operaciones o del programa correspondiente. Se debe utilizar el formulario de la lista de preselección estándar ([short list form](#)) para crear listas de preselección. El personal que posee la autoridad delegada en materia de adquisiciones debe revisar y firmar la lista de preselección. Consulte la [sección 2.5.2 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los funcionarios del UNFPA en la sede](#) y la [sección 2.5.3 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los Directores de las Oficinas de Campo](#). Las RFQ de 50,000 USD o superior deben compartirse con los proveedores incluidos en la lista de preselección aprobada.

- En la RFQ se debe especificar la fecha límite de recepción de las cotizaciones. Como mínimo, la licitación debe permanecer abierta durante los siguientes plazos: tres días para requisitos muy estandarizados (p. ej., para cotizaciones de transporte a partir de LTA de las Naciones Unidas existentes), dos semanas para requisitos complejos y una semana para los demás.

Se deben justificar los plazos de licitación reducidos al pedir la aprobación del funcionario

que posee autoridad en materia de adquisiciones para emitir la licitación; esta justificación debe quedar registrada en el archivo para futuras auditorías. Las ofertas se deben recibir por escrito.

- Las cotizaciones deben recibirse de manera segura si el valor de la RFQ es igual o superior a (consulte la [sección 7.1.2](#)):
  - a) Adquisiciones realizadas por las oficinas de campo, excepto las oficinas regionales: 5,000 USD.
  - b) Adquisiciones realizadas por las oficinas regionales: 10,000 USD.
  - c) Unidades de negocio de la sede (adquisiciones gestionadas por PSB): 50,000 USD.
- Se debe llevar a cabo un proceso de apertura de licitación formal para registrar las cotizaciones mediante la plantilla de informe de apertura de licitación indicada para uno o dos sobres ([bid opening report template for one-envelope or the two-envelope](#)) si el valor de la RFQ es igual o superior a (consulte la [sección 7.4.4](#) y la [sección 7.4.5](#)):
  - a) Adquisiciones realizadas por las oficinas de campo, excepto las oficinas regionales: 5,000 USD.
  - b) Adquisiciones realizadas por las oficinas regionales: 10,000 USD.
  - c) Unidades de negocio de la sede (adquisiciones gestionadas por PSB): 50,000 USD.
- Las cotizaciones que se reciban en respuesta a RFQ con valor a partir de los 50,000 USD las debe evaluar un panel de evaluación de licitaciones formal (esto se aplica a todas las unidades de negocio del UNFPA) (consulte la [sección 8.2](#)).
- El punto focal de compras debe preparar la solicitud de adjudicación de contrato mediante la plantilla estándar ([standard template](#)) y presentarla ante la autoridad en materia de adquisiciones correspondiente (consulte la [sección 9.1.1](#)). Esta autoridad en materia de adquisiciones debe revisar y aprobar la solicitud de adjudicación de contrato antes de que se pueda emitir el mismo. Además, el LCRC debe revisar las RFQ con valor a partir de 50,000 USD que lleve a cabo la oficina del país antes de que la autoridad en materia de adquisiciones adjudique el contrato (consulte la [sección 2.5.1](#)).

### 6.3.2 Métodos formales de licitación (a partir de 100,000 USD)

La convocatoria de licitación (ITB) y la solicitud de propuestas (RFP) son dos métodos formales de licitación que se utilizan para los procesos de adquisición con valor igual o superior a 100,000 USD.

Tanto las ITB como las RFP están sujetas a concurso limitado o abierto, lo que significa que, como mínimo, se deben publicar en el UNGM o enviarse como notificación a un grupo de proveedores potenciales o precalificados que se hayan identificado en un proceso de REoI. La unidad solicitante debe usar la plantilla de [ITB](#) o [RFP](#) correspondiente.

El punto focal de compras designado debe llevar a cabo todas las ITB y RFQ de la unidad de negocio. Las ITB y RFP deben emitirse con números de identificación secuenciales y únicos

procedentes del registro de licitación ([BID log](#)) de la unidad de negocio.

### **6.3.2.1. Convocatoria de licitación**

Las ITB se utilizan para procesos de adquisición de valor igual o superior a 100,000 USD si los requisitos se pueden especificar de manera cualitativa y cuantitativa. Se utiliza principalmente al adquirir bienes o servicios precisos.

La ITB debe indicar si los posibles proveedores deben presentar las licitaciones mediante un sistema de uno o dos sobres:

- 1) Si se utiliza una ITB de un sobre, los proveedores deben presentar las ofertas técnicas y comerciales (financieras) en un único sobre. El panel de evaluación llevará a cabo la evaluación, para lo que verificará que la oferta cumpla sustancialmente con todos los aspectos. El personal de adquisiciones debe usar el sistema de un sobre para adquirir productos estándar y sencillos cuya evaluación técnica pueda realizarse desde un punto de vista objetivo (p. ej., la adquisición de material de oficina).
- 2) Si se utiliza una ITB de dos sobres, los proveedores deben presentar las ofertas técnicas y comerciales (financieras) en dos sobres cerrados e independientes. El objetivo del sistema de dos sobres es garantizar que la evaluación técnica se realice centrándose únicamente en el contenido de las licitaciones técnicas sin que influyan los aspectos financieros de la oferta. El panel de evaluación usará un sistema de puntos para determinar qué licitaciones cumplen los requisitos técnicos. Las ofertas financieras de las licitaciones que se considera que cumplen los requisitos técnicos se abren en un período de sesiones de apertura de licitaciones independiente. El personal de adquisiciones debe utilizar una ITB de dos sobres si existe la necesidad de enfrentarse a un riesgo potencial de fraude y si el Jefe de Unidad prefiere mantener ocultos los precios ante el personal del UNFPA hasta que se haya completado la evaluación técnica.

Las ITB utilizan de manera predeterminada el sistema de un sobre, a menos que exista un motivo válido para recurrir al sistema de dos sobres, como el riesgo de fraude. Esto se debe a que usar un sistema de dos sobres aumenta la formalidad y complejidad del proceso, lo que potencialmente disuade a los interesados de presentar una licitación. Asimismo, puede aumentar el riesgo de que las licitaciones no sean válidas, lo que contraviene el principio de concurso efectivo.

Al realizar una ITB, se deben respetar los puntos enumerados a continuación:

- 1) La ITB se abre al concurso internacional mediante una publicación pública en el UNGM, que es el método predeterminado de licitación formal del UNFPA. Para la adquisición mediante concurso internacional limitado, se facilita el acceso a la ITB a un número seleccionado de proveedores (consulte la [sección 5.3.2 Solicitud de expresión de interés](#)). Los puntos focales de compras pueden informar a los proveedores de la licitación por correo electrónico. La unidad

debe enviar esta notificación a todos los proveedores al mismo tiempo y de manera privada (p. ej., copia oculta). Si se emiten modificaciones, se debe seguir el mismo proceso.

- 2) La licitación debe permanecer abierta durante al menos tres semanas. Para procesos de valor (menos de 200,000 USD) o complejidad (p. ej., artículos de papelería y material de oficina, equipo de TI estándar) bajos o con carácter excepcional (como cuando existe urgencia no causada por falta de planificación), este período puede reducirse a dos semanas. El punto focal de compras debe justificar la reducción del plazo de licitación, contar con la aprobación del funcionario que tenga autoridad en materia de adquisiciones para emitir la licitación y archivar la justificación para futuras auditorías.
- 3) La ITB debe incluir en los documentos de licitación especificaciones, requisitos (calidades, fechas y términos de entrega, garantía de calidad, etc.), cantidad aproximada, términos de pago, criterios de evaluación y demás criterios. Asimismo, la ITB puede incluir criterios que definan la conformidad/no conformidad sustancial con el objetivo de establecer medidas objetivas con las que evaluar diferentes aspectos de la oferta. Estos pueden incluir requisitos en relación con los bienes (especificaciones técnicas), servicios (términos de referencia) o el proveedor (requisitos de cualificación). Consulte la [sección 8.7.2](#), que expone los requisitos de calificación mínimos y obligatorios.
- 4) La solicitud de muestras necesarias debe contemplarse en los documentos de licitación junto con los plazos límite, el modo, el lugar y el momento en que se enviarán (y devolverán, si procede). Puesto que es posible que se retengan las muestras en aduanas, se recomienda enviarlas de manera independiente a las licitaciones. Si se van a necesitar muestras para la evaluación, se deberán tener en cuenta factores especiales (consulte la Guía para Crear Especificaciones [[Guide to Creating Specifications](#)]).
- 5) La ITB debe especificar el plazo límite, la fecha, la hora, el huso horario, el lugar y los métodos de presentación de las licitaciones; además, en los documentos de licitación se debe especificar la validez requerida de las licitaciones con las marcas necesarias para indicar su contenido. El plazo límite para recibir las licitaciones es un plazo límite absoluto.
- 6) La unidad debe comunicar todas las revisiones o cancelaciones que sufra la licitación por los mismos medios que utilizó al principio de la licitación.
- 7) Las preguntas de cualquier proveedor y las aclaraciones del UNFPA se deben comunicar de manera simultánea a todos los proveedores. El método de comunicación de las preguntas y respuestas se deberá incluir en los documentos de licitación.
- 8) Las revisiones o cancelaciones que sufra la licitación se deben comunicar por los mismos medios que se utilizaron al principio de la licitación.
- 9) Las licitaciones que contienen información técnica y sobre precios deben presentarse en

sobres cerrados en los que se marque claramente «licitación sellada» o mediante una dirección de correo electrónico segura (consulte la [sección 7.1.1.2](#)) o un sitio web dedicado al proceso de licitación (no se admiten las ofertas por fax, puesto que no existen líneas de fax seguras y dedicadas en la mayor parte de las localizaciones). La presentación electrónica es el método preferente de licitación, ya que permite un mejor registro de auditoría, mientras que las ofertas «solo en papel» a menudo provocan que la tasa de respuesta sea más baja, debido a la complejidad adicional para los proveedores interesados.

- 10) Los receptores de ofertas dedicados que no participan en los procesos de adquisición deben recibir las licitaciones y llevarlas a una zona segura en la que se mantendrán cerradas y seguirán siendo confidenciales hasta la apertura de todas las licitaciones. En caso de que se reciba en una versión electrónica, se guardarán en una ubicación electrónica segura (buzón, carpeta, servidor, etc., seguros).
- 11) No se tendrán en cuenta las licitaciones que se reciban después del plazo límite estipulado.
- 12) De acuerdo con la Política y Procedimientos para la Gestión de Documentos en el UNFPA ([Policy and Procedures for Document Management at UNFPA](#)), todas las licitaciones se deben guardar en los archivos para futuras auditorías durante un período mínimo de siete (7) años.
- 13) Los puntos focales de compras deben disponer lo necesario para abrir las licitaciones conforme a los procedimientos expuestos en la [sección 7.4.2](#).
- 14) Si una unidad recibe menos de tres licitaciones que cumplan los requisitos técnicos, los puntos focales de compras deben comprobar la adecuación del precio, p. ej., mediante un estudio de mercado o la comparación con los precios obtenidos anteriormente por servicios/bienes similares.

#### **6.3.2.2 Solicitud de propuestas (RFP)**

Al igual que las ITB, las RFP se utilizan para procesos de adquisición con valor igual o superior a 100,000 USD. No obstante, las RFP se reservan para procesos en los que no se pueden expresar en las especificaciones los requisitos de manera cuantitativa y cualitativa en el momento en que se emite la licitación. Las RFP se suelen utilizar para la adquisición de servicios complejos que pueden prestar varios proveedores de servicios por medio de metodologías y enfoques diferentes y creativos.

Las RFP siempre usan el sistema de dos sobres que requiere que los posibles proveedores presenten un sobre cerrado con una propuesta que ofrezca una solución técnica conforme a los requisitos especificados en el documento de licitación y otro sobre independiente con una propuesta financiera que indique todos los costes asociados. Al solicitar al posible proveedor la presentación de propuestas financieras y técnicas de manera independiente, se conserva la imparcialidad y confidencialidad del proceso. El objetivo del sistema de dos sobres es garantizar que la evaluación

técnica se realice centrándose únicamente en el contenido de las propuestas técnicas sin que influyan los aspectos financieros de las propuestas.

Al realizar una RFP, se deben respetar los pasos enumerados a continuación:

- 1) La RFP se abre al concurso internacional mediante un anuncio público en el [UNGM](#); por otro lado, para la adquisición por concurso internacional limitado, se facilita el acceso a la RFP a un número seleccionado de proveedores (consulte la [sección 5.3.2 Solicitud de expresión de interés](#)). Los puntos focales de compras pueden informar a los proveedores de la licitación por correo electrónico. Esta notificación se debe enviar a todos los proveedores al mismo tiempo y de manera privada (como copia oculta). Si se emiten modificaciones de los documentos de licitación, se debe seguir el mismo proceso.
- 2) La licitación debe permanecer abierta durante al menos cuatro semanas. Para procesos de valor o complejidad bajos (menos de 200,000 USD) o con carácter excepcional (como cuando existe urgencia no causada por falta de planificación), este período puede reducirse a dos semanas. El punto focal de compras debe justificar la reducción del plazo de licitación y contar con la aprobación del funcionario que tenga autoridad en materia de adquisiciones para emitir la licitación. A continuación, se debe presentar la justificación aprobada ante el comité de revisión del proceso de adquisición (CRC o LCRC, consulte la [sección 9.4.1](#) y la [sección 9.4.2](#)), así como ante la autoridad de adjudicación de contratos correspondiente (Director de la Oficina de Campo, responsable de PSB, personal profesional de adquisiciones en PSB) (consulte la [sección 2.5.2](#) y la [sección 2.5.3](#)). El comité de revisión del proceso de adquisición o la autoridad en materia de adquisiciones puede rechazar la solicitud de la adjudicación de contratos si las justificaciones facilitadas no son válidas. La justificación de ofrecer un período de licitación más corto se debe guardar en el archivo para futuras auditorías.
- 3) Las RFP deben incluir en los documentos de licitación especificaciones, requisitos (cualidades, fechas y términos de entrega, garantía de calidad, etc.), cantidad aproximada, términos de pago, criterios de evaluación y demás criterios. Estos pueden incluir requisitos en relación con los bienes (especificaciones técnicas), servicios (términos de referencia) o el proveedor (requisitos de cualificación).
- 4) La solicitud de muestras necesarias (si procede) debe contemplarse en los documentos de licitación junto con los plazos límite, el modo, el lugar y el momento en que se enviarán (y devolverán, si procede). Puesto que es posible que se retengan las muestras en aduanas, se recomienda enviarlas de manera independiente a las propuestas. Si se van a necesitar muestras para la evaluación, se deberán tener en cuenta factores especiales (consulte la Guía para Crear Especificaciones [[Guide to Creating Specifications](#)]).
- 5) El documento de RFP debe especificar el plazo límite, la fecha, la hora, el huso horario, el lugar y los métodos de presentación de las propuestas; además, en los documentos de

licitación se debe especificar la validez requerida de las propuestas con las marcas necesarias para indicar su contenido. El plazo límite para recibir propuestas es un plazo límite absoluto (consulte la [sección 7.1](#)).

- 6) Se permiten las comunicaciones por correo electrónico para enviar información a los proveedores de manera simultánea y en la aclaración de consultas.
- 7) Las preguntas de cualquier proveedor y las aclaraciones del UNFPA se deben comunicar de manera simultánea a todos los proveedores. El método de comunicación de las preguntas y respuestas se deberá incluir en los documentos de licitación.
- 8) Los puntos focales de compras deben comunicar todas las revisiones o cancelaciones que sufra la licitación por los mismos medios que utilizaron al principio de la licitación.
- 9) Las propuestas que contienen información técnica y sobre precios deben presentarse de **manera independiente** en sobres cerrados los que se marque claramente «licitación sellada» o mediante una dirección de correo electrónico segura (consulte la [sección 7.1.1.2](#)) o un sitio web dedicado al proceso de licitación (no se admiten las ofertas por fax puesto que no existen líneas de fax seguras y dedicadas en la mayor parte de las localizaciones). La presentación electrónica es el método preferente de licitación, ya que permite un mejor registro de auditoría, mientras que las ofertas «solo en papel» a menudo provocan que la tasa de respuesta sea más baja, debido a la complejidad adicional para los proveedores interesados.
- 10) Los receptores de ofertas dedicados que no participan en los procesos de adquisición deben recibir las propuestas y llevarlas a una zona segura en la que se mantendrán cerradas y seguirán siendo confidenciales hasta la apertura de todas las licitaciones. En caso de que se reciba en una versión electrónica, se guardarán en una ubicación electrónica segura (buzón, carpeta, servidor, etc., seguros).
- 11) No se tendrán en cuenta las propuestas que se reciban después del plazo límite estipulado.
- 12) De acuerdo con la Política y Procedimientos para la Gestión de Documentos en el UNFPA ([Policy and Procedures for Document Management at UNFPA](#)), todas las propuestas se deben guardar en los archivos para futuras auditorías durante un período mínimo de siete (7) años.
- 13) La unidad debe abrir propuestas (RFP)/licitaciones (ITB) conforme a los procedimientos expuestos en la [sección 7.4.2](#).
- 14) Si una unidad recibe menos de tres propuestas que cumplan los requisitos técnicos, debe comprobar la adecuación del precio, p. ej., mediante un estudio de mercado o la comparación con los precios obtenidos anteriormente por servicios/bienes similares.

### 6.3.3 Licitación de ofertas a partir de los LTA existentes del UNFPA

Para obtener información sobre la estructura, el propósito y el alcance de uso de los LTA como instrumento contractual, consulte la [sección 11.4 Acuerdos a largo plazo \(LTA\)](#).

#### 6.3.3.1 LTA de precios fijos frente a los de precios máximos

a) Precios fijos:

Los LTA de precios fijos se suelen utilizar para productos críticos y estratégicos (alto riesgo de suministro, alto nivel de gasto de adquisición relativo).

Si los precios de un LTA son fijos y solo un LTA cubre los artículos requeridos, la unidad de negocio debe ponerse en contacto directamente con el titular del LTA mediante la emisión de una RFQ creada a partir de la [plantilla estándar](#), con el fin de presentar una oferta conforme a los términos del LTA.

En el caso de LTA para bienes, los puntos focales de compras deben respetar el siguiente procedimiento, teniendo en cuenta que el componente de transporte no se incluye en los precios del LTA:

- Se pedirá a los proveedores de bienes que presenten cotizaciones de transporte «vinculantes» ante el UNFPA para cotizaciones de transporte de menos de 100,000 USD; el UNFPA puede elegir al proveedor de LTA con el fin de reducir costes de transacción, es decir, no se requiere una comparación independiente de los costes de transporte.
- Para cotizaciones de transporte de más de 100,000 USD (de más de 200,000 USD para kits de salud reproductiva para emergencias), el UNFPA comparará la oferta de transporte del proveedor con la oferta de los transitarios de LTA de las Naciones Unidas y elegirá la opción de menor precio. Se debe respetar el siguiente procedimiento:
  - El punto focal de compras solicita cotizaciones únicamente a los transitarios de las Naciones Unidas que estén aprobados en el LTA de las Naciones Unidas *para el país de destino*. Si la cotización es inferior a la del proveedor, la unidad se pondrá en contacto con el transitario de las Naciones Unidas.
  - Si los transitarios designados de las Naciones Unidas para el *destino particular* no pueden facilitar la cotización, el punto focal de compras solicita una cotización a cualquier transitario de las Naciones Unidas que no se haya asignado específicamente a un destino particular.
  - Si una unidad solicita cotizaciones de más de 100,000 USD a varios transitarios de las Naciones Unidas, las ofertas se deben presentar de manera segura (p. ej., al correo electrónico de licitación seguro o en un sobre cerrado) para garantizar la transparencia y la confidencialidad. (*Nota*: Si solo existe un transitario de LTA apto, pueden enviar

las cotizaciones directamente a una dirección de correo electrónica ordinaria). El personal designado recibe las licitaciones seguras y cerradas mediante el Formulario de recepción de licitaciones estándar ([Bid Receipt Form](#)). A continuación, el personal designado entrega el formulario de recepción de licitaciones: servicios de transporte (Bid Receipt Form - Freight Services) completo y firmado, junto con las cotizaciones seguras al punto focal de compras tras finalizar el plazo límite para la apertura. La unidad emitirá el contrato a la oferta que cumpla sustancialmente los requisitos y tenga el menor precio.

#### **LTA de transitarios de las Naciones Unidas:**

- LTA para transporte marítimo de la ONU ([UN Sea Freight LTAs](#))
- LTA para transporte aéreo de la ONU ([UN Air Freight LTAs](#))
- Los puntos focales de compras deben garantizar que la selección de servicios de transporte siga estos Procedimientos de adquisición. Se recomienda encarecidamente el uso de LTA de transitarios de otros organismos de las Naciones Unidas. El uso de LTA de transitarios de las Naciones Unidas debe realizarse respetando escrupulosamente los términos del LTA y los SOP establecidos por el correspondiente organismo de Naciones Unidas. Para obtener más información sobre acuerdos de transitarios, se aconseja a las oficinas de campo y las unidades de negocio del UNFPA que se pongan en contacto con PSB.
- Se informará a los proveedores de que el UNFPA realizará regularmente comprobaciones aleatorias de los importes de transporte facturados al UNFPA para garantizar que lo que el UNFPA paga por el transporte se ajusta a las tasas de mercado.

#### b) Precios máximos:

En caso de que los precios del LTA sean precios máximos, si se espera que el valor de una adquisición única sea superior a 50,000 USD, se debe poner en competencia a los diferentes titulares de LTA para el artículo o los artículos requeridos mediante un proceso de licitación secundario, a menos que las condiciones del LTA indiquen lo contrario (p. ej., si el UNFPA se suma a LTA emitidos por otra organización de las Naciones Unidas).

Los LTA de precios máximos se suelen utilizar para artículos de apalancamiento (bajo riesgo de suministro, alto nivel de gasto de adquisición relativo, etc.).

La licitación secundaria es un ejercicio de licitación. Se basa en LTA establecidos anteriormente, por los cuales 1) se solicita a los proveedores que faciliten su mejor oferta final (BAFO) mediante la emisión de una RFQ estándar para bienes o servicios (según la naturaleza de los requisitos), y 2) los precios no pueden exceder los precios máximos que indica el LTA para una mercancía o un servicio determinados.

En el proceso de licitación secundaria, la unidad de negocio del UNFPA debe invitar a todos los proveedores que cuenten con un LTA con el UNFPA relativo al artículo o artículos determinados a presentar su BAFO (mediante la emisión de una RFQ o a través de la licitación de subasta inversa con el sistema de adquisición electrónica). La unidad debe seguir las instrucciones y los SOP elaborados para el LTA específico al llevar a cabo el proceso de licitación. La autoridad en materia de adquisiciones correspondiente debe firmar la RFQ, que debe especificar que los precios no pueden superar los precios máximos indicados en el LTA.

- Si una unidad de negocio de la sede lleva a cabo un ejercicio de licitación secundaria y el valor aproximado de la compra no supera los 50,000 USD, las ofertas de licitación secundaria no se tienen que presentar mediante un correo electrónico seguro ni enviar en un sobre cerrado, a menos que las condiciones del LTA indiquen lo contrario (p. ej., si el UNFPA se suma a LTA emitidos por otra organización de las Naciones Unidas). Si el valor de una licitación secundaria realizada por una unidad de negocio de la sede es igual a 50,000 USD o supera esta cantidad, las ofertas se deben presentar mediante un correo electrónico seguro o enviar en un sobre cerrado.
- Si una unidad de oficina de campo lleva a cabo el proceso de licitación secundaria, la oficina de campo debe gestionar las ofertas de licitación secundaria de manera confidencial con independencia del valor de la adquisición (es decir, las ofertas se deben enviar a una dirección de correo electrónico segura y dedicada, o en un sobre cerrado).

En un proceso de licitación secundaria, el punto focal de compras debe incluir una nota para registrar la justificación de la decisión de selección final y guardarla en el archivo para futuras auditorías.

Entre las ventajas que ofrece la licitación secundaria se encuentran las siguientes:

- 1) Garantía de conseguir el precio más bajo en el menor tiempo de licitación posible.
- 2) Mejor gestión de riesgos, puesto que no todas las órdenes tendrán que ir al titular de LTA inicialmente con menor precio y el UNFPA podrá servirse de varias fuentes de suministro.
- 3) Rentabilidad y competitividad de precios: como resultado del concurso entre titulares de LTA y debido al hecho de que los costes de transporte se tendrán en cuenta durante la evaluación final.

### ***6.3.3.2 Solicitud de ofertas por parte de oficinas de país a partir de los LTA de PSB***

Si bien PSB se encarga de adquirir productos de salud reproductiva, algunas oficinas de país cuentan con formación y autorización procedentes de PSB para llevar a cabo la adquisición transaccional de determinados productos de salud reproductiva mediante los LTA de PSB. PSB compartirá con estos países procedimientos pertinentes y específicos para cada caso.

Sin la formación y autorización específicas de PSB, una oficina del país no puede comprar productos mediante los LTA de PSB.

### 6.3.3.3 *Solicitudes de ofertas a partir de los LTA existentes del sistema de las Naciones Unidas*

En la parte de interés, la letra b) de la Regla 115.2 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA contempla lo siguiente:

«El Oficial Jefe de Adquisiciones podrá cooperar con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas para cumplir los requisitos de adquisiciones del UNFPA [...]. Esta cooperación puede incluir [...] la celebración de un contrato del UNFPA, de tal manera que deposite su confianza en la decisión sobre adquisiciones de otra organización [...]».

Por tanto, el UNFPA puede concertar un contrato con un proveedor mediante el LTA de otra organización del sistema de las Naciones Unidas. Se trata de un método eficiente para celebrar contratos y, por consiguiente, se aconseja encarecidamente recurrir a este. El uso de estos LTA se encuentra sujeto a los siguientes aspectos:

- Que se obtengan de pruebas que demuestren que se ha establecido un LTA de manera formal (es decir, una copia firmada del LTA e instrucciones y condiciones relevantes con respecto al uso del LTA).
- Que un LTA específico contemple el artículo/los artículos.
- Que el LTA sea válido.
- Que se consiga el consentimiento del proveedor titular del LTA que permita al UNFPA realizar pedidos a partir del LTA.
- Que la organización de las Naciones Unidas en cuestión dé permiso para que el UNFPA pueda realizar pedidos a partir del LTA.
- Que se obtenga el consentimiento y la firma de un Memorando de Acuerdo (MoA) ([Memorandum of Agreement \[MoA\]](#)) para que el UNFPA y el proveedor puedan celebrar un contrato a partir del LTA, con el fin de formalizar el hecho de que el proveedor suministrará bienes o servicios al sujeto del UNFPA conforme a lo establecido en el LTA. Con esta finalidad, se debe utilizar la plantilla estándar del UNFPA del memorando de acuerdo (MoA) ([Memorandum of Agreement \[MoA\]](#)) para las adiciones.

Tenga en cuenta que si un LTA establece explícitamente que otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas también ha firmado el LTA en nombre del UNFPA, no se requiere el acuerdo del proveedor, el permiso de la correspondiente organización del sistema de las Naciones Unidas ni un MoA final. El personal de adquisiciones debe estar alerta y, en caso de duda con respecto a la necesidad de la existencia de un MoA final con los proveedores de un LTA de las Naciones Unidas, debe ponerse en contacto con PSB para obtener orientación sobre el asunto.

El punto focal de compras designado debe establecer MoA con los titulares de LTA de las Naciones Unidas. Los MoA deben contar con números de identificación secuenciales y únicos procedentes del registro de MoA ([MoA log](#)) de la unidad de negocio.

El UNFPA debe respetar los términos del LTA concertado por la otra organización del sistema de

las Naciones Unidas. Esto incluye los términos relacionados con el uso de licitaciones secundarias, si así fuera necesario conforme al LTA, la prohibición de superar los límites establecidos en virtud del LTA (se deben calcular de manera independiente y no se deben tener en cuenta las cantidades que hayan comprado anteriormente las organizaciones de las Naciones Unidas), las marcas específicas exigidas, la justificación del uso de productos en existencias, etc. El UNFPA debe usar los LTA de las Naciones Unidas para adquirir los artículos de LTA. El término «artículo de LTA» se refiere que las especificaciones, el precio y la unidad de medida exactos del artículo son idénticos a lo que se describe/se ha acordado en el LTA específico de las Naciones Unidas.

### **6.3.4 Presupuesto orientativo**

Los documentos de licitación pueden incluir un presupuesto orientativo para ayudar a los proveedores a determinar la calidad del servicio o la complejidad del diseño y la cantidad de recursos o dinero que deberían invertir para responder a la oportunidad de adquisición. Los presupuestos orientativos fomentan la competencia y el potencial ahorro de costes, pero puede derivar en una inflación de los precios. Por lo tanto, conviene retener un margen realista en los límites superior e inferior del presupuesto orientativo para garantizar la flexibilidad a la hora de finalizar el presupuesto exacto de los servicios incluidos en la propuesta. Si los documentos de licitación incluyen un presupuesto orientativo, el proceso de selección solo se basará en los parámetros de evaluación y adjudicación publicados en el documento de licitación. Los presupuestos únicamente tienen fines informativos y no pretenden fomentar que los proveedores aumenten los precios.

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

Al preparar las licitaciones o propuestas para bienes o servicios complejos, los proveedores potenciales generan importantes costos. Estos pueden disuadir a algunos proveedores y, como resultado, limitar el número de respuestas recibidas y reducir la competencia. En casos excepcionales, el UNFPA puede, por tanto, abonar una cuota nominal para compensar a los proveedores no seleccionados por los costos generados durante la preparación de la propuesta. Antes de publicar la RFP, la unidad solicitante debe consultar y determinar con el Jefe de PSB a) si la oficina debe pagar la cuota mencionada y b) la cantidad de la cuota o el mecanismo que se usará para calcularla. Si el Jefe de PSB permite el abono de esta cuota, el documento de licitación debe mencionar claramente toda la información relativa a la cuota. Bajo ninguna circunstancia las oficinas del UNFPA están autorizadas a decidir si se abona una cuota en una fase más avanzada si el documento de licitación no menciona esta opción.

## **6.4 Documentos de licitación**

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

El UNFPA ha diseñado plantillas de licitación estándar ([standard solicitation templates](#)) relacionadas con RFQ, ITB y RFP. Todo el personal que participe en una transacción de adquisición debe usar y

guiarse por estas plantillas estándar.

El personal que participe en la transacción de adquisición debe completar las plantillas de licitación estándar ([standard solicitation templates](#)) con respecto al ejercicio de licitación específico. Por otro lado, no pueden modificar párrafos estándar de las plantillas de licitación estándar ni incluir anexos (si los hubiera) sin la aceptación previa de un asociado/especialista en adquisiciones de PSB. Asimismo, es necesario asegurarse de que no se añaden a los documentos requisitos o condiciones que puedan contradecir a las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA o los párrafos estándar de cualquiera de las plantillas de licitación estándar, incluidos los anexos (si los hubiera).

Es fundamental que en esta fase se presenten todos los datos pertinentes relativos a los requisitos y las demandas de los proveedores, y que se incluyan en los documentos de licitación, puesto que no se podrán introducir requisitos adicionales después de que se haya completado el proceso de licitación.

Todos los documentos de licitación se componen de los siguientes elementos:

- 1) Carta de invitación e instrucciones dirigidas a los proveedores.
- 2) Definición de los requisitos (especificaciones/ToR/TdR).
- 3) Información contractual que incluya las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA y los formularios de contrato del UNFPA aplicables.
- 4) Formularios de presentación de ofertas.

Todos los documentos de licitación deben recoger de manera concisa todos los datos y disposiciones adecuados que son necesarios para que los proveedores comprendan las necesidades del UNFPA y preparen una oferta que se adapte a estos. Asimismo, los documentos de licitación siempre deben estar en consonancia con las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA. Consulte la [sección 11.2.1](#).

#### **6.4.2 Tipos de documentos de licitación**

Existen tres plantillas obligatorias diseñadas por el UNFPA que las unidades deben utilizar para comunicar de manera clara los requisitos a los proveedores, a saber:

- 1) RFQ ([plantilla](#)).
- 2) ITB ([plantilla](#))
- 3) RFP (plantilla para establecer contratos para servicios profesionales [[template for establishing Contracts for Professional Services](#)] y plantilla para establecer acuerdos a largo plazo: plantillas de RFP [[Template for establishing Long Term Agreements - RFP Templates](#)]): las RFP suelen ir acompañadas de los términos de referencia ([terms of reference](#) [ToR/TdR]).

#### **6.5 Componentes de los documentos de licitación**

## 1) Carta de invitación e instrucciones dirigidas a los proveedores:

- a) **Convocatoria de licitación** (incluida la referencia a la actividad de adquisición específica y una lista de documentos justificativos emitidos).
- b) **Pruebas de que el proveedor es apto:** pruebas que demuestren que el proveedor está constituido como entidad jurídica y que cuenta con una dirección de oficina debidamente registrada (p. ej., mediante el suministro del acta de constitución o demás pruebas documentales). Este requisito no es necesario para los proveedores que ya están registrados en bolsas de valores regionales, nacionales o internacionales. Asimismo, el proveedor debe facilitar pruebas de que no se puede considerar no apto de acuerdo con la [sección 3.3, No elegibilidad de proveedores](#) de los presentes Procedimientos de adquisición.
- c) **Plazo límite para la presentación de las ofertas:** se deben especificar claramente la fecha, la hora, el medio y el lugar para la presentación, así como la ubicación, la fecha y la hora de la apertura de las ofertas. Con el fin de que los proveedores cuenten con el tiempo suficiente para preparar y presentar una oferta, se deben respetar los siguientes plazos mínimos:
  - i. Para las RFQ: tres días para requisitos muy estandarizados (p. ej., para cotizaciones de transporte a partir de LTA de Naciones Unidas existentes), dos semanas para requisitos complejos y una semana para los demás.
  - ii. Tres semanas para las ITB (para procesos de valor bajo [menos de 200,000 USD] o sencillos, o con carácter excepcional [como cuando existe urgencia no causada por falta de planificación] este período puede reducirse a dos semanas).
  - iii. Cuatro semanas para las RFP (para procesos de valor bajo [menos de 200,000 USD] o sencillos, o con carácter excepcional [como cuando existe urgencia no causada por falta de planificación], este período puede reducirse a dos semanas).

Para las reducciones del período de licitación, el punto focal de compras debe contar con la aprobación firmada del funcionario con autoridad<sup>18</sup> en materia de adquisiciones para emitir la licitación y conservar este documento con vistas a futuras auditorías.

- d) **Instrucciones para la preparación y la presentación:** las instrucciones deben incluir todos los documentos pertinentes e información necesaria para preparar y presentar una oferta completa. Asimismo, deben contener un aviso que informe a los proveedores de que se podrán rechazar las ofertas si no cumplen los requisitos. Las instrucciones siempre deben indicar lo siguiente:
  - i. El modo de presentación (electrónica, por correo postal).
  - ii. La dirección a la que enviar las ofertas (electrónica o física).
  - iii. Las directrices sobre cómo se deben empaquetar las ofertas (cerradas, el número de copias, en uno o dos sobres, etc.).
- e) **Descripción de la actividad de adquisición:** debe incluir toda la información necesaria para preparar una oferta coherente y aceptable:

<sup>18</sup> Consulte la [sección 2.5.2 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los funcionarios del UNFPA en la sede](#), y la [sección 2.5.3 Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones a los Directores de las Oficinas de Campo](#).

- i. El contexto de la actividad de adquisición.
  - ii. El fin previsto de la actividad de adquisición.
- f) **Moneda de la oferta y tipo de cambio, si procede:** siempre se utiliza el tipo de cambio operacional oficial de las Naciones Unidas.
- g) **Idioma:** el idioma que se utiliza en los documentos de licitación con un aviso que informe de que todos los documentos contractuales están en inglés, francés o español.
- h) Instrucciones sobre la **validez de la oferta:** en estas se debe solicitar a los proveedores que sus ofertas sean válidas durante un número específico de días (normalmente, entre 30 y 90 días para bienes y un mínimo de tres meses para servicios) que conceda tiempo para la evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos.
- i) **Método y criterios de evaluación:** esto incluye la importancia de los criterios claves y cómo los aplicará el panel de evaluación. Para obtener más información sobre los criterios de evaluación, consulte la [sección 8 Evaluación de ofertas](#).
- j) **Discrepancias y errores en el componente de precio:** el documento de licitación debe incluir información sobre cómo abordar las discrepancias y los errores en el componente de precio de las ofertas. Consulte la [sección 7.2.1](#) y la [sección 8.9.3](#).
- k) **Requisitos de cualificación y capacidad del proveedor:** en particular, para adquisiciones de gran valor (a partir de 200,000 USD). A continuación se presentan algunos ejemplos de los requisitos de cualificación. Solo se deben incorporar al documento de licitación los que se consideren relevantes:
  - i. Capacidad financiera:
    - Volumen de ventas anual mínimo durante uno de los últimos tres años.
    - Ratio (rápido) de liquidez, p. ej., ratio actual (activos/obligaciones actuales) >1.
    - Pruebas documentales de que el proveedor ha completado satisfactoriamente al menos un contrato similar en los últimos cinco años para el suministro de bienes o servicios pertinentes.
    - Información de contacto de bancos comerciales y nombres de las personas de contacto con las que el UNFPA puede ponerse en contacto para solicitar información.
  - ii. Capacidad técnica y experiencia.
    - Información de registro del proveedor.
    - Capacidad administrativa del proveedor.
      - Información sobre la estructura directiva del proveedor.
      - Sistemas de garantía de calidad aplicados.
    - El proveedor debe haber fabricado y suministrado satisfactoriamente bienes o servicios similares, según proceda, en un grado similar de cantidad como se menciona en comparación con cada calendario durante uno de los últimos tres años; además, el uso de los bienes o servicios debe haber sido satisfactorio y no haber generado informes negativos.
    - Información sobre la experiencia y el desempeño pasado del proveedor con respecto al equipo ofrecido y a los de naturaleza similar en los últimos cinco

- años, así como información sobre los contratos actuales en práctica y demás compromisos relevantes.
- Confirmación de los clientes del proveedor sobre el desempeño satisfactorio del proveedor.
  - Datos que respalden que el proveedor tiene capacidad de producción como para cumplir los requisitos contractuales.
  - Pruebas de la continuidad del negocio de fabricación/suministro del proveedor y prestación de servicios posventa para bienes similares a los ofrecidos durante los últimos tres años antes de la fecha de apertura de licitaciones.
  - Si procede, un escrito breve con los datos justificativos correspondientes que explique la experiencia y la capacidad disponible relativas al suministro y la fabricación de los bienes solicitados durante el período de finalización especificado después de cumplir todos sus compromisos actuales.
  - Si procede, la confirmación de que todas las instalaciones existen en la fábrica para las inspecciones y pruebas, y que se pondrán a disposición de la persona representante del UNFPA para que lleve a cabo la inspección.
  - El proveedor deberá comunicar casos de desempeño pasados que hayan provocado la aplicación de medidas desfavorables contra el proveedor y, si proceda, los fabricantes o proveedores de servicios cuyos bienes o servicios ofrece el proveedor, en los últimos cinco años. Estas medidas desfavorables deben considerarse antecedentes de desempeño no satisfactorio.
  - Una lista que incluya todos los elementos (como las fuentes disponibles y los precios actuales de las piezas de recambio, herramientas especiales, etc.) necesarios para el funcionamiento adecuado y continuo de los bienes, si procede, para un período de tiempo razonable tras la instalación del equipo en cuestión.
- iii. Ejemplos de los requisitos de cualificación para proveedores que no son fabricantes:
- Autorización jurídicamente aplicable del fabricante que asegure las obligaciones de garantía plenas, conforme a las condiciones de licitación para los bienes ofrecidos.
  - La demostración de que el proveedor, autorizado por los fabricantes, ha suministrado y prestado servicio posventa para bienes similares en un grado de al menos el 20 % de las cantidades indicadas en los requisitos de licitación en uno de los tres años anteriores, y de que los bienes ofrezcan un funcionamiento satisfactorio.
  - Los requisitos de experiencia financiera y capacidad técnica del fabricante son similares a los mencionados anteriormente.
- l) **Modificaciones:** los documentos de licitación deben disponer que el UNFPA comunicará a todos los proveedores cualquier modificación, adición de información, explicación o corrección aplicadas a los documentos de licitación antes del plazo límite con el mismo método de comunicación que utilizó para difundir el documento de licitación original.

- m) **Garantía de licitación:** es posible que se soliciten garantías de licitación con el fin de reducir los siguientes riesgos:
- i. Retirada o modificación de una propuesta o licitación después del plazo límite de recepción de licitaciones.
  - ii. El hecho de no firmar el contrato.

Los bancos y demás instituciones financieras, así como las empresas aseguradoras, pueden facilitar garantías en forma de garantía bancaria (método más habitual), giros a la vista o cheques bancarios.

La garantía de licitación debe ser siempre incondicional (puede recurrirse a ella sin tener que demostrar errores de desempeño) e irrevocable (el proveedor no puede retirarla ni cancelarla durante el tiempo que sea válida).

**Si la unidad solicitante desea pedir a los proveedores que ofrezcan una garantía de licitación, la unidad debe consultar primero a PSB. PSB determinará si se recomienda pedir una garantía de licitación después de llevar a cabo una valoración de riesgos conforme a los siguientes parámetros:El valor monetario de los bienes y servicios que se van a comprar.**

- i. La urgencia de la solicitud.
- ii. La inestabilidad de los precios de las materias primas.
- iii. Las condiciones específicas del mercado o la situación inestable de una ubicación determinada.
- iv. El nivel de madurez del mercado objetivo.

El valor de una garantía de licitación se debe calcular de modo que represente los costos de la evaluación de las ofertas y la nueva licitación. La garantía de licitación siempre debe evaluarse como suma global específica, más que como el porcentaje de un importe de licitación. Por lo general, se recomienda un importe correspondiente a 10,000 USD, 20,000 USD o 50,000 USD según la complejidad y el coste del proceso de licitación. No obstante, es importante no establecer un importe demasiado alto como para desincentivar la participación de los proveedores en el proceso de licitación, puesto que las garantías suponen un costo para los proveedores.

El miembro del personal a cargo del proceso de adquisición es responsable de facilitar las garantías de licitación que presentan los proveedores a los Directores de Operaciones, puesto que estos documentos pueden cobrarse y, por tanto, se debe tener especial cuidado a la hora de gestionar y almacenar la documentación original. Las garantías originales se deben cerrar en un sobre y almacenar en una oficina segura, puesto que en última instancia deberán regresar al proveedor (a menos que se hayan cobrado).

Se deben devolver las garantías de licitación a los proveedores después de que se haya establecido formalmente el contrato con el ganador de la licitación.

**La garantía de licitación debe entregarse al UNFPA si el proveedor lleva a cabo alguna de las siguientes acciones:**

- (a) Retirar la licitación antes de que finalice el período de validez de la licitación.
- (b) No firmar el contrato después de la notificación de adjudicación.
- (c) Si se ha solicitado, no facilitar una garantía de cumplimiento del desempeño.

n) **Información sobre la garantía de cumplimiento del desempeño y de anticipo:** el UNFPA puede solicitar garantías de cumplimiento del desempeño al proveedor seleccionado con el fin de reducir los riesgos de deficiencias de desempeño y de incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del proveedor (como la entrega de todos los bienes o servicios considerada completada en virtud del contrato). Si se solicita una garantía de cumplimiento del desempeño en el momento de la firma del contrato, el documento de licitación debe especificar los requisitos, incluido el plazo límite del suministro de la garantía.

Las garantías de cumplimiento del desempeño y de anticipo son documentos que se pueden cobrar y, por tanto, se debe tener especial cuidado a la hora de gestionar y almacenar la documentación original. Las garantías originales se deben almacenar en un lugar seguro (p. ej., caja fuerte) puesto que en última instancia se devolverán al proveedor (a menos que se hayan cobrado). Se recomienda que la garantía de cumplimiento del desempeño sea igual al cinco por ciento (5 %) de la cantidad de contrato total, como mínimo.

Como puede apreciarse a continuación, las garantías de cumplimiento del desempeño y de anticipo sirven a fines diferentes.

i. **Garantía de cumplimiento del desempeño:**

Se recomienda el uso de las garantías de cumplimiento del desempeño bajo las siguientes circunstancias:

- Alto valor de los bienes y servicios que se van a comprar.
- Solicitud urgente/de emergencia.
- Precio en aumento de las materias primas.
- Experiencia previa no satisfactoria con el proveedor seleccionado.
- Proveedor nuevo y desconocido para el UNFPA.
- Gran diferencia entre el precio más bajo y el segundo precio más bajo.
- Alto riesgo de que los proveedores retiren sus ofertas debido a las condiciones del mercado o a la situación inestable de una ubicación determinada.
- Mercado limitado para el producto en cuestión (único proveedor de un producto clave).
- Condiciones impuestas por los donantes que lo requieran.

Los bancos y demás instituciones financieras, así como las empresas aseguradoras, pueden facilitar garantías en forma de garantía bancaria (método más habitual), giros a la vista o cheques bancarios. En cualquier caso, la Subdivisión de Finanzas del UNFPA debe aprobar el documento de garantía

presentado por el proveedor recomendado para la adjudicación del contrato antes de que se acepte.

Una garantía debe ser siempre incondicional (puede recurrirse a ella sin tener que demostrar errores de desempeño) e irrevocable (el proveedor no puede retirarla o cancelarla durante el tiempo que sea válida). Se debe devolver al contratista una vez que se obtengan pruebas de la finalización satisfactoria de las obligaciones del mismo en virtud del contrato. En el momento de solicitar una garantía de cumplimiento del desempeño, se deben especificar claramente las condiciones por las que la garantía se debe devolver al contratista en aras de la transparencia.

ii. **Garantías de anticipo:**

El UNFPA puede solicitar garantías de anticipo al proveedor si este solicita un pago por adelantado para cubrir sus costos de movilización (por lo general, en casos de contratos por servicios).

Consulte la [sección 13.5.3](#) (Anticipos) de los presentes Procedimientos de adquisición para obtener información más detallada sobre los procedimientos de pago de anticipos.

- o) **Ofertas alternativas:** las ofertas alternativas son ofertas que no cumplen con los requisitos exactos de la licitación o que pueden representar una mejora con respecto a la oferta original en términos de superación de los parámetros mínimos de desempeño de la solicitud. Los proveedores las proponen como una manera opcional de cubrir las necesidades de los usuarios finales.

El documento de licitación debe especificar si se aceptan ofertas alternativas (suele ocurrir en los procesos de RFP). En cualquier caso, no se tendrán en cuenta las ofertas alternativas que no cumplan con los criterios obligatorios.

- p) **Órdenes divididas:** en los documentos de licitación se debe incluir información sobre si se aceptan ofertas parciales y si será posible emitir órdenes divididas.
- q) **Información de contacto** para consultas.
- r) **Procedimientos de impugnación:** los documentos de licitación deben contener un párrafo que informe a los posibles proveedores del mecanismo de protesta independiente en el UNFPA. Este párrafo se incluye en los documentos estándar del UNFPA. Consulte la [sección 10.2.3 Procedimientos de impugnación](#) para obtener más información.
- s) **Consideraciones éticas:** los documentos de licitación deben incluir la información de contacto de la línea telefónica contra el fraude y una referencia a la tolerancia cero del UNFPA a la recepción de obsequios y hospitalidad, así como enfatizar el requisito de que los proveedores colaboren plenamente con la OAIS en las investigaciones.
- t) **Otros:** como, por ejemplo, la necesidad de obtener muestras. Si se van a necesitar muestras para la evaluación, se deberán tener en cuenta factores especiales (consulte la Guía sobre especificaciones [[Guidelines on specifications](#)]).
- u) **Presupuesto orientativo:** en los documentos de licitación se debe indicar el presupuesto orientativo disponible para la actividad de adquisición de manera excepcional. Esta opción puede utilizarse específicamente para las licitaciones de servicio con el fin de facilitar una indicación sobre la calidad y la dimensión del servicio que se espera obtener (consulte

[sección 6.3.4](#)).

**2) Definición de requisitos:**

- a) Especificaciones técnicas ([términos de referencia](#) [ToR/TdR]): una descripción clara y detallada del desempeño esperado es importante con el fin de evitar interpretaciones erróneas y desacuerdos con los proveedores en el momento de ejecución del contrato. Los requisitos de desempeño ambiguos pueden producir un aumento de los costos, puesto que es posible que los proveedores tengan que anticipar en la licitación una contingencia o amortiguación del riesgo que se refleje en el precio.
- b) Fecha de entrega de los bienes o fechas de inicio/finalización para las entregas de servicios.
- c) Al facilitar los bienes, se deben incluir los destinos y los modos de transporte. Para los servicios, se debe especificar el destino.
- d) Se deben utilizar los términos de entrega de [Incoterms 2010](#) para especificar la entrega de los bienes. Normalmente, «porte pagado hasta» (CPT) será el término Incoterm de referencia para los bienes facilitados por PSB y «entregado en el lugar de destino» (DAP) será el de bienes provistos por las oficinas de campo.

**3) Términos contractuales:**

- a) en los documentos de licitación se debe incluir una copia del conjunto aplicable de las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA ([UNFPA General Conditions of Contract](#)) («Condiciones Generales del UNFPA» o «GCC»). Consulte la [sección 6.4.1](#). Las GCC clarifican las condiciones generales que se espera que acepte el proveedor al firmar un contrato con el UNFPA.
- b) Información sobre cualquier término especial, si se aplica y se aclara y cuando proceda, por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- c) El UNFPA debe adjuntar un formulario del contrato modelo del UNFPA ([UNFPA model contract](#)) aplicable a los documentos de licitación con el fin de proporcionar a los posibles proveedores una indicación clara sobre la relación contractual final que se establecerá con el UNFPA. Esto permite a los proveedores a) conocer los términos del acuerdo específico antes de presentar una oferta y b) comprender el tipo de contrato que firmarán si resultan seleccionados como proveedores del UNFPA.
- d) Al adquirir bienes, se debe incluir una copia de las instrucciones de envío y embalaje (packing and shipping instructions) relevantes junto con los documentos de licitación. Estas instrucciones son fundamentales para el proveedor cuando participa en la licitación, puesto que incluye información clara y específica sobre el embalaje, el etiquetado y la numeración del envío, así como la notificación de envío, la documentación necesaria para el despacho aduanero y los propósitos de pago y facturación.
- e) Información de precio y pago sobre si el UNFPA y el proveedor firmarán un contrato basado en precios fijos/suma global o reembolso de los costos.
- f) Términos de pago: el contrato modelo relevante de UNFPA incluirá los términos de pago. El UNFPA no debe realizar ningún pago por adelantado, salvo en las situaciones específicas que se exponen en la [sección 13.5.3](#).

- g) Reservas a las GCC: los documentos de licitación deben indicar 1) que los proveedores deben incluir en la licitación cualquier reserva a las GCC, formuladas exactamente como se deseen que aparezcan en un posible documento contractual y 2) que el hecho de no incluir estas reservas se considerará una aceptación de las GCC en su totalidad.

## 6.6 Invitación de proveedores

### 6.6.1 Aprobación y emisión de documentos de licitación

Tras completar los documentos de licitación, y antes de la distribución, la unidad solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:

#### Aprobación de los documentos de licitación

Todos los documentos de licitación deben contar con una autorización previa conforme a los siguientes puntos:

##### *6.6.1.1 Autorización previa por parte de PSB para las licitaciones que excedan los 100,000 USD*

El personal de adquisiciones de PSB o cualquier otra persona especialista en adquisiciones externa a PSB y nombrada por el Jefe de PSB debe autorizar por adelantado y por escrito todos los documentos de licitación cuyo valor exceda los 100,000 USD.

El Jefe de PSB aprueba el nombramiento de especialistas en adquisiciones que no pertenezcan a PSB para este fin según las solicitudes formales de los Directores de las Oficinas de Campo correspondientes (representante, director regional, etc.).

##### *6.6.1.2 Autorización previa por parte de ITSO para todas las licitaciones relativas a los sistemas y soluciones de tecnología de la información*

Con independencia del valor y la fuente de financiamiento, el personal técnico con categoría profesional de ITSO debe autorizar por adelantado y por escrito todos los documentos de licitación relacionados con los sistemas y las soluciones de tecnología de la información.

Todos los documentos de licitación relacionados con los sistemas y las soluciones de tecnología de la información deben hacer referencia a los siguientes documentos:

- Política de TI en la Sombra ([Shadow IT Policy](#)) del UNFPA.
- Política de Software de ICT ([ICT Software Policy](#)) del UNFPA, punto 12 sobre la compra de software.
- Política de Hardware de ICT ([ICT Hardware Policy](#)) del UNFPA.
- Política de Gestión de Externalización de TI ([IT Outsourcing Management Policy](#)) del UNFPA.

### ***6.6.1.3 Autorización previa por parte de la Subdivisión de Comunicaciones y Medios de Difusión (MCB) del UNFPA para todas las licitaciones relativas a las publicaciones del UNFPA***

Con independencia del valor y la fuente de financiamiento, un miembro del personal con categoría de profesional de la Subdivisión de Medios de Difusión y Comunicaciones debe autorizar por escrito todos los documentos de licitación relacionados con cualquier publicación que vaya a llevar el logotipo o el nombre del UNFPA.

### ***6.6.1.4 Autorización previa por parte de la FASB para todas las licitaciones relativas a construcciones, renovaciones y vehículos***

Con independencia del valor o la fuente de financiamiento, un miembro del personal con categoría profesional de la FASB debe autorizar por escrito todos los documentos de licitación relacionados con las construcciones, renovaciones y vehículos, excepto los de vehículos blindados, que los aprueba la OSC.

### ***6.6.1.5 Autorización previa por parte de la Oficina del Coordinador de Seguridad de las licitaciones para todos los equipos (incluidos los equipos de comunicación), bienes y servicios relacionados con la seguridad***

Con independencia del valor o la fuente de financiamiento, un miembro del personal técnico con categoría profesional de la OSC debe autorizar por escrito todos los documentos de licitación relacionados con los equipos (incluidos los equipos de comunicación y los vehículos blindados), bienes y servicios relacionados con la seguridad.

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

La unidad que gestiona la adquisición debe emitir y distribuir los documentos de licitación, además de cualquier modificación de los mismos, a todos los proveedores *de manera simultánea*, por correo postal, mensajería, fax o correo electrónico, y ponerlos a su disposición de manera electrónica en el UNGM (en caso de «concurso internacional abierto», consulte la [sección 6.2.1](#)), con vistas a dar a todos los proveedores la misma oportunidad de responder.

En el «concurso internacional limitado» ([sección 6.2.2](#)), la unidad que gestiona la adquisición solo debe poner los documentos de licitación a disposición de los proveedores de la lista de preselección (consulte la [sección 5.3.2](#) y la [sección 5.5](#)). La unidad que gestiona la adquisición debe emitir y distribuir los documentos de licitación de manera simultánea a todos los proveedores, por correo postal, mensajería, fax o correo electrónico, o ponerlos a su disposición de manera electrónica en Internet, con vistas a dar a todos los proveedores invitados la misma oportunidad de responder.

Si los documentos de licitación indican que se aceptan ofertas por correo electrónico, los proveedores deben enviar las ofertas mediante una dirección de correo electrónico dedicada. En los documentos de licitación se debe especificar la dirección de correo electrónico y se debe dejar claro que solo se aceptarán las ofertas que se envíen a esa dirección de correo electrónico dedicada. Una persona que no participe directamente en el proceso de adquisición y que cuente con la debida autorización del

Director de la Oficina de Campo o del Jefe de PSB (consulte el formulario de autorización para recibir ofertas [[Authorization to receive offers form](#)]) debe tener el acceso único al correo electrónico dedicado (mediante protección con contraseña). Por motivos confidenciales, las licitaciones se deben imprimir después del plazo límite de licitación, justo antes de que se abran oficialmente, y poner en un sobre cerrado. Si una unidad de negocio específica encuentra dificultades para cumplir este requisito por motivos relacionados con limitaciones de recursos humanos o de diferente naturaleza, el Jefe de Unidad debe ponerse en contacto con el Jefe de PSB y acordar una solución que satisfaga los requisitos de la adecuada separación de los deberes y los principios generales de adquisición del UNFPA.

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

En caso de concurso limitado en el que los documentos de licitación solo se pongan a disposición de una lista de proveedores preseleccionados, el UNFPA no debe revelar los nombres de ningún proveedor preseleccionado a menos que los nombres de los proveedores precalificados ya se mencionen de manera pública (p. ej., sitio web de la OMS designado para listas de precalificación de fabricantes de preservativos masculinos). El UNFPA puede revelar el número de proveedores preseleccionados a los proveedores que aparezcan en la lista de preselección, pero no sus nombres.

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

Cuando la contratación directa queda justificada porque una —o más de una— de las excepciones a los métodos formales de licitación en virtud de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA se aplique (consulte la [sección 6.8 Excepciones del uso de métodos formales de licitación](#)), solo se solicita la oferta a un solo proveedor. Sin embargo, se deben enviar al proveedor los documentos de licitación estándares adecuados que incluyan instrucciones estándares para los proveedores, el conjunto aplicable de GCC y el formulario de contrato modelo del UNFPA correspondiente con el fin de garantizar la inclusión de todos los detalles y que se conozcan las expectativas y los requisitos del UNFPA.

## **6.7 Comunicación con proveedores**

### **6.7.1 Consultas de proveedores, conferencias previas a las licitaciones e inspección del sitio**

Durante el período de licitación, no se permite la comunicación relativa al contenido de los documentos de licitación o de las propuestas entre los posibles proveedores y el UNFPA, excepto mediante los métodos de gestión de consultas descritos a continuación.

El UNFPA debe responder a cualquier consulta de los proveedores por correspondencia o conferencia previa a la licitación con actas escritas y puestas a disposición de todos los posibles proveedores.

Los proveedores que requieran aclaraciones relativas a los documentos de licitación deben presentarlas por escrito ante el UNFPA. El punto focal de compras del UNFPA debe pedir al proveedor que requiera la aclaración por teléfono que presente una solicitud por escrito. El UNFPA

preparará y enviará respuestas por escrito a dichas consultas y pondrá a disposición de todos los proveedores —al mismo tiempo— estas respuestas junto con el texto de las consultas, sin hacer referencia a la fuente de estas.

Para adquisiciones complejas desde el punto de vista técnico, el personal de adquisición puede optar por celebrar una conferencia previa a la licitación adicional o sustitutiva de la emisión de aclaraciones por escrito con los proveedores. Dicha conferencia puede realizarse en forma de reunión o inspección del sitio. En caso de llevar a cabo una conferencia o inspección del sitio previas a la licitación, el personal de adquisición debe respetar las siguientes instrucciones:

- 1) El documento de licitación debe indicar claramente la fecha y la hora de la conferencia o la inspección del sitio y se debe dar tiempo suficiente a todos los proveedores para que planifiquen la asistencia a las mismas.
- 2) La participación en las conferencias o inspecciones del sitio previas a la licitación no es obligatoria a menos que existan motivos válidos para que así lo sean (en cuyo caso se debe especificar claramente en el documento de licitación). Si la participación en estas conferencias o inspecciones del sitio no es obligatoria, el hecho de que los proveedores no lo hagan no puede ser motivo de rechazo final de la licitación. No obstante, si la participación en las conferencias o inspecciones del sitio sí es obligatoria, se debe prestar especial atención a requerir la participación en la conferencia o inspección previas a la licitación de manera que no sea discriminatoria. A este fin, se aconseja encarecidamente el uso de sistemas como videoconferencias, teleconferencias y medios similares para estas conferencias previas a la licitación siempre que sea posible.
- 3) Los representantes que elijan estar presentes durante la conferencia o inspección del sitio previas a la licitación deberán presentar pruebas fundadas de que representan al proveedor potencial, como tarjetas de negocio, cartas de autorización, etc.
- 4) El personal del UNFPA preparará una lista de los representantes que asistirán a la conferencia o inspección del sitio previas a la licitación. Esta lista deberá contener los nombres de los representantes y los nombres de los proveedores correspondientes. El UNFPA debe asegurarse de incluir las firmas de todos los participantes en la lista e indicar la fecha y la hora junto a la firma.
- 5) Se debe presentar al personal del UNFPA asistente, a los observadores del cliente/donante y a los representantes de los proveedores presentes.
- 6) Con respecto a la presentación de licitaciones, se debe recordar a los proveedores consideraciones importantes, como las siguientes necesidades:
  - a) Facilitar la información de contacto relativa a la licitación (en particular el nombre, la dirección de correo electrónico directa y el número de teléfono) de las personas con las que ponerse en contacto durante una posterior evaluación de la licitación.
  - b) Revisar cuidadosamente los requisitos de la licitación.
  - c) Indicar lo antes posible si existen requisitos (p. ej., especificaciones) en el documento de licitación que no parezcan razonables, de modo que el UNFPA pueda informar al cliente a tiempo y solicitar las modificaciones que se deban emitir, si están justificadas.
  - d) Verificar siempre y con regularidad las modificaciones para evitar la cotización de

- especificaciones o cantidades erróneas, entre otras cosas, que pueda resultar en el rechazo de licitaciones.
- e) Conocer en las conferencias previas a la licitación los errores más comunes que comenten los proveedores, así como transmitir a otros consejos con respecto a la realización de una licitación válida.
  - 7) En cuanto a la elegibilidad de los proveedores, se debe avisar a los participantes de que el UNFPA no tendrá en consideración licitaciones de proveedores suspendidos o considerados no aptos.
  - 8) Las consultas por escrito de los proveedores se deben enviar al UNFPA antes de la conferencia o inspección. Las respuestas a las preguntas por escrito se formularán oralmente durante la conferencia o inspección.
  - 9) En un plazo razonable después de la conferencia o inspección, el UNFPA debe enviar un paquete completo con las actas aprobadas, las grabaciones de todas las consultas y las respuestas formales de manera simultánea a todos los proveedores, con independencia de si han asistido presencialmente a la conferencia o no. Las actas prevalecerán por encima de cualquier respuesta oral facilitada durante la conferencia o inspección del sitio. Asimismo, en caso de discrepancia entre las provisiones del documento de licitación y las actas de la conferencia o inspección del sitio previas a la licitación, las actas prevalecerán por encima de las provisiones. En caso de licitación abierta, las actas aprobadas se deben publicar en el UNGM, si procede.
  - 10) Si las aclaraciones facilitadas durante la reunión alteran los requisitos, se debe considerar la modificación del plazo límite de presentación y se debe emitir una enmienda formal del documento de licitación que refleje el cambio.

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

En cualquier momento antes de que finalice el plazo límite de presentación de las ofertas, el UNFPA puede, si lo considera adecuado, por iniciativa propia o siguiendo una petición de aclaración de un proveedor, modificar los documentos de licitación.

Sin embargo, un especialista en adquisiciones, asociado de adquisiciones en PSB o especialista en adquisiciones nombrado por el Jefe de PSB debe aprobar las enmiendas de los documentos de licitación de un valor que supere los 100,000 USD. La unidad solicitante debe realizar enmiendas con suficiente antelación al plazo límite de presentación de las ofertas con el fin de que los proveedores puedan aplicar los cambios a sus ofertas.

En determinados casos, las enmiendas justificarán una ampliación del plazo límite de presentación. Esto se debe valorar para cada caso concreto teniendo en cuenta la debida consideración de los cuatro principios de adquisición que se especifican en la [sección 1.3](#) de estos Procedimientos de adquisición.

Con el fin de garantizar que todos los proveedores trabajen con la misma base de datos, las modificaciones de los documentos de licitación que contengan cambios o faciliten aclaraciones o

información adicional deben:

- 1) Realizarse sistemáticamente mediante enmiendas formales y contar con una revisión de calidad interna anterior a la emisión de cada enmienda para garantizar su coherencia y exhaustividad.
- 2) Si se trata de un concurso limitado, enviarse de manera simultánea por escrito a todos los proveedores invitados.
- 3) Si se trata de un concurso abierto, cargarse en el UNGM y comunicarse por correo electrónico a todos los proveedores que se sepa que han recibido los documentos de licitación.

Los cambios sustanciales —entendiendo por esto los cambios que afecten a la naturaleza objetiva de la solicitud— a los requisitos pueden dar como resultado una nueva licitación.

### 6.8 Excepciones de los métodos formales de licitación

De acuerdo con la Regla 115.5 del Reglamento financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA, el Jefe de PSB (CPO) puede determinar, para una actividad de adquisición concreta, que el uso de métodos formales de licitación no redunde en beneficio del UNFPA en los siguientes casos:

- 1) El valor de la adquisición es inferior a un umbral monetario específico establecido para métodos formales de licitación (apartado a) i) de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero [[Financial Rule](#)] del UNFPA). Este umbral monetario es de 100,000 USD. Los métodos informales de licitación se aplican por debajo de este umbral.
- 2) No existe mercado competitivo para el requisito, como cuando existe un monopolio, la legislación o la regulación gubernamental fijan los precios o el requisito hace referencia a productos o servicios amparados por un derecho de propiedad intelectual (apartado a) ii) de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero [[Financial Rule](#)] del UNFPA):
  - a) La legislación y los órganos gubernamentales fijan los precios o las tasas, p. ej., en casos de aranceles o monopolio. Con el fin de justificar las tasas o los precios fijos, se debe indicar el nombre del órgano regulador o las leyes que controlen las tasas o establezcan los precios en cada solicitud de adjudicación ([request for award](#)) y, si estuviera disponible, se debe facilitar una lista de precios/tasas actual o carta emitida por la autoridad correspondiente que indique las tasas fijadas.
  - b) Con «productos o servicios amparados por un derecho de propiedad intelectual» se hace referencia a situaciones en las que solo una fuente puede satisfacer razonablemente las necesidades del UNFPA, en los siguientes casos:
    - i. Se facilitarán artículos amparados por derechos de propiedad intelectual sujetos a restricciones legales (es decir, patentes y derechos de autor).
    - ii. Solo un proveedor o contratista concreto facilita los bienes; o un contratista o proveedor concreto tiene derechos exclusivos con respecto a los bienes y no existe alternativa o sustituto razonable.

Justificación requerida: se debe documentar y contar con la aprobación del Jefe de Unidad o persona que este asigne para la explicación del motivo por el que no existen otras fuentes

potenciales y la adecuación de los costos (p. ej., comparación con precios de compra anteriores).

- 3) Existe una determinación previa con respecto a una actividad de adquisición idéntica o la necesidad de estandarizar el requisito después de una actividad de adquisición reciente (apartado a) iii) de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero [ [Financial Rule](#)] del UNFPA):
  - a) «Determinación previa» significa que lo que se necesita comprar se determina mediante una compra anterior, es decir, no existe más opción que obtener los bienes o servicios de la entidad que se contrató para la compra anterior porque solo el proveedor que desempeñó los servicios iniciales puede prestar los servicios adicionales de manera razonable. Los ejemplos incluyen que se compre una pieza de equipo y, posteriormente, se necesite el reemplazo de componentes que solo se pueden obtener del fabricante, o que se compren servicios complejos a un proveedor y se necesite comprar información específica relacionada con la asignación previa.
  - b) La estandarización debe ser aceptable cuando se hayan comprado recientemente bienes o servicios idénticos a un proveedor o contratista y se determine que se debe adquirir una cantidad adicional de suministros, o debido a la necesidad de compatibilidad con los bienes o servicios existentes. Siempre se debe tener en cuenta y justificar la eficacia de la adquisición original a la hora de cubrir las necesidades del UNFPA o su cliente, el tamaño limitado de la adquisición propuesta en relación con la adquisición original, la adecuación del precio y la falta de alternativas adecuadas a los bienes o servicios en cuestión.
  - c) No obstante, se debe tener en cuenta que la marca comercial no es necesariamente una justificación de las excepciones. El UNFPA debe llevar a cabo un proceso competitivo si existen múltiples fuentes de suministro.

Justificación requerida: se requiere la explicación de la determinación previa o del motivo por el que se necesita la estandarización y de la adecuación de los costos (p. ej., comparación con precios de compra anteriores, comparación con precios de equipos de otros proveedores equivalentes en cuanto al desempeño, etc.).

- 4) El contrato de adquisiciones propuesto es el resultado de la cooperación con otras entidades del sistema de las Naciones Unidas, conforme a la letra b) de la Regla 115.2 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) y el punto iv), letra a) de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA:

El Jefe de PSB (CPO) puede, en casos en los que proceda, autorizar la cooperación con una entidad de las Naciones Unidas en relación con actividades de adquisición. La dependencia de la decisión de adquisición de otra entidad de las Naciones Unidas, conforme a la letra b) de la Regla 115.2 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA, se aplica a una situación en la que la entidad de las Naciones Unidas haya adjudicado un contrato y el UNFPA decida confiar en esa decisión para adjudicar su propio contrato. Consulte la [sección 2.5.1](#), la [sección 9.4.3](#) y la [sección 14](#) para obtener más información.

Justificación requerida: se deben facilitar pruebas de que otra entidad del sistema de las Naciones Unidas haya adjudicado un contrato y de que la entidad contratada aplique al UNFPA los mismos precios y condiciones.

- 5) Las ofertas para requisitos idénticos se han obtenido de manera competitiva (con independencia de si se basan en métodos formales o informales de licitación) en un período de tiempo razonable, la cantidad de bienes o la naturaleza de los servicios es comparable y los precios y condiciones que ofrece el proveedor propuesto siguen siendo competitivos (apartado a) v) de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero [UNFPA [Financial Rule](#)]).
  - a) El «período razonable» hace referencia al tiempo que ha pasado desde la fecha de cierre de las presentaciones con arreglo al proceso competitivo previo hasta la actividad de adquisición actual. El «período razonable» en relación con el uso del proceso competitivo previo debe limitarse a doce meses, a menos que se justifique otro plazo teniendo en cuenta el mercado específico.
  - b) Para bienes cuyo precio fluctúa rápidamente (materias primas, determinado equipo de TI, etc.), siempre se debe justificar adecuadamente la competitividad del precio.

Justificación requerida: se debe facilitar un resumen detallado del uso del proceso competitivo anterior y su resultado, la adecuación de los costos y las tasas de mercado prevalentes en la zona.

- 6) Una licitación formal no ha producido resultados satisfactorios en un período previo razonable (apartado a) vi) de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero [[Financial Rule](#)] del UNFPA):

El «período previo» hace referencia al tiempo que ha pasado desde la fecha de cierre de las presentaciones con arreglo al proceso de licitación formal previo que no produjo resultados satisfactorios. La duración del «período previo razonable» para la aplicabilidad de 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 volviese a realizar la licitación, la seguridad y las condiciones de trabajo de la región a la que se suministrarán los bienes/servicios y cualquier otro factor que influya en la decisión:

- a) De acuerdo con esta sección, el funcionario que tenga la autoridad en materia de adquisiciones debe garantizar que se efectúe una investigación de mercado, quedar completamente convencido de que llevar a cabo un nuevo método de licitación formal no redundará en resultados satisfactorios y asegurarse de que se registren todos los hechos en la nota de justificación.
- b) Esta excepción no debe invocarse si han pasado doce (12) meses o más desde la fecha de cierre de las presentaciones con arreglo al proceso de licitación formal anterior que no produjo resultados satisfactorios.

Justificación requerida: se debe facilitar un resumen detallado del proceso de licitación formal previo, las fechas pertinentes, el resultado, la adecuación de los costos y las tasas de mercado prevalentes en la zona.

- 7) El contrato de adquisiciones propuesto es para la compra o el arrendamiento de bienes inmuebles (apartado a) vii) de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero [[Financial Rule](#)] del UNFPA).

Aunque no se disfruten en régimen de «arrendamiento» alojamientos o servicios hoteleros, en los que se incluyen habitaciones, conferencias y reuniones celebradas en hoteles o en instalaciones equivalentes como grandes centros de conferencias que faciliten los típicos «servicios hoteleros», se aplica esta excepción de los métodos de licitación formal, por analogía, a la adquisición del alojamiento en hoteles.

El alojamiento y los servicios hoteleros se adquieren normalmente mediante RFQ o, de manera alternativa, licitación de subasta inversa con el uso de un sistema de adquisición electrónica.

Justificación requerida: se debe facilitar una copia de los documentos de licitación pertinentes (si procede)/explicación del motivo por el que el alojamiento o los servicios hoteleros/bienes inmuebles específicos son la opción más adecuada para el UNFPA y de la adecuación de los costos.

- 8) Existe una exigencia genuina para el requisito del apartado a) viii) de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA:

La exigencia debe ser el resultado de circunstancias especiales que escapen al control del UNFPA, es decir, situaciones de emergencia o fuerza mayor o demás circunstancias de peso que no respondan a una falta de planificación o proceso administrativo lento dentro del UNFPA.

Estas circunstancias especiales se definen como situaciones que merecen consideración especial para la entrega de resultados de desarrollo estratégicos o para los que el tiempo es crucial. Con mayor probabilidad se darán en países caracterizados por tener escasa capacidad institucional y que no son capaces de prestar servicios básicos a gran parte de la población o se aplican a acontecimientos imprevistos. Puesto que la situación depende del contexto, requerirá el juicio de la administración del UNFPA, en todos los niveles, sobre la gravedad de la situación. La oficina de campo debe indicar los riesgos de la inacción, incluida la credibilidad y la reputación del UNFPA.

A continuación se facilitan ejemplos de circunstancias especiales por las que se invoca la exigencia genuina:

- a) Se aproxima la celebración de un censo de población (u otro acontecimiento de gran importancia para el mandato del UNFPA) y las autoridades nacionales piden repentinamente al UNFPA en una etapa bastante tardía que ayude urgentemente a proporcionar aportaciones importantes a las operaciones, como la adquisición de equipo para el censo, el establecimiento de acuerdos logísticos o la publicación de comunicaciones importantes en los medios de comunicación, que deben llevarse a cabo antes de determinados plazos límites con el fin de no poner en peligro la fecha

predeterminada del censo (o la fecha de otro acontecimiento importante). El UNFPA debe responder a la solicitud para seguir siendo un agente relevante en el país.

- b) Un proveedor seleccionado notifica de manera súbita e inesperada al UNFPA que la empresa no puede prestar un servicio o suministrar un producto a tiempo debido a una situación de fuerza mayor. La recepción puntual del producto/servicio se considera necesaria para las operaciones gubernamentales clave o esencial para otros socios importantes del UNFPA (es decir, riesgo de agotarse las existencias de anticonceptivos u otros productos de salud reproductiva clave o riesgo de poner en peligro todo un programa del UNFPA que debe completarse en una fecha determinada) y se considera que el UNFPA debe prestar los servicios/suministrar los productos para seguir siendo un agente importante en el país. El UNFPA debe identificar urgentemente otra fuente de suministro.
- c) Un almacén local, agente de despacho aduanero, empresa de transportes u otro socio clave quiebra de manera repentina o, por otros motivos, no puede seguir cumpliendo con sus obligaciones contractuales. Los bienes están llegando al puerto y deben contar con el despacho aduanero y distribuirse para evitar altos cargos por demora; o los bienes se destruyen, caducan o no llegan a la población destinada dentro del plazo límite clave (es decir, se agotan las existencias). El UNFPA debe identificar urgentemente otro proveedor que preste los servicios para garantizar que el despacho aduanero, el transporte y la distribución se consigan a tiempo.

Justificación requerida: se debe facilitar una explicación de cómo las excepciones al uso del método formal de licitación cumplirán el calendario y del impacto negativo que sufriría el programa/la operación del UNFPA si se modifica el calendario de entrega para permitir el uso de métodos formales de licitación, la confirmación de la adecuación de los costos mediante la comparación de precios con precios de compra previos, entre otros, y la justificación del motivo por el que seleccionar a este proveedor en particular y no a cualquier otro.

Este motivo no puede invocarse cuando la exigencia ocurra por falta de planificación o un proceso administrativo lento dentro del UNFPA.

- 9) El contrato de adquisiciones propuesto hace referencia a la obtención de servicios que no pueden evaluarse de manera objetiva (apartado a) ix) de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero [[Financial Rule](#)] del UNFPA):
  - a) Servicios para personas específicas no disponibles por medio de un contrato de contratista independiente individual, incluido, por ejemplo, un contrato de servicios profesionales establecido con una empresa debido a la disponibilidad de un experto específico que trabaja en una corporación empresarial.
  - b) Servicios de una empresa específica para obtener, por ejemplo, tecnología de vanguardia o demás metodologías nuevas que, por tanto, no permiten la posibilidad de realizar comparaciones fiables.

Justificación requerida: se debe facilitar la explicación del motivo por el que esta empresa específica es la más adecuada para llevar a cabo los servicios y de la adecuación de los costos.

- 10) El Jefe de PSB (CPO) determina que una licitación formal no aportará resultados satisfactorios (apartado a) x) de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero [[Financial Rule](#)] del UNFPA):
  - a) Los productos con escasez de suministro se pueden adquirir de inmediato por precios que no es probable que se mantengan.
  - b) Extensión del alcance de los servicios o bienes solicitados en un contrato original, establecida mediante una enmienda con el fin de garantizar la continuidad del trabajo. Se requiere la justificación de la continuidad del trabajo, es decir, la explicación del motivo por el que una nueva licitación no daría resultados satisfactorios y la confirmación de la adecuación de los precios (p. ej., comparación con licitaciones previas, etc.).
  - c) En una situación en la que un ejercicio de licitación se lleve a cabo de buena fe con la esperanza razonable de que el valor de contrato no exceda el umbral correspondiente para los métodos de licitación formales (100,000 USD), pero que al final sí lo supere.
  - d) Cuando la especificidad de la industria no permite a los proveedores participar en un concurso formal, p. ej., suscripción en línea.

Los motivos proporcionados anteriormente para invocar cada una de las excepciones de acuerdo con el apartado a) de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA son ejemplos y, por consiguiente, no son exhaustivos y pueden incluir cualquier otro motivo, según determine el Jefe de PSB (CPO) u otro funcionario con autoridad en materia de adquisiciones. Los resultados se deben registrar por escrito de acuerdo con el apartado b) de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero [[Financial Rule](#)] del UNFPA).

El personal de adquisiciones de las respectivas unidades de negocio del UNFPA, en colaboración con el personal de programas u operaciones, debe presentar el contrato de adquisiciones propuesto para establecerse en relación con una excepción al método formal de licitación ante el comité de revisión del proceso correspondiente o la autoridad en materia de adquisiciones para su revisión y aprobación. La presentación debe ir acompañada de las justificaciones enumeradas bajo el motivo de excepción al uso de método formal de licitación aplicable al caso. Se deben revisar cuidadosamente los siguientes parámetros para determinar la causa de la acción adecuada que se debe tomar de la revisión del proceso de adquisición y de las perspectivas de aprobación de adjudicación del contrato.

- 1) El alcance del Comité de Revisión de Contratos Locales (LCRC): consulte la [sección 9.4.1](#).
- 2) El alcance del Comité de Revisión de Contratos (CRC): consulte la [sección 9.4.2](#).
- 3) Cuestiones fuera del alcance de la revisión del LCRC/CRC: consulte la [sección 9.4.3](#).
- 4) Autoridad delegada en materia de adquisiciones: consulte la [sección 2.5.2](#) y la [sección 2.5.3](#).

## 6.9 Emergencias

En situaciones humanitarias en las que se requiere una respuesta rápida, una oficina del país puede solicitar la activación de los Procedimientos Rápidos ([Fast Track Procedures](#)) (FTP), que es el componente de adquisición de las Políticas y Procedimientos relacionados con emergencias. Los FTP aportan flexibilidad a los Procedimientos de adquisición para permitir ofrecer una respuesta rápida. Tenga en cuenta que la adquisición de kits de salud reproductiva para emergencias no requiere la activación de los FTP (ver más abajo).

### 6.10 Sistema de adquisición electrónica (e-Procurement)

Los sistemas de adquisición electrónica (e-procurement) aprobados por la Junta de ICT del UNFPA y comprados por PSB se pueden utilizar para llevar a cabo la adquisición. En caso de que se usen sistemas de adquisición electrónica, PSB emitirá instrucciones específicas por separado.

### 6.11 Cuestiones específicas del UNFPA

Si existe la necesidad de solicitar la adquisición de kits de salud reproductiva para emergencias desde nuestro stock/inventario es importante consultar el manual específico ([Manual on the Inter-Agency for Reproductive Health Kits for Crisis Situations](#)) con el fin de obtener información adecuada sobre los componentes de los kits, las cantidades que se deben ordenar y las dimensiones de los kits ya empacados para información referente al almacenamiento y transporte.

Los kits de salud reproductiva para emergencias tienen la intención de responder a necesidades de salud materna y reproductiva en situaciones de emergencia; no obstante, la adquisición de estos kits no requiere la activación de los Procedimientos Rápidos ([Fast Track Procedures](#)).

Si la oficina ha decidido realizar una adquisición —para lo que también ha identificado la fuente de financiamiento—, la oficina de campo debe completar debidamente la parte I del formulario para kits de salud reproductiva para emergencias ([ERH Kits Form](#)), que se encuentra en la página de la comunidad de PSB de LumApps ([LumApps PSB Community page](#)). El formulario de los kits de salud reproductiva para emergencias también contiene la información más reciente sobre sus precios. La oficina solicitante envía el formulario completo a la atención del equipo de compras para emergencias de PSB.

De acuerdo con la información recibida en la parte I del formulario para kits de salud reproductiva para emergencias ([ERH Kits form](#)), el equipo de emergencias de PSB facilitará a la oficina de campo o al cliente externo una cotización completa, que incluya el costo de transporte y de seguro, así como la tasa de tramitación del 5 %.

Si la oficina de campo está de acuerdo con la cotización y confirma la aprobación para planificar el

despacho de los kits, el equipo de emergencia de PSB autorizará al proveedor para que envíe los kits al destino del consignatario. En caso de clientes externos, tendrán que confirmar que están de acuerdo con la cotización proporcionada facilitando una copia firmada del formulario para kits de salud reproductiva para emergencias ([ERH Kits form](#)), parte III.

Además, un cliente externo transferirá la cantidad completa, según la cotización, antes de que el equipo de emergencias pueda autorizar al proveedor para que envíe los kits.

Para obtener información adicional con respecto a la solicitud de kits de salud reproductiva para emergencias, la oficina de campo deberá ponerse en contacto con el equipo de compras para emergencias mediante la dirección [rhkits@unfpa.org](mailto:rhkits@unfpa.org).

*Cuadro 5: Resumen de los diferentes tipos de situaciones de licitación*

Método de licitación	Tipos de bienes/servicios	Valor estimado de la adquisición	Plantilla que se usará	Método de selección
<b><u>Shopping</u></b> : obtener una cotización de un proveedor que ofrece un precio competitivo. Se recomienda contactar con diferentes proveedores pero no es obligatorio.	Todos los tipos de productos y servicios	Oficinas de campo, excepto las oficinas regionales: Menos de 5,000 USD  Sede/oficinas regionales: Menos de 10,000 USD	Solicitud oficial (como correo electrónico oficial)	La oferta más barata y técnicamente aceptable
<b><u>RFO (Solicitud de cotización)</u></b> : (para bienes sin LTA) invitación de, al menos, cinco proveedores independientes con el objetivo de conseguir tres cotizaciones usando el sistema de un sobre. RFQ abierta durante	Bienes simples y complejos	Oficinas de campo, excepto las oficinas regionales: 5,000 USD o más, pero menos de 100,000 USD	Plantilla de RFQ para bienes sin LTA ( <a href="#">RFQ template for Non-LTA Goods</a> )	Proveedor que mejor cumpla con los requisitos y ofrezca el precio más bajo

Método de licitación	Tipos de bienes/ servicios	Valor estimado de la adquisición	Plantilla que se usará	Método de selección
una semana (3 días si existen requisitos muy estandarizados y 2 semanas para la adquisición de bienes complejos).		Sede/oficinas regionales: 10,000 10,000 o más  y menos de 100,000 100,000		
<b><u>RFQ (Solicitud de cotización), servicios sencillos:</u></b> invitación de, al menos, cinco proveedores independientes con el objetivo de conseguir tres cotizaciones usando el sistema de un sobre. RFQ abierta durante una semana (3 días si existen requisitos muy estandarizados).	Servicios sencillos	Oficinas de campo, excepto oficinas regionales: 5,000 USD o más, pero menos de 100,000 USD  Sede/oficinas regionales: 10,000 USD o más, pero menos de 100,000 USD	Plantilla de RFQ para servicios sencillos ( <a href="#">RFQ template for Simple Services</a> )	Oferta de precio más bajo y más aceptable desde el punto de vista técnico
<b><u>RFQ (Solicitud de cotización), servicios complejos:</u></b> invitación de, al menos, cinco proveedores independientes con el objetivo de conseguir tres cotizaciones usando el sistema de dos sobres. RFQ abiertas durante dos semanas.	Servicios complejos	Oficinas de campo, excepto las oficinas regionales: 5,000 USD o más, pero menos de 100,000 USD  Sede/oficinas regionales: 10,000 USD o más, pero menos de	Plantilla de RFQ para servicios complejos ( <a href="#">RFQ template for complex Services</a> )	Metodología de análisis acumulativo (selección basada en la puntuación combinada más alta: técnica y financiera)

		100,000 USD		
<p><b><u>RFP (Solicitud de propuesta)</u></b> para contratos de servicios profesionales: licitación internacional abierta. Aviso de RFP publicado en el UNGM y abierta durante cuatro semanas.</p>	<p>Bienes complejos y servicios complejos: <u>sin requisitos repetitivos.</u></p>	<p>Igual o mayor que 100,000 USD</p>	<p>Plantilla de RFQ para establecer contratos para servicios profesionales (<a href="#">RFP template for establishing Contract for Professional Services</a>)</p>	<p>Metodología de análisis acumulativo (selección basada en la puntuación combinada más alta: técnica y financiera)</p>

Método de licitación	Tipos de bienes/ servicios	Valor estimado de la adquisición	Plantilla que se usará	Método de selección
<p><b><u>RFP (Solicitud de Propuesta)</u></b> para LTA: Licitación internacional abierta. aviso de RFP publicado en el UNGM y abierta durante cuatro semanas.</p>	<p>Bienes complejos y servicios complejos: <u>requisitos repetitivos</u></p>	<p>Igual o mayor que 100,000 USD (gasto anual para órdenes de compra que se efectuarían en virtud de un LTA)</p>	<p>Plantilla de RFQ para establecer acuerdos a largo plazo (<a href="#">RFP template for establishing Long-Term Agreements</a>)</p>	<p>Metodología de análisis acumulativo (selección basada en la puntuación combinada más alta: técnica y financiera).</p>
<p><b><u>ITB (Invitación a licitación): un sobre</u></b> (método predeterminado).  Licitación internacional abierta. Aviso de ITB publicado en el UNGM y abierta durante 3 semanas. Licitaciones técnicas y financieras recibidas en un solo sobre cerrado.</p>	<p>Bienes y servicios sencillos/e estándar</p>	<p>Igual o mayor que 100,000 USD</p>	<p>Plantilla de ITB (<a href="#">ITB template</a>)</p>	<p>La más barata, proveedor que cumpla los requisitos sustancialmente</p>

<p><b><u>ITB (Invitación a licitación): sistema de dos sobres</u></b> (solo se debe usar el sistema de dos sobres para las ITB si existen motivos válidos).</p> <p>Licitación internacional abierta. Aviso de ITB publicado en el UNGM y abierta durante tres semanas. Licitaciones técnicas y financieras recibidas</p>	<p>El sistema de dos sobres para bienes y servicios estándar solo deberá usarse si los principios de adquisición pueden verse fortalecidos al asegurar que se lleve a cabo una evaluación técnica que se centre solo en</p>	<p>Igual o mayor que 100,000 USD</p>	<p>Plantilla de ITB (<a href="#">ITB template</a>)</p>	<p>La más barata, oferta que cumpla los requisitos sustancialmente (un sistema de puntos con un umbral mínimo define la calificación del proveedor).</p>
--	---	--------------------------------------	--	--

Método de licitación	Tipos de bienes/servicios	Valor estimado de la adquisición	Plantilla que se usará	Método de selección
en dos sobres diferentes y cerrados.	el contenido de las licitaciones técnicas sin que incluya el aspecto financiero.			
Excepciones al uso de los métodos formales de licitación.	Consulte la <a href="#">sección 6.8</a> para obtener un resumen completo de los casos en los que se puede usar un proceso informal que incluya la contratación directa		Normalmente, la plantilla de RFQ	Propuesta cualificada técnicamente y que cumpla los requisitos. Se puede requerir el establecimiento de un marco de referencia o la realización de una investigación de mercado para generar la relación calidad-precio.

*Nota:*

Para el método de selección (última columna), consulte la [sección 8](#).

## 7. GESTIÓN DE OFERTAS

### 7.1 Recibo y protección de las ofertas

#### 7.1.1. Ofertas:

Es responsabilidad de la unidad adquisidora del UNFPA incluir todos los requisitos de presentación necesarios en los documentos de licitación para que los proveedores puedan presentar las ofertas en consecuencia, es decir, al lugar y dentro del plazo límite especificados, y que los documentos cuenten con la firma adecuada de signatarios autorizados.

El UNFPA puede pedir a los proveedores que presenten la documentación de manera electrónica mediante una cuenta de correo electrónica designada, por correo postal o en mano, como se describe en esta sección.

Conforme a la Estrategia de Adquisición Ecológica ([Green Procurement Strategy](#)) del UNFPA, el método de licitación preferido es la presentación electrónica si, como se indica más abajo, la oficina adquisidora tiene la capacidad de recibir las licitaciones de manera segura. No obstante, el UNFPA debe permitir que exista flexibilidad en el proceso para inspirar una mayor participación. Esto supone ofrecer a los proveedores diferentes opciones para la presentación.

Sea cual sea el medio de presentación, los documentos de licitación deben estipular claramente cómo y cuándo los proveedores deben presentar las ofertas. El documento de licitación debe estipular claramente que el UNFPA rechazará cualquier presentación que se desvíe de las instrucciones, esto incluye presentar la oferta en una dirección diferente (de correo electrónico o física) o de manera diferente a la claramente indicada (por correo postal si un documento solo permite la presentación electrónica, etc.). Asimismo, el documento de licitación también debe especificar que los proveedores no necesitan presentar la oferta de más de una manera.

#### 7.1.1.1 Ofertas electrónicas

Las ofertas electrónicas permiten a los proveedores presentar las ofertas por correo electrónico y son el método de licitación preferido, puesto que permiten una mejor auditoría y se ajustan a la Estrategia de Adquisición Ecológica. Además, las ofertas «solo en formato papel» suelen obtener una tasa de respuestas más baja debido a la complejidad adicional para los proveedores interesados.

La unidad adquisidora puede solicitar las ofertas electrónicas para métodos de licitación formales e informales. La unidad del UNFPA debe garantizar que puede autenticar y preservar con seguridad la confidencialidad de las licitaciones. Por favor referirse a la [sección 7.1.3](#) Protección de las ofertas, para obtener información sobre cómo recibe y protege el UNFPA las ofertas electrónicas.

El UNFPA debe estipular claramente en el documento de licitación que rechazará cualquier oferta que no se envíe a la dirección de correo electrónico designada.

### 7.1.1.2 Ofertas en mano o por correo postal

La unidad adquisidora del UNFPA debe expresar claramente, en el documento de licitación, si un proveedor puede presentar la oferta en mano o por correo postal. En ese caso, el documento de licitación debe incluir una dirección designada a la que los proveedores puedan enviar sus ofertas por correo postal/en mano. Si el UNFPA permite la presentación por correo postal o en mano para licitaciones que superen el límite financiero de 5,000 USD para oficinas de país, 10,000 USD para oficinas regionales y 50,000 USD para la sede, el documento de licitación debe especificar claramente lo siguiente:

- Los proveedores deben presentar las ofertas en un sobre cerrado.
- El número de referencia de la licitación debe poder verse claramente en el exterior del sobre.
- Cualquier otro detalle indicado en las instrucciones.

Si la unidad adquisidora no permite la presentación por correo postal o en mano, el documento de licitación debe estipular claramente que se rechazará cualquier presentación que se entregue por correo postal o en mano. Consulte la [sección 7.1.3](#). Protección de las ofertas, para obtener información sobre cómo recibe y protege el UNFPA las ofertas.

### 7.1.2 Medios de presentación autorizados

Las unidades solicitantes deberán recibir las ofertas conforme a lo siguiente:

Cuadro 6: Resumen del método de licitación y del método utilizado para recibir las ofertas

Tipo de métodos de licitación	Rango económico	Realizado por	Método de recepción de ofertas
<i>Shopping</i>	Inferior a 10,000 USD	Unidades de negocio de la sede y oficinas regionales	Recibidas de manera <i>no segura</i> , como mediante dirección de correo electrónico no dedicada, correo ordinario, entrega en mano o por teléfono. <u>No se necesita un proceso de recepción o</u>
	Inferior a 5,000 USD	Oficinas de campo, excepto oficinas regionales	

			<u>apertura formal.</u>
RFQ (Solicitud de cotización)	10,000 USD o más, pero menos de 50,000 USD	Unidades de negocio de la sede (adquisición gestionada por PSB)	<p>Recibidas de manera <i>no segura</i>, como mediante dirección de correo electrónico no dedicada, correo ordinario o entrega en mano.</p> <p><u>En general, no requiere un proceso de recepción o apertura formal. No obstante, todas las ofertas</u></p>

			<u>enviadas por correo postal o en mano deben contar con el sello de la fecha y la hora de recepción y registrarse en el formulario de recepción de licitación (bid receipt form) del UNFPA.</u>
	5,000 USD o más, pero menos de 100,000 USD	Oficinas de campo, excepto oficinas regionales	Recibida de <i>manera segura</i> : en sobres sellados por correo postal, en mano o en formato electrónico en una dirección de correo electrónico segura.  <u>Requiere un proceso de recepción o apertura formal. No se permiten las licitaciones por fax.</u>
	Por encima de los 10,000 USD y por debajo de los 100,000 USD	Oficinas regionales	
	50,000 USD o más, pero menos de 100,000 USD	Unidades de negocio de la sede (adquisición gestionada por PSB)	
ITB/RFP (Invitación a licitación/Solicitud de Propuesta)	100,000 USD y más	Todas las unidades de negocio del UNFPA	Recibida de <i>manera segura</i> : en sobres sellados por correo postal, en mano o en formato electrónico en una dirección de correo electrónico segura. <u>Requiere un proceso de recepción o apertura formal. No se permiten las licitaciones por fax.</u>

### 7.1.3 Protección de las ofertas

Las unidades solicitantes pueden recibir ofertas de manera no segura (es decir, mediante una dirección de correo electrónico no dedicada, correo ordinario o entrega en mano) cuando el valor de la adquisición es inferior a 5,000 USD para las oficinas de país, a 10,000 USD para oficinas regionales y a 50,000 USD para unidades de negocio de la sede. No requiere ningún proceso de recepción o apertura formal.

Para un valor de adquisición igual o superior a 5,000 USD para oficinas de país, a 10,000 USD para oficinas regionales y a 50,000 USD para unidades de negocio de la sede, las unidades deben recibir todas las ofertas de manera segura, como se describe a continuación.

La autoridad en materia de adquisiciones designada (Director de la Oficina de Campo o Jefe de PSB) debe nombrar a una persona que no participe de manera directa en el proceso de adquisición para recibir todas las ofertas —mediante el formulario de autorización para recibir ofertas ([Authorization to receive offers form](#))— como receptora principal de ofertas de la oficina. Asimismo, la autoridad designada debe nombrar a un receptor de ofertas de reserva con el objetivo de que desempeñe las tareas de receptor de ofertas mientras el/la principal no se encuentra disponible en la oficina. Los receptores de ofertas deben ser conscientes de la importancia del carácter confidencial y la integridad del proceso de recepción de licitaciones.

El punto focal de compras de la unidad de negocio, en colaboración con el Director de Operaciones Internacionales/Director de Operaciones (o personal equivalente), debe tomar medidas para crear una dirección de correo electrónico dedicada para recibir las ofertas electrónicas de los proveedores de manera segura (una dirección de correo electrónico dedicada para el método formal e informal de licitación). El principal receptor de ofertas y el receptor de ofertas de reserva designados deben ser las únicas personas con acceso (mediante protección con contraseña) a la dirección de correo electrónico dedicada.

La dirección de correo electrónico dedicada debe poder, como mínimo, enviar una respuesta automática que acuse el recibo del primer envío de correo electrónico de un proveedor determinado; la capacidad de la configuración de la respuesta automática debe estar claramente descrita en los documentos de licitación.

#### **El receptor de ofertas designado se encarga de lo siguiente:**

##### **Ofertas electrónicas:**

La persona encargada de recibir las ofertas debe incluir las ofertas electrónicas en el formulario recepción de ofertas correspondiente según la referencia de licitación específica y archivarlas en un sistema de archivado electrónico seguro, si existe, hasta la apertura de las ofertas.

Si no existe un sistema seguro, la persona designada debe a) imprimir todas las ofertas recibidas

de manera electrónica; b) guardarlas en un sobre cerrado; c) incluirlas en el formulario de recepción de ofertas correspondiente según la referencia de licitación, con una nota que declare que se ha recibido por correo electrónico; y d) colocarla en un contenedor con llave hasta la apertura de las ofertas. Solo la persona designada puede tener acceso al contenedor (por ejemplo, un armario o una caja fuerte).

**Presentación por correo postal o entrega en mano:** el receptor de las ofertas designado debe a) marcar el exterior del sobre con un sello que indique la fecha y la hora de recepción; b) registrar la presentación del formulario de recepción de ofertas ([bid receipt form](#)) correspondiente según la referencia de licitación específica; y c) colocar las ofertas en un contenedor con llave, como un armario o una caja fuerte, hasta la apertura de las ofertas. Solo el receptor designado puede tener acceso al contenedor.

Si se reciben las ofertas por correo electrónico, el receptor designado debe emitir un recibo por correo electrónico al remitente que acuse la recepción de la presentación. El recibo debe incluir el nombre del remitente, el número de sobres y la fecha y la hora de la recepción. En caso de que las instalaciones del UNFPA no sean el punto de recepción inicial del correo postal, el receptor designado debe indicar en el recibo la fecha y la hora de la recepción en el punto de recepción inicial.

Si los proveedores entregan las ofertas en mano, el receptor designado debe emitir un recibo al transportista; dicho documento de recepción debe incluir el nombre del remitente, el número de los sobres y la fecha y hora de la entrega.

El receptor de las ofertas debe guardar de manera segura y confidencial las ofertas recibidas por vía electrónica, correo postal o entrega en mano, así como el informe de recepción de ofertas hasta que se alcance la fecha límite de apertura de ofertas. El receptor de las ofertas debe entregar las ofertas y el informe de recepción de ofertas al panel de apertura de licitaciones en la fecha límite de apertura de ofertas.

### **Ofertas tardías:**

Las ofertas recibidas después de la fecha límite de presentación se deben marcar claramente como ofertas tardías en el informe de apertura de ofertas que se entregará al comité de evaluación de licitaciones.

- Las ofertas recibidas después de la fecha límite de presentación de ofertas y antes del momento de apertura de ofertas se deben registrar en el informe de recepción de ofertas e incluir una marca que indique dicho retraso.
- No es necesario registrar las ofertas recibidas después del momento de apertura de ofertas en el informe de recepción de ofertas.

Como norma general, no se deben aceptar ofertas tardías, puesto que esto contraviene el principio de justicia y transparencia de la adquisición. Es responsabilidad de los proveedores, no del UNFPA, presentar las ofertas a su debido tiempo, puesto que el UNFPA no es responsable de las

acciones de última hora de los proveedores ni de los problemas técnicos que surjan en las instalaciones de los proveedores.

En determinadas ocasiones, el Jefe de Unidad puede decidir, bajo su exclusivo criterio, aceptar una presentación tardía si se puede demostrar que esto no contraviene el principio de justicia y transparencia de la adquisición.

Entre las situaciones que pueden hacer necesaria la aceptación de una presentación tardía se incluyen las ocasiones en las que los proveedores han presentado su licitación antes de la fecha límite de presentación de licitaciones, pero ha pasado un tiempo inusualmente prolongado entre el momento de presentación de la licitación y el momento en que llegó al UNFPA. Esto puede indicar un retraso en la transmisión causado por los sistemas internos del UNFPA.

En general, el Jefe de Unidad solo debe aceptar ofertas tardías si un examen exhaustivo del problema demuestra que la causa del retraso puede deberse a motivos que escapan al control del proveedor y, por tanto, el UNFPA decide conceder al proveedor el beneficio de la duda.

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

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

Un proveedor puede modificar sus ofertas por escrito antes de que finalice el plazo límite de presentación. El proveedor debe presentar la modificación propuesta conforme a las instrucciones de licitación de los documentos de licitación y el UNFPA deberá tratar la modificación propuesta igual que cualquier otra oferta; el correspondiente sobre o correo electrónico deberá presentar claramente la marca «MODIFICACIÓN».

El UNFPA no aceptará ninguna modificación de una oferta después de que finalice el plazo límite de presentación, a no ser que la modificación responda a omisiones o errores obvios, según se describe con mayor detalle en la [sección 8.9.3](#).

### **7.2.2 Retirada de las ofertas**

El UNFPA solo puede aceptar la retirada de las ofertas por parte de los proveedores si se notifica por escrito, en un sobre cerrado o a una dirección de correo electrónico dedicada, antes de que termine el plazo límite de presentación de las ofertas. El receptor designado del UNFPA separará la oferta retirada de las demás propuestas/licitaciones antes de la apertura de licitaciones y no deberá abrir la licitación.

El UNFPA no llevará a cabo la retirada de ninguna oferta después que finalice el plazo límite anunciado; en tales casos, el UNFPA evaluará las ofertas junto con las demás. Si el proveedor ha suministrado una garantía de licitación, el UNFPA deberá retener la garantía mencionada hasta que se resuelva la cuestión.

Si el UNFPA selecciona la oferta después de una evaluación, el proveedor debe perder la garantía

de licitación, a no ser que el proveedor esté dispuesto a prestar los servicios/suministrar los bienes que ofreció en la presentación original. Si el UNFPA no solicitó una garantía de licitación, la cuestión se debe resolver mediante negociaciones con la ayuda de la Unidad de Asuntos Jurídicos, si fuera necesario.

No obstante, en algunos casos en los que el proveedor puede justificar la retirada de su presentación, el UNFPA puede aceptar la retirada después de la finalización del plazo límite de apertura de las ofertas. Una justificación aceptable podría ser, por ejemplo, la falta de capacidad para realizar el encargo por haber sido seleccionado para otros encargos durante el mismo período. Si el proveedor no podía haberlo previsto, el UNFPA podría aceptar la retirada de la presentación del proveedor, puesto que informar de su problema de capacidad al UNFPA podría considerarse como una acción responsable por parte del proveedor.

Asimismo, debe considerarse si es beneficioso para el UNFPA que el proveedor mantenga la oferta después de que este la haya retirado, puesto que podría ofrecer un desempeño deficiente, por ejemplo, debido a la falta de capacidad para llevar a cabo el encargo. El Jefe de Unidad se encarga de tomar la decisión de aceptar o no la retirada.

En los casos en que un proveedor retire la oferta después de que finalice el plazo límite, el UNFPA deberá enviarle por escrito un aviso que informe de la negativa del UNFPA a la retirada y de que esta podría excluir al proveedor de futuras licitaciones del UNFPA. El envío de un segundo aviso a un proveedor puede resultar en su exclusión de futuras licitaciones. El personal de adquisiciones debe consultar con el Jefe de PSB antes de emitir dichos avisos.

### **7.3 Ofertas no licitadas – Concurso limitado**

El concepto de ofertas no licitadas solo se aplica en los procesos de licitación limitada, es decir, cuando se preselecciona a una serie de proveedores y se les invita a participar en la licitación. En el caso de un concurso abierto, todas las ofertas recibidas se consideran licitadas.

En general, las ofertas no licitadas (es decir, las ofertas de proveedores que el UNFPA no ha invitado a participar) se pueden aceptar siempre que se respete lo siguiente:

- 1) El proveedor cumple con todos los requisitos de los documentos de licitación (es decir, el plazo límite de la presentación de ofertas, el modo de presentación y todos los demás requisitos).
- 2) A petición del UNFPA, el proveedor presenta una declaración por escrito que certifique que se han recibido los documentos de licitación de personas que no forman parte del personal del UNFPA y que documente su relación con las personas de las que recibió los documentos de licitación.

La aceptación de ofertas no licitadas depende únicamente del Jefe de PSB o del Director de la Oficina de Campo; además, la posible aceptación de una oferta no licitada solo deberá buscar el

máximo beneficio del UNFPA.

El UNFPA puede no aceptar una oferta no licitada si realizó un ejercicio de precalificación como primera fase del proceso de adquisición.

Si se acepta, el UNFPA debe evaluar la oferta no licitada junto con las demás ofertas.

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

La recepción, la apertura y la evaluación de las ofertas son tres etapas diferentes e independientes de un proceso de licitación, por lo que las oficinas del UNFPA deben mantener una clara separación de los deberes. El receptor de las ofertas designado nunca deberá participar en la apertura de ofertas y al menos un miembro del panel de apertura de ofertas no debe participar en las posteriores etapas del proceso de adquisición (como se menciona más abajo en la sección 7.4.1).

### **7.4.1 Apertura de ofertas**

Las oficinas del UNFPA deben gestionar la apertura de las ofertas de manera transparente con el fin de garantizar que solo evalúa las ofertas válidas y que trata a todos los proveedores de manera justa y no discriminatoria.

Normalmente, las ofertas se deben abrir inmediatamente después de que finalice el plazo límite de presentación o poco después (durante el siguiente día laboral). Por tanto, se recomienda que la dirección de la presentación sea la misma que la del lugar en el que se lleva a cabo la apertura de las ofertas.

Cuando el mismo oferente presente varias ofertas que se reemplacen entre sí antes de que finalice el plazo límite, solo se deberá abrir la última oferta recibida.

El receptor de las ofertas designado debe guardar y tratar las ofertas de manera confidencial hasta que finalice el plazo límite de apertura de licitaciones. Bajo ninguna circunstancia el receptor de ofertas deberá compartir las ofertas de los oferentes con el equipo de evaluación de licitaciones o el personal de adquisiciones antes de que tenga lugar la apertura oficial de las licitaciones.

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

El UNFPA requiere un panel de apertura de ofertas para abrir las ITB (Invitación a licitación), RFP (Solicitud de propuesta) y RFQ (Solicitud de cotización) superiores a 5,000 USD para oficinas de país, a 10,000 USD para oficinas regionales y a 50,000 para unidades de negocio de la sede.

Con el objetivo de garantizar la imparcialidad del proceso de apertura de propuestas, el UNFPA debe formar un panel de apertura de ofertas de, al menos, dos funcionarios (uno de los cuales puede proceder de un organismo/fondo/programa diferente de las Naciones Unidas) para la apertura de

las licitaciones o propuestas. Al menos una de estas dos personas debe ser completamente ajena a las siguientes etapas del proceso de adquisición. El panel lo designará un especialista en adquisiciones en la categoría profesional (en PSB) o el Jefe de Unidad.

En el sistema de licitación de dos sobres, el mismo panel de apertura de licitaciones puede llevar a cabo la apertura de las dos licitaciones, la financiera y la técnica. El panel de apertura de licitaciones solo deberá abrir las licitaciones financieras una vez que el comité de evaluación técnica pertinente complete la evaluación técnica y firme el correspondiente informe de dicha evaluación.

Durante la reunión de apertura de propuestas/licitaciones, el panel de apertura de licitaciones debe identificar las omisiones o los defectos detectados inmediatamente en las ofertas y registrarlos en el informe de apertura de licitaciones.

El punto focal de compras del UNFPA deberá proporcionar al panel de apertura de ofertas, con antelación, una copia de los documentos de licitación y las posteriores enmiendas, si las hubiera, así como el informe de recepción de ofertas ([bid receipt report](#)). El panel de apertura de licitaciones no puede rechazar ni invalidar ofertas en el momento de apertura de licitaciones. Solo el panel de evaluación de ofertas puede tomar esta decisión en la fase de evaluación de las ofertas. Durante la reunión de apertura de ofertas, el panel de apertura de ofertas deberá identificar las omisiones o los defectos detectados inmediatamente en las ofertas y registrarlos en el informe de apertura de licitaciones (ITB) ([bid opening report \[ITB\]](#)) o el informe de apertura de ofertas, ámbito técnico (RFP) ([bid opening report - technical \[RFP\]](#)). Un miembro del panel de apertura de ofertas deberá rellenar y firmar estos informes. El panel de apertura de ofertas deberá usar la plantilla designada para un sobre o dos sobres ([designated template for one-envelope or the two-envelope](#)), conforme sea necesario, para registrar las cotizaciones recibidas ante las RFQ.

El tratamiento de las ofertas tiene un carácter confidencial y es fundamental que se mantenga la confidencialidad de cualquier información obtenida durante el proceso.

### **7.4.3 Apertura de cotizaciones – RFQ (Solicitud de cotización)**

El panel de apertura de ofertas es necesario para las RFQ emitidas por parte de las unidades de negocio, de la siguiente manera:

- Para unidades de negocio de la sede solo para valores de RFQ iguales o superiores a 50,000 USD.
- Para unidades de negocio de la oficina regional para valores de RFQ iguales o superiores a 10,000 UDS.
- Para otras unidades de negocio de la oficina de campo para valores de RFQ iguales o superiores a 5,000 USD.

#### 7.4.4 Apertura de licitaciones – ITB (Invitación a licitación)

Si las ofertas se han obtenido gracias a una ITB —y se espera que el valor de la adquisición sea de 100,000 USD o superior—, las ofertas deberán abrirse públicamente en el momento y lugar especificados en la ITB y se deberá mantener un registro inmediato de estas.

Los oferentes pueden asistir a la apertura de la licitación con el único objetivo de observar los procedimientos. Si la situación de seguridad predominante en el país es tal que la apertura pública pueda suponer una amenaza, el Jefe de Unidad, tras consultar con el Jefe de Seguridad de la oficina pertinente, puede decidir no celebrar la apertura pública de las licitaciones.

Solo los proveedores que hayan presentado licitaciones pueden asistir a la apertura de las ofertas; no obstante, los oferentes pueden autorizar a un agente local, embajada o comisión de comercio (también denominados observadores) que los represente.

Con el objetivo de poder asistir a la apertura de ofertas, los agentes que representan a los oferentes deben presentar pruebas fundadas (tarjetas de negocio, cartas de autorización, etc.) que confirmen el nombre de los proveedores a los que representan.

Al abrir las licitaciones, un miembro del panel debe leer en voz alta el nombre del oferente y la cantidad total de la oferta, así como registrar estos datos en la plantilla de informe de apertura de ofertas del UNFPA ([UNFPA's Bid Opening Report template](#)). Existen dos plantillas de informe de apertura de ofertas ([bid opening report](#)) estándares diferentes para los métodos de un sobre y dos sobres. Este informe, disponible para todos los oferentes, debe registrar la siguiente información para cada una de las ofertas recibidas:

- 1) El nombre y el país del oferente.
- 2) El nombre de los productos.
- 3) La moneda de la oferta, el precio total de la oferta y la base de la cotización (Incoterms FCA, CPT, etc., si fuera relevante). En caso de que una oferta abarque diferentes lotes, se deben registrar los precios totales de los lotes individuales.
- 4) Los descuentos (si el proveedor propone alguno).
- 5) Los comentarios sobre ofertas incompletas y demás cuestiones que observe el panel de apertura de ofertas.
- 6) La fecha y la hora de la apertura.
- 7) Los nombres de todas las personas asistentes del UNFPA.
- 8) Los nombres y las firmas de los proveedores presentes o representados.
- 9) Los nombres de cualquier representante de clientes, Gobiernos o fuentes de financiamiento presente (si procede).

El UNFPA debe completar un informe de apertura de ofertas con independencia de si la apertura de las ofertas es pública (igual o superior a 100,000 USD) o privada (inferior a 100,000 USD).

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

Cada miembro del panel de apertura de ofertas debe firmar el informe de apertura de ofertas y archivarlo para que sirva como material de referencia en el futuro. El informe deberá estar disponible durante un período de treinta días desde la fecha de apertura para consulta de los proveedores que presentaron ofertas y que lo soliciten.

El UNFPA no puede revelar a los oferentes información que no esté incluida en el informe de apertura de ofertas.

Si se utiliza un sistema de dos sobres para una ITB en la que se solicita a los proveedores que presenten sus ofertas comerciales (financieras) y técnicas de manera independiente en dos sobres cerrados, la presentación debe considerarse equivalente a una presentación de RFP, y *no se requiere la apertura pública* de las ofertas financieras o técnicas.

#### **7.4.5 Apertura de propuestas – RFP**

La apertura pública no es necesaria en el sistema de dos sobres, puesto que primero se abre la propuesta técnica. El receptor designado mantiene las propuestas financieras cerradas hasta que el comité de evaluación técnica completa la evaluación.

El mismo panel de apertura de ofertas que abrió las propuestas técnicas puede abrir las propuestas financieras después de completar la evaluación técnica.

Tras la recepción de los dos sobres, la persona a cargo de la recepción de las ofertas enviará todas las propuestas técnicas al panel de apertura de ofertas. Durante la apertura, un miembro del panel de apertura de ofertas lee el nombre del proveedor en voz alta y lo registra en el informe de apertura de ofertas técnicas, que contiene la siguiente información:

- 1) El nombre y el país del oferente.
- 2) La descripción de los servicios/productos.
- 3) La cantidad y el nombre de los documentos presentados.
- 4) Los comentarios sobre propuestas incompletas y demás cuestiones que observe el panel de apertura de licitaciones (incluidas las desviaciones propuestas con respecto a las Condiciones Generales de los Contratos).
- 5) La fecha y la hora de la apertura.
- 6) Los nombres del personal presente del UNFPA.
- 7) Los nombres de cualquier representante de clientes, Gobiernos o fuentes de financiamiento presente (si procede).

Cada miembro del panel de apertura debe firmar el informe de apertura de propuestas técnicas. El archivo debe guardarse para que sirva como material de referencia en el futuro. El informe deberá estar disponible durante un período de treinta días desde la fecha de apertura para consulta de los oferentes que presentaron ofertas y que lo soliciten.

Una vez que el panel de apertura de ofertas completa la apertura de las propuestas, este entrega las propuestas técnicas abiertas al comité de evaluación de ofertas técnicas, para la evaluación técnica de las ofertas. Después de completar la evaluación técnica y antes de abrir las propuestas financieras, no es necesario ni constituye un requisito ponerse en contacto con los oferentes para que asistan al período de sesiones de apertura.

Una vez que el comité de evaluación técnica completa la revisión y el informe de evaluación técnica, las propuestas financieras que se corresponden con la reunión de propuestas técnicas o que superen el umbral de calificación establecido se vuelven a presentar al panel de apertura de ofertas. El panel vuelve a reunirse en un período de sesiones de apertura independiente y procede a la apertura de las propuestas financieras.

El panel de apertura de ofertas registra la apertura de las propuestas financieras en un informe que contiene la siguiente información:

- 1) El nombre y el país del oferente.
- 2) La descripción de los servicios/productos.
- 3) La moneda de la oferta, el precio total de la oferta y la base de la cotización (Incoterms FCA, CPT, etc., si fuera relevante). En caso de que una licitación abarque diferentes lotes, se deben registrar los precios totales de los lotes individuales.
- 4) Los descuentos (si el proveedor propone alguno).
- 5) Los comentarios sobre ofertas incompletas y demás cuestiones que observe el panel de apertura de ofertas.
- 6) La fecha y la hora de la apertura.
- 7) Los nombres de las personas presentes del UNFPA.
- 8) Los nombres de cualquier representante de clientes, Gobiernos o fuentes de financiamiento presente (si procede).

Todos los miembros del panel de apertura firman el informe financiero y lo archivan. Una vez que se complete la apertura financiera de las ofertas, el informe deberá estar disponible durante un período de treinta días desde la fecha de apertura para consulta de los proveedores cuyas licitaciones financieras se abrieron.

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

#### **7.4.6 Apertura de propuestas – licitación secundaria**

La unidad solicitante debe llevar a cabo un proceso de apertura de licitaciones formal para registrar las licitaciones y propuestas recibidas en procesos de licitación secundarios si el gasto previsto es de 50,000 USD o superior. Se debe usar la plantilla designada para un sobre o dos sobres, según proceda. Consulte las secciones [7.4.4](#) y [7.4.5](#) para obtener más detalles. Si el gasto previsto es inferior a 50,000 USD, la apertura de licitaciones debe realizarse como un proceso de RFQ estándar (consulte la [sección 7.4.3](#)).

Tenga en cuenta las ligeras diferencias del enfoque de licitaciones secundario para buscar cotizaciones para servicios de transporte relacionados con bienes que cubren LTA (consulte la [sección 6.3.3.1](#)).

## 7.5 Rechazo de ofertas

El panel de apertura de ofertas debe rechazar las ofertas o propuestas tardías, es decir, las licitaciones recibidas después de la fecha y hora establecidas como plazo límite para la presentación de ofertas; asimismo, el UNFPA deberá informar debidamente al proveedor de esta decisión. Las garantías de licitación deberán devolverse a los proveedores.

Se deben comunicar los motivos del rechazo una oferta al proveedor para que pueda cumplir los requisitos adecuadamente en el futuro.

Se aplicará una excepción a esta regla en las siguientes situaciones:

- i. El proveedor puede proporcionar pruebas inequívocas que demuestren que se han seguido todas las medidas razonables para presentar la oferta a tiempo, pero que no llegó al UNFPA debido a circunstancias que escapan al control del proveedor (p. ej., por fuerza mayor).
- ii. El UNFPA es el único responsable del retraso (por ejemplo, el registro no entregó a tiempo las licitaciones presentadas por correo o existen pruebas que demuestran que el sistema de correo del UNFPA no estaba operativo cuando los proveedores intentaron presentar las licitaciones). En este caso, se debe informar a todos los proveedores del motivo por el que se aceptan las licitaciones tardías.

Solo el Jefe de la Oficina puede aceptar licitaciones tardías, y será este quien verifique de antemano que se cumple alguna de las condiciones previstas anteriormente para la aceptación de licitaciones tardías.

En caso de que, inicialmente, el panel de apertura de licitaciones rechace una licitación y que, posteriormente, se acepte una vez completada la apertura de licitaciones, el informe de apertura de licitaciones debe modificarse como corresponda de modo que refleje la inclusión de la licitación adicional. El personal de adquisición del UNFPA que ya haya compartido con los proveedores una copia del informe de apertura de licitaciones inicial debe enviar a los mismos proveedores el informe de apertura de licitaciones enmendado.

El Jefe de PSB (CPO) u otro funcionario con la debida autoridad en materia de adquisiciones puede, en beneficio del UNFPA, rechazar alguna o todas las licitaciones o propuestas por una actividad de adquisición determinada (p. ej., si existen pruebas de actividad fraudulenta). El UNFPA debe registrar los motivos por escrito. Entonces, el Jefe de PSB (CPO) u otro funcionario con la debida autoridad en materia de adquisiciones deberá determinar si efectuar una nueva

licitación, negociar directamente un contrato de adquisiciones conforme a la Regla 115.5 del Reglamento Financiero del UNFPA ([Financial Rule](#)) o finalizar o suspender la actividad de adquisición, letra b) de la Regla 115.4 del Reglamento Financiero del UNFPA ([Financial Rule](#)).

## **7.6 Cuestiones específicas del UNFPA**

No hay ninguna gestión adicional de procesos de ofertas relacionada específicamente con las operaciones del UNFPA.

## 8. EVALUACIÓN DE OFERTAS

### 8.1 Resumen

La evaluación es el proceso de analizar y comparar las ofertas de acuerdo con la metodología de evaluación establecida en los documentos de licitación, con el fin de determinar qué oferta representa la mejor relación calidad-precio para el UNFPA. Como parte de la evaluación, un comité de evaluación revisa, compara y clasifica las ofertas válidas (como determina el panel de apertura de ofertas) y solo evalúa ofertas en relación con los criterios financieros y técnicos definidos en los documentos de licitación. Bajo ninguna circunstancia ni la unidad ni el panel de evaluación pueden alterar ni los criterios ni el método de evaluación publicados con el documento de licitación durante la fase de evaluación. Cualquier alteración va en contra del principio de transparencia del proceso de adquisición y entra en conflicto con los principios de trato justo e igualitario de los proveedores.

El proceso de evaluación culmina con una recomendación y una petición para adjudicar un contrato.

Con el fin de garantizar la confidencialidad y reducir el potencial de fraude en el proceso de adquisición, la fase de evaluación no debe comenzar hasta después del plazo límite de presentación. Para evitar dar la impresión de irregularidad, el UNFPA debe evaluar las ofertas inmediatamente después de la apertura de las ofertas.

Es fundamental que la evaluación se complete en el plazo debido para garantizar la protección de los principios de adquisición. En especial, en contextos de emergencia o lugares de destino difíciles, puede resultar complicado garantizar la pronta finalización de la fase de evaluación de las ofertas. Las oficinas del UNFPA deben realizar todos los esfuerzos posibles para asegurar la finalización oportuna y razonable de la evaluación de las licitaciones, incluso en contextos de emergencia o lugares de destino difíciles, donde puede resultar complicado.

Por lo general, las oficinas deben evaluar licitaciones:

- Para RFQ superiores a 5,000 USD para oficinas de país, a 10,000 USD para oficinas regionales y a 50,000 USD para unidades de sede: máximo *antes de un mes* desde la finalización del plazo límite de presentación.
- Para ITB y RFP: *antes de dos meses* desde la finalización del plazo límite de presentación.
- Para adquisiciones muy complejas: las oficinas pueden necesitar más tiempo; no obstante, las evaluaciones deben realizarse lo antes posible para proteger los principios de adquisición.

Las unidades deben asegurarse de evaluar todas las ofertas antes de que venza la validez de la oferta. Esto incluye dejar suficiente plazo para solicitar la aprobación de la autoridad en materia de adquisiciones y la emisión del contrato. Si una oferta vence, deja de ser válida para su consideración o adjudicación. El punto focal de compras debe supervisar cuidadosamente las fechas de vencimiento de las ofertas y, si es necesario, solicitar a los proveedores que amplíen la

validez de las licitaciones o propuestas hasta que el proceso culmine con la firma de un contrato o la emisión y aceptación de la correspondiente orden de compra.

El punto focal de compras, en consulta con el personal de operaciones o programas propietario de la actividad administrativa o el programa específicos, debe establecer un comité de evaluación (consulte la [sección 8.2](#)). Los Directores de Operaciones Internacionales/Directores de Operaciones o el personal equivalente de las oficinas de campo y el personal de nivel profesional de PSB para las unidades de negocio de la sede deben aprobar los comités de evaluación establecidos para las RFP, las ITB y las RFQ de 50,000 USD o superiores por escrito.

El proceso de evaluación consta de los siguientes pasos:

- 1) El establecimiento del equipo de evaluación.
- 2) La recepción del informe de apertura de ofertas.
- 3) El examen/La selección preliminar de las ofertas conforme a los criterios formales.
- 4) La evaluación técnica (de todas las ofertas que superen la evaluación preliminar) para determinar qué ofertas cumplen los requisitos técnicos.
- 5) La calificación posterior, es decir, la verificación de la capacidad de los proveedores que alcanzaron los puestos de clasificación más altos en la evaluación técnica para llevar a cabo un contrato de manera satisfactoria para el UNFPA (la calificación posterior se suele realizar en ITB).
- 6) La evaluación comercial (financiera) (la evaluación comercial/financiera puede llevarse a cabo antes de la evaluación técnica en procesos de licitación de un sobre).
- 7) Las aclaraciones de los proveedores, si procede.
- 8) La identificación de la oferta ganadora.
- 9) Informe de evaluación.
- 10) La negociación, si procede.

## 8.2 Comités de evaluación

### *Composición del comité de evaluación*

El objetivo del comité de evaluación es realizar una evaluación justa e imparcial a) para verificar que los proveedores y las ofertas satisfagan los requisitos de los documentos de licitación y b) para evaluar las ofertas conforme a los criterios de evaluación predefinidos y dispuestos en los documentos de licitación.

La composición del comité de evaluación se forma de la siguiente manera:

- Una RFQ de 50,000 USD o superior: al menos dos miembros (uno que presida y un miembro).
- ITB y RFP: al menos tres miembros (uno que presida y dos miembros).
- El presidente debe ser siempre miembro del personal del UNFPA, con experiencia en la realización de evaluaciones de ofertas y con buenos conocimientos de los servicios/bienes cubiertos por las ofertas que se evalúan.

- Un comité de evaluación no debe tener más de cinco miembros.

Los miembros del comité de evaluación deberán proporcionar asesoramiento independiente y objetivo conforme a su conocimiento del asunto en cuestión.

### ***Requisitos mínimos que se deben cumplir durante el proceso de evaluación***

El Jefe de la Oficina o el Jefe de PSB, según proceda, puede decidir adoptar un enfoque más estricto que el mencionado a continuación si lo considera necesario:

- Para métodos de licitaciones informales (RFQ y *shopping*) inferiores a 50,000 USD: no se necesita designar a un comité de evaluación formal.
- Para métodos formales de licitación y el método informal de licitación superior a 50,000 USD:
  - El mismo comité de evaluación puede llevar a cabo las evaluaciones financieras y las técnicas, incluso en el caso de la licitación de dos sobres (RFP e ITB de dos sobres). Tenga en cuenta que, en el sistema de dos sobres, el comité de evaluación debe finalizar la evaluación técnica y que todos los miembros del comité deben firmar el informe de evaluación técnica correspondiente antes de la apertura y proceder a llevar a cabo el proceso de evaluación financiera.
  - Para el método formal de licitación realizado por las oficinas de campo (oficinas del país), uno de los miembros del comité debe, si fuera posible, pertenecer a otra organización de las Naciones Unidas. El comité puede componerse de miembros de la misma unidad. No obstante, se debe evitar la representación supervisor-supervisado en los comités de evaluación tanto como sea posible.
- Para la adquisición de la sede (es decir, adquisiciones realizadas por PSB en nombre de las unidades de negocio de la sede), el comité de evaluación no debe componerse en exclusiva de miembros de la misma unidad y la persona que lo preside no puede ser el supervisor de ninguno de los miembros de evaluación.

El punto focal de compras que lleva a cabo el correspondiente proceso de adquisición deberá preparar los documentos de evaluación de acuerdo con los criterios de evaluación mencionados en los documentos de licitación. El punto focal también es responsable de informar a los miembros del comité de evaluación sobre su función y de asegurar que estén familiarizados con los criterios de evaluación aplicables.

El presidente del comité debe recordar a los miembros del equipo de evaluación que las deliberaciones del comité de evaluación son estrictamente confidenciales y que la información sobre el contenido de las ofertas o el proceso de evaluación no se debe revelar fuera del grupo del comité de evaluación. En particular:

- Durante la evaluación de las ofertas, el acceso a estas está restringido únicamente a los miembros del comité de evaluación y a los observadores, si los hubiera.
- Los miembros del comité de evaluación de las ofertas no deben compartir ofertas,

aclaraciones o cualquier otra información recibida de los oferentes fuera del comité de evaluación de las ofertas.

Por último, la persona focal de compras debe ordenar a los miembros del comité de evaluación que indiquen de inmediato si existe una situación potencial o real de conflicto de intereses con alguno de los proveedores (p. ej., posee participaciones en la empresa del proveedor, tiene una relación familiar con el proveedor, etc.), en cuyo caso se deben reemplazar sus puestos en el comité de evaluación.

Los representantes de la fuente de financiamiento, la organización del cliente o las contrapartes nacionales se pueden nombrar como miembros y observadores del comité de evaluación. No obstante, el personal del UNFPA o de las Naciones Unidas debe siempre constituir la mayoría en el comité de evaluación pertinente.

En procesos de adquisición particularmente complejos (p. ej., especificaciones complejas, valores de licitación altos, criterios de calificación posterior complejos, etc.), se pueden contratar expertos en la materia externos para que ayuden en el proceso de evaluación como miembros del comité. Cualquier experto en la materia externo que contrate el UNFPA deberá contar como personal del UNFPA con el objetivo único de determinar si el UNFPA tiene el número mayoritario de miembros en el comité de evaluación pertinente.

Si los miembros del comité de evaluación no se encuentran en el mismo lugar/país, se recomienda que lleven a cabo una teleconferencia antes de finalizar el proceso de puntuación para debatir las puntuaciones asignadas a los proveedores con el fin de evitar situaciones de extrema discrepancia o incoherencia en la puntuación, que podrían resultar en una descalificación injusta de los proveedores o que se consideren aptos proveedores que no cumplen los requisitos.

Todos los observadores o miembros del comité de evaluación que no pertenezcan al personal de las Naciones Unidas deben firmar la declaración de confidencialidad y sin conflicto de intereses ([confidentiality and no conflict of interest statement](#)) antes de la evaluación.

## 8.3 Criterios de evaluación

Existen tres categorías de criterios de evaluación:

- 1) Criterios formales.
- 2) Criterios técnicos y de calificación.
- 3) Criterios comerciales (financieros).

### 8.3.1 Criterios formales

Durante la evaluación preliminar, el comité de evaluación comprueba que las ofertas cumplen los criterios formales y las condiciones que se exponen en los documentos de licitación, como:

- Las ofertas se han firmado adecuadamente o incluyen documentos que indican que la oferta

es auténtica (el comité de evaluación debe rechazar cualquier oferta no firmada presentada sin pruebas que demuestren la autenticidad de la oferta). Si la persona que firma como representante es un representante autorizado (es decir, el nombre de la firma no coincide con el nombre escrito), el comité de evaluación debe verificar que este tiene autoridad delegada para firmar.

- Las ofertas incluyen las garantías necesarias, si procede.
- El proveedor es apto, p. ej., se ha registrado adecuadamente (si el registro previo es uno de los requisitos), no se considera suspendido, etc.
- Las ofertas incluyen la documentación necesaria.
- Las ofertas están completas (los documentos de licitación deben especificar claramente si se aceptan licitaciones parciales para un componente o lote determinado), etc.
- La oferta incluye pruebas de que el oferente acepta los componentes esenciales de las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA ([UNFPA General Conditions of Contract](#)). Si el oferente propone cambios, la Unidad de Asuntos Jurídicos debe evaluar y pronunciarse sobre los cambios propuestos.

El comité de evaluación debe rechazar las ofertas que no cumplan los criterios formales. Por lo tanto, es importante que la unidad adquisidora considere cuidadosamente los criterios formales que se van a incluir en los documentos de licitación antes de emitirse, puesto que se considera contraproducente llevar a cabo un proceso de licitación en el que es probable que ningún proveedor cumpla los criterios formales.

Una vez que el comité de evaluación concluye su examen preliminar para garantizar que las ofertas cumplen los criterios formales, el comité comienza la evaluación técnica y la verificación de los requisitos de calificación antes de pasar a realizar la evaluación comercial (financiera).

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

Los criterios técnicos y de calificación proceden de las especificaciones o ToR/TdR, así como de las condiciones de calificación especificadas en el documento de licitación.

Según la naturaleza o complejidad de la adquisición en revisión, la propuesta puede incluir un resumen de los criterios técnicos o constar de una descripción larga y precisa.

El comité de evaluación evaluará los requisitos técnicos y de calificación que desarrolla el personal de operaciones/programa oportuno y el personal de adquisiciones como parte de la redacción de los términos de referencia y que se incluyen en el documento de licitación. La evaluación puede consistir en a) cumplimiento/no cumplimiento, si los requisitos son simplemente criterios de éxito/fracaso, o b) una metodología de puntuación ponderada, si los requisitos no se pueden definir como criterios de éxito/fracaso; en cambio, las puntuaciones se asignarán a una serie de criterios como experiencia sólida, enfoque y metodología propuesta para alcanzar los resultados esperados (consulte la [sección 8.4.3](#), Métodos de evaluación), etc. Si el documento de licitación contiene

requisitos obligatorios, la puntuación nunca deberá realizarse conforme a estos requisitos, puesto que deberán evaluarse siempre con una metodología de cumplimiento/no cumplimiento.

Los criterios técnicos y de calificación constan de requisitos que el proveedor debe cumplir siempre, incluidos, entre otros:

- 1) Cumplimiento técnico de las especificaciones.
- 2) Licencia comercial: copia de una licencia comercial actual en el país del domicilio legal como principal fabricante del producto ofrecido (o carta del principal fabricante que autoriza a la empresa como agente único para participar en la licitación por o en nombre del fabricante). Para empresas de servicios, se deberá presentar una copia de la licencia actual para realizar negocios en el país del domicilio legal.
- 3) Certificación de calidad y fabricación: si se aplica, la certificación de que los productos se fabrican de acuerdo con la normativa europea (CE), la Organización Internacional de Normalización (ISO, incluido el número estándar aplicable), la OMS o los estándares de Prácticas Adecuadas de Fabricación (PAF). Es posible presentar otra certificación, por ejemplo, de la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA) de los Estados Unidos y de la Comisión Europea (CE), si se solicita.
- 4) Experiencia previa en un ámbito similar y con el mismo tipo de requisitos o similares: lista principales contratos completados en los últimos tres años, en especial grandes contratos institucionales con compras del sector privado o nacional (es decir, OMS, UNICEF, PNUD, etc.). Asimismo, se debe informar de todas las demandas legales contra cualquier organización de las Naciones Unidas.
- 5) Experiencia en la región geográfica.
- 6) Volumen de ventas mínimo requerido.
- 7) Requisitos mínimos con respecto al valor de los contratos previos.
- 8) Estabilidad financiera: declaraciones financieras auditadas de los últimos tres años de operación. Coeficientes de liquidez y rentabilidad financiera mínimos, como coeficiente de liquidez inmediata (coeficiente de activos y pasivos actuales) que no sea inferior a uno. Si el coeficiente de liquidez inmediata es inferior a uno, el punto focal de compras debe asegurarse de que, a través de otros medios, el proveedor puede ejecutar el contrato sin incurrir en problemas financieros.
- 9) Equipo y capacidad disponibles para llevar a cabo el encargo: información sobre la capacidad de producción mensual, los plazos totales de entrega/producción aproximados de la empresa desde la recepción del pedido hasta la entrega efectiva, etc.
- 10) Disponibilidad de servicios posventa o de agentes en el país de entrega.
- 11) Calificación y experiencia del personal del proveedor propuesto.
- 12) Inexistencia de informes negativos en los últimos tres años.
- 13) Requisitos medioambientales, si procede.

### 8.3.3 Criterios financieros

El precio es un criterio de evaluación importante, pero el peso del precio depende de la

metodología de evaluación elegida. Es importante especificar claramente en los documentos de licitación qué factores de precio se usarán para la evaluación. Se podrían tener en cuenta diferentes factores como el costo de transporte, el costo de operación, los costos de inicio o incidentales, así como los costos del ciclo de vida.

Para los servicios, el UNFPA debe proporcionar una plantilla con los documentos de licitación para que los oferentes proporcionen el desglose de su propuesta de precios. En todos los casos, el desglose requerido y los criterios de evaluación deben especificarse claramente en los documentos de licitación.

Si los bienes y servicios adquiridos son para el uso oficial del UNFPA (es decir, gastos administrativos como mobiliario de oficina, bienes y servicios que se usarán para un programa asistido por el UNFPA), no se deben tener en cuenta los aranceles ni los impuestos para el objetivo de la evaluación financiera. Esto se debe a que el UNFPA está exento del pago de impuestos y, por lo tanto, las unidades no deben pagar impuestos a sus proveedores. Consulte la [sección 11.2.2](#). De este modo, no se deben especificar los Incoterms (Entregado con derechos pagados [DDP]) en el documento de licitación, a no ser que se obtenga una aprobación especial para el uso de Incoterms DDP del Jefe de PSB, adicional a una evaluación de riesgo y consulta con la Subdivisión de Finanzas.

Solo para la adquisición de terceros: la fuente de financiamiento en el caso de la adquisición de terceros puede requerir que UNFPA pague al proveedor los costos de los aranceles adeudados por la importación de los bienes. Solo en las siguientes circunstancias el UNFPA puede tener en cuenta los impuestos y los aranceles durante la evaluación financiera:

- 1) El acuerdo con el cliente de TPP permite dicho reembolso y la fuente de financiamiento ha facilitado al UNFPA los fondos para el reembolso de los impuestos y aranceles.
- 2) Los fondos para los servicios solo los facilita el cliente de TPP pertinente o la fuente de financiamiento de TPP, si procede.
- 3) El servicio del UNFPA constituye un servicio directo para el cliente de TPP (sin incluir a los demás clientes de las Naciones Unidas) para la adquisición solo como agente de adquisiciones.
- 4) El UNFPA no usará los bienes; estos se envían de inmediato al cliente de TPP en consignación en el país.

La oficina de campo tiene la responsabilidad de revisar cuidadosamente toda la documentación para comprobar que se cumplen todas las condiciones. Después de realizar una revisión inicial, la oficina de campo del UNFPA debe presentar todos los documentos justificativos, junto con una nota que confirme que se cumplen las condiciones requeridas, para la revisión y autorización de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Si se cumplen las condiciones, el UNFPA puede tener en cuenta los aranceles a efectos de la evaluación financiera y, posteriormente, pagarlos sin correr el riesgo de ser acusado de abuso de

privilegios e inmunidades.

## 8.4 Metodología de evaluación

La letra a) de la Regla 115.4 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA contempla la adjudicación de contratos de adquisiciones sobre la base de los métodos formales de licitación:

«La ejecución de un contrato de adquisición deberá realizarse una vez que se hayan considerado debidamente los principios generales descritos en el párrafo 15.2 y de acuerdo con lo siguiente:

- 1) Cuando se haya realizado un llamado a licitación formal, el contrato de adquisición se celebrará con un oferente calificado cuya oferta cumpla sustancialmente con los requisitos establecidos en los documentos de solicitud y su costo sea evaluado como el más bajo para el UNFPA.
- 2) Cuando se haya emitido un pedido formal de ofertas, el contrato de adquisición se celebrará con el oferente calificado cuya propuesta, considerando todos los factores, responda mejor a los requisitos establecidos en los documentos de solicitud».

### 8.4.1 Selección y adjudicación

Los documentos de licitación deben especificar claramente cómo adjudicará los contratos el UNFPA (p. ej., a la oferta con menor precio y más aceptable desde el punto de vista técnico, a la oferta de menor precio que cumple los requisitos sustancialmente o a la oferta con mayor puntuación general) y qué criterios se aplicarán en la evaluación para determinar el cumplimiento de la clasificación técnica para asignar los puntos.

Para RFQ inferiores a 50,000 USD, el equipo de evaluación puede recomendar la adjudicación del contrato a una oferta de mayor precio SI las calidades técnicas son superiores a las de una oferta de menor precio Y la diferencia de precio es inferior al 10 % de la oferta más baja. Todos los demás contratos siguen estos procedimientos.

Al usar una puntuación ponderada, los documentos de licitación deben proporcionar claramente un desglose de porcentaje o puntos asignados a cada criterio general (p. ej., X puntos para experiencia, X puntos para metodología y enfoque, X puntos para las calificaciones y competencias del personal del proveedor propuesto). El peso de la propuesta técnica nunca será:

- 1) Superior al 70 % de la puntuación.
- 2) Inferior al peso de la propuesta financiera.

Si los requisitos se dividen en componentes o lotes, es imprescindible que los documentos de licitación especifiquen si el contrato se adjudicará al proveedor que ofrezca la mejor oferta por *todos* los componentes o lotes o si el contrato se adjudicará por componente o lote.

Si se contemplan las órdenes divididas (adjudicación de contratos por partes de los artículos a más de un proveedor), también se debe especificar en los documentos de licitación el derecho del

UNFPA de dividir el contrato entre varios proveedores.

Al determinar la posibilidad de división del contrato, el comité debe comparar el posible ahorro que implica adquirir los artículos a un precio más bajo con el costo de transacción total que el UNFPA generaría al adjudicar varios contratos. Asimismo, el UNFPA debe tener en cuenta las cuestiones relacionadas con la cadena de suministro, la logística, la compatibilidad y las garantías asociadas a los contratos.

### 8.4.2 Desviación material

El UNFPA debe asegurarse de que solo rechaza licitaciones siempre que la desviación de los requisitos sea material (consulte a continuación). Con el fin de conseguir la mejor relación calidad-precio, es importante no descalificar licitaciones únicamente por desviaciones inmateriales (menores).

Una desviación material se define como:

- 1) La desviación que afectaría, de cualquier modo sustancial, al alcance, la calidad o el rendimiento de los bienes y servicios relacionados especificados en el contrato.
- 2) La desviación que limitaría, de cualquier modo sustancial, los derechos del UNFPA o las obligaciones del proveedor en virtud del contrato —incompatible con los documentos de licitación—.
- 3) La desviación que, si se rectificara, afectaría injustamente a la posición competitiva de otros proveedores que presentan ofertas que cumplen los requisitos sustancialmente.

#### Nota:

No presentar los documentos no históricos (documentos específicamente preparados en respuesta a la licitación) antes del plazo límite de recepción de ofertas constituye una desviación material. Sin embargo, si faltara un documento no histórico requerido, pero toda la información solicitada en este se puede encontrar en otro punto de la oferta, el requisito se considera cumplido, y, en el momento de la evaluación, el UNFPA solicitará al oferente que presente la información en el documento y el formato correctos.

Con este fin, los presidentes de los comités de evaluación de ofertas deben tener una perfecta comprensión de qué representa una desviación material.

Durante el examen de las ofertas (preliminar, técnico y comercial) se debe proceder de manera coherente con todas las ofertas al determinar si una desviación es material, por motivos de justicia y transparencia.

Los presidentes de los comités de evaluación de ofertas del UNFPA deberán identificar las desviaciones materiales durante cada fase del proceso de evaluación de las licitaciones: selección/examen preliminar, evaluación técnica y evaluación comercial, como se describe en las siguientes secciones.

Las demás desviaciones no deben considerarse materiales, es decir, el comité de evaluación de licitaciones puede solicitar aclaraciones y los oferentes pueden presentar documentos históricos no presentados (es decir, documentos no relacionados específicamente con la licitación y que los proveedores pueden demostrar que tenían en su poder antes del plazo límite de recepción de las licitaciones).

Nota:

Cuando el comité de evaluación solicita a los proveedores que presenten aclaraciones, información o documentos históricos no presentados, es importante darles un plazo límite aceptable. Una vez vencido el plazo límite, si el comité de evaluación considera que la oferta no cumple los requisitos necesarios, la rechazará y puede no existir la posibilidad de que el oferente corrija posteriormente la desviación material, reserva u omisión con el fin de que cumpla los requisitos.

### 8.4.3 Métodos de evaluación

Según el modo de licitación elegido, se aplicarán varias metodologías de evaluación que enfatizan diferentes criterios en la evaluación de las ofertas presentadas, conforme a la letra a) de la Regla 115.4 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA.

Las metodologías de evaluación usadas para los métodos correspondientes de licitación son las siguientes:

- 1) Shopping: metodología de oferta de menor precio y más aceptable desde el punto de vista técnico.
- 2) RFQ: metodología de oferta de menor precio y más aceptable desde el punto de vista técnico o metodología de análisis acumulativo si se utiliza una licitación de dos sobres (para la adquisición de servicios).
- 3) ITB: metodología de oferta de menor precio y que cumple con los requisitos sustancialmente, según el punto i de la letra a) de la Regla 115.4 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA.
- 4) RFP: metodología de análisis acumulativo, según el punto ii de la letra a) de la Regla 115.4 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA.

La siguiente tabla aporta información más precisa sobre cuándo usar cada metodología de evaluación.

*Cuadro 7: Varios métodos de evaluación*

REQUISITO	DOCUMENTO DE LICITACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	SISTEMA DE UNO O DOS SOBRES
Inferior a 5,000 USD (10,000 USD para sede u oficinas regionales)	Ninguno	La más barata y técnicamente aceptable	<i>Shopping</i> ; no se requieren ofertas por escrito
Igual o superior a 5,000 USD (10,000 USD para sede u oficinas regionales) e inferior a 100,000 USD	RFQ	Metodología de oferta de menor precio y más aceptable desde el punto de vista técnico o análisis acumulativo si se usa una licitación de dos sobres	Para servicios, se puede usar un enfoque de dos sobres

REQUISITO	DOCUMENTO DE LICITACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	SISTEMA DE UNO O DOS SOBRES
Igual o superior a 100,000 USD para bienes y servicios, con especificaciones estándares o sólidas que pueden expresarse de manera cuantitativa y cualitativa	ITB	La más barata, que cumple considerablemente los requisitos. Cumplimiento definido como que se cumplen los requisitos sustancialmente (sin desviación material)	Un sobre (método predeterminado)
		La más barata, que cumple considerablemente los requisitos. Un sistema de puntos con un umbral mínimo que define el cumplimiento.	Dos sobres
Igual o superior a 100,000 USD para bienes o servicios, con requisitos que no se pueden expresar de manera cuantitativa ni cualitativa	RFP	Análisis acumulativo. Todos los factores considerados, oferta que mejor cumple los requisitos expuestos en los documentos de licitación.	Dos sobres

#### **8.4.3.1 Metodología de oferta de menor precio y más aceptable desde el punto de vista técnico (shopping y RFQ)**

Al usar esta metodología, el precio sirve como criterio de evaluación fundamental por el que adjudicar un contrato por los bienes o servicios que cumple los requisitos expuestos. Sin embargo, se debe tener en cuenta que esta metodología no permite la selección de una propuesta que no cumpla

considerablemente los requisitos si existe una oferta que sí los cumpla considerablemente. Cuando se trata de la adquisición compleja de servicios tramitada a través de RFQ en la que se utiliza el método de análisis acumulativo, se obtiene una puntuación total mediante la combinación de los atributos técnicos y financieros ponderados de las cotizaciones. Se evalúan las ofertas de los proveedores y se conceden puntos de acuerdo con el nivel de cumplimiento de los criterios definidos en la RFQ. La puntuación técnica mínima aceptable, para que se considere la cotización, deberá situarse entre el 50 % y el 70 %, como determina la unidad adquirente y se indica claramente en el documento de RFQ.

El panel de evaluación deberá evaluar las ofertas incluso en las situaciones en las que se reciban menos de tres cotizaciones. Los posibles motivos para no recibir tres cotizaciones y las medidas que se deberán tomar para reducir la probabilidad de enfrentar situaciones similares en el futuro se deben registrar en el formulario de solicitud de adjudicación.

Si ninguna de las ofertas recibidas cumple completamente los requisitos **porque las especificaciones eran ambiguas o no estaban suficientemente desarrolladas**, la línea de acción adecuada es repetir la licitación.

#### ***8.4.3.2 Metodología de oferta de menor precio y que cumple con los requisitos sustancialmente (ITB)***

Este método de evaluación se utiliza, por lo general, para la evaluación de bienes y servicios bien definidos, si las licitaciones se solicitan mediante una ITB y si se cumple lo siguiente:

- 1) Los requisitos son claros y se pueden definir de manera cualitativa y cuantitativa.
- 2) El cumplimiento se puede determinar fácilmente.
- 3) El precio/costo de las ofertas que cumplen sustancialmente los requisitos es el criterio de evaluación fundamental.

La metodología de oferta de menor precio y que cumple con los requisitos consta de los siguientes pasos:

- 1) Determinar qué ofertas cumplen sustancialmente los requisitos y rechazar las ofertas que no lo hagan. Solo se considerará que cumplen sustancialmente los requisitos las ofertas que ofrezcan bienes/servicios que reúnan o superen los requisitos de las especificaciones y los requisitos de calificación.
- 2) Elección de la oferta más barata entre las ofertas que cumple sustancialmente los requisitos.

En el UNFPA, se debe usar un sistema de un sobre (en el que los oferentes presentan una oferta que incluye toda la información técnica y comercial [financiera]) al aplicar este método de evaluación. De manera excepcional y cuando existan motivos válidos, en particular ante riesgo de fraude, se puede usar un sistema de dos sobres (consulte la [sección 6.3.2](#) y anterior).

- **Determinación del cumplimiento**

El cumplimiento en este contexto se refiere a si una oferta cumple sustancialmente los criterios definidos en términos cuantitativos y cualitativos conforme a los requisitos (especificaciones/ToR/TdR, etc.) y demás criterios de calificación especificados en los documentos de licitación. Si la oferta cumple todos los criterios especificados en los documentos de licitación, se considera que esta cumple sustancialmente los requisitos y se puede llevar a cabo la comparación de los precios de todas las ofertas que cumplen sustancialmente los requisitos.

En el caso de requisitos más complejos si se utiliza un umbral para determinar el cumplimiento, se deberá usar un sistema de dos sobres en el que se solicita a los proveedores que presenten sus ofertas técnicas y comerciales (financieras) de manera independiente. De este modo, al usar este método para compras más complejas, se debe establecer un sistema de puntos antes de la emisión de los documentos de licitación, y los documentos de licitación deben incluir información sobre los criterios de evaluación, el sistema de puntos y el número de puntos asignados a los diferentes criterios de evaluación. Asimismo, los documentos de licitación deben establecer un umbral de puntos para el cumplimiento. También es posible proporcionar umbrales independientes para criterios individuales. Se determina que las ofertas con puntuaciones inferiores al umbral establecido en la evaluación no cumplen sustancialmente los requisitos y se deben eliminar de la evaluación. No se podrá abrir el sobre que contiene la información financiera de las ofertas que no alcancen ni superen el umbral.

- **Selección de la oferta de menor precio que cumple sustancialmente los requisitos**

Si se ha determinado el cumplimiento y las ofertas que no cumplen los requisitos se han eliminado del proceso de evaluación, el UNFPA debe seleccionar la oferta de menor precio que cumpla sustancialmente los requisitos, tanto si se ha usado un sistema de uno o de dos sobres. En el caso del sistema de dos sobres, se deberá recomendar para la adjudicación de contrato la oferta con menor precio de todas las ofertas que cumplen los requisitos técnicos (es decir, que alcanzan o superan el umbral).

Para determinar el precio adecuado sobre el que evaluar, se tiene en cuenta toda la información sobre precios solicitada al proveedor. Se podrían tener en cuenta varios factores (si se especifican como criterios de evaluación), como el precio de los bienes combinado con los costos de transporte hasta su destino final y el costo de ciclo de vida completo. El precio por artículo especificado en la oferta no es necesariamente el precio sobre el que basar la evaluación. Se debe especificar claramente en los documentos de licitación qué factores de precio se considerarán para la evaluación.

Varios factores de precio que se deben considerar:

- Transporte:

Si se incluye el transporte en los requisitos, la evaluación debe realizarse sobre el costo total, entregado en el destino final, y teniendo en cuenta el Incoterm que se piensa utilizar. En estas situaciones, el UNFPA debe evaluar diferentes escenarios y combinaciones de

- precios.
- Costos de ciclo de vida:  
El costo de ciclo de vida total de un producto suele tener en cuenta los costos asociados a la compra y al uso del producto:
  - 1) Costo del producto.
  - 2) Costo de transporte.
  - 3) Costo de operación (p. ej., electricidad, combustible, consumibles).
  - 4) Costo de formación e instalación.
  - 5) Costo de mantenimiento (p. ej., servicio posventa, reparación, piezas de recambio).
  - 6) Costo de tiempo de vida de un producto.
  - 7) Costo de eliminación.
  - 8) Costo de financiamiento (es decir, si es alquilado), etc.
- **Selección de la oferta de menor precio que cumple sustancialmente los requisitos para varios lotes/calendarios:**  
Si se licitan varios lotes en una licitación y es probable que los oferentes individuales presenten ofertas para más de un lote, la licitación debe abordar la cuestión relativa a cómo adjudicará el UNFPA los lotes si un proveedor no cumple todos los criterios de calificación posterior (p. ej., capacidad, requisitos de volumen de ventas) para todos los lotes para los que es la oferta de menor precio que cumple sustancialmente los requisitos. La manera habitual de proceder en este caso es especificar en la licitación que, si un proveedor no cumple todos los criterios de calificación posterior para ocuparse de todos los lotes para los que es la oferta de menor precio que cumple sustancialmente los requisitos, el UNFPA adjudicará cada uno de los lotes afectados de modo que alcance la mejor combinación general de relación calidad-precio para el UNFPA.  
En la práctica, esto significa que, en las ocasiones en las que un oferente haya ofrecido el precio de licitación evaluado más bajo (es decir, el proveedor L1) para más de un lote en la misma licitación o grupo de licitaciones relacionadas y en fase de calificación posterior de la evaluación se determine que el oferente no cumple alguno de los requisitos de calificación posterior para los lotes ofrecidos (p. ej., requisito de volumen de ventas, etc.), el UNFPA deberá proceder como se explica a continuación:
  - Se deberá realizar una comparación de precios por lotes entre el oferente L1 y el segundo precio de oferta más bajo (es decir, los proveedores L2 para cada lote).
  - A continuación, se calcula la diferencia de precio entre las ofertas de L1 y L2 para cada lote.
  - Con el fin de lograr el mayor nivel de ahorro y seleccionar la combinación más rentable de varias ofertas para la recomendación final de la adjudicación, los lotes en los que las diferencias de precio entre la oferta de L1 y la oferta del oferente L2 sean superiores se adjudican al oferente L1 hasta que la combinación de todos los lotes adjudicados al oferente L1 alcance el valor que podría adjudicarse al oferente L1, teniendo en cuenta los requisitos de calificación posterior que se especifican en el documento de licitación

(p. ej., capacidad de producción, volumen de ventas, valor máximo del contrato, etc.).

*Nota:*

(Evaluación en lotes para ITB): Si la recepción de un gran número de ofertas en respuesta a una ITB hace que la evaluación técnica de todas las ofertas sea poco práctica, las licitaciones se pueden evaluar por lotes para reducir el tiempo de evaluación y los costos transaccionales.

Una vez que se haya completado la evaluación comercial (precio) de todas las ofertas que han pasado la fase de examen preliminar, se debe preparar una tabla maestra que contenga los precios de las ofertas y los precios corregidos de las ofertas. A continuación, el equipo de evaluación puede decidir admitir en la evaluación técnica un lote que se componga de las ofertas más bajas «N», después de la corrección de los precios (donde el equipo de evaluación decide «N»: normalmente entre tres y cinco ofertas).

La oferta entre estas ofertas que tiene el menor precio y que cumple sustancialmente con los requisitos es también la oferta de entre todas las ofertas que tiene menor precio y que cumple sustancialmente con los requisitos.

Si el primer lote de ofertas «N» no da como resultado al menos tres ofertas que cumplen sustancialmente los requisitos, se debe admitir el siguiente lote de ofertas «M» para la evaluación técnica, y así sucesivamente, para tener al menos tres ofertas que cumplan sustancialmente los requisitos.

#### **8.4.3.3 Metodología de análisis acumulativo (RFP)**

Según el método de análisis acumulativo, la puntuación total se obtiene con la combinación de los atributos técnicos y financieros ponderados de las propuestas. Se evalúan las ofertas de los oferentes y se conceden puntos de acuerdo con el nivel de cumplimiento de los criterios definidos en los documentos de licitación.

Este método de evaluación se utiliza cuando las ofertas se han solicitado sobre la base de una RFP, y es necesario llevar a cabo una evaluación más compleja basada en una serie de variables de importancia desigual.

El método se utiliza normalmente para la adquisición de servicios, en la que se necesita ponderar la importancia relativa de cada criterio de evaluación. También puede usarse para la evaluación de ofertas de bienes complejos que requieran que la evaluación se base en una serie de criterios diferentes a los de éxito/fracaso, con el objetivo de asegurar la mejor relación calidad-precio, y cuando es complicado evaluar una oferta solo en la escala que contempla el cumplimiento de los requisitos.

El método requiere un procedimiento de dos sobres en el que se solicita a los proveedores que

presenten sus ofertas técnicas y comerciales (financieras) de manera independiente en dos sobres cerrados. La evaluación de las ofertas técnicas se deberá completar antes de la apertura y evaluación de las ofertas financieras.

Los documentos de licitación deberán especificar el número de puntos disponibles para las propuestas técnicas y financieras, respectivamente. La propuesta técnica se evaluará mediante criterios de evaluación predefinidos. Los criterios de evaluación se definirán en los documentos de licitación junto con información relativa al número de puntos asignados a cada uno de estos criterios. En caso de que el documento de licitación contenga requisitos obligatorios, la puntuación nunca deberá realizarse conforme a estos requisitos, puesto que deberán evaluarse siempre con una metodología de cumplimiento/no cumplimiento.

Según este método de análisis, el precio es uno de los criterios de evaluación, pero no el factor determinante. En general, cuanto más complejo sea el análisis, más importante sea el producto final y menos comparables sean las propuestas, menor influencia deberá tener el precio en la selección y los puntos asignados a la propuesta financiera serán más bajos. Para tareas de naturaleza sencilla, el precio puede ser un elemento importante del proceso de selección, siempre que también se cumplan los demás criterios.

El número total de puntos disponible para la propuesta técnica es normalmente mayor que el número total de puntos disponible para la propuesta financiera. De este modo, se reduce el riesgo de seleccionar a un proveedor que no desempeñe adecuadamente su función, y el ahorro conseguido al seleccionar la oferta de menor precio no tiene más peso que las consecuencias que provoca un proveedor que no desempeñe adecuadamente su función. De este modo, la propuesta financiera recibe entre un 30 % y un 50 % de importancia.

Solo se deben abrir las ofertas financieras de aquellas ofertas que durante la evaluación técnica recibieron una puntuación que alcanza o supera el umbral especificado (por lo general, el 60 % de los puntos disponibles para la propuesta técnica). Para las ofertas en las que la propuesta técnica no alcance la puntuación mínima especificada, la oferta financiera correspondiente no es apta para su consideración, por lo que no debe abrirse.

El número máximo de puntos asignados a la propuesta financiera se asigna a la propuesta de precio más bajo. Todas las demás propuestas de precios reciben puntos en proporción inversa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

En la que:

p = puntos para la propuesta financiera que se está evaluando  
y = número máximo de puntos asignados a la propuesta financiera  
 $\mu$  = precio de la propuesta de menor precio  
z = precio de la propuesta que se está evaluando

La propuesta que obtiene la puntuación general más alta después de añadir la puntuación de las propuestas técnicas y financieras es la que ofrece la mejor relación calidad-precio.

### **8.5 Selección preliminar**

Con el objetivo de evitar gastar recursos adicionales en la evaluación de ofertas no válidas, el comité de evaluación debería eliminar las ofertas que contengan desviaciones materiales en una fase inicial del proceso de evaluación mediante el examen preliminar de las ofertas conforme a los criterios formales.

El comité de evaluación debería eliminar las ofertas en las siguientes situaciones (desviación material):

- 1) Falta de garantías de ofertas adecuadas en lo referente a cambios en la redacción, la cantidad y el período de validez. Un cambio en la redacción que sea coherente con el formato prescrito no se considera desviación material.
- 2) Ausencia de formulario de presentación, cambio en la redacción y falta de firma de las partes clave del formulario de presentación cuando se especifica claramente en el documento de licitación como requisito. Un cambio en la redacción que sea coherente con el formato prescrito no se considera desviación material. Del mismo modo, si los oferentes han firmado la mayoría de los formularios pero faltan una o dos firmas, lo que demuestra un claro descuido, los oferentes deben contar con un día o dos para facilitar los formularios firmados. Esto será así siempre que el plazo adicional no resulte en una ventaja injusta, si bien rechazar la licitación en esa fase iría en contra del principio de competencia efectiva.
- 3) El oferente indica en la oferta que no acepta condiciones importantes del contrato.
- 4) No se facilitan documentos no históricos (documentos específicamente relacionados con la licitación y que no se espera que el oferente posea antes de que se emita el documento de licitación, p. ej., una garantía de oferta) requeridos en el documento de licitación.
- 5) El oferente no es apto.
- 6) La información financiera se incluye en la propuesta técnica al usar el método de dos sobres o, en caso de una ITB de un sobre, no se incluyen los componentes de precio requeridos.

### **8.6 Evaluación comercial (financiera)**

La evaluación comercial (o financiera) es el proceso de comparar las ofertas con los criterios financieros estipulados en el documento de licitación y el precio sobre el que basar la evaluación.

#### **Licitación de un sobre (ITB):**

En el caso del método de licitación de un sobre, se compararán los precios de las licitaciones que se

considera que cumplen con los requisitos después del examen preliminar.

Antes de la comparación de precios, el comité de evaluación debe corregir errores aritméticos de la siguiente manera:

- 1) Si existe una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario deberá prevalecer y el total de la partida se deberá corregir, a no ser que en opinión del UNFPA exista una obvia colocación errónea de la marca decimal en el precio unitario, en cuyo caso deberá prevalecer el total de la partida que aparece en la cotización y se deberá corregir el precio unitario.
- 2) Si existe un error en el total que se corresponda con la adición o sustracción de los subtotales, deberán prevalecer los subtotales y se deberá corregir el total.
- 3) Si existe una discrepancia entre las palabras y las cifras, deberá prevalecer el importe en palabras, a no ser que el importe expresado en palabras esté relacionado con un error aritmético, en cuyo caso deberá prevalecer el importe en cifras sujeto a las indicaciones a) y b) anteriores.

Una vez que se han realizado las correcciones de precios, se deben evaluar los descuentos, si procede, y llevar a cabo conversiones de moneda a una moneda base (que se especifica en el documento de licitación), si procede.

No se suelen tener en cuenta en la evaluación las ofertas de descuentos por pago anticipado ni entrega anticipada de la orden por parte del proveedor, a no ser que se especifique claramente en el documento de licitación. No obstante, se pueden aprovechar los descuentos si los ofrece el proveedor seleccionado (es decir, el proveedor se selecciona según el precio habitual sin tener en cuenta los descuentos, pero, al realizar la orden, se podrá aprovechar cualquier descuento disponible por la realización de órdenes, si es posible). Sin embargo, la duración de la validez de los descuentos también se debe tener en cuenta.

Los descuentos de cantidad se tienen en cuenta en la evaluación y se deben evaluar como una oferta independiente.

La comparación del precio final en una única moneda debe tener en cuenta los errores corregidos, los descuentos y cualquier ajuste requerido.

Durante la evaluación del precio, una desviación se consideraría material en cualquiera de las siguientes situaciones:

- 1) El oferente no acepta la corrección de precio requerida según la condición del documento de licitación (en cuyo caso puede perderse la garantía de presentación del oferente que presentó la oferta más baja evaluada).
- 2) Faltan los componentes de precio requeridos.
- 3) El oferente ofrece un precio por menos cantidad de lo que se requiere, a no ser que, en opinión del comité de evaluación pertinente, esto se deba a una equivocación, error tipográfico o

descuido evidentes (p. ej., falta un cero).

### **Licitación de dos sobres (RFP y algunas ITB):**

En el caso del método de licitación de dos sobres, el precio se evalúa solo para aquellos proveedores que cumplan los requisitos desde el punto de vista técnico. Al usar el método de evaluación de análisis acumulativo (RFP), la puntuación de la propuesta financiera se calcula según la fórmula para la asignación de puntos. Este no es el caso de la ITB de dos sobres, en la que se selecciona la oferta de menor precio que cumple sustancialmente los requisitos.

Durante la evaluación final, una desviación se podría considerar material si faltan los componentes de precio requeridos o difieren de los requisitos (p. ej., se ofrecen y cotizan menos días de asesoramiento de lo solicitado, excepto en casos en los que los documentos de licitación permiten que se ofrezcan menos días, siempre que se pueda alcanzar la misma calidad y cantidad de los productos entregables).

## **8.7 Evaluación técnica**

### **8.7.1 Evaluación de cumplimiento técnico**

Contar con requisitos bien definidos es fundamental y, por lo general, recompensan el tiempo y el esfuerzo invertidos en producir especificaciones correctas con una evaluación técnica sencilla, rápida y efectiva. Por tanto, se deben concentrar los esfuerzos en definir las especificaciones y términos de referencia correctos según corresponda antes de que se inicie el proceso de licitación.

### **Licitación de un sobre (ITB):**

Las licitaciones recibidas como respuesta a una licitación de un sobre se deben rechazar cuando contengan una desviación material, es decir, cuando las especificaciones de los artículos cotizados no coincidan en uno o más aspectos significativos con las especificaciones técnicas requeridas, lo que hace que el artículo no cumpla su propósito.

En caso de que se deba tener en cuenta la entrega de muestras durante la fase de evaluación, consulte la Guía sobre especificaciones ([Guidelines on specifications](#)) para obtener asesoramiento específico.

### **Licitación de dos sobres (RFP y algunas RFQ e ITB):**

En el caso del método de licitación de dos sobres, la propuesta técnica presentada por cualquier

proveedor se rechazaría cuando la licitación no obtenga el número mínimo de puntos requerido para considerarse apta. No se puede abrir la oferta financiera correspondiente. Se debe tratar de la manera especificada en el documento de licitación.

Si se usa un sistema de dos sobres, se realiza de manera simultánea la evaluación técnica de las propuestas y las calificaciones de los proveedores.

En caso de que se deba tener en cuenta la entrega de muestras durante la fase de evaluación, consulte la Guía sobre especificaciones ([Guidelines on specifications](#)) para obtener asesoramiento específico.

### **8.7.2 Calificación de los proveedores**

#### **Licitación de un sobre (ITB):**

En el caso de las licitaciones de un sobre, la calificación del oferente se lleva a cabo después de haberse completado la evaluación técnica y la del precio; por tanto, este proceso se suele denominar calificación posterior. De este modo, este proceso específico no se aplicará a productos sujetos a un esquema de precalificación (es decir, la precalificación de los productos de salud reproductiva fundamentales).

La calificación posterior solo se lleva a cabo para los oferentes con el precio de oferta evaluado más bajo, por lotes, cuya oferta se considera que cumple los requisitos técnicos. La calificación posterior consta de la verificación de los antecedentes de los proveedores identificados para la adjudicación de contratos después de la evaluación técnica y comercial (financiera), con el objetivo de asegurar que los oferentes identificados cumplen los requisitos y son capaces de completar el contrato adecuadamente (es decir, la entidad es solvente en términos financieros, cuenta con la experiencia necesaria, tiene suficiente capacidad de producción, tiene una buena posición en los círculos comerciales, etc.).

Si el proceso de evaluación va a incluir un ejercicio de calificación de los proveedores, el documento de licitación debe especificar claramente, por motivos de justicia y transparencia, lo siguiente:

- 1) La realización de la calificación posterior de los oferentes con ofertas de menor precio que cumplen los requisitos desde el punto de vista técnico.
- 2) Los requisitos de calificación mínimos y el alcance de la calificación de los proveedores.
- 3) El rechazo de las ofertas de proveedores que no cumplen los requisitos de calificación.

El alcance de la calificación de los proveedores debe ser razonable y estar relacionado con el valor del contrato y la complejidad del caso concreto.

Se pueden tener en cuenta los siguientes aspectos en la calificación de los proveedores:

- 1) Requisitos legales y regulatorios.
- 2) Experiencia y capacidad técnica.
- 3) Capacidad financiera.
- 4) Capacidad institucional y de carga de trabajo.

Se debe recomendar para la adjudicación de contratos a los oferentes cuyas ofertas cumplan todos los criterios de calificación posterior para los artículos o lotes por los que presentaron el precio de oferta evaluado más bajo, puesto que presentaron la oferta de menor precio que cumple sustancialmente los requisitos.

Se descalificará a los oferentes que incluyan declaraciones falsas o erróneas en los formularios, las afirmaciones o los anexos presentados como pruebas de los requisitos de calificación, o registren un desempeño deficiente, como no completar adecuadamente el contrato, retrasos excesivos en la conclusión, historial de litigios atípico, fracasos financieros, etc.

En la fase de calificación posterior, se deben rechazar las ofertas si los oferentes no cumplen los requisitos mínimos de calificación.

Si se evalúan varios lotes, la licitación debe abordar la cuestión relativa a cómo adjudicará el UNFPA los lotes si un proveedor no cumple todos los criterios calificación posterior.

### **Licitación de dos sobres (RFP y algunas ITB):**

En el caso de la licitación de dos sobres, la calificación de los proveedores se suele llevar a cabo durante la fase de examen de ofertas preliminar, la evaluación técnica en sí misma y la fase de calificación posterior (verificación de referencias y estabilidad financiera).

## **8.8 Aspectos adicionales de evaluación**

Indicios de posibles actos irregulares realizados por parte de los proveedores

Al realizar la evaluación de las ofertas o propuestas, el panel de evaluación debe quedar completamente convencido de que no existen indicios de fraude, fijación de precios o actos sospechosos por parte de algunos proveedores que puedan indicar la existencia de un cártel.

A continuación se incluyen las alertas más comunes de riesgos de confabulación entre proveedores:

- Los lotes se dividen entre oferentes, es decir, un oferente ofrece la oferta de menor precio para el lote 1, otro la ofrece para el lote 2 y así sucesivamente, o un oferente presenta una cotización solo para el lote 1 y otro la presenta solo para el lote 2, etc.
- Las garantías bancarias presentadas por diferentes oferentes las emite el mismo banco y

tienen números de referencia prácticamente iguales.

- La información relativa a la propiedad y la gestión de varios oferentes muestra que estos oferentes tienen los mismos directores, socios, propietarios, etc.

Las acusaciones de posible confabulación por parte de proveedores o entre ellos se deberán transmitir al personal del UNFPA, de acuerdo con la Política contra Prácticas Fraudulentas y Prohibidas de otro tipo del UNFPA ([UNFPA Policy against Fraudulent and other Proscribed Practices](#)) y la Política para la Revisión de Proveedores y Sanciones del UNFPA ([UNFPA Policy for Vendor Review and Sanctions](#)).

## 8.9 Conversaciones con los proveedores

### 8.9.1 Aclaraciones de los proveedores

En principio, las ofertas se deberán evaluar de acuerdo con la información proporcionada en la oferta. No obstante, después de la presentación de las ofertas, a veces se solicitan aclaraciones a los proveedores con el fin de poder llevar a cabo un proceso de evaluación adecuado. El objetivo de estas aclaraciones es el de esclarecer aspectos de la oferta y el de no añadir ni eliminar aspectos a esta, ni modificar de forma ninguna parte de la oferta.

Se pueden solicitar aclaraciones de los contenidos de la oferta teniendo en cuenta el principio de trato justo e igualitario de los proveedores. No se debe permitir a los proveedores modificar los contenidos de la oferta, sino únicamente facilitar documentos históricos no presentados o aclaraciones menores que permitan al equipo de evaluación comprender plenamente la oferta para llevar a cabo una evaluación justa.

No se puede solicitar, ofrecer ni permitir la modificación del precio ni el contenido de la oferta, excepto por motivos necesarios para permitir la corrección de errores aritméticos que descubra el UNFPA. Todas las solicitudes de aclaración deben incluir un plazo límite razonable. Si el proveedor no facilita la información requerida o no responde antes de que finalice el plazo límite, se debe rechazar la oferta.

Durante las conversaciones aclaratorias, no se puede divulgar información sobre las ofertas de otros proveedores potenciales al proveedor.

Las conversaciones deberán llevarse a cabo, preferiblemente, por escrito, pero también se pueden mantener en una reunión o por teleconferencia/videoconferencia. Con independencia del modo en que se mantengan las conversaciones, todas se deben resumir por escrito, junto con las aclaraciones facilitadas, y archivarse para referencia en el futuro.

La solicitud de aclaraciones a los proveedores después de recibir y abrir las ofertas no se debe

confundir con la modificación de las ofertas antes del plazo límite de presentación.

### 8.9.2 Reclamaciones

Las respuestas a las reclamaciones presentadas por los oferentes durante (y después) de la evaluación de la licitación deben ser coherentes con lo que se puede o no se puede revelar, como se especifica en el documento de la licitación.

El Jefe de Unidad deberá nombrar a una persona independiente que no participe en el proceso de adquisición para que reciba las reclamaciones de los oferentes. El punto focal designado debe comunicar las reclamaciones recibidas al presidente correspondiente o al personal de adquisiciones para realizar una revisión adicional y facilitar comentarios.

Según la naturaleza de las reclamaciones recibidas, el presidente —o el personal de adquisiciones para las RFQ inferiores a 50,000 USD— debe considerar solicitar asesoramiento a un especialista en adquisiciones en PSB antes de responder. PSB buscará asistencia legal en la Unidad de Asuntos Jurídicos, según proceda.

Si se trata de una acusación por irregularidades, el presidente debe enviar siempre las reclamaciones sin demora al Jefe de PSB, así como a la OAIS.

Consulte la [sección 10.2.3](#) para los procedimientos de impugnación en licitaciones.

### 8.9.3 Modificación de las ofertas

Como se señala en la [sección 7.2.1](#), los proveedores pueden modificar sus ofertas por escrito antes de que finalice el plazo límite de presentación. La modificación deberá presentarse conforme a las instrucciones de presentación y se deberá tratar como cualquier otra oferta por parte del UNFPA.

No obstante, no se aceptará ninguna alteración de la oferta después del plazo límite para la presentación de las ofertas, a no ser que dicha modificación responda a omisiones o errores obvios como los mencionados a continuación y que las instrucciones de licitación permitan dichas correcciones. A continuación se incluye una lista de las omisiones y los errores más comunes y el modo en que deben tratarse:

- 1) Errores en el precio total: los precios de las unidades prevalecen cuando se han cometido errores en la suma total.
- 2) Errores aparentes en el precio: el UNFPA no se hace responsable de los errores en el precio que cometan los proveedores. No obstante, se deberán verificar los precios en los casos en que existan motivos para creer que se trata de un error (precio demasiado alto o demasiado bajo, etc.). Se deberá informar al proveedor de que se prohíbe la modificación del precio original (a no ser que el comité de evaluación del UNFPA opine que existe un claro error tipográfico) y que el incumplimiento deberá tener como resultado el rechazo de la oferta.

Si el proveedor confirma que el precio original es correcto, la evaluación puede proceder sin más preguntas. No obstante, si el proveedor reconoce que el precio es incorrecto, se deberá rechazar la oferta para poder respetar el principio de trato justo e igualitario de todos los proveedores.

La comunicación con el proveedor debe realizarse por escrito y archivar para dejar constancia y facilitar las auditorías.

- 3) Si los proveedores no facilitan algún dato: esto no deberá suponer normalmente el rechazo inmediato de la oferta, siempre que no represente una desviación material. Si el proveedor no facilita la información solicitada, en un límite de tiempo especificado, se deberá rechazar la oferta. Se debe notificar debidamente al proveedor por escrito; todas las comunicaciones sobre esta cuestión deben guardarse en el archivo.

#### 8.9.4 Negociaciones

Las negociaciones son conversaciones con un proveedor después de su selección, pero, como normal general, antes de la adjudicación del contrato (es decir, antes de presentar el caso al Comité de Revisión de Contratos correspondiente o a la autoridad en materia de adquisiciones para la aprobación de la adjudicación, según proceda), con el objetivo de garantizar la mejor relación calidad-precio para el UNFPA en el proceso de adjudicación sin comprometer el principio de trato justo e igualitario de todos los proveedores.

En principio, las negociaciones no se suelen llevar a cabo cuando se usan métodos de licitación formales. No obstante, en dichas situaciones, las negociaciones pueden seguir estando justificadas, por ejemplo, si solo se ha recibido una licitación que cumpla sustancialmente los requisitos y el precio no se considera competitivo, con el fin de garantizar la mejor relación calidad-precio para el UNFPA.

Las negociaciones pueden ser realmente efectivas en situaciones de contratos negociados de manera directa con el fin de garantizar precios competitivos.

Las negociaciones son confidenciales entre el UNFPA y el proveedor, y ninguna parte puede revelar información relativa a las negociaciones.

En las negociaciones con el proveedor seleccionado deben participar, como mínimo, dos trabajadores del UNFPA. Se recomienda que se asignen funciones a cada persona en las negociaciones y que, antes de comenzarlas, se expongan claramente cuáles son las funciones y responsabilidades de los trabajadores del UNFPA para garantizar unos resultados óptimos.

La negociación con el proveedor seleccionado debe finalizar antes de presentar los casos a los Comités de Revisión de Contratos correspondientes o a la autoridad en materia de adquisiciones para la revisión y la aprobación, según proceda.

En el improbable caso de que las negociaciones se produzcan después de la adjudicación del contrato (p. ej., negociaciones sobre condiciones específicas de los contratos), el resultado de las negociaciones se debe registrar para asegurar un registro de auditoría adecuado. En caso de que estas negociaciones conlleven un aumento en el precio y se decida mantener la adjudicación del contrato al mismo proveedor, se debe volver a presentar el caso a la autoridad en materia de adquisiciones adecuada. De acuerdo con la [sección 9.4](#) de los presentes Procedimientos de adquisición, es obligatoria una nueva presentación al Comité de Revisión de Contratos correspondiente.

Las negociaciones con el proveedor se llevan a cabo de acuerdo con determinados procedimientos, según el método de licitación elegido:

### 1) Cuando se trata de RFP:

El objetivo de las negociaciones de las ofertas seleccionadas en función de la «metodología de análisis acumulativo» es garantizar que la propuesta técnica concuerde con los requisitos y que la propuesta financiera sea competitiva en todos los aspectos del precio.

Las negociaciones con el proveedor relativas a los contenidos de su oferta solo pueden llevarse a cabo conforme a lo siguiente:

- a) Si se contempla en los documentos de licitación.
- b) Con el proveedor que presenta la propuesta ganadora.

En las negociaciones, se debe indicar al proveedor cualquier deficiencia que exista en la oferta. El proveedor debe poder realizar ajustes en la propuesta con el fin de mejorar y especificar más claramente el contenido de la oferta. No obstante, no se podrán cambiar los requisitos (términos de referencia/especificaciones) bajo ninguna circunstancia.

Si se cambian los requisitos, se deberá cancelar el proceso competitivo y se deberá iniciar un nuevo proceso de licitación de acuerdo con los requisitos revisados.

Si existe una causa justificada, se permite comenzar con las negociaciones de la propuesta financiera del proveedor que presenta la mejor oferta, es decir, la oferta que ha recibido el mayor número de puntos (en términos técnicos y financieros).

#### Nota:

Entre las causas justificadas para entablar negociaciones después de un método de licitación formal basado en la metodología de «análisis acumulativo», se incluyen, sin carácter exhaustivo, los siguientes casos:

- a) Limitaciones presupuestarias, en las que el presupuesto no es suficiente para adquirir los artículos solicitados.
- b) Cuando la licitación con mayor puntuación ofrece servicios adicionales que no se requieren en el documento de licitación.

- c) Cuando la tasa de gastos por viáticos diarios, los costos de viajes y demás gastos que se incluyen en la oferta no se ajustan a las tasas estándares.
- d) Cuando solo existe una oferta que cumple los requisitos y el comité de evaluación ha determinado que el precio de la oferta no es razonable.

No están permitidas las negociaciones con otros oferentes. Se debe proporcionar una justificación adecuada que explique el motivo por el que se llevan a cabo las negociaciones en el caso particular. Bajo ninguna circunstancia se pueden realizar las negociaciones con el único objetivo de reducir los precios, a no ser que exista un motivo válido, puesto que esto contravendría el principio de trato justo e igualitario de todos los proveedores.

## 2) Cuando se trata de ITB

Si la selección se basa en la metodología de oferta de menor precio y que cumple con los requisitos sustancialmente, por lo general, las negociaciones no están permitidas.

Si existe una causa justificada, solo se permite llevar a cabo las negociaciones con el proveedor que presente la oferta de menor precio y que cumpla sustancialmente los requisitos. No están permitidas las negociaciones con otros oferentes. Se debe proporcionar una justificación adecuada —y archivarla en el expediente de adquisición— que explique el motivo por el que se llevan a cabo las negociaciones en el caso particular.

### *Nota:*

Por ejemplo, algunas causas justificadas para llevar a cabo las negociaciones después de un método formal de licitación basado en la metodología «oferta de menor precio y que cumpla sustancialmente los requisitos» serían las siguientes:

- a) Limitaciones presupuestarias, en las que el presupuesto no es suficiente para adquirir los artículos solicitados y el proveedor accede a reducir los precios.
- b) La oferta que tiene el menor precio y cumple sustancialmente con los requisitos ofrece equipo o servicios adicionales que no se requerían en el documento de licitación.
- c) Ligeros incrementos de cantidad que producen descuentos por cantidad (es decir, se puede aumentar la cantidad licitada) requerirían negociaciones con el proveedor seleccionado.
- d) Si solo existe una oferta que cumple los requisitos y el equipo de evaluación ha determinado que el precio de la oferta no es razonable.

No obstante, si la cantidad aumenta considerablemente o si es probable que el precio de mercado de los bienes caiga o haya caído sustancialmente entre el plazo límite para presentación de las ofertas y la fecha de finalización de la evaluación, entonces comenzar un nuevo proceso de licitación sería la opción preferible.

### 8.9.5 Mejor oferta final (BAFO)

La BAFO es un paso opcional en la selección de ofertas con el objetivo de mejorar la competencia y, por tanto, garantizar la mejor relación calidad-precio. La BAFO se puede aplicar en las RFP o ITB.

#### ***8.9.5.1 Mejor oferta final en las RFP***

La BAFO se puede usar en el contexto de una RFP solo si existe una causa justificada, es decir, las ofertas recibidas apenas alcanzan el umbral mínimo y no se identifica un ganador claro, o las ofertas contienen ambigüedades, errores evidentes, defectos, etc. Todos los miembros del equipo de evaluación deben acordar optar por una BAFO antes de que se emita.

La BAFO es una herramienta compleja y de alto riesgo que solo debe usarse en casos especiales y por parte de personal de adquisición con vasta experiencia en la evaluación. La BAFO no debe llevarse a cabo sin el asesoramiento previo del Jefe de PSB.

Tras la finalización de la evaluación general, el equipo de evaluación puede decidir iniciar conversaciones con todos los proveedores que hayan pasado el umbral de la evaluación técnica, para garantizar un concurso efectivo. Una situación habitual sería que el equipo de evaluación se diese cuenta de que parte de los términos de referencia no se expresaran de manera suficientemente clara y que los proveedores los hayan comprendido de manera diferente. Se puede pedir a los proveedores que presenten de manera segura una oferta revisada adicional a las aclaraciones que proporcione el UNFPA. Esto solo puede hacerse si el UNFPA está convencido de que es poco probable que la falta de claridad del componente de los términos de referencia produzca un resultado de evaluación técnica diferente, que debería haberse dejado claro en un primer momento, y no justificaría un nuevo ejercicio de licitación.

Si se cumplen las condiciones para solicitar una BAFO, el presidente del comité de evaluación de ofertas deberá emitir una solicitud por escrito a todos los proveedores calificados para que presenten su mejor oferta final antes de un día y una hora determinados como seguimiento de la propuesta inicial. Se deberá informar a los proveedores de las deficiencias de sus ofertas y de que no se aceptarán aumentos de precio; la decisión de rechazar la alteración de los términos de su propuesta original no supondrá su descalificación. Se debe conceder a los proveedores un período de tiempo razonable para presentar la BAFO, teniendo en cuenta la complejidad de la actividad de adquisición. La BAFO se deberá enviar a un correo electrónico seguro.

La solicitud de presentar una BAFO no deberá contener información relativa a la evaluación ni sobre la posibilidad de adjudicación del contrato.

Al recibir la BAFO por parte de los proveedores, el comité de evaluación deberá volver a reunirse y actualizar la evaluación técnica y comercial (financiera), como sea necesario, y deberá realizar una comparación final con las ofertas competidoras.

### **8.9.5.2 Mejor oferta final en las ITB**

La BAFO para ofertas seleccionadas de acuerdo con la metodología «oferta de menor precio y que cumpla sustancialmente los requisitos» solo se puede usar cuando las licitaciones de menor precio que cumplan sustancialmente los requisitos tengan exactamente el mismo precio y no sea posible identificar a un ganador. En dichas situaciones, el objetivo de la BAFO es que el UNFPA pueda tomar una decisión de selección.

Si se cumplen las condiciones para solicitar una BAFO (consulte la [sección 6.3.3.1](#)), el presidente del comité de evaluación de ofertas deberá emitir una solicitud por escrito a los oferentes con oferta de menor precio que cumple sustancialmente los requisitos para que presenten su mejor oferta final antes de un día y una hora determinados. Se debe informar a los proveedores de lo siguiente:

- No pueden cambiar las especificaciones de los productos ofrecidos.
- No pueden cambiar ninguna condición de licitación (tiempo/términos de entrega, condiciones especiales, etc.).
- Solo se puede modificar el precio.

Se debe dar a los proveedores un período de tiempo razonable para presentar la BAFO. La solicitud de presentar una BAFO no deberá contener información relativa a la evaluación ni sobre la posibilidad de adjudicación del contrato.

La BAFO se deberá enviar a un correo electrónico seguro.

Al recibir la BAFO de los proveedores, el comité de evaluación deberá volver a reunirse y actualizar la evaluación comercial (financiera) de las licitaciones, como sea necesario, y deberá realizar una comparación final con las ofertas competidoras.

## **8.10 Recomendación**

Los resultados de la evaluación deberán documentarse en una tabla de evaluación y resumirse en el informe de evaluación (evaluation report).

El informe de evaluación que documenta el proceso de evaluación deberá estar firmado por todos los miembros del comité de evaluación y archivarse para futura referencia. El informe de evaluación debe estar fechado, identificar el proceso al que hace referencia y mostrar impresos bajo la firma el nombre de cada firmante, su cargo oficial y la organización a la que pertenecen.

Posteriormente, el informe de evaluación se usará para servir como base para la recomendación de adjudicación. Por lo general, un informe de evaluación contiene un resumen del proceso de evaluación y los pasos individuales, como se indica anteriormente, incluida la asignación de puntos para cada oferta, si procede. Los criterios de evaluación importantes deben estar reflejados en el

informe de evaluación. Se deben especificar claramente cualquier rechazo, incumplimiento o aclaración relativos a las ofertas, así como una lista con la clasificación final de las ofertas y el razonamiento por el que se seleccionaron las ofertas ganadoras.

Si la metodología de evaluación es «oferta de menor precio y más aceptable desde el punto de vista técnico» u «oferta de menor precio y que cumpla sustancialmente los requisitos», se debe prestar especial atención para garantizar que se indiquen claramente en el informe los motivos por los que descalificar las ofertas con precios más bajos que la oferta seleccionada.

Si hay menos de tres ofertas que cumplen los requisitos, el informe de evaluación debe incluir un análisis para verificar si el precio propuesto es razonable.

### **8.11 Cuestiones específicas del UNFPA**

No hay ningún proceso de evaluación de ofertas adicional relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

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

La letra b) de la Regla 115.1 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA contempla lo siguiente:

«[El Oficial Jefe de Adquisiciones] (ii) deberá establecer comités de revisión, en la sede central y en otras ubicaciones, para que le brinden asesoramiento por escrito con respecto a las acciones de adquisición [...]; el Oficial Jefe de Adquisiciones deberá establecer asimismo la composición y los términos de referencia de tales comités, que incluirán los tipos y los valores monetarios de las acciones de adquisición propuestas sujetas a revisión».

Según esta disposición del Reglamento Financiero, se establecieron los siguientes comités de revisión:

- Un Comité de Revisión de Contratos (CRC) del UNFPA en la sede.
- Comités de Revisión de Contratos Locales (LCRC) del UNFPA en las oficinas de campo.

Asimismo, el UNFPA designa los siguientes comités como «comités de revisión» conforme al significado de la letra b) de la Regla 115.1 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA:

- Los Comités de Revisión de Contratos, Activos y Adquisiciones Locales del PNUD (CAP del PNUD) en las ubicaciones de oficinas de campo se designan como equivalentes a los LCRC del UNFPA y reconocen como los LCRC predeterminados del UNFPA (puesto que el UNFPA paga al PNUD por este servicio).
- Como alternativa, los comités de revisión locales en las ubicaciones de las oficinas de campo establecidos sobre la base de cooperación con otras organizaciones u organismos de las Naciones Unidas se designan como equivalentes a los LCRC del UNFPA.
- Los comités de revisión de la sede o comités de revisión similares de otro organismo u organización de las Naciones Unidas para los que el UNFPA delegó la autoridad de revisar las propuestas de adquisición se designan como equivalentes a los CRC del UNFPA.

La composición y los términos de referencia de los LCRC y CRC del UNFPA (consulte la [sección 9.1.2](#)), así como los tipos y valores monetarios de las acciones de adquisición sujetos a la revisión de CRC y LCRC (consulte la [sección 9.4.1](#) y la [sección 9.4.2](#)) se describen en este capítulo.

### 9.1 Organización de la revisión de adquisición

#### 9.1.1 Preparación de la presentación para su revisión y adjudicación

Con el fin de facilitar el proceso de revisión y la posterior adjudicación por parte del funcionario con autoridad en materia de adquisiciones adecuada, se debe preparar la documentación de manera que resuma la actividad de adquisición, incluya todas las medidas de adquisición tomadas, facilite las justificaciones correspondientes cuando no se sigan los procedimientos estándar y establezca

cómo cumple la actividad de adjudicación con los principios de adjudicación y políticas y procedimientos aplicables. Asimismo, para valores de adquisición de 200,000 USD o superiores, el personal de adquisición responsable en colaboración con el personal pertinente del programa deberá desarrollar una matriz de riesgo para la implementación del contrato ([risk matrix for the contract implementation](#)). Este documento se deberá adjuntar a los casos del CRC. Esta documentación es una parte importante del expediente de adquisición y se debe tener cuidado para asegurar que proporcione una imagen exacta y completa del proceso real.

El personal de adquisición responsable del proceso de adquisición deberá preparar la documentación. La misma persona es la responsable de asegurarse de que la información sea correcta.

Formatos estándares que se deben usar al solicitar la aprobación de la adjudicación del contrato:

### Adquisición de sede

- Para solicitudes de adjudicaciones con relación a métodos informales de licitación iguales o superiores a 10,000 USD e inferiores a 100,000 USD, se debe usar el formulario de solicitud de adjudicación ([Request for Award Form](#)).
- Para solicitudes de adjudicaciones con relación a métodos formales de licitación iguales o superiores a 100,000 USD e inferiores a 200,000 USD, se debe usar el formulario de solicitud de adjudicación ([Request for Award Form](#)) correspondiente.
- Para casos que requieren la revisión del CRC, se debe usar la herramienta en línea para la presentación ante CRC ([online tool for submission to CRC](#)). El CRC facilitará asesoramiento al Jefe de PSB (CPO), que es quien tomará la decisión de adjudicación. Consulte la [sección 9.4.2](#) para obtener más información sobre el alcance de la revisión del CRC.

### Adquisición local

- Para solicitudes de adjudicaciones con relación a métodos informales de licitación iguales o superiores a 5,000 USD (10,000 USD para oficinas regionales) e inferiores a 100,000 USD (revisiones de LCRC requeridas a partir de 50,000 USD, consulte la [sección 9.4.1](#)), se debe aplicar el formulario de solicitud de adjudicación ([Request for Award Form](#)).
- Para solicitudes de adjudicaciones con relación a métodos formales de licitación iguales o superiores a 100,000 USD e inferiores a 200,000 USD (si se requiere la revisión del LCRC para 100,000 USD, consulte la [sección 9.4.1](#)), se debe usar el formulario de solicitud de adjudicación ([Request for Award Form](#)) (si no se requiere la revisión del LCRC).
- Para casos que requieren la revisión del LCRC, se debe usar la herramienta aplicable para la presentación ante el LCRC ([applicable tool for LCRC](#)). El LCRC facilitará asesoramiento al Director de la Oficina de Campo, que es quien tomará la decisión de adjudicación. Consulte la [sección 9.4.1](#) para conocer el alcance de la revisión del LCRC.
- Para casos que requieren la revisión del CRC, se debe usar la herramienta en línea para la

presentación ante CRC ([online tool for submission to CRC](#)). El CRC facilitará asesoramiento al Jefe de PSB (CPO), que es quien tomará la decisión de adjudicación. Consulte la [sección 9.4.2](#) para obtener más información sobre el alcance de la revisión del CRC.

### Consideraciones importantes:

- 1) Presentaciones de solicitudes de adjudicaciones ante el funcionario con autoridad en materia de adquisiciones cuando no se consigue una competencia efectiva:  
Si se reciben menos de tres propuestas o licitaciones que cumplen los requisitos con relación al uso de métodos formales de licitación, para garantizar que los precios se consideren competitivos, la solicitud de adjudicación ([request for award](#)) debe incluir lo siguiente:
  - Los motivos probables para la falta de, al menos, tres licitaciones que cumplan los requisitos.
  - La justificación de la razonabilidad del precio (mediante una encuesta de mercado, el establecimiento de un marco de referencia con precios de compra anteriores, la comparación de precios de mercado, etc.).
  - Un plan de acción para mejorar la competitividad del mercado en el futuro.
- 2) Si la adjudicación de contrato propuesta lleva consigo un componente de transporte, el personal de adquisiciones debe indicar claramente el valor total de este componente, el modo de transporte seleccionado y el motivo que justifique la selección del modo de transporte específico.
- 3) Formularios de presentación independientes:  
Se debe prestar especial atención al completar el formulario de presentación en línea, para garantizar que las presentaciones sean independientes y no incluyan información contradictoria. Una presentación incompleta o que contenga información contradictoria suele provocar que el CRC solicite aclaraciones, lo que supone la creación de trabajo adicional innecesario y la ralentización del proceso de revisión. Se deben completar todos los campos requeridos de la presentación.

### 9.1.2 Términos de referencia

El LCRC y el CRC deberán revisar las acciones de adquisición propuestas que requieran revisión con respecto al cumplimiento de lo siguiente:

- 1) Las regulaciones, reglas, políticas y procedimientos del UNFPA relacionados con la adquisición.
- 2) Los principios de adquisición según el párrafo 15.2 del Reglamento Financiero ([Financial Regulation](#)) del UNFPA (consulte la [sección 1.3](#)).

El CRC también funciona como Junta de Fiscalización de Bienes de la sede del UNFPA relativa a la eliminación de equipos, como se define en la Política y Procedimientos para la Gestión de

Activos Fijos ([Policy and Procedures for Fixed Asset Management](#)). Los términos de referencia de la Junta de Fiscalización de Bienes de la sede del UNFPA se incluyen en la Política y Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos ([Policy and Procedures for Fixed Asset Management](#)).

El LCRC y el CRC no revisan ni ofrecen asesoramiento sobre la necesidad o prudencia del requisito. Esta responsabilidad recae sobre el funcionario con autoridad en materia de adquisiciones que aprueba la solicitud de compra.

Si una actividad de adquisición requiere revisión, no se debe contraer ningún compromiso financiero ni contractual con el proveedor seleccionado antes de que se haya completado dicha revisión y de que el funcionario con autoridad en materia de adquisiciones correspondiente haya tomado una decisión final sobre la adjudicación.

## **9.2 Miembros/composición/requisitos de formación mínimos**

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

Como opción predeterminada, cada oficina de campo del UNFPA debe presentar propuestas de adquisición que requieran la revisión del LCRC ante los CAP del PNUD. A tal efecto, las oficinas de campo del PNUD tienen acceso a la aplicación en línea del CAP del PNUD ([UNDP CAP Online application](#)) y pueden presentar sus casos de LCRC (excepto los casos post-facto) al sistema en línea del CAP del PNUD para la revisión del PNUD. Nota: El acceso al sistema se otorga para cada caso concreto.

El UNFPA deberá reembolsar a la oficina de campo del PNUD correspondiente los costos incurridos en conexión con la revisión del CAP conforme a lo siguiente:

- El tiempo real invertido por el personal del PNUD que participa en la revisión del CAP (y dentro del tiempo de revisión medio que las asignaciones dedicaron a la nota orientativa adjunta al acuerdo).
- La lista de precios local (LPL).

Con carácter excepcional y sujeto a una justificación sólida, el Jefe de PSB (CPO) puede establecer un LCRC del UNFPA en caso de que no exista ningún CAP del PNUD en el país para revisar los casos del UNFPA, ni otros comités de revisión, establecidos de manera conjunta por las organizaciones u organismos de las Naciones Unidas. El Director de la Oficina de Campo debe presentar una solicitud a través de su oficina regional al Jefe de PSB (CPO) con una justificación detallada para obtener la autorización para crear un LCRC del UNFPA. Esta solicitud debe contar con el respaldo previo expresado por escrito del coordinador residente. La decisión y la autoridad para establecer esta solicitud recaen sobre el Jefe de PSB (CPO).

Nota: En caso de que el CAP del PNUD en el país no esté dispuesto a revisar los casos del UNFPA, el Jefe de Unidad debe notificarlo de inmediato al Jefe de PSB, quien remitirá el asunto al Director del CAP del PNUD.

El LCRC que establece el UNFPA requiere un *quorum* de dos miembros y un presidente con la designación otorgada por el Director de la Oficina de Campo, así como un secretario. Por motivos obvios, el presidente del LCRC no puede ser el Director de la Oficina de Campo, dado que el Director de la Oficina de Campo es la autoridad en materia de adquisiciones a quien el LCRC proporcionará asesoramiento relativo a recomendaciones de la adjudicación de contratos. Al menos uno de los miembros del LCRC debe ser un miembro del personal profesional de otro organismo u organización de las Naciones Unidas, preferiblemente del PNUD. Ninguna persona que participe en la actividad de adquisición en revisión podrá participar en las deliberaciones de los casos en cuestión.

Si ningún LCRC del UNFPA, CAP del PNUD, ni ningún otro comité de revisión, establecidos conjuntamente por organizaciones o agencias de las Naciones Unidas, puede considerar el caso, los casos pueden enviarse al Jefe de PSB para su revisión y aprobación.

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

- **Presidente:** el Jefe de PSB (CPO) debe nombrar al presidente y a los presidentes suplentes.
  - El presidente —o el presidente suplente en ausencia del presidente— presidirá la reunión del CRC.
  - Presidente en funciones: si ni el presidente ni el presidente suplente pueden asistir a la reunión del CRC, los miembros presentes en la reunión pueden elegir de entre ellos a un presidente en funciones para que la presida. No obstante, en este caso permanece el requisito de *quorum* que se describe a continuación.
- **Miembros:** el Jefe de PSB (CPO) nombra a los miembros del CRC. Los miembros nombrados deben planificar su trabajo como corresponda para garantizar que pueden desempeñar las funciones del CRC en su horario de trabajo habitual. No está permitido cancelar la asistencia a una reunión sin un motivo válido. Se deben evitar por completo las cancelaciones de último momento, puesto que encontrar sustitutos puede ser complicado y se dispone de tiempo limitado para que los sustitutos identificados se familiaricen con el caso. Esto, por tanto, pondría en riesgo el propósito de toda la revisión del CRC. Asimismo, los miembros del CRC tendrán que confirmar las actas de la reunión del CRC correspondientes sin demoras indebidas, puesto que las demoras tienen un efecto negativo en la aplicación del programa de país o en la reputación del UNFPA con clientes de adquisición de terceros. (Nota: Se deben nombrar a los nuevos miembros del CRC al menos dos meses antes del vencimiento del período de nombramiento de los miembros actuales del CRC, para evitar situaciones en las que los nuevos miembros del CRC no tengan tiempo para aprender o recibir formación).

- **Secretario del CRC:** el Jefe de PSB es el secretario del CRC y puede designar secretarios del CRC suplentes.
- **Secretario (o secretario suplente) del CRC:**
  - Envía el proyecto de presentación, aprobado por PSB (consulte la información que se presenta a continuación bajo PSB), a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión.
  - Cuando el proyecto de presentación cuenta con la aprobación de la Unidad de Asuntos Jurídicos y está listo para que lo revise el CRC, aprueba el proyecto de presentación para la revisión del CRC.
  - Administra el CRC, incluida cualquier aplicación del CRC digital y/o electrónica.
  - Convoca las reuniones del CRC.
  - Deberá asegurarse de que se grabe el audio de todas las reuniones del CRC.
  - Prepara la documentación de la revisión.
  - Envía la documentación de la revisión aprobada por el presidente (o presidente en funciones) al Jefe de PSB (CPO).
- **Jefe de PSB** o cualquier otra persona del personal asignada a PSB y designada por el Jefe de PSB (PSB):
  - Proporciona asesoramiento y apoyo relativo a la adquisición a los encargados de la presentación para asegurar que los casos cumplan los Procedimientos de adquisición.
  - Revisa los proyectos de presentación para garantizar que cumplan los Procedimientos de adquisición; cuando el proyecto de presentación está listo para que la Unidad de Asuntos Jurídicos lo revise, aprueba el proyecto de presentación y avisa al secretario (o secretario suplente) del CRC.
  - Participa *ex officio* en las deliberaciones del CRC.
- **Unidad de Asuntos Jurídicos:**
  - Revisa el proyecto de presentación para garantizar que es concluyente a primera vista (p. ej., usa las excepciones correctas en virtud de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero [[Financial Rule](#)] del UNFPA, la subsanación adecuada de excepciones en virtud de la Regla 115.5 del Reglamento Financiero [[Financial Rule](#)] del UNFPA o documentación suficiente).
  - Participa *ex officio* en las deliberaciones del CRC.

**Asesoramiento y orientación:** el Jefe de PSB proporciona asesoramiento relacionado con la adquisición y la Unidad de Asuntos Jurídicos proporciona asistencia legal al CRC. Si bien no son miembros del CRC, el Jefe de PSB y la Unidad de Asuntos Jurídicos —o sus representantes delegados— deberán estar presentes en las reuniones *ex officio* para proporcionar dicho asesoramiento.

El CRC requiere que exista **quorum de tres miembros del CRC**, un presidente (o presidente suplente) y un secretario (o secretario suplente). La mayoría del *quorum* no debe ejercer en la

misma división que el presidente.

### 9.2.3 Conflicto de interés

En el momento de asignación al CRC, el presidente (o presidente suplente) y los miembros deben firmar el formulario de Declaración de imparcialidad ([Declaration of Impartiality form](#)).

Los miembros y el presidente (o presidente suplente) deberán comunicar cualquier conflicto de intereses relativo a los casos en consideración para que quede constancia de ellos antes del inicio de las deliberaciones y, en tal caso, se debe prohibir su participación en las deliberaciones sobre los casos en cuestión.

### 9.2.4 Requisitos de formación mínimos para miembros recién designados del CRC

Los requisitos de formación mínimos para miembros recién designados del CRC incluyen:

- 1) Asistir como observadores a, al menos, una reunión del CRC antes de convertirse en miembros.
- 2) Completar la formación en materia de adquisiciones en línea de nivel 1 ([Level 1 online procurement training](#)).
- 3) Completar la formación sobre ética, integridad y antifraude.
- 4) Completar el programa de certificación de control interno (ICF).
- 5) Asistir a la formación específica desarrollada por PSB para miembros de CRC (aproximadamente de dos a tres horas) que se centra en:
  - a) La importancia de los principios de adquisición básicos.
  - b) El concepto de desviación material.
    - i. El «espíritu de la ley» frente a la «letra de la ley».
    - ii. La revisión de uno o dos casos de CRC anteriores, haciendo hincapié en los puntos anteriores.
    - iii. Lo que deben hacer y deben evitar los miembros del CRC.

## 9.3 Organización del trabajo/calendario

### 9.3.1 Calendario del LCRC

El secretario convoca las reuniones cuando considera necesario. Para evitar retrasar la revisión de cualquier requisito, la reunión se deberá convocar en un plazo de siete días desde la recepción de la presentación.

### 9.3.2 Calendario del CRC

El secretario convoca las reuniones con una frecuencia semanal.

Las reuniones del CRC pueden convocarse con carácter de urgencia si los requisitos operativos así lo exigen. En estos casos, el Jefe de PSB deberá presentar la solicitud correspondiente al presidente (o presidente suplente). En la solicitud, el Jefe de PSB deberá incluir los motivos de la urgencia. Esta no debe ser el resultado de una planificación o gestión deficientes ni de la preocupación sobre la disponibilidad de fondos.

## 9.4 Alcance de la revisión

Importante: consulte la subsección «Cálculo de límites/umbrales financieros» de la [sección 1.1.2](#) para obtener la definición de los umbrales financieros a los que se refieren los siguientes párrafos. Si la adjudicación de contrato solicitada lleva consigo un componente de transporte, el comité de revisión del proceso de adquisición debe prestar atención al valor total de este componente, el modo de transporte seleccionado y el motivo que justifique la selección del modo de transporte específico como parte de la revisión del proceso.

### 9.4.1 Alcance de la revisión: LCRC

Las siguientes actividades de adquisición requieren revisión por parte del LCRC<sup>19</sup>:

- Las adjudicaciones propuestas para un proveedor, con relación al uso de métodos formales de licitación, para compra o alquiler de bienes, servicios, renovación o construcción, con un valor igual o superior a 100,000 USD, pero inferior a 200,000 USD.
- Las adjudicaciones propuestas para un proveedor, con relación al uso de métodos informales de licitación, para compra o alquiler de bienes, servicios, renovación o construcción, con un valor igual o superior a 50,000 USD, pero inferior a 100,000 USD. Consulte la Política sobre Gestión Inmobiliaria ([Real Estate Management Policy](#)) para obtener más detalles sobre la compra de bien raíz.
- Las enmiendas o series de enmiendas propuestas relativas a contratos, previamente recomendadas por el LCRC, que en conjunto tengan un valor igual o superior a 50,000 USD o que aumentarían la cantidad del contrato por más del 20 %, la cantidad que sea menor. *Nota:*
  - Esto es así siempre y cuando se apliquen los mismos precios por unidad del contrato original al aumento de cantidad o alcance del trabajo.
  - Si la cantidad total del contrato original y las enmiendas es igual o superior a 100,000 USD, la revisión del caso debe hacerla el CRC.

---

<sup>19</sup> El alcance de la revisión y los umbrales correspondientes se aplican a la revisión del LCRC, con independencia de si el UNFPA ha establecido un LCRC o si un CAP —u otro comité de revisión— establecido de manera conjunta por parte de organizaciones o agencias de las Naciones Unidas, funciona como el LCRC correspondiente.

- Todas las propuestas de renovación de una adjudicación previamente revisadas y recomendadas para su aprobación por parte del LCRC.
- LTA con relación al uso de métodos formales de licitación para bienes y servicios con un valor previsto durante un año natural igual o superior a 100,000 USD, pero inferior a 200,000 USD. El CRC, con independencia de la cantidad de adquisición prevista, debe revisar todos los LTA en los que razonablemente se puedan basar otras ubicaciones del UNFPA, puesto que la cantidad acumulada durante un año natural puede superar los 100,000 USD.
- LTA con relación al uso de métodos informales de licitación para bienes y servicios con un valor previsto durante un año natural igual o superior a 50,000 USD, pero inferior a 100,000 USD.
- Todas las demás adjudicaciones propuestas o demás cuestiones derivadas de una actividad de adquisición que un Director de la Oficina de Campo remita al LCRC.
- Reutilización de los resultados de procesos de licitación formales realizados por entidades de las Naciones Unidas (consulte la [sección 14.1.3](#)) para establecer contratos que tengan un valor igual o superior a 100,000 USD, pero inferior a 200,000 USD.
- Reutilización de los resultados de procesos de licitación informales realizados por entidades de las Naciones Unidas (consulte la [sección 14.1.3](#)) para establecer contratos que tengan un valor igual o superior a 50,000 USD, pero inferior a 100,000 USD.
- Ampliación de LTA que ha revisado originalmente el LCRC. Período de LTA máximo, incluida la ampliación: cinco años.
- Nota:  
El LCRC no puede revisar cuestiones post-facto (consulte la [sección 9.9](#)).

Consulte la [sección 1.1.2](#) para obtener la definición de los límites y umbrales financieros, en particular para el cálculo de las cantidades acumuladas.

Para que no existan dudas, las propuestas que requieran la revisión del CRC no necesitan la revisión previa del LCRC.

#### **9.4.2 Alcance de la revisión: CRC**

Las siguientes actividades de adquisición requieren revisión por parte del CRC:

- Las adjudicaciones propuestas para un proveedor, con relación al uso de métodos formales de licitación, para compra o alquiler de bienes, servicios o construcción, que tengan un valor igual o superior a 200,000 USD.
- Las adjudicaciones propuestas para un proveedor, con relación a una excepción al uso de métodos formales de licitación, que tengan un valor igual o superior a 100,000 USD (excepto arrendamientos).
- Las enmiendas o series de enmiendas propuestas relativas a contratos, previamente recomendadas por un comité de revisión, que en conjunto tengan un valor igual o superior

a 100,000 USD o que aumentarían la cantidad del contrato por más del 20 %, la cantidad que sea menor. *Nota:*

Esto es así siempre y cuando se apliquen los mismos precios por unidad del contrato original al aumento de cantidad o alcance del trabajo.

- Todas las propuestas de renovación de un contrato previamente revisadas por parte del CRC.
- A pesar de lo mencionado en la [sección 14.1.4](#), los LTA por bienes y servicios con un valor previsto igual o superior a 200,000 USD, si se toma como base el uso de métodos formales de licitación, o igual o superior a 100,000 USD, si se toman como base las excepciones al uso de los métodos formales de licitación durante un año natural. El CRC, con independencia de la cantidad de adquisición prevista, debe revisar la adjudicación de cualquier LTA en el que podría basarse razonablemente otra ubicación del UNFPA.
- Todos los contratos propuestos para la compra de bienes raíz, con independencia del valor, de acuerdo con la Política sobre Gestión Inmobiliaria ([Real Estate Management Policy](#)).
- Todos los demás contratos, acuerdos, propuestas y demás cuestiones relacionadas con la compra, el alquiler o el arrendamiento que el Director Ejecutivo, Jefe de PSB (CPO) o Jefe de PSB pueda querer remitir al CRC.
- Cuestiones post-facto (consulte la [sección 9.9](#)) con un valor total igual o superior a 100,000 USD, con el objetivo de proporcionar asesoramiento al Jefe de PSB (CPO) sobre la ratificación de las actividades que no sigan los procesos de adjudicación y revisión establecidos, y/o la aceptación de los cargos en los presupuestos adecuados.
- Reutilización de los resultados de procesos de licitación informales de entidades de las Naciones Unidas (consulte la [sección 14.1.3](#)) para establecer contratos que tengan un valor igual o superior a 100,000 USD.
- Reutilización de los resultados de procesos de licitación formales de entidades de las Naciones Unidas (consulte la [sección 14.1.3](#)) para establecer contratos que tengan un valor igual o superior a 200,000 USD.
- Ampliación de LTA que ha revisado originalmente el CRC. Período de LTA máximo, incluida la ampliación: cinco años.

Consulte la [sección 1.1.2](#) para obtener la definición de los límites y umbrales financieros, en particular para el cálculo de las cantidades acumuladas.

Las solicitudes de enajenación de bienes y los contratos de arrendamiento con revisión por parte del CRC deben contar con la aprobación de la FASB para su presentación ante el CRC.

### 9.4.3 Cuestiones fuera del alcance de la revisión del LCRC/CRC

Las siguientes actividades de adquisición no cuentan con la revisión del LCRC ni del CRC, incluso aunque superen los umbrales monetarios aplicables:

- La confianza del UNFPA en una decisión de adquisición tomada por otra organización de las Naciones Unidas para el establecimiento de un LTA, siempre que las regulaciones y las reglas de dicha organización coincidan, en principio, con las del UNFPA. Consulte la

letra b) de la Regla 115.2 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA.

- La adjudicación propuesta posterior a la ejecución de actividades de adquisición comunes junto con otra organización de las Naciones Unidas (letra b) de la Regla 115.2 del Reglamento Financiero [[Financial Rule](#)] del UNFPA), siempre que el UNFPA no sea el organismo principal (consulte la [sección 14.1.2](#)), las regulaciones y las reglas de dicha organización coincidan, en principio, con las del UNFPA y la adjudicación resultante no difiera de la de la organización de las Naciones Unidas.
- La adjudicación propuesta sobre la base de actividades de adquisición ejecutadas por otra organización de las Naciones Unidas en nombre del UNFPA («externalización» conforme a la letra b) de la Regla 115.2 del Reglamento Financiero [[Financial Rule](#)]) (consulte la [sección 14.1.6](#)), siempre que las regulaciones y las reglas de dicha organización coincidan, en principio, con las del UNFPA.
- La adjudicación propuesta por otra organización de las Naciones Unidas (consulte la [sección 14.1.5](#)).

## 9.5 Presentaciones de propuestas para su revisión

### 9.5.1 Presentación de propuestas: LCRC

Las presentaciones de propuestas se deberán emitir directamente en el sistema en línea del CAP del PNUD ([UNDP CAP online system](#)) (los usuarios del sistema han recibido una notificación por correo electrónico del PNUD sobre cómo usar el sistema). En los casos improbables en los que el PNUD no pudiera revisar casos de adquisición del UNFPA, no se hayan establecido comités de revisión locales de manera conjunta por parte de organizaciones u organismos de las Naciones Unidas y exista un LCRC del UNFPA, las presentaciones de propuestas se deberán transmitir a través del secretario para la revisión por parte del LCRC del UNFPA y deberán incluir lo siguiente:

- El formulario de presentación completado (completed submission form) o un formulario similar de uso local (el documento proporcionado debe considerarse un formulario de muestra y puede ser diferente en las oficinas de campo específicas).
- Información de contexto relacionada con la necesidad de adquisición.
- Resumen de los requisitos técnicos/especificaciones que se usan en la licitación (y justificación si no tienen carácter genérico).
- Método de licitación (y justificación si no es cerrada, es competitiva y con licitaciones cerradas).
- Documentos asociados al proceso de adquisición efectuado, como el documento de licitación, la recepción de ofertas y los informes de apertura de ofertas.
- Criterios y proceso de selección/análisis (y confirmación de que se incluyeron en los documentos de licitación).
- Documentos justificativos relacionados con el desempeño previo, si el proveedor

potencial tuvo una relación contractual con el UNFPA en el pasado.

- Actas de cualquier reunión del LCRC anterior en la que se examinara la presentación.
- La recomendación propuesta de adjudicación.
- Si no se elige al proveedor que ofrece la «mejor relación calidad-precio» teniendo en cuenta todos los factores pertinentes, incluidos los costos y los beneficios para el UNFPA, se debe proporcionar una justificación conforme al párrafo 15.2 del Reglamento Financiero ([Financial Regulation](#)) del UNFPA.

### 9.5.2 Presentación de propuestas: CRC

Las presentaciones de propuestas para el CRC debe completarlos la unidad que solicita la adjudicación de contrato en la aplicación en línea del CRC ([CRC online application](#)) (o cualquier otro formulario o aplicación pertinente si se usa el comité de revisión de otra organización de las Naciones Unidas). La aplicación en línea del CRC ([CRC online application](#)) proporciona una lista de control/checklist para la propuesta de adquisición que orienta a la persona encargada de la presentación. Descargue la Nueva Guía Rápida relativa a la Aplicación del CRC ([New CRC Application Quick Guide](#)). Se deben completar todos los campos de la aplicación en línea del CRC y se deben cargar todos los documentos justificativos a través de la aplicación.

Se deberán incluir en la presentación los documentos justificativos relacionados con el desempeño previo, en caso de que el proveedor potencial ya hubiera tenido una relación contractual con el UNFPA en el pasado.

Las presentaciones de propuestas para el CRC deben incluir una explicación sobre cómo se han aplicado los criterios de evaluación estipulados en el documento de licitación, para permitir al CRC revisar si se han calculado correctamente las puntuaciones financieras y técnicas.

Las presentaciones de propuestas deben contar con la aprobación, en primer lugar, del Jefe de Departamento (sede)/de la autoridad delegada (oficina de campo) y, en segundo lugar, de PSB, al menos una (1) semana antes de la reunión del CRC (programada mediante la aplicación en línea del CRC [[CRC online application](#)]). Con carácter excepcional, el Jefe de PSB puede solicitar al presidente (o presidente suplente) que asigne presentaciones de propuestas tardías a una reunión en situaciones de urgencia. La urgencia, en este contexto, es una necesidad imperiosa, emergente y excepcional, que no resulta de una planificación/gestión deficiente ni de la preocupación sobre la disponibilidad de fondos, que provocaría daños graves, pérdidas o perjuicios en propiedades o personas si no se atendiese de inmediato. En la solicitud, el Jefe de PSB deberá incluir los motivos de la presentación tardía y la exigencia.

## 9.6 Decisiones/Recomendaciones

### 9.6.1 LCRC

En la reunión del LCRC o después de la distribución, si procede, el LCRC deberá emitir recomendaciones con respecto de la presentación de propuestas por mayoría simple de los miembros y del presidente. El secretario no tiene derecho a voto. La firma del presidente y de, al menos, uno de los dos miembros en las actas constituye el registro de la recomendación del LCRC.

El secretario envía las actas firmadas al funcionario con autoridad en materia de adquisiciones que debe adherirse a la recomendación del LCRC o, en caso de que no esté de acuerdo con esta, remitir la cuestión al Jefe de PSB para una revisión adicional en virtud de estos Procedimientos de adquisición. En este caso, el funcionario con autoridad en materia de adquisiciones debe esperar a la decisión del Jefe de PSB o de su delegado antes de realizar alguna otra acción.

El LCRC deberá tomar decisiones sobre cualquier cuestión de procedimiento que no se haya abordado en los presentes Procedimientos de adquisición, de acuerdo con los procedimientos de voto indicados.

### 9.6.2 CRC

En la reunión del CRC o después de la distribución, si procede, el CRC deberá emitir recomendaciones con respecto a la presentación de propuestas por mayoría simple. El presidente (o presidente suplente) vota solo en caso de empate entre los miembros presentes o entre los miembros a los que se distribuyeron los casos. El secretario y la Unidad de Asuntos Jurídicos no tienen derecho a voto.

El presidente (o presidente suplente) y los miembros presentes en la reunión o entre los que se distribuyeron las presentaciones de propuestas aprueban la documentación de la revisión. La documentación de la revisión aprobada constituye el registro de las recomendaciones del CRC; consulte la [sección 9.2.2](#).

El Jefe de PSB (CPO) deberá considerar las recomendaciones del CRC y deberá tomar la decisión sobre la adjudicación. No se debe contraer ningún compromiso financiero ni contractual con el proveedor seleccionado antes de que el Jefe de PSB (CPO) ponga en práctica el asesoramiento del CRC. En los casos en los que el Jefe de PSB (CPO) o su delegado decida no aceptar el asesoramiento del CRC, este deberá registrar los motivos por escrito, de acuerdo con el punto iii de la letra b) de la Regla 115.1 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA.

En ausencia del Jefe de PSB (CPO), el Director de la DSG deberá tomar las decisiones necesarias. Si el Director de la DSG está ausente, el Director Ejecutivo o, en su ausencia, el funcionario a cargo del UNFPA, será quien deba tomar la decisión. Si el funcionario a cargo del UNFPA es el presidente (o presidente suplente) que participó en la revisión de la presentación, el Jefe de PSB (CPO) autorizará a otro miembro del personal para que desempeñe estas funciones.

El CRC deberá tomar decisiones sobre cualquier cuestión de procedimiento que no se haya abordado en los presentes Procedimientos de adquisición, de acuerdo con los procedimientos de voto indicados.

## **9.7 Distribución y documentación de la revisión/las actas**

### **9.7.1 Revisión y distribución: LCRC**

El secretario es responsable de preparar y distribuir un borrador de las actas oficiales de la reunión que destaque los puntos de acción e incluya recomendaciones para la aprobación o rechazo de la presentación de propuestas al LCRC.

Si el LCRC no puede reunirse, el presidente, según el asesoramiento del Director de la Oficina de Campo, puede decidir distribuir las propuestas entre los miembros del LCRC. Se desaconseja la práctica de distribución, dado que se reduce la oportunidad de debate.

### **9.7.2 Distribución y documentación de la revisión: CRC**

El secretario carga una grabación de audio de la reunión del CRC (archivo MP3 o diferente) en la aplicación en línea del CRC ([CRC online application](#)) y prepara el borrador de la documentación de la revisión correspondiente a la reunión. La documentación de la revisión deberá incluir los puntos de acción y las recomendaciones de aprobación o rechazo.

Si un CRC no puede reunirse o en caso de que el Jefe de PSB determine que una presentación de propuesta tiene carácter urgente, el presidente, bajo petición del Jefe de PSB, puede decidir distribuir el caso entre tres miembros y el presidente o un presidente suplente. En caso de que el CRC considere una presentación de propuesta por distribución, la correspondencia por correo electrónico de los miembros deberá constituir la documentación de revisión y se cargará a la aplicación en línea del CRC ([CRC online application](#)). Se desaconseja la práctica de distribución, puesto que se reduce la oportunidad de debate.

## **9.8 Emergencias y exigencias**

La Adquisición de Emergencia en virtud de los Procedimientos de Emergencia ([Emergency procurement under the Fast Track Procedures](#)), que requiere la aprobación específica del Jefe de PSB (CPO), se contempla en un documento independiente. La revisión de procesos de adquisición relacionados con la adquisición de emergencia se explica en dicho documento.

## **9.9 Presentaciones *post-facto***

Se prohíbe adjudicar un contrato, ya sea por escrito o verbalmente, sin que ocurra lo siguiente:

1. El comité de revisión correspondiente realiza la revisión anterior necesaria, si procede.
2. La persona con la delegación de autoridad adecuada aprueba la adjudicación de contrato.

El personal que adjudique contratos sin que se cumplan las condiciones anteriores puede estar sujeto a medidas disciplinarias y/o administrativas.

Las adjudicaciones *post-facto* pueden dar como resultado diferentes situaciones contractuales, que se enumeran a continuación según su gravedad y el riesgo que suponen para la organización:

- 1) Se ha emitido la orden de compra/Se ha firmado el contrato sin la aprobación requerida, pero aún no se han enviado los bienes o no se han prestado los servicios. Mitigación del riesgo potencial: el UNFPA aún puede cancelar el contrato (o parte de este) según la cláusula de terminación.
- 2) Se ha emitido la orden de compra/Se ha firmado el contrato sin la aprobación requerida y se han recibido los bienes/se han prestado los servicios. Mitigación del riesgo: el UNFPA solo puede cancelar el pago si el proveedor no ha ejecutado el contrato conforme a las condiciones contractuales; de lo contrario, se debe pagar al proveedor.
- 3) Se ha emitido la orden de compra/Se ha firmado el contrato sin la aprobación requerida y se han recibido y pagado los bienes/se han prestado y pagado los servicios. Mitigación del riesgo: ninguna.

Si se ha contraído un compromiso o se ha efectuado una adjudicación sin la revisión y la aprobación previas y necesarias, a pesar de ello, el contrato se debe presentar, aunque de manera *post-facto*, sin demora, a la autoridad en materia de adquisiciones correspondiente para su revisión y ratificación de la siguiente manera:

- 1) El Jefe de PSB (CPO) mediante el CRC para casos *post-facto* con valor financiero igual o superior a 100,000 USD.
- 2) El Jefe de PSB para casos *post-facto* con un valor financiero igual o superior a 50,000 USD, pero inferior a 100,000 USD.
- 3) El Director de la Oficina de Campo para casos *post-facto* con valor financiero inferior a 50,000 USD (el LCRC no aceptará revisar casos *post-facto*).

Se destaca que una presentación *post-facto* como esta, si bien es necesaria, no subsana el error de presentación de la propuesta de adquisición para su revisión en el momento correcto del proceso. La presentación ante el comité correspondiente debe incluir lo siguiente:

- 1) Una explicación de las circunstancias que dieron como resultado la presentación *post-facto*.
- 2) La razonabilidad y la aceptabilidad de la actividad de adquisición.
- 3) Una confirmación de que no se han producido pérdidas financieras para el UNFPA (o

clientes de adquisición de terceros del UNFPA) como resultado de la transacción.

- 4) Una confirmación de que no se han infringido los principios de adquisición.

El comité correspondiente deberá revisar el caso *post-facto* con respecto al cumplimiento de lo siguiente:

- 1) Las regulaciones, las reglas, las políticas y los procedimientos del UNFPA relacionados con la adquisición, distintos de las reglas y procedimientos relacionados con la revisión oportuna del CRC.
- 2) Los principios de adquisición.

Asimismo, el Jefe de PSB/el CRC deberá determinar si, dadas las circunstancias, existía algún motivo que justificase no presentar la cuestión para que la revisase el comité de revisión en el momento adecuado.

En las cuestiones *post-facto*, el Jefe de PSB/el CRC deberá emitir una recomendación dirigida al funcionario con autoridad en materia de adquisiciones relativa a si debe ratificar el compromiso o la adjudicación.

### **9.10 Cuestiones específicas del UNFPA**

No hay procesos de revisión adicionales relacionados específicamente con las operaciones del UNFPA.

## 10. ADJUDICACIONES

### 10.1 Adjudicación y finalización

#### 10.1.1 Identificación de la oferta ganadora

Al usar la metodología de la «oferta de menor precio y más aceptable desde el punto de vista técnico» (*shopping*/RFQ), por lo general se selecciona como oferta ganadora la que tiene el menor precio y se considera aceptable desde el punto de vista técnico. No obstante, esta metodología ofrece la flexibilidad de seleccionar la oferta más aceptable desde el punto de vista técnico si ninguna de las ofertas cumple con todos los requisitos técnicos.

De manera excepcional, la autoridad en materia de adquisiciones correspondiente puede justificar y aprobar la selección de una oferta de mayor precio si la diferencia en el precio es inferior al 10 % y las calidades técnicas de la oferta seleccionada sobrepasan de forma notable las de la oferta de menor precio (los beneficios y las calidades adicionales deben estar bien explicados en la solicitud de aprobación de adjudicación del contrato [[request for approval of contract award](#)] que se presenta ante la autoridad en materia de adquisiciones correspondiente).

La selección de una oferta diferente a la oferta de menor precio y aceptable desde el punto de vista técnico debe ir acompañada de documentación justificativa, que se debe guardar y archivar para futuras auditorías.

Al usar la metodología (ITB) de «oferta de menor precio y que cumple con los requisitos sustancialmente», la oferta ganadora es la oferta con menor precio que se determine que cumple sustancialmente los requisitos, de acuerdo con los criterios del documento de licitación que definen el cumplimiento sustancial.

Al usar la metodología de evaluación (RFP) de «análisis acumulativo», para cada oferta se calcula la puntuación total obtenida, incluidas las propuestas financieras y las técnicas. La oferta que obtenga la puntuación total más alta es la oferta que mejor cumple los requisitos y la oferta ganadora.

#### 10.1.2 Proveedores con reclamaciones, controversias y contenciosos pendientes

En caso de que el UNFPA tenga controversias, reclamaciones y demás cuestiones contenciosas pendientes con un proveedor, que comprometan o cuestionen la capacidad del proveedor de desempeñar su labor o si dicho desempeño no coincide con la resolución efectiva de cualquier controversia, el Jefe de PSB puede ordenar al personal del UNFPA que se abstenga de emprender actividades de adquisición con este proveedor, hasta que se haya resuelto el problema o ya no se considere contencioso.

Es responsabilidad del Director de la Oficina de Campo informar al Jefe de PSB de cualquier

reclamación, controversia y demás cuestiones contenciosas entre el proveedor y las ubicaciones del UNFPA correspondientes tan pronto como se reciba una reclamación por escrito por parte del proveedor.

El Jefe de PSB tomará las medidas necesarias para resolver el problema. Después de resolver cualquier reclamación, controversia o disputa, se informará a todo el personal correspondiente, así como al proveedor en cuestión, del tiempo y el alcance con respecto a los que se podrá tener en cuenta al proveedor para futuras actividades de adquisición del UNFPA.

### 10.1.3 Adjudicación

La adjudicación solo puede llevarla a cabo el funcionario con la autoridad en materia de adquisiciones correspondiente. Se debe determinar el funcionario correspondiente con autoridad en materia de adquisiciones para aprobar la adjudicación de acuerdo con el total acumulado de la adquisición realizada por el mismo proveedor; consulte la [sección 1.1.2](#) y la [sección 2.5.1](#) de los presentes Procedimientos de adquisición para obtener más detalles.

La autoridad en materia de adquisiciones correspondiente debe verificar que el valor del contrato acumulado durante un año natural con el mismo proveedor no supere su delegación de autoridad.

Atlas proporciona al UNFPA una base de datos global y compartida que contiene a los proveedores con los que el UNFPA ha realizado negocios. Todas las empresas, entidades y personas que en la actualidad reciben fondos del UNFPA se consideran proveedores de diferentes tipos en Atlas (en lugar de proveedores potenciales).

Se aconseja a todas las oficinas que lleven a cabo el seguimiento de proveedores potenciales en una lista independiente y fuera de Atlas (es decir, UNGM).

Cuando se produce la adjudicación de un contrato, el proveedor deberá cumplimentar y firmar el formulario de perfil de proveedor ([Vendor Profile form](#)). El personal de adquisición deberá verificar que la información presentada es correcta realizando verificaciones de referencias, consultando el sitio web del proveedor, catálogos, etc. El UNFPA ha externalizado el proceso de creación de proveedores en Atlas<sup>20</sup>.

El personal de adquisición deberá usar el portal de proveedores ([Vendor Portal](#)) para solicitar que la empresa externa cree, modifique o desactive proveedores en Atlas. La empresa externa solo deberá crear el proveedor en Atlas después de verificar la siguiente información.

- 1) El proveedor propuesto no está en la lista de proveedores prohibidos del UNFPA y de Naciones Unidas.
- 2) El proveedor propuesto no es una duplicación de un proveedor que ya existe en Atlas.

---

<sup>20</sup> Para obtener más información sobre la presentación de solicitudes de creación de proveedores, consulte la Nota Orientativa sobre el Mantenimiento de los Proveedores en Atlas ([Guidance Note on Vendor Maintenance in Atlas](#)).

- 3) La solicitud está justificada con documentación completa y válida, como el formulario de perfil del proveedor, documentos bancarios, etc.

## 10.2 Notificaciones, información e impugnaciones de proveedores

### 10.2.1 Proveedores que no obtienen un contrato

Los proveedores que presentaron una oferta pero que no consiguieron la adjudicación de un contrato tienen derecho a recibir información sobre el motivo de esta decisión. El proceso de intercambio de información depende de la naturaleza de la licitación:

- Si el proceso de licitación es informal y se realiza mediante una RFQ, el personal correspondiente del UNFPA debe invitar a los proveedores interesados en saber cuál es el estado de su cotización a ponerse en contacto de manera independiente con el funcionario del UNFPA que ha emitido la licitación con el fin de obtener la información requerida relativa a su estado. El personal del UNFPA debe informar a los proveedores de que deben esperar un mínimo de diez días desde la fecha de recepción de la oferta antes de solicitar información actualizada sobre su caso, con el fin de que el UNFPA pueda completar la evaluación de las cotizaciones y adjudicar el contrato como corresponda antes de responder.
- Si el proceso de licitación es formal y se realiza mediante una ITB o RFP, se notifica a los proveedores que no resultaron ganadores la publicación en el [UNGM](#) de la información de adjudicación de contrato sobre el proveedor ganador. Consulte la [sección 10.2.2](#).
- Si la licitación tiene como objetivo el establecimiento de un LTA y no se obtendrá ningún contrato inmediatamente después del proceso de evaluación y adjudicación, el UNFPA deberá informar por escrito a los oferentes que no resulten ganadores y notificar el nombre y el país de los oferentes para los que el UNFPA emitirá los LTA.

A petición de un oferente, el UNFPA puede facilitarle información relativa a los puntos fuertes y débiles de la oferta en una reunión de información *a posteriori*. En estos casos:

- La información debe limitarse a identificar los puntos débiles o las deficiencias técnicas de la oferta de este oferente y no debe divulgar información financiera o de costos de otras ofertas, ni las puntuaciones de evaluación, ni ningún otro dato.
- Por lo general, solo se facilitan comentarios de naturaleza verbal. Si el proveedor tiene preguntas después de recibir los comentarios de naturaleza verbal, puede presentar una solicitud de aclaración escrita sobre cuestiones específicas y el UNFPA puede responder por escrito.

### 10.2.2 Publicación de los contratos adjudicados

Con el objetivo de sustentar el principio de transparencia, el UNFPA deberá publicar en el [UNGM](#) la información relativa a los contratos adjudicados superiores a 50,000 USD. Este paso del proceso

es fundamental. Omitir la divulgación de la información de adjudicación de contrato podría poner en entredicho el principio de transparencia de la adquisición y podría perjudicar a la reputación del UNFPA.

El aviso de los contratos adjudicados debe contener una breve descripción del contrato, el país del beneficiario, la fuente de financiamiento, la cantidad del contrato, la fecha del contrato y el nombre y el país del proveedor. Con el objetivo de garantizar que no se omita la publicación de la adjudicación del contrato, PSB tiene la responsabilidad de llevar a cabo esta tarea con periodicidad trimestral en nombre de todas las oficinas de campo del UNFPA o unidades de negocio del UNFPA. En el [sitio web del UNFPA](#) y en el [UNGM](#) se facilita información detallada sobre la adjudicación de los contratos.

**Nota:**

El UNFPA se reserva el derecho a no publicar información de adjudicación de contratos en países de alto riesgo cuando dicha información pudiese constituir una amenaza para los contratistas o el UNFPA, o cuando esto vaya en contra de las obligaciones de confidencialidad en virtud del contrato. Esta determinación debe tomarla el Jefe de PSB en colaboración con el Director de la Oficina de Campo y el UNDSS/OSC, según proceda.

### **10.2.3 Procedimientos de impugnación**

Los proveedores que perciben un trato injusto en relación con la licitación o la adjudicación de un contrato pueden impugnar en los siguientes casos:

- 1) En el caso de la adquisición local, el proveedor puede presentar la impugnación, como primer paso, directamente ante el Director de la Oficina de Campo del UNFPA correspondiente. El Director de la Oficina de Campo revisará la impugnación y facilitará una respuesta al proveedor, por lo general, antes de una semana. El proveedor puede renunciar a este paso y presentar la impugnación directamente ante el Jefe de PSB.
- 2) En el caso de una adquisición de PSB, o como primer o segundo paso en el caso de una adquisición local, el proveedor puede presentar la impugnación ante el Jefe de PSB en la dirección [procurement@unfpa.org](mailto:procurement@unfpa.org). El Jefe de PSB puede solicitar todas las aclaraciones necesarias al personal del UNFPA y realizar consultas a la Unidad de Asuntos Jurídicos. Este emitirá una respuesta dirigida al proveedor y podrá, si fuera necesario, reunirse con los representantes del proveedor para explicar mejor el motivo de las decisiones del UNFPA.

Se deberá informar del procedimiento de impugnación de las licitaciones del UNFPA a los proveedores en los documentos de licitación. El personal que ha participado en la actividad de adquisición en cuestión no deberá participar en la revisión de la impugnación.

Si se presenta una impugnación antes de la firma del contrato, este puede no firmarse y el desempeño en virtud de este no puede no comenzar hasta que se haya tratado la impugnación. El

funcionario con autoridad en materia de adquisiciones para aprobar la emisión del contrato puede aprobar una excepción a este procedimiento, después de consultar previamente al Jefe de PSB, si considera lo siguiente:

- 1) Se requieren con urgencia los bienes o servicios.
- 2) La entrega o el desempeño sufrirían una demora indebida si no se adjudica el contrato con rapidez.
- 3) La impugnación, a primera vista, es frívola o se efectuó de mala fe.
- 4) Una adjudicación rápida beneficiaría al UNFPA.

Si se presenta una impugnación antes de la firma del contrato, el funcionario con autoridad en materia de adquisiciones para aprobar la emisión del contrato deberá suspender de inmediato la aplicación del contrato a la espera de la resolución de la protesta. La ejecución del contrato puede continuar, después de consultar previamente al Jefe de PSB, si se aplican una o más de las siguientes situaciones:

- 1) La ejecución ininterrumpida del contrato beneficiaría al UNFPA.
- 2) Circunstancias apremiantes y urgentes que afectan de manera significativa al beneficio del UNFPA no permiten demoras en la aplicación del contrato.
- 3) La impugnación, a primera vista, es frívola o se efectuó de mala fe.

Si la impugnación incluye acusaciones de prácticas fraudulentas o prohibidas de otro tipo por parte del personal del UNFPA, estas acusaciones se deberán notificar de conformidad con la Política contra Prácticas Fraudulentas y Prohibidas de otro tipo del UNFPA ([UNFPA Policy against Fraudulent and other Proscribed Practices](#)) (consulte también la [sección 1.4.6](#) sobre prevención de fraude). En caso de que la impugnación se emita después de la firma del contrato, el Jefe de PSB y el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos deben ponerse en contacto y acordar el mejor plan de acción (es decir, la finalización del contrato, la suspensión temporal del contrato, etc.) de acuerdo con los detalles específicos de la situación.

### **10.3 Cuestiones específicas del UNFPA**

No hay procesos de adjudicación adicionales relacionados específicamente con las operaciones del UNFPA.

## 11. INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

### 11.1 Resumen

Conforme a la Regla 115.6 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)) del UNFPA, un contrato de adquisiciones es un documento que vincula jurídicamente al UNFPA y al proveedor y que define, como mínimo, la naturaleza del producto que se adquiere, la cantidad que se adquiere, la unidad de medida, el precio total o por unidades del contrato, el período cubierto y las condiciones que se deben cumplir, incluidos los términos de entrega y pago, las Condiciones Generales de los Contratos ([UNFPA General Conditions of Contract](#)) y la información necesaria para identificar al proveedor (es decir, nombre y dirección). Por tanto, el contrato debe reflejar la oferta que realiza el proveedor en respuesta al requisito del UNFPA, actuar como prueba de las obligaciones que contraen ambas partes y proteger los intereses del UNFPA.

El UNFPA ha desarrollado cuatro instrumentos jurídicos modelo diferentes para establecer los contratos de adquisiciones con los proveedores:

- 1) Órdenes de compra.
- 2) Contrato para servicios profesionales con valor igual o superior a 100,000 USD.
- 3) Contrato *de minimis* para servicios con valor inferior a 100,000 USD.
- 4) Acuerdos a largo plazo.

Las órdenes de compra no se deben emitir en Atlas solo con fines de pago después de la recepción de una factura, puesto que esto constituye una infracción del Marco de Control Interno ([Internal Control Framework](#)). En caso de establecer los compromisos contractuales mediante herramientas contractuales como un contrato para servicios profesionales, las órdenes de compra se deben registrar en Atlas inmediatamente después de que se adjudique el contrato con el fin de comprometer los fondos necesarios para liberar los compromisos contractuales.

Siempre se deben usar los contratos modelo del UNFPA, a no ser que existan otros formatos usados de manera rutinaria en un sector específico (p. ej., contratos de suministro eléctrico o de agua, etc.) y que cuenten con la aprobación del funcionario con autoridad en materia de adquisiciones para aprobar los contratos en Atlas con el asesoramiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Para contratos de arrendamiento, se debe usar siempre la plantilla correspondiente (consulte la Política sobre Gestión Inmobiliaria para las Oficinas de Campo [[Real Estate Management Policy for Field Offices](#)]).

No se pueden aplicar modificaciones ni adiciones a los formatos de contratos estándares del UNFPA que incluyen anexos sin consultarlo antes con PSB (o con FASB para contratos de arrendamiento). Estas oficinas buscarán el asesoramiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme sea necesario o corresponda. Se debe tener cuidado de no incluir requisitos o condiciones que contradigan lo dispuesto en las Condiciones Generales de los Contratos ([General Conditions of Contract](#)) (GCC) del UNFPA o en el texto estándar de algún documento. Las modificaciones de

las GCC no se deberán realizar directamente en el cuerpo del documento de las GCC correspondiente. En su lugar, las alteraciones de las GCC se incluirán en el contrato bajo una sección denominada «condiciones especiales», y estas condiciones especiales deben contar con la aprobación previa de un especialista en adquisiciones de PSB. Si se considera necesario, PSB buscará el asesoramiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Al finalizar un proceso de licitación, se selecciona a un proveedor en función de la oferta. El UNFPA ofrece un contrato al proveedor. Después de la firma del documento contractual por ambas partes, el contrato vincula legalmente a las partes, siempre que el contrato se firme (en virtud de la Regla 115.6 del Reglamento Financiero [[Financial Rule](#)] del UNFPA):

- En nombre del UNFPA por parte del funcionario con autoridad en materia de adquisiciones del UNFPA para aprobar el contrato en Atlas después de que se efectúe adecuadamente la adjudicación.
- En nombre del proveedor por parte del funcionario o agente debidamente autorizado (consulte la [sección 11.2.5](#)).

Los contratos deberán adjudicarse durante el período de validez de la oferta. Si no es posible adjudicar el contrato dentro del período original de validez de la oferta, se debe solicitar una ampliación del período de validez de la oferta a todos los oferentes. Un oferente puede rechazar la solicitud sin perder la garantía de licitación/propuesta. Las garantías de oferta/propuesta de los oferentes que rechacen la solicitud de ampliación de la validez de su oferta/propuesta deben devolverse a la mayor brevedad posible.

Los oferentes que acepten la solicitud no podrán modificar las ofertas, sino que tendrán que ampliar la validez de las garantías de la oferta/propuesta (si se aplican) durante el período de ampliación. Las ampliaciones se deben solicitar lo antes posible para que los oferentes tengan tiempo suficiente de producir una nueva garantía de oferta/propuesta válida antes del vencimiento de la garantía original.

Si procede, la garantía de oferta/propuesta del oferente ganador solo se debe devolver cuando el oferente firme el contrato y suministre la garantía de cumplimiento necesaria, si se aplica. Las garantías de oferta/propuesta de los oferentes no ganadores se deben devolver lo antes posible, posteriormente y no más tarde de cinco días laborables tras la firma del contrato y el suministro de la garantía de cumplimiento necesaria por parte del proveedor ganador.

### 11.1.1 Autorizaciones y umbrales financieros

El Marco de Control Interno ([Internal Control Framework](#)) del UNFPA define el marco de control de gastos que se aplica para crear y aprobar solicitudes de compra y órdenes de compra. Los miembros del personal del UNFPA con categorías de personal profesional —nombrados por el Jefe de Unidad para desempeñar la siguiente función— pueden firmar los acuerdos a largo plazo

(LTA) y los contratos para servicios profesionales. Es responsabilidad de los miembros del personal del UNFPA que firman los LTA y los contratos para servicios profesionales asegurarse de que los procesos de adquisición correspondientes ya cuenten con la revisión de los comités de revisión de procesos de adquisición adecuados y de que la adjudicación del contrato cuente con la aprobación de la autoridad en materia de adquisiciones adecuada.

### **11.1.2 Comunicación con los proveedores en la fase de celebración del contrato**

El objetivo de la comunicación en esta fase con los proveedores es aclarar cualquier cuestión que siga siendo ambigua y que no esté definida ni en los requisitos de los documentos de licitación ni en la oferta del proveedor, pero que sea fundamental para la correcta ejecución del contrato (p. ej., definir pagos parciales por productos entregables). Esta comunicación debe dar como resultado la perfecta comprensión de los términos y condiciones acordados por las partes y de sus respectivas responsabilidades en virtud del contrato.

Al acordar las cláusulas que se incluirán en el contrato, se debe tener cuidado de no contradecir lo dispuesto en el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA ([UNFPA Financial Regulations and Rules](#)) y en estos Procedimientos de adquisición. No obstante, no se permiten las conversaciones sobre cuestiones de precios que puedan resultar en el aumento del precio o que puedan afectar seriamente al resultado del proceso de licitación. Por otra parte, ciertos aspectos clave, como planes de entrega detallados, objetivos, calendarios de pago y, en determinados casos, términos y condiciones especiales, suelen formar parte de las conversaciones relativas a los contratos.

En los casos en los que el oferente no registre ninguna reserva relativa a las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA ([UNFPA's General Conditions of Contract](#)) ni a cualquier otra parte del documento de licitación con su oferta, el UNFPA puede optar por no mantener conversaciones sobre los términos contractuales propuestos por parte del proveedor después de la selección de la oferta.

## **11.2 Elementos contractuales estándar**

Entre los elementos contractuales estándar se incluyen los siguientes:

- 1) El contrato específico.
- 2) Las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA ([UNFPA's General Conditions of Contract](#)).

Según la naturaleza del contrato, este incluirá otros elementos, como especificaciones técnicas, términos de referencia o una plantilla para las garantías de cumplimiento. Para facilitar la consulta, la oferta del proveedor puede adjuntarse como un anexo.

Como mínimo, el contrato debe identificar lo siguiente:

- 1) Las partes contratantes.
- 2) La especificación de los bienes o los términos de referencia para los servicios, así como los términos de entrega, según proceda.
- 3) Consideraciones (es decir, el precio por unidad o del contrato que se deba pagar y los términos de pago).
- 4) Todos los demás elementos fundamentales para la perfecta y adecuada ejecución del contrato.

### 11.2.1 Condiciones Generales de los Contratos

Todos los contratos emitidos deben estipular el conjunto aplicable de las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA ([UNFPA's General Conditions of Contract](#)).

*Cuadro 8: Los 4 conjuntos de las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA*

Condiciones Generales del UNFPA: contratos de valor bajo	Para valores de órdenes de compra/contratos inferiores a 100,000 USD que cubren bienes y/o servicios	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>
Condiciones Generales del UNFPA: bienes	Para valores de órdenes de compra/contratos iguales o superiores a 100,000 USD que cubren bienes	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>
Condiciones Generales del UNFPA: servicios	Para valores de órdenes de compra/contratos iguales o superiores a 100,000 USD que cubren servicios	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>

Condiciones Generales del UNFPA: combinación de bienes y servicios	Para valores de órdenes de compra/contratos iguales o superiores a 100,000 USD que cubren una combinación de bienes y servicios	<a href="#">Inglés</a>	<a href="#">Francés</a>	<a href="#">Español</a>
--	---	------------------------	-------------------------	-------------------------

Toda desviación del conjunto aplicable de Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA ([UNFPA's General Conditions of Contract](#)) se debe indicar claramente por escrito en el contrato. Estas desviaciones deben contar con la aprobación previa y por escrito de PSB (después de consultar con la Unidad de Asuntos Jurídicos). El funcionario con autoridad en materia de adquisiciones para aprobar el contrato en Atlas es responsable de conseguir esta aprobación por escrito.

### 11.2.2. Impuestos y aranceles

La letra (a), de la sección 7, del Artículo II de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas ([Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations](#)) contempla que las Naciones Unidas (incluidos los órganos subsidiarios como el UNFPA) están exentas de todos los impuestos directos. Algunos países también dispensan al UNFPA de pagar impuestos indirectos. Asimismo, conforme a lo dispuesto en la letra (b) de la sección 7 del Artículo II de esta convención, el UNFPA está exento de derechos aduaneros con respecto a los artículos importados o exportados para su uso oficial. No debe hacerse un uso indebido de este privilegio para beneficiar a una contraparte.

En consecuencia, todas las compras deben estar exentas de impuestos directos (y, en lo posible, de impuestos indirectos), aranceles o monopolio. Como alternativa, la oficina de campo debe reclamar el reembolso de los impuestos a la autoridad nacional o del país de acogida correspondiente. Consulte la [sección 8.3.3](#) y la Nota Orientativa sobre IVA ([VAT Guidance Note](#)) para obtener más información.

### 11.2.3 Transporte

En la orden de compra se deben especificar los Incoterms y el modo de envío (por aire, mar, carretera, etc.). En caso de necesidad de transporte internacional, el transporte terrestre (por mar o carretera) suele ser más rentable que el transporte aéreo. La necesidad de realizar el transporte por aire para acelerar la entrega conlleva importantes costos adicionales. Independientemente de lo

mencionado en la [sección 12.3.1](#), el transporte aéreo debe ser una excepción y no se debe usar como sustitución de una planificación inadecuada por parte del encargado de las solicitudes de compra. Para los bienes que requieren una entrega terrestre, considerar los puertos de países vecinos como destino puede ayudar en términos logísticos, reducir costos y disminuir daños.

El Incoterm del contrato determinará el contenido de las condiciones de envío (shipping conditions) que se deben adjuntar al contrato. Consulte la [sección 12.2.2](#) y la [sección 12.3.3](#).

#### **11.2.4 Especificaciones técnicas y términos de referencia**

Cuando proceda, siempre se deben incorporar o adjuntar como un anexo las especificaciones técnicas y los términos de referencia en el contrato o incluir su contenido en el cuerpo del documento contractual.

#### **11.2.5 Firma y expedición**

Todos los contratos deben estar firmados:

- 1) En nombre del UNFPA por parte del funcionario con autoridad en materia de adquisiciones del UNFPA para aprobar el contrato en Atlas después de que se efectúe adecuadamente la adjudicación.
- 2) En nombre del proveedor seleccionado por parte del funcionario o agente debidamente autorizado.

### **11.3 Órdenes de compra**

Los bienes o servicios que requieran la creación de solicitudes de compra (consulte la [sección 4.4](#)) deben estar justificados y facilitados por órdenes de compra expedidas mediante Atlas. Las órdenes de compra que genera Atlas actúan como una herramienta contractual:

- (i) Para la adquisición de bienes.
- (ii) Para servicios que no superen los 10,000 USD<sup>21</sup>.
- (iii) Como un mecanismo que compromete fondos en los presupuestos correspondientes.

El personal de adquisiciones debe intervenir para expedir órdenes de compra que definan con claridad los bienes y servicios adquiridos (especificaciones, ToR/TdR), las cantidades correctas, los precios por unidad correctos, las fechas de entrega correctas (mediante la actualización de la fecha de vencimiento que refleje las fechas de entrega correctas) y las demás condiciones contractuales aplicables.

Las oficinas del UNFPA no deberán usar órdenes de compra manuales bajo ninguna circunstancia

---

<sup>21</sup> Para obtener más información sobre el uso de contratos para servicios profesionales, consulte la [sección 11.6](#)

(consulte la [sección 1.3](#)).

Consulte la Guía del Comprador sobre el Módulo de Compra de Atlas del UNFPA ([Buyer Guide on UNFPA Atlas Purchasing Module](#)) para obtener más instrucciones sobre la introducción de una orden de compra adecuada en Atlas.

### ***Adquisición de servicios con órdenes de compra como herramienta contractual***

Las unidades de negocio del UNFPA pueden usar las órdenes de compra para adquirir servicios de un valor inferior a 10,000 USD. Los puntos focales de compras deben satisfacer los siguientes requisitos específicos para mitigar adecuadamente los riesgos contractuales asociados a la adquisición de servicios mediante órdenes de compra.

- (i) Se deben mencionar los términos de referencia aplicables en las secciones de encabezado de la orden de compra y se debe enviar a los proveedores seleccionados una copia en PDF con la orden de compra.
- (ii) Condiciones Generales del UNFPA ([UNFPA General Conditions](#)): se deben mencionar los contratos *de minimis* en la sección de encabezado de la orden de compra y se debe enviar a los proveedores seleccionados una copia en PDF con la orden de compra.
- (iii) Se debe solicitar a los proveedores seleccionados que acepten la orden de compra por escrito (consulte la [sección 11.3.4](#)).

Se aconseja a los puntos focales de compras que usen contratos para servicios profesionales *de minimis* para adquisiciones de servicios complejos de valores bajos, como servicios de evaluación de programas o auditorías, puesto que los contratos para servicios profesionales ofrecen mejor control al UNFPA desde un punto de vista de gestión contractual y jurídica.

### ***Adquisición de bienes con órdenes de compra como herramienta contractual***

Todas las órdenes de compra para las que se requiera el envío de bienes deben ir acompañadas de una copia de las instrucciones de envío correspondientes (shipping instructions). Asimismo, todas las órdenes de compra deben mencionar e ir acompañadas de una copia del conjunto aplicable de las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA ([UNFPA General Conditions of Contract](#)) (consulte la [sección 11.2.1](#), Condiciones generales de los contratos). Se debe solicitar al proveedor seleccionado que acepte la orden de compra por escrito (consulte la [sección 11.3.4](#)).

#### **11.3.1 Aprobación**

Un funcionario con autoridad en materia de adquisiciones debe aprobar la orden de compra, como contempla el Marco de Control Interno Integrado ([Integrated Internal Control Framework](#)) del UNFPA. El [funcionario de aprobación](#) debe asegurarse de que el proceso de adquisición se desarrolle conforme a las regulaciones, las reglas, las políticas y los procedimientos aplicables. En otras palabras, el funcionario de aprobación debe asegurarse de que el proveedor al que se expide la orden de compra se ha seleccionado mediante un proceso de adquisición adecuado y de que la

adjudicación cuenta con la revisión y aprobación del comité de revisión de adquisiciones (si procede) y de la autoridad en materia de adquisiciones correspondiente.

### **11.3.2 Asignación de fondos**

Después de que se apruebe la orden de compra en Atlas, el personal de adquisición realiza la comprobación presupuestaria de la transacción. El personal de adquisición es responsable de asegurarse de que el estado presupuestario sea válido o de investigar con la unidad de negocio pertinente con el fin de resolver la cuestión. Si se ha aprobado y realizado la comprobación presupuestaria de la orden de compra, la cantidad de la orden de compra crea un gravamen (compromiso financiero) en el libro mayor de control de compromisos y reduce la afectación de la solicitud de compra asociada.

Los saldos de gravamen que se reflejan en los libros mayores de control de compromisos ahora representan los fondos reservados por compromisos con vinculación legal y se deben usar para la gestión presupuestaria.

### **11.3.3 Expedición de la orden de compra**

Al crear un contrato mediante una orden de compra, el personal de adquisición es responsable de expedir al proveedor la orden de compra aprobada y con comprobación presupuestaria. La expedición se puede realizar mediante un archivo PDF adjunto en un correo electrónico, por fax o una copia impresa. La orden de compra debe expedirse y enviarse al proveedor antes de tres días laborables desde el momento de adjudicación del contrato. Este es un paso necesario antes de que el proveedor pueda comenzar con el suministro de bienes o servicios como se describe en la orden de compra, puesto que esta actúa como herramienta contractual.

### **11.3.4 Aceptación del proveedor**

El UNFPA debe solicitar al proveedor que acepte la orden de compra por escrito (ya sea manual o electrónicamente). La aceptación del proveedor de esta orden de compra forma parte del contrato legalmente vinculante. El suministro de bienes o servicios como se describe en la orden de compra debe comenzar después de que se reciba una confirmación escrita de la orden de compra por parte del proveedor mediante la ratificación y la devolución de una copia de la orden de compra o la confirmación de la aceptación de la orden de compra mediante una carta o correo electrónico oficiales.

### **11.3.5 Enmienda o revisión**

La enmienda y la revisión de una orden de compra emitida a un proveedor se pueden llevar a cabo

sin necesidad de obtener una nueva aprobación por parte de la autoridad en materia de adquisiciones correspondiente en los siguientes casos:

- Si el cambio propuesto no afecta al resultado del proceso de selección original (es decir, si se hubiera incluido el cambio en la licitación original, se hubiera seleccionado al mismo proveedor).
- Si el cambio propuesto diese como resultado un aumento del valor total del contrato que no superase los umbrales financieros, lo que requeriría la revisión de la enmienda por parte de la autoridad en materia de adquisiciones.

Si no se cumplen las condiciones anteriores, la enmienda y la revisión requieren la aprobación previa de la autoridad en materia de adquisiciones.

### **11.3.6 Condiciones de pago y anticipos**

Los términos de pago habituales del UNFPA para la adquisición de bienes son no antes de 30 días desde la recepción de los documentos de envío, la factura y demás documentación requerida en virtud del contrato.

Para la adquisición de servicios, los términos de pago son no antes de 30 días desde la recepción de la factura y la entrega/la aceptación de los productos entregables por etapas sujetos a pago como se especifica en el contrato.

Excepto si así lo requieren las prácticas habituales del sector o los intereses del UNFPA, no se deberá establecer ningún contrato en nombre del UNFPA que requiera un pago o pagos a cuenta antes de la entrega de productos o la prestación de servicios contractuales.

Podrá encontrar más información sobre la política de pagos por adelantado del UNFPA en la [sección 13.5.3](#).

En determinadas circunstancias, se puede solicitar al UNFPA que realice pagos y reembolsos en nombre de un socio implementador por ejecución nacional (NEX). En estas situaciones, se deben considerar dos modalidades:

- 1) Pago directo a los proveedores y otro tercero.
- 2) Reembolso a los socios implementadores.

Estas dos modalidades se procesan mediante un cupón/voucher de orden de no compra (non-purchase order voucher) en Atlas y el socio implementador continúa siendo responsable del gasto. El plan de cuentas/COA sobre el cupón/voucher de orden de no compra debe tener un código en Atlas que se corresponda con el código del socio implementador PGxxxx o PNxxxx y no con el UNFPA. No existe umbral financiero para procesar el pago.

La NEX se incluye en las directrices de programas, es decir, no se aplican los Procedimientos de adquisición. Para obtener más información, consulte las directrices de programas ([programme guidelines](#)) o póngase en contacto con el Jefe de la Subdivisión de Finanzas.

### **11.3.7 Resumen de la función de Atlas al expedir y gestionar la orden de compra y responsabilidades**

La siguiente tabla ofrece un resumen de las responsabilidades de las diferentes funciones de Atlas.

Cuadro 9: Resumen de la función y el propósito de Atlas

Función de Atlas	Propósito	Personal responsable
<p>Creación de solicitudes de compra <a href="#">(Requisito n creation)</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear solicitudes de compra de manera oportuna y exacta que indiquen la unidad de negocio correcta, las identificaciones y/o las categorías de los artículos, descripciones detalladas, las cantidades, las unidades de medida, los servicios auxiliares (como inspección y transporte, si procede), la información de envío y cualquier instrucción especial.</li> <li>• En caso de adquisición de servicios, indicar su naturaleza, el período de servicios, los términos de pago y los requisitos de calificación para los posibles proveedores del servicio.</li> <li>• Garantizar que se hayan cumplido o dispensado los requisitos de registro específicos del país y del producto.</li> <li>• Seleccionar el plan de cuentas/COA correcto con fondos adecuados para un período de tiempo suficiente para cubrir el costo de la posterior orden de compra.</li> <li>• Obtener todas las aprobaciones que requieren otros documentos de políticas (p. ej., la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa [<a href="#">Policy and Procedures on Management of Programme Supplies</a>] o la Política y Procedimientos Rápidos del UNFPA [<a href="#">UNFPA Fast Track Policy and Procedures</a>]).</li> </ul>	<p>Personal de operaciones o programa pertinente con permisos en Atlas</p>

<p>Aprobación de solicitudes de compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que los servicios/bienes solicitados se encuentren dentro del mandato del UNFPA, los planes de trabajo, el plan de compras, el plan de gestión de unidades de negocio anual como se refleja en el SIS, los presupuestos de los acuerdos de donantes y los programas regionales o globales.</li> <li>• Garantizar que la solicitud de compra incluya una descripción completa y precisa de los bienes/servicios solicitados, que incluya las identificaciones y/o las categorías de los artículos, las cantidades, las unidades de medida, la información de envío, los términos de pago, los calendarios de entrega y las instrucciones especiales.</li> </ul>	<p>Propietario del presupuesto</p>
<p><b>Función de Atlas</b></p>	<p><b>Propósito</b></p>	<p><b>Personal responsable</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que se hayan incluido todos los costos de todos los servicios auxiliares (si los hubiera), como de inspección y transporte.</li> <li>• En caso de adquisición de bienes, garantizar que a su llegada se tendrán las condiciones de almacenamiento adecuadas, incluidas las instalaciones del IP (si los bienes se deben enviar de inmediato al IP).</li> <li>• Garantizar que se hayan cumplido o dispensado los requisitos de registro específicos del país y del producto.</li> <li>• Certificar que el plan de cuentas/COA sea correcto y tenga los fondos adecuados para un período de tiempo suficiente para cubrir el costo de la posterior orden de compra.</li> <li>• Garantizar que se hayan obtenido todas las aprobaciones que requieren otros documentos de políticas (p. ej., la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa [<a href="#">Policy and Procedures on Management of Programme Supplies</a>])</li> </ul>	

	<p>o la Política y Procedimientos Rápidos del UNFPA [<a href="#">UNFPA Fast Track Policy and Procedures</a>]).</p>	
<p>Creación de órdenes de compra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una orden de compra que incluya de manera oportuna una descripción completa y precisa de los bienes/servicios adquiridos, las identificaciones y/o las categorías de los artículos, las cantidades, las unidades de medida, los precios por unidad, la moneda, la información de envío, los términos de pago, el calendario de entrega, las instrucciones especiales y la información del plan de cuentas/COA.</li> <li>• Garantizar que se hayan cumplido o dispensado los requisitos de registro específicos del país y del producto (si procede).</li> <li>• Cargar copias de los documentos de especificaciones y las instrucciones de envío (si procede).</li> <li>• Llevar a cabo el proceso de adquisición de acuerdo con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada (<a href="#">FRR</a>) y los Procedimientos de adquisición (consulte la Guía del Comprador sobre el Módulo de Compra de Atlas del UNFPA [<a href="#">Buyer</a>]).</li> </ul>	<p>Personal de adquisición con permisos de comprador en Atlas</p>

	<a href="#">Guide on UNFPA Atlas Purchasing Module</a> ]).	
--	--	--

<b>Función de Atlas</b>	<b>Propósito</b>	<b>Personal responsable</b>
Aprobación de órdenes de compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que se haya respetado el proceso de adquisición, incluida la obtención de la recomendación del CRC/LCRC, si fuera necesaria, así como la aprobación de la autoridad en materia de adquisiciones adecuada.</li> <li>• Garantizar que la orden de compra incluya información completa, precisa y sin contradicciones sobre la descripción de los bienes/servicios adquiridos, las identificaciones y/o las categorías de los artículos, las cantidades, las unidades de medida, los precios por unidad, la moneda, la información de envío, los términos de pago, el calendario de entrega, las instrucciones especiales y el plan de cuentas/COA.</li> <li>• Garantizar que se haya justificado adecuadamente el uso de un consignatario diferente al UNFPA (si procede).</li> <li>• Garantizar que se hayan cargado los documentos de especificaciones y las instrucciones de envío (si procede).</li> </ul>	Persona encargada de aprobar las órdenes de compra
Comprobación presupuestaria de la orden de compra	Garantizar que existan fondos comprometidos en el presupuesto correspondiente y que se libere la afectación de la solicitud de compra.	Personal de adquisiciones
Expedición de órdenes de compra	Garantizar que los proveedores estén informados sobre las condiciones contractuales aplicables y que se establezca la relación contractual.	Personal de adquisiciones

Recibo	Crear recibos financieros para los bienes en el momento en que se transfiera su control al UNFPA, según los Incoterms asociados, o crear recibos financieros para los servicios tan pronto como se presten al UNFPA.	Personal designado para la recepción, punto focal logístico de la oficina de campo, personal responsable de operaciones/programas con derechos de recepción
<b>Función de Atlas</b>	<b>Propósito</b>	<b>Personal responsable</b>
Confirmación de entregas (esta no es una función de Atlas que se realiza mediante OTS, informe de recepción e inspección, evaluación de desempeño de los proveedores o cualquier otra confirmación oficial escrita)	Confirmar que los bienes/servicios se hayan entregado para que se pueda cerrar la orden de compra.	Personal responsable de operaciones/programas correspondiente

En caso de adquisición de suministros de programas, la creación y aprobación de solicitudes de compra, la creación y aprobación de órdenes de compra y la creación de recibos financieros deben llevarse a cabo conforme a la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)).

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

Un LTA es un acuerdo escrito entre el UNFPA y un proveedor. Los LTA permiten al UNFPA

solicitar bienes/servicios especificados al proveedor seleccionado conforme a un conjunto preestablecido de términos y condiciones (como precios fijos, niveles de calidad, método de solicitud o plazos totales de entrega) durante un período de tiempo definido, pero sin obligación legal de solicitar cantidades máximas o mínimas. Los LTA suelen concebirse para la provisión inmediata de disponibilidad de existencias de bienes en caso de emergencia.

Los puntos focales de compras designados deben ocuparse del proceso de establecimiento de los LTA. Los LTA establecidos por unidades de negocio deben llevar un número de identificación secuencial y único que debe proceder del registro de LTA ([LTA log](#)) de la unidad de negocio.

Las obligaciones contractuales y financieras de los LTA se realizan mediante la emisión de órdenes de compra sujetas al LTA con el sistema Atlas. Por tanto, las órdenes de compra deben emitirse de acuerdo con los términos y las condiciones del LTA, que deben haber aceptado los proveedores, antes de que estos puedan iniciar la entrega de los bienes o servicios solicitados. La recepción de servicios o bienes cubiertos por LTA sin la emisión de una orden de compra con arreglo al LTA correspondiente es una acción realizada sin un acuerdo contractual específico válido entre el UNFPA y el proveedor. Por tanto, en este contexto, la orden de compra no se debe usar con el único objetivo de liquidar los pagos.

*Nota:*

Se deben emitir órdenes de compra sujetas a LTA solo para la adquisición de artículos de LTA. El término «artículo de LTA» se refiere a que las especificaciones, el precio, la unidad de medida y el fabricante exactos del artículo son idénticos a lo que se describe en el LTA firmado. La persona con autorización y encargada de aprobar las órdenes de compra es responsable de garantizar que la orden de compra se emita conforme a los términos y las condiciones del LTA, incluidas las especificaciones de los artículos/servicios cubiertos por el LTA y las tarifas de precios establecidas/descuentos acordados, y que cumpla los requisitos, como una licitación secundaria, según proceda. Eso se aplica solo a la adquisición de artículos de LTA (consulte la [sección 6.3.3.1](#) y la [sección 6.3.3.3](#)).

Los LTA se celebran de manera no exclusiva y no son una fuente obligatoria de compra; no obstante, todo el personal de adquisiciones debe estar al tanto de los LTA existentes y evaluar si los pueden usar para una actividad de adquisición específica, puesto que pueden representar el método de adquisición más rentable.

El establecimiento de LTA se lleva a cabo para garantizar la obtención de una fuente fiable de suministro de bienes o servicios que se solicitan con regularidad, al menor precio posible.

Los LTA suelen cubrir períodos de hasta cinco años. Es posible especificar períodos más cortos con la posibilidad de ampliar posteriormente el LTA si se han dado muestras de buen desempeño por parte del proveedor y si los precios siguen siendo competitivos conforme a los análisis de mercado. Según la categoría de los productos, el período del LTA puede variar, p. ej., de dos a tres

años para artículos de bajo riesgo (bajo gasto relativo [artículos no críticos] o alto gasto relativo [artículos de apalancamiento]) y de cuatro a cinco años para artículos de riesgo alto (bajo gasto relativo [artículos críticos/de cuello de botella] o alto gasto relativo [artículos estratégicos]). Los LTA no son exclusivos y se pueden establecer a nivel de la sede o local. Los LTA aumentan la eficiencia de la adquisición al disminuir el tiempo de licitación para servicios o artículos adquiridos con frecuencia. Por tanto, tras adjudicarse un LTA y durante su período de validez, las compras de los bienes o servicios no requieren la aprobación posterior de ninguna autoridad con poder de adjudicación.

Al decidir la duración del período de un LTA, en particular para servicios, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Si se puede determinar que los servicios que cubrirá el LTA serán necesarios durante más de 12 meses (consulte los ejemplos más comunes a continuación), se debe especificar por adelantado en el documento de licitación el período que cubrirá el LTA. Siempre que sea posible, es mejor especificar un período de LTA mayor con el objetivo de evitar una situación en la que al finalizar la validez del LTA (p. ej., después de un año), no exista más alternativa que continuar con el mismo proveedor por una serie de motivos válidos. En estas situaciones, el UNFPA suele encontrarse en una posición débil al negociar la ampliación del LTA, puesto que el proveedor sabe que el UNFPA no tiene más opción que continuar con él; como consecuencia, el proveedor puede aumentar el precio desmesuradamente, algo que va en contra del principio de mejor relación calidad-precio ([principle of value for money](#)).

Estas situaciones no solo provocan el dominio del proveedor, sino también lo siguiente:

- Costos transaccionales y administrativos adicionales para el UNFPA, como la negociación con el proveedor, la presentación adicional ante el CRC, la revisión y la aprobación del Jefe de PSB (CPO), el establecimiento de LTA adicionales, etc.
- Mayores riesgos para situaciones *post-facto* si la ampliación de los LTA no se realiza de manera oportuna.

Las necesidades recurrentes de servicios y bienes que cumplirían los requisitos para obtener mayores períodos de LTA (p. ej., cinco años) suelen ser servicios relacionados con:

- Publicidad
- Operaciones bancarias
- Restauración
- Limpieza
- Servicios de asesoría comprados con frecuencia
- Despachos de aduanas
- Gestión de eventos
- Alojamiento y servicios hoteleros para formación y conferencias
- IT (tecnología de la información)
- Logística y distribución

- Publicación e impresión
- Seguridad
- Suministro de material de oficina
- Taxis
- Telecomunicación
- Traducción
- Viajes
- Seguros de vehículos
- Mantenimiento de vehículos

Estos servicios se deben comprar mediante LTA con una duración superior a un año. Con el objetivo de garantizar una competencia efectiva, se recomienda que, siempre que sea posible, se establezcan varios LTA por los mismos bienes o servicios con diferentes proveedores. Entonces, se podrán realizar licitaciones secundarias cuando surja la necesidad (consulte la [sección 6.3.3](#)).

Si un LTA requiere una duración superior a un año, en el momento de la licitación, el UNFPA puede solicitar a los proveedores que incluyan en sus propuestas la información del aumento de precios pasado un año y considerar el precio medio de la duración total del LTA como el precio para el objetivo de la evaluación comercial (financiera).

Si duda sobre si los servicios que se van a adquirir justifican un LTA de mayor duración o sobre si se podrían aplicar LTA más duraderos, póngase en contacto con los puntos focales de compras de PSB y estos le ayudarán.

Asimismo, se puede incluir una cláusula de variación de precio en los LTA (en particular para productos cuyo precio está estrechamente relacionado con el precio de las materias primas).

Los LTA suelen contemplar la posibilidad de ampliación durante un período adicional de hasta un año, sujeto al desempeño satisfactorio por parte del proveedor y a las pruebas de competitividad de los precios (mediante análisis y marcos de referencia de mercado).

El período de los LTA se determinará después de evaluar cuidadosamente el riesgo de mercado y suministro y el gasto relativo anual para un producto o servicio específicos. La siguiente tabla ofrece orientación para determinar el período de duración de los LTA:

*Cuadro 10: Orientación para determinar el período de duración de los LTA*

Categoría del producto	Propósito de los LTA	Período propuesto	Estrategia

No críticos/Rutinarios: bajo riesgo de suministro/gasto relativo bajo	Minimizar los esfuerzos administrativos	*LTA de tres años con posibilidad de ampliación de 1 a 2 años	Se debe incorporar una revisión a mitad del período del precio del LTA en el LTA con el objetivo de mantener precios competitivos.
De apalancamiento: bajo riesgo de suministro/gasto relativo alto	Garantizar la competencia	De 2 a 3 años	Considerar incluir descuentos basados en el volumen en el LTA y emitir varios LTA sujetos a licitación secundaria (para garantizar la competencia).
De cuello de botella/Críticos: alto riesgo de suministro/gasto relativo bajo	Garantizar la continuidad y la calidad del suministro	*LTA de tres años con posibilidad de ampliación de 1 a 2 años	Se debe hacer todo lo posible para conseguir al menos dos LTA (uno principal y otro de reserva). Se deben establecer medidas estrictas para evaluar el desempeño del proveedor y celebrar reuniones periódicas con los proveedores para mantener relaciones eficaces con estos.
Estratégicos: alto riesgo de suministro/gasto relativo alto	Reducir el riesgo y los costos mediante la gestión de la relación con los proveedores y centrarse en las asociaciones	*LTA de tres años con posibilidad de ampliación de 1 a 2 años	Considerar incluir descuentos basados en el volumen en el LTA. Se deben celebrar reuniones periódicas con los proveedores para mantener relaciones eficaces con ellos y comprender sus tareas. Se debe llevar a cabo una evaluación del desempeño con regularidad.

\*Salvo que la autoridad en materia de adquisiciones correspondiente, después de la revisión por parte del Comité de Revisión de Contratos pertinente, según proceda, ya haya aprobado la posibilidad de una posible ampliación del período del LTA en el momento de establecimiento del LTA inicial, cualquier ampliación del período del LTA debe contar con la aprobación de la

autoridad en materia de adquisiciones y la revisión del Comité de Revisión de Contratos pertinente, según proceda, antes de que se pueda firmar la ampliación del LTA. Para este propósito, se deberá facilitar una minuciosa investigación de mercado y análisis de referencia que justifique la razonabilidad de la ampliación solicitada.

El Jefe de PSB tiene la autoridad de tomar una decisión discrecional relativa a la ampliación temporal de LTA de breve duración con el único objetivo de garantizar que no se corte el suministro entre la finalización del LTA y la emisión de uno nuevo. Las ampliaciones temporales se pueden conceder hasta un período máximo de seis meses. Esto se aplica a las situaciones en las que el motivo del corte del servicio sea el resultado de circunstancias que el UNFPA no podía prever, p. ej., se tiene que llevar a cabo una nueva licitación por falta de respuesta a la primera licitación, etc. Esta autoridad no se aplica en situaciones de planificación deficiente de la adquisición. Los motivos por los que se aprueban las ampliaciones temporales de los LTA deben documentarse claramente y archivarse para futuras auditorías.

Para LTA de la sede relativos a productos de salud reproductiva, los precios unitarios que los oferentes incluyen en sus cotizaciones se ingresarán en el catálogo de productos en línea, de cuyo mantenimiento se encarga PSB y que solo admite precios en USD. En vista de ello, los oferentes deben incluir en sus cotizaciones precios en dólares estadounidenses (USD). Los oferentes deberán indicar en sus ofertas la moneda que habrían utilizado en principio (es decir, la moneda de preferencia del oferente) si no existiese esta restricción de moneda. Con el objetivo de reducir los riesgos financieros, se pedirá a los proveedores ganadores durante el curso del LTA que ajusten el precio en USD a la baja o al alza en caso de revalorización o devaluación del USD en más de un 10 % en comparación con la moneda de preferencia del oferente conforme al tipo de cambio de las Naciones Unidas que se usó en el momento de presentación de la oferta. Para calcular el porcentaje de revalorización o devaluación del USD en comparación con la moneda de preferencia del proveedor se tendrán en cuenta los tipos de cambio de las Naciones Unidas. El tipo de cambio por mes de las Naciones Unidas se puede consultar [aquí](#).

LTA: plantilla ([template](#)).

En línea con la reforma de las Naciones Unidas que requiere un mayor intercambio de información sobre las adquisiciones, se recomienda que se cargue la información principal del LTA junto con los documentos PDF firmados en el módulo de LTA (LTA module) del portal del UNGM ([UNGM portal](#)) con independencia de si se trata de un LTA global o local. Las directrices para cargar los LTA se pueden encontrar en el portal del UNGM ([UNGM portal](#)).

Para fortalecer la gestión del LTA y supervisar su uso, se aconseja a las oficinas de campo que registren cada año el volumen de negocio y las cifras de ahorro junto con comentarios generales sobre el desempeño del proveedor en la pestaña Comentarios sobre el uso del LTA (Feedback on LTA Use) del módulo de LTA del UNGM ([UNGM LTA module](#)). Consulte la [sección 13.2](#), Evaluación del desempeño de los proveedores, para obtener más información.

## 11.5 Contratos de obras y construcción

*Este espacio se dejó en blanco intencionadamente. Se abordarán los requisitos caso a caso. Póngase en contacto con la FASB para obtener más información acerca de la plantilla del contrato. Las unidades de negocio del UNFPA deben obtener una autorización definitiva por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos antes de firmar contratos de obras y construcciones.*

## 11.6 Contratos de servicios profesionales

El contrato de servicios profesionales ([contract for professional services](#)) es un contrato de adquisiciones por el que se contrata a una institución, corporación u otra entidad legalmente constituida para prestar servicios al UNFPA (p. ej., prestar servicios de consultoría corporativa). Las actividades que se deban realizar, así como el plazo previsto para su ejecución, se especifican en el contrato.

El contrato de servicios profesionales ([contract for professional services](#)) también se puede utilizar con el fin de contratar a un proveedor corporativo para que preste servicios temporales de personas específicas que requiera el UNFPA de forma periódica. En dicho caso, el contrato de servicios profesionales se celebra entre el UNFPA y el proveedor, que constituyen las dos partes del contrato. Si bien el contratista prestará los servicios de una o varias personas específicas para satisfacer las obligaciones de la parte contratista estipuladas en el contrato, dichas obligaciones seguirán correspondiendo al contratista. La(s) persona(s) específica(s) puestas a disposición por parte del contratista establecen una relación jurídica con el contratista, y no con el UNFPA.

El UNFPA cuenta con [dos contratos estándar de servicios profesionales](#): (a) un contrato estándar de servicios profesionales para importes de contrato elevados a partir de los 100,000 USD («Contrato de servicios de gran valor»), y (b) un contrato estándar de servicios *de minimis* para importes de contrato por debajo de los 100,000 USD («Contrato de servicios *de minimis*»). Por consiguiente, el contrato de servicios de gran valor incluye las GCC para la prestación de servicios, y el contrato de servicios *de minimis* las incluye para los contratos *de minimis*. Cualquier alteración de los contratos estándar de servicios profesionales del UNFPA, incluidas las GCC, se deberán comunicar a PSB para su revisión, quien colaborará con la Unidad de Asuntos Jurídicos según sea necesario.

El contrato de servicios profesionales lo deberían establecer los puntos focales de compras de la unidad de negocio. Dichos contratos deberán incluir un número de identificación único y secuencial. Estos números de contrato se obtendrán a partir del registro de contrato ([Contract log](#)) de la unidad de negocio. Los documentos del registro se deberán actualizar sistemáticamente con el objetivo de realizar un seguimiento y supervisar el progreso y la finalización de cada contrato.

Antes de que se pueda expedir un contrato de servicios profesionales a un proveedor, se deberá

presentar una orden de compra en Atlas para gravar los fondos, asignados con respecto al contrato de servicios profesionales (nota: la orden de compra no se enviará al proveedor y, por lo tanto, el contrato de servicios profesionales constituye el único instrumento jurídico entre el UNFPA y el proveedor). Es obligatorio que la orden de compra en Atlas esté aprobada antes de expedir el contrato de servicios profesionales al proveedor, dado que, en este contexto, la orden de compra en Atlas sirve como autorización para la expedición de contratos. El incumplimiento de este requisito contraviene directamente el Marco de Control Interno ([Internal Control Framework](#)). Las órdenes de compra de Atlas nunca se deberán emitir con el único propósito de facilitar los pagos. Se recomienda utilizar el número de orden de compra de Atlas como segundo número de referencia del contrato de servicios profesionales. El número de referencia principal del contrato de servicios profesionales se deberá obtener del registro de contrato que posee la unidad de negocio.

Además, se recomienda emitir la orden de compra por el importe completo del contrato de servicios profesionales pertinente. En caso de que dicho contrato abarque varios ejercicios económicos, la unidad de adquisiciones tendría que emitir varias órdenes de compra teniendo en cuenta el impacto sobre las tasas de implementación del proyecto. En tales situaciones, se recomienda que la unidad de negocio o la oficina de campo, según proceda, adopte las siguientes medidas:

- 1) Emitir la orden de compra original únicamente para la obligación financiera del ejercicio económico actual. El importe total del contrato se debería mencionar, idealmente, en un comentario de una línea en la orden de compra.
- 2) Establecer partidas presupuestarias en los próximos ejercicios económicos para cubrir la obligación financiera de equilibrio del contrato.
- 3) Crear órdenes de compra que cubran las obligaciones financieras de equilibrio del contrato justo después de establecer presupuestos de proyectos de Atlas para el siguiente ejercicio económico.

### **11.7 Instrumentos jurídicos más allá del uso de «Shopping»**

Los bienes o servicios más allá del uso de «shopping» por debajo de los 5,000 USD (o 10,000 USD para unidades de negocio de la sede y oficinas regionales) se pueden comprar a través de un «non-purchase order voucher» (para conocer cuáles son las excepciones aplicables y obtener más información, consulte la [sección 4.4](#)). Esto significa que los contratos estándar del UNFPA (consulte de la sección [11.3](#) a la [11.6](#)) no son necesarios. No obstante, se aconseja a las oficinas de campo y a las unidades de negocio, según proceda, que utilicen los contratos estándar del UNFPA especialmente cuando los servicios que se vayan a adquirir sean difíciles de describir, cuando sea necesario establecer un plazo de entrega o en aquellos casos en los que los bienes o servicios, por su naturaleza, conlleven ciertos riesgos para el UNFPA para los que se deba proteger. Tales riesgos los deberá identificar la oficina de campo o la unidad de negocio pertinente con anterioridad a la

compra de los bienes o servicios. De todos modos, la decisión de no utilizar los contratos estándar del UNFPA no podrá implicar que se acepten términos que contradigan las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA ([UNFPA General Conditions of Contract](#)) bajo ningún concepto, especialmente términos que ocasionen una «renuncia» (explícita o imprevista) por parte de la ONU, incluido el UNFPA, de sus privilegios y exenciones. Por lo tanto, el personal del UNFPA deberá revisar atentamente cualquier factura (u otros documentos) correspondiente al pago pertinente realizado. Las oficinas de campo y las unidades de negocio del UNFPA deben consultar a PSB en caso de duda. PSB colaborará con la Unidad de Asuntos Jurídicos, según sea necesario.

## 11.8 Cuestiones específicas del UNFPA

### Programa de la tarjeta de compra del UNFPA

El programa de la tarjeta de compra del UNFPA ([UNFPA purchasing card programme](#)) está diseñado para facilitar, agilizar y simplificar los procesos de solicitud, compra y pago en pequeñas transacciones. El programa de la tarjeta de compra del UNFPA proporciona información a los administradores, titulares de la tarjeta y directores. El programa solo está abierto a los miembros del personal de la sede.

## 12. ADQUISICIÓN Y LOGÍSTICA

### 12.1 Resumen

La logística se define como el proceso de planificación, aplicación y control del flujo eficiente y almacenamiento eficiente y rentable de bienes desde el punto de origen hasta el término de una actividad, de acuerdo con los requisitos del usuario final.

La logística incluye todos los elementos que constituyen una infraestructura de distribución en el proceso de adquisición.

Puede obtener más información acerca del inventario en la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)).

#### 12.1.1 Proceso de planificación logística, plazos de entrega y calculadora

Una planificación logística correcta conlleva considerar aspectos logísticos a lo largo de los distintos pasos del proceso de adquisición. Además, contribuye a que estos procesos sean eficientes y reduce el riesgo de que surjan problemas que puedan ocasionar costos y retrasos adicionales.

La planificación logística comienza en la fase del proceso de adquisición en la que se evalúan las necesidades del encargado de las solicitudes de compra y el usuario final teniendo en cuenta el resultado que desean y, a partir de ahí, se trabaja hacia atrás para determinar qué medidas garantizarán que la actividad se complete sin problemas. Idealmente, este proceso debería comenzar incluso antes de que se presente la solicitud de compra, mediante una colaboración estrecha y una comunicación eficiente entre la ubicación que solicite la compra y PSB (en lo referente a las adquisiciones locales, dicha colaboración y comunicación debe tener lugar entre la unidad solicitante y la unidad de adquisiciones local del UNFPA).

Asimismo, las órdenes no se pueden presentar sin un presupuesto/financiamiento confirmado y las debe recibir el UNFPA en Atlas antes de la fecha de vencimiento del financiamiento. A la hora de planificar proyectos, es necesario tener en cuenta esta información. Con el objetivo de orientar a los encargados de las solicitudes de compra, la calculadora de plazos de PSB para los artículos de su catálogo ([PSB Lead Time Calculator for the PSB catalog items](#)) y la página de información de plazos de PSB (PSB lead time information) enlazadas en la [sección 4.4.1](#) «Plazos de entrega» indican los plazos estimados para artículos comprados por PSB que se suelen solicitar.

En el caso de los programas cofinanciados, el personal de programa y adquisiciones puede iniciar el trabajo preparatorio de adquisiciones después de que se firme el acuerdo con el donante y antes de recibir los fondos. Durante dicho trabajo preparatorio también se podrían iniciar los procesos de licitación.

Los plazos de entrega reales variarán en función de una serie de factores, como el tamaño y la complejidad de la orden, la capacidad de producción del proveedor, el transporte, etc. La calculadora ofrece un plazo de entrega más amplio.

Los siguientes aspectos del proceso de planificación logística se deben abordar de manera sistemática desde las fases iniciales del proceso de adquisición (es decir, la evaluación de necesidades, la planificación, la definición de requisitos, la provisión y la evaluación de ofertas). Este enfoque sistemático y proactivo mitigará la aparición de riesgos logísticos y cuellos de botella durante las últimas fases del proceso:

- 1) Comprender el contexto operativo del producto requerido y, si es posible, ayudar a la hora de desarrollar especificaciones adecuadas a las condiciones locales. Esto incluye realizar un análisis exhaustivo de los requisitos reglamentarios específicos del país, como los relacionados con el registro de productos y el despacho de aduanas.
- 2) Evaluar la actividad de adquisición, el tiempo y los recursos financieros disponibles para determinar la urgencia del requisito. Dicha urgencia puede determinar la ubicación de la compra y, por consiguiente, también el modo de transporte (siempre y cuando la urgencia no se pueda atribuir a una planificación deficiente).
- 3) Determinar el tipo de provisión de bienes y su modo de transporte, en función de la urgencia del requisito, el plazo de entrega disponible (los plazos de entrega cortos como consecuencia de una planificación deficiente no se podrán tener en cuenta para determinar el tipo de provisión y el modo de transporte) y los recursos financieros para la actividad de adquisición.
- 4) Los diversos modos de transporte, así como los diferentes corredores logísticos, generan variaciones en los costos, pero también afectan al plazo final de entrega. Las rutas marítimas o terrestres pueden ser más baratas, pero también pueden acarrear muchas dificultades y retrasos, tales como el despacho de 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. (Consulte la [sección 12.3.1](#) de estos Procedimientos para obtener más información acerca de la selección del modo de transporte)
- 5) Asegúrese de definir y de incluir los requisitos de entrega de los usuarios finales en los documentos de licitación y determine qué mercados están mejor posicionados para responder a los requisitos de entrega evaluando las ofertas y su conformidad con los criterios técnicos en función de los costos totales y plazos de entrega.
- 6) Revise los requisitos de entrega y transporte, así como el presupuesto, y asegúrese de que estén completos y sean realistas.
- 7) Determine cuál es la opción más rentable a la hora de contratar el transporte, es decir, si se debería encargar del transporte de los bienes comprados el mismo proveedor contratado para la provisión de la mercancía, o si su transporte se debería externalizar a un transitario independiente.
- 8) Licita para servicios de transitarios, en caso de que opte por externalizarlo, tal y como se indica anteriormente. Compruebe la existencia y la competitividad de los LTA para

servicios de transitarios (PSB recurre a los transitarios de LTA de Naciones Unidas para garantizar dichos servicios en caso de que el proveedor de productos no los garantice). Para envíos grandes, convencionales o masivos en los que se puedan obtener tasas más favorables, se recomienda recurrir a licitaciones rápidas.

- 9) Asegure el envío de acuerdo con el contrato global de seguros para carga y almacenamiento de las Naciones Unidas. Consulte la [sección 12.4.1](#). Las oficinas de campo deben informar y consultar a PSB por adelantado cuando planifiquen actividades de adquisición relacionadas con servicios de transportistas en virtud de la modalidad local de adquisición.
- 10) El plazo de entrega total, incluido el transporte y el despacho de aduanas del proyecto de adquisición, lo debe estimar el punto focal de compras y comunicar a la unidad solicitante.
- 11) Asegúrese de que los documentos de envío recibidos por parte del proveedor y el transitario estén completos y sean exactos y de que el consignatario recibiera su paquete.
- 12) Asegúrese de que las disposiciones necesarias se encuentren en vigor para retirar la mercancía a su llegada. En función de los procedimientos en el país de destino, el consignatario podría ser responsable del despacho de aduanas de los bienes (consulte la [sección 12.5.7](#)). No obstante, el despacho de aduanas forma parte del proceso de adquisición y, por lo tanto, su responsabilidad recae sobre el punto focal logístico de la oficina de campo. Consulte el párrafo 11 de la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)) para obtener más información sobre los bienes que se consideran suministros del programa.
- 13) Si el UNFPA es el propietario de los bienes, esté presente durante el despacho de aduanas y la inspección. Es responsabilidad del punto focal logístico de la oficina de campo cumplimentar el informe de recepción e inspección ([Receiving and Inspection Report](#)), así como el informe de mercancías dañadas o perdidas ([Damaged and Missing Goods Report](#)), según proceda, si es el caso.
- 14) Compare el plazo de entrega total real, incluidas las actividades logísticas, con el plazo de entrega estimado al comienzo del proceso de adquisición y registre las lecciones aprendidas.

A lo largo de este proceso, el punto focal logístico de la oficina de campo, el órgano equivalente o el consignatario deberán estar informados acerca de las fechas de entrega prevista y real para poder tener en cuenta la información actualizada en su planificación local.

### 12.1.2 Sistema de seguimiento de órdenes de compra (OTS)

El sistema de seguimiento de órdenes de compra ([OTS](#)) es una herramienta importante para mantener una correcta gestión de las órdenes. El sistema facilita una visión general continua de todas las órdenes activas y constituye la base de la comunicación entre oficinas de país, PSB y los proveedores. Cabe mencionar que el OTS no realiza seguimientos de las adquisiciones locales que se realicen desde unidades de negocio de órdenes de compra locales (unidades de negocio de Atlas distintas al UNFPA).

Todo el personal involucrado en el proceso de adquisición puede utilizar el sistema web del OTS para recuperar información de envío relativa a cualquier orden de compra emitida por la ubicación del UNFPA. El personal del UNFPA que posea derechos de acceso a myUNFPA puede acceder al OTS con sus credenciales de myUNFPA. El personal de las oficinas de campo debe iniciar sesión primero en <https://www.unfpaprocedurement.org/es/home> e indicar los países a los que apoyan en su perfil. Esto permite que el personal del UNFPA acceda al OTS. El personal de las oficinas de campo debe contactar con el punto focal de PSB para obtener más ayuda.

En OTS, las oficinas de campo pueden encontrar información relativa a órdenes de compra, así como introducir información pertinente a su vez de la siguiente manera:

- 1) Iniciando sesión en el sistema mediante un nombre de usuario y un identificador de inicio de sesión.
- 2) Escogiendo una orden de compra de la lista para la oficina de campo específica.
- 3) Visualizando datos de la entrega tales como los envíos y el plazo previstos para la orden de compra.
- 4) Confirmando la recepción física de los bienes, incluidas las fechas y el estado en el que se encuentran los bienes.

Los proveedores complementan y actualizan la información de envío de las distintas órdenes de compra en OTS siguiendo estos pasos:

- 1) Iniciando sesión en el sistema mediante un nombre de usuario y un identificador de inicio de sesión.
- 2) Seleccionando la orden de compra pertinente para ese proveedor específico (los proveedores tienen acceso únicamente a la información relativa a la orden de compra emitida en su nombre).
- 3) Confirmando la recepción de una orden de compra introduciendo o actualizando la información de envío, como la información de entrega, el tiempo aproximado de partida («ETD») y el tiempo aproximado de llegada («ETA»), en la orden de compra pertinente. Las fechas se pueden cambiar posteriormente, según proceda.
- 4) Inspeccionando, muestreando y probando los datos relacionados.
- 5) Seleccionando los artículos que se incluirán en el envío.
- 6) Especificando las cantidades que se enviarán.
- 7) Introduciendo el tiempo de partida real («ATD») y el tiempo de llegada real («ATA») de los envíos.
- 8) Cargando los documentos de envío y actualizando los campos de datos pertinentes.

El sistema de seguimiento de órdenes de compra (OTS) lo deben actualizar continuamente todas las partes que participan en el proceso (p. ej., proveedores, proveedores de servicios de transportistas, puntos focales de compras de PSB, puntos focales logísticos y puntos focales de

compras de las oficinas de campo), según se describe en la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)).

Los puntos focales de compras de PSB deben asegurarse de que los proveedores y los transportistas proporcionen todos los documentos de envío necesarios de manera oportuna y de que actualicen los datos del OTS con exactitud. Consulte la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)) para obtener más información acerca de los requisitos del OTS en lo que se refiere a suministros del programa.

Los puntos focales logísticos de las oficinas de campo son responsables de actualizar y mantener los datos del OTS cuya introducción corresponde a las oficinas de campo (p. ej., la fecha de recepción de los documentos de envío, la fecha de llegada de los bienes o el estado del despacho de aduanas) para todas las adquisiciones realizadas a través de PSB (es decir, adquisiciones de suministros del programa y ajenas a este). El Director de Operaciones de la Oficina de Campo debe revisar y supervisar la información disponible en OTS y adoptar medidas cuando se detecten problemas en el proceso.

Puede encontrar una herramienta práctica de referencia acerca de dichos procedimientos en el menú de ayuda en el sistema OTS ([OTS system](#)).

## 12.2 Embalaje y etiquetado

### 12.2.1 Embalaje

La naturaleza de los bienes, junto con el modo de envío y las condiciones climáticas, tanto durante el transporte como en destino, determinan el tipo de embalaje necesario.

Se deben tener en cuenta la durabilidad, el tamaño y el peso de los paquetes en función del medio de transporte que se prevé utilizar. Asimismo, se debe garantizar que los equipos, las instalaciones de almacenamiento, los operadores y los trabajadores involucrados en el envío de los bienes puedan manejarlos en el embalaje elegido. Por ejemplo, algunas instalaciones portuarias no pueden manejar contenedores de 40 pies.

Las condiciones climáticas, tanto durante el transporte como en destino, se deben tener en cuenta para garantizar que el embalaje sea resistente al calor, al frío, a la lluvia, a la humedad, al moho, al polvo, a salpicaduras de agua salada, etc. Los bienes que requieran una temperatura constante se deberán enviar cumpliendo los requisitos de las cadenas de frío. Se recomienda incluir monitores de temperatura con el objetivo de asegurarse de que la temperatura se mantenga dentro de un rango aceptable.

Para mayor seguridad, se deberá asumir que los envíos se manejarán bruscamente y se cargarán y descargarán múltiples veces antes de que lleguen al destino final.

Además, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos para tomar la decisión correcta en cuanto al embalaje: se debería 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 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 total). La carga parcial de contenedores (LCL) con envíos de varios clientes expone al UNFPA a riesgos tales como robos, hurtos y retrasos si alguno de los envíos 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 la medida de lo posible, planear las cargas para llenar los contenedores. Se tendrá en cuenta el transporte aéreo como alternativa a la carga total de contenedores (FCL). La carga parcial de contenedores debería tenerse en cuenta como posibilidad únicamente cuando su costo sea significativamente menor al del transporte aéreo y los riesgos asociados (en cuanto a los productos y los aspectos financieros, logísticos y de programa) se consideren razonablemente insignificantes. Consulte la [sección 12.3.1](#).

*Cuadro 11: Contenedores: tamaño, volumen, cargas útiles y tipos*

<b>Dimensiones</b>	<b>20 pies</b>	<b>40 pies</b>
Longitud interna (aprox.)	5.90 m	12.02 m
Ancho interno (aprox.)	2.33 m	2.33 m
Altura interna (aprox.)	2.35 m	2.35 m
Carga útil (aprox.)	19,5 toneladas métricas	28 toneladas métricas
Metros cúbicos (aprox.)	33 m <sup>3</sup>	67 m <sup>3</sup>

*Cuadro 12: Según el tamaño y del tipo de los bienes enviados, se emplean distintos tipos de contenedores:*

<b>Tipo de contenedor es</b>	<b>Descripción</b>	<b>Instrucciones de uso</b>	<b>Ejemplos de bienes que se envían en distintos tipos de contenedores</b>
Carga seca (DC)	Tipo más común de contenedor	Los contenedores secos estándar se utilizan para todos los tipos de carga general (carga seca)	Anticonceptivos masculinos y femeninos
Techo abierto (OT)	Sin tapa dura	Los contenedores con techo abierto se utilizan para todos los tipos de carga general (carga seca). Sus principales características son las siguientes: - Carga y descarga desde la parte superior o las puertas mediante grúa. - Se puede utilizar para mercancía de mayor altura.	Maquinaria, equipos o vehículos rodantes de techo alto
Estante plano (FR)	Sin tapa y sin costado, solamente paredes en los extremos	Los estantes planos se utilizan principalmente para transportar cargas pesadas y mercancías de mayor altura o anchura	Maquinaria, maquinaria de construcción y mercancía general que supere la altura o anchura de contenedores ordinarios
Refrigerado	Para el transporte de artículos perecederos	Los contenedores refrigerados se utilizan para los bienes que se deben transportar manteniendo una temperatura constante superior o inferior a su punto de congelación	Oxitocina o implantes que se deben enviar cumpliendo requisitos de cadenas de frío

Contenedor es altos (HC)	Contenedores de carga seca superiores	Los contenedores altos se utilizan para todos los tipos de carga general (carga seca) Sin embargo, son ideales especialmente para transportar mercancías ligeras y voluminosas, así como mercancías que superen la altura de un contenedor normal	Todos los productos que se pueden enviar en contenedores ordinarios. Se utiliza para optimizar la capacidad de carga de artículos en grandes cantidades. A menudo, se usa para mercancías <u>en palés de mayor altura</u> necesarios para apilarlas, debido a la mayor altura interior y de la puerta
Plataforma	Una estructura de suelo con una capacidad de carga extremadamente alta. No presentan paredes en los costados ni en los extremos	Las plataformas se utilizan principalmente para mercancías de mayor tamaño y muy pesadas	Carpas prefabricadas, camiones, tráilers, equipos rodantes y unidades generales de tamaño poco convencional (disponibilidad limitada en almacenes)
Depósitos	Contenedores cisterna	Los contenedores cisterna se utilizan para cargas líquidas	Gas, fluidos en general, gasolina, grano, flores y trigo (poco usados por el UNFPA)
A granel	Contenedores a granel	Los contenedores a granel se utilizan en particular para transportar mercancías a granel, como el grano. No obstante, también se pueden utilizar para transportar cargas en general	

### 12.2.2 Instrucciones de 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. Estas forman parte de las órdenes de compra que prepara el personal de adquisiciones y su contenido se basa en la información disponible en la base de datos del perfil del país ([Country Profile Database](#)). Es responsabilidad del punto focal logístico de la oficina de campo revisar y actualizar la información en la base de datos del perfil del país cada trimestre con el objetivo de garantizar que los datos sean precisos y estén completos. Dicha tarea se debe realizar en colaboración con los puntos focales de compras de PSB pertinentes, ya que toda esa información la utiliza PSB para proporcionar instrucciones de envío precisas y actualizadas a los proveedores de productos.

Las instrucciones de envío del UNFPA también ofrecen información sobre los siguientes aspectos:

- Número de orden de compra.
- País.
- Información del consignatario, como la dirección, el país, el nombre, el teléfono/fax, el correo electrónico y una persona de contacto. En caso de que el UNFPA no figure como consignatario, se debería incluir en los documentos de envío la información relativa a la sección «Parte a la que se debe notificar» (información de la oficina del país).
- Identificaciones de envío.
- Identificaciones especiales, etiquetado de los embalajes y requisitos de impresión (si procede).
- Documentación necesaria.
- Distribución de documentos (quién debe recibir los documentos originales por correo postal).
- Información sobre:
  - Inspecciones y requisitos de muestreo y pruebas.
  - Información acerca de los envíos divididos.
  - Requisitos de vida útil.
  - Requisitos del seguro.
  - Entrega en fin de semana/día festivo.
  - Otros requisitos específicos de la orden de compra y del país.
  - Aceptación.
- Plantilla para instrucciones de envío estándar (Template for standard shipping instructions).

### 12.2.3 Documentos de embarque

Es sumamente importante que los documentos de embarque estén completos y sean los adecuados para la entrega oportuna de los bienes. El proveedor necesita los documentos de embarque para trasladar la orden desde sus instalaciones y para recibir el pago por parte del personal de

adquisiciones pertinente. El transportista necesita los documentos de envío para contratar el porte, el consignatario los necesita para reclamar los bienes a su llegada y el consignatario (o a quien debe notificar) los necesita para el despacho de aduanas. Cada fase del envío genera documentos que pueden ser necesarios una vez que el equipo se encuentre en el país (por ejemplo, para registrar un vehículo o equipo de radio).

El contenido exacto de un conjunto de documentos de embarque depende del tipo de bienes que se envíen, los medios de transporte, quién los envíe (transitario, proveedor, etc.) y de cualquier requisito especial del país receptor. Las instrucciones de envío del UNFPA indican los requisitos específicos de una orden en concreto.

Si bien los documentos de embarque particulares necesarios varían en función del caso, todos los envíos deben contener una evidencia mínima documentada de lo siguiente:

- 1) Factura comercial (en la que se describan los bienes y se indique 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» (contrato del porte 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).

También se pueden solicitar los siguientes documentos de embarque:

- 1) Certificados de origen (en los que se indica el país de origen o fabricación de los bienes, emitidos por las cámaras de comercio locales. Un 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 transportista (como prueba de que el proveedor ha entregado los bienes al transportista cuando se emite una orden independiente a un transportista).
- 4) Certificados de seguro (según proceda, si es el caso).
- 5) Licencias y certificaciones de productos (según proceda, si es el caso).

Además, puede que sean necesarios algunos certificados de calidad. Dichos certificados los suele proporcionar el proveedor.

Los deberes y responsabilidades del proveedor, el transportista, el punto focal logístico de la oficina de campo y los puntos focales de compras de PSB en relación con la elaboración de

documentos de embarque precisos de manera oportuna y el envío, la verificación y la garantía de recepción de dichos documentos se especifican en la sección «Documentos de envío» de la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)). Dichos deberes y responsabilidades se aplican a todos los bienes comprados por el UNFPA, aparte de los bienes asociados a adquisiciones de terceros.

Las siguientes definiciones corresponden a términos que se utilizan frecuentemente en los documentos de envío:

- **Consignatario**

La dirección del consignatario puede ser idéntica a la dirección de entrega, pero no tiene por qué ser así. El consignatario deberá recibir siempre una copia de los documentos de envío. Consulte la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)) para obtener más información sobre el consignatario. El UNFPA no actúa en calidad de consignatario cuando los bienes se adquieren para un cliente externo en circunstancias normales. Las excepciones se deberán evaluar y tener en cuenta caso por caso, en colaboración con PSB.

El consignatario puede encargarse del despacho de aduanas (consulte la [sección 12.5.7](#)) y de otros trámites gubernamentales, bajo petición del personal de adquisiciones en cuestión. No obstante, también se puede encargar la parte a la que se debe notificar, según se define a continuación.

- **Parte a la que se debe notificar**

El personal de adquisiciones (o el consignatario) puede contratar a una parte a la que se debe notificar para que se encargue del despacho de aduanas de los bienes y de otros trámites gubernamentales. En dicho caso, los documentos de envío también se deberán enviar a la parte a la que se debe notificar.

- **Dirección de envío/destino final**

La dirección de envío o destino final es la dirección del usuario final en la que se entregarán los bienes físicamente. En los casos en los que las oficinas de campo no se constituyan como consignatario de los envíos asociados con adquisiciones de programas, este debería indicar «Parte a la que se debe notificar» en las instrucciones de envío.

#### 12.2.4 Etiquetado e identificaciones

La identificación típica del UNFPA para los programas del UNFPA tiene este aspecto:

*Figura 1: Identificación de envío del UNFPA*



Para órdenes de adquisición de terceros, se muestra información adicional relacionada con dichos clientes en el etiquetado e identificaciones (p. ej., el número de factura proforma pertinente).

## 12.3 Envío y transporte

### 12.3.1 Modos de transporte

Por lo general, se suele recurrir a cuatro modos básicos, ya sea de manera individual o en conjunto: marítimo, ferroviario, terrestre y aéreo. El modo de transporte escogido se debe indicar en el campo «enviar vía» de la orden de compra de los bienes, independientemente de si los servicios de transporte están incluidos en la orden de compra o no.

El UNFPA debe tener en cuenta tanto el costo como la eficiencia a la hora de escoger un modo de transporte. Por lo general, los costos del transporte ferroviario, terrestre y aéreo son comparativamente superiores a los del transporte marítimo, por lo que se suele recomendar el marítimo. El transporte marítimo normalmente constituye entre el 15 y el 20 % de los costos de los bienes, mientras que el aéreo puede representar hasta un 100 % (o incluso más). Los envíos internacionales por mar suelen tardar entre tres y cinco semanas (aunque pueden tardar mucho más). Por el contrario, los envíos aéreos llegan normalmente en menos de una semana. Para decidir el modo de transporte, se ha de buscar un equilibrio entre los parámetros operativos, tales como el tiempo y los recursos financieros, y los requisitos del programa, como los requisitos de entrega oportuna para cumplir con los objetivos del programa (excluyendo las urgencias que sean consecuencia de una planificación deficiente). PSB siempre mantiene un estricto control sobre la selección del modo de transporte para las adquisiciones que realiza. Asimismo, las decisiones se rigen por los parámetros mencionados anteriormente.

El personal de adquisiciones debe priorizar las preferencias de transporte de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1) El medio de transporte más barato que satisface los requisitos de entrega de los programas del UNFPA o de los clientes de adquisiciones de terceros, según proceda.
- 2) Si es posible, el cronograma con el menor número de transbordos.
- 3) Si es posible, el envío a través de puntos de transbordo y aduanas preferidos.

- 4) El uso de transportistas especializados, siempre que sea posible.
- 5) La aplicación de una proporción 1:4 para el transporte aéreo, es decir, usar este modo de transporte si supone menos del 25 % del costo de los bienes en caso de que el costo total del transporte aéreo sea inferior a 10,000 USD.
- 6) El peso de la mercancía se debería tener en cuenta con atención a lo siguiente:
  - a) Si el peso de la mercancía es inferior a 1000 kg, el modo de transporte recomendado es el aéreo. En dicho caso, no es obligatorio comparar las cotizaciones de transporte marítimo y aéreo para tomar la decisión final.
  - b) Si el peso de la mercancía es superior a 1000 kg y se puede introducir en un contenedor FCL de 20 pies, se deberán comparar las cotizaciones de transporte marítimo y aéreo y seleccionar la más barata.
  - c) En caso de que la mercancía no quepa en un contenedor FCL de 20 pies, el modo de transporte por defecto será el marítimo y, en tal caso, no será obligatorio comparar cotizaciones para tomar la decisión final.
  - d) La mercancía que requiera respetar las cadenas de frío y cuyo peso supere los 1000 kg se deberá organizar después de comparar las opciones de transporte marítimo y aéreo.
- 7) Utilizar el modo aéreo (por debajo de los 1000 kg) cuando se necesite respetar la cadena de frío.
- 8) Utilizar el modo aéreo para evitar problemas de logística relacionados por los envíos marítimos/terrestres, que escapan del control del UNFPA, y siempre y cuando la diferencia de costo entre el transporte marítimo/terrestre y el aéreo se pueda justificar en función de posibles costos adicionales asociados con riesgos previstos (como problemas de despacho de aduanas que suelen aparecer en ciertos destinos/puertos marítimos/puertos secos y altas probabilidades de sufrir demoras y tasas portuarias adicionales).
- 9) Utilizar el modo aéreo si la diferencia de costo entre el envío aéreo y el envío marítimo/terrestre es de solo el 10 % del costo de transporte marítimo/terrestre o 5,000 USD (el importe más bajo).
- 10) Utilizar el modo terrestre o marítimo si el envío incluye mercancías peligrosas.

Por último, el personal de adquisiciones debe elaborar una lista priorizada de todas las soluciones técnicamente posibles. Si una solución prioritaria no excede el marco presupuestario predefinido, el plan se deberá llevar a cabo. Es responsabilidad de los encargados de los equipos regionales de PSB (envíos realizados por PSB) y del personal de operaciones de las oficinas de campo (para envíos realizados por las oficinas de campo) asegurarse de que se escoge el modo de transporte óptimo en virtud de las orientaciones procedimentales que se proporcionan en estos procedimientos.

En caso de que la mejor solución exceda el marco presupuestario, o si no existe ninguna solución viable, el personal de adquisiciones deberá presentar las opciones existentes a la oficina solicitante o a PSB y pedir que se tome una decisión.

Nota:

Las excepciones a las disposiciones anteriores se deben justificar en una nota preparada por las oficinas de campo y aprobadas por los encargados de los equipos regionales de PSB cuando el valor del transporte exceda los 100,000 USD.

### **12.3.2 Empresas de transporte**

El UNFPA o el proveedor contratan a comisionistas de transporte, también denominados transportistas o agentes de carga, para encargarse de los trámites y operaciones de los envíos.

El uso de un transportista apropiado reduce el riesgo de la operación de adquisición, ya que parte del riesgo se transfiere al comisionista de transporte seleccionado. Además, la elección de un transportista apropiado reduce el riesgo, dada la experiencia del transportista y su conocimiento especializado.

El UNFPA debe asegurarse de que el transportista correspondiente posea todos los documentos necesarios para el despacho de mercancías en tránsito.

#### *Nota:*

Idealmente, la adquisición de servicios de transportistas se debería realizar en colaboración con otras organizaciones de las Naciones Unidas. Por consiguiente, las oficinas de campo del UNFPA deben adoptar todas las medidas posibles para utilizar los acuerdos a largo plazo existentes del UNFPA para adquirir servicios de transportistas.

### **12.3.3 Incoterms**

Los Incoterms son términos estándar establecidos por la Cámara de Comercio Internacional ([International Chamber of Commerce \[ICC\]](#)) con los que se definen las obligaciones, tanto del comprador como el vendedor, en relación con el envío de los bienes. Se utilizan en todo el mundo, ya sea para comercio local o internacional. La definición de Incoterms de la ICC es la definición oficial y la única reconocida por el UNFPA.

El alcance de los Incoterms se limita a asuntos relacionados con los derechos y obligaciones de las partes de un contrato de compraventa con respecto a los costos y riesgos asociados a la entrega de los bienes vendidos.

Los Incoterms definen claramente la asignación de tareas, costos y riesgos asociados con el transporte y la entrega de los bienes entre el vendedor y el comprador. Asimismo, especifican dónde debe entregar los bienes el vendedor, qué costos debe pagar y cuándo se traspa el riesgo de transporte al comprador. El personal de adquisiciones puede solicitar a los proveedores que presupuesten la provisión de acuerdo con distintos Incoterms; por ejemplo, a la hora de considerar si contratar servicios de flete a través del proveedor o de manera independiente.

La clara definición de los términos comerciales disminuye el riesgo de malentendidos y, dado que la ICC ofrece un servicio de arbitraje, su interpretación está ampliamente aceptada.

Los Incoterms 2010 regirán las condiciones de envío de los contratos del UNFPA, siempre y cuando este requisito se estipule en las Condiciones Generales de los Contratos. Será necesario mencionar un Incoterm apropiado en todos los contratos que requieran de envío. El Incoterm siempre deberá hacer referencia a un lugar concreto (ciudad, país, etc.).

Por lo general, el UNFPA empleará como referencia el término Incoterm «Transporte pagado hasta» (CPT) para las adquisiciones internacionales en las que el proveedor se encargue del transporte (opción preferencial). Por consiguiente, se recomienda solicitar los precios de CPT en los documentos de licitación.

Para las adquisiciones de campo que no estén asociadas a envíos internacionales, el término Incoterm que se utilizará normalmente será DAP (Entregado en punto de destino), ya que los riesgos los asumirá el vendedor durante el transporte (consulte las siguientes consideraciones adicionales relacionadas con el seguro de carga).

En caso de que el proveedor ya importase los bienes y de que ya pagase los derechos de importación, el UNFPA le proporcionará certificados pertinentes sin costo adicional con el objetivo de reembolsarle al proveedor el valor de los derechos de importación. De esta manera, el UNFPA solo paga el precio de los certificados.

Si se considera la posibilidad de utilizar otros Incoterms que no sean CPT y DAP, se deberá consultar a PSB para escoger la opción más idónea.

## **12.4 Seguros**

### **12.4.1 Seguro durante el transporte**

Durante el transporte y el almacenamiento, todos los bienes son vulnerables a una serie de riesgos tales como los daños, robos y hurtos, destrozos o la no entrega de una parte o la totalidad de un envío. Por lo tanto, los seguros para carga y almacenamiento son necesarios para protegerse ante posibles pérdidas financieras que deriven de dichos riesgos.

Asimismo, resulta indispensable asegurar la protección de los bienes que están sujetos a otros tipos de riesgos, incluidos guerras, ataques, revueltas y disturbios sociales. Por otro lado, la duración del seguro debe cubrir todo el período de transporte, de almacén a almacén, incluido el almacenamiento en el lugar de destino, durante el período de tiempo de cobertura del seguro de carga.

En la actualidad, varios organismos de las Naciones Unidas, incluido el UNFPA, se han agrupado y han negociado la creación de un contrato global conjunto de seguros para carga y

almacenamiento. Se trata de un seguro a todo riesgo con cobertura mundial. Para dicho seguro se aplica lo siguiente:

- 1) La prima del seguro pagada por el UNFPA corresponde a un porcentaje del costo de los bienes, más el transporte. Dicha prima se cargará al mismo plan de cuentas/COA que el que se utilizó en la orden de compra.
- 2) El valor asegurado corresponde al costo de los bienes, más el valor del transporte, más un porcentaje acordado para reflejar el costo indirecto de reemplazar los bienes.
- 3) La cobertura del seguro comienza en el momento en el que los riesgos se transfieren al UNFPA, de acuerdo con el término Incoterm utilizado. Esto suele ocurrir cuando el proveedor entrega los bienes al transitario hasta que llegan al destino final, según lo estipulado en las instrucciones de envío.
- 4) La cobertura del seguro vence 90 días después de la llegada de los bienes al puerto de destino, por lo que, en caso de que sea probable que acontecimientos tales como despachos de aduanas, transporte interno u otras actividades lleven mucho tiempo y que, por ello, se retrase la entrega de los bienes, los puntos focales logísticos de las oficinas de campo deben avisar al punto focal de PSB y solicitar una ampliación de la cobertura del seguro más allá de los 90 días estándares.
- 5) Todas las solicitudes pertinentes relacionadas con el seguro global para carga y almacenamiento se deben presentar al punto focal de PSB correspondiente, con copia a [psb.insurance@unfpa.org](mailto:psb.insurance@unfpa.org).

#### ***12.4.1.1 Adquisiciones internacionales realizadas por PSB o las oficinas centrales***

Los envíos internacionales gozan automáticamente de la cobertura del contrato global conjunto de seguros para carga y almacenamiento, siempre y cuando se introduzca el término Incoterm correcto en la orden de compra de Atlas correspondiente, es decir, los Incoterms de las familias E (p. ej., EXW), F (p. ej., FCA) o C (p. ej., CPT). PSB revisará las órdenes de compra introducidas por todas las unidades de negocio cada mes y todas las órdenes de compra asociadas con mercancía internacional se incluirán en el informe de prima de seguro mensual. Las órdenes de compra que se incluirán en el informe de prima de seguro mensual gozarán de cobertura del seguro global para carga y almacenamiento de manera retroactiva desde la fecha de la orden de compra. Con el objetivo de prevenir el riesgo de que no se incluyan ciertas órdenes de compra y que, por lo tanto, haya envíos que no estén cubiertos por el seguro global para cargas y almacenamiento, las oficinas de campo deben asegurarse de que las órdenes de compra asociadas con mercancía internacional se emitan utilizando los Incoterms apropiados (consulte la [sección 12.3.3](#)).

El paso 7 de la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)) explica los requisitos para asegurar los bienes en tránsito, cuyo propietario legal sea el UNFPA, ante posibles pérdidas o daños. Los mismos requisitos se aplican a envíos en tránsito de suministros propiedad del UNFPA que no sean del

programa.

#### ***12.4.1.2 Adquisiciones locales realizadas por oficinas de campo***

Para los envíos locales, el proveedor de los productos o el transportista serán los que se encarguen del seguro para cargas, por lo que las órdenes de compra de Atlas para envíos locales se deben emitir utilizando un Incoterm de la familia «D», como DAP o DAT (consulte la [sección 12.3.3](#)). El uso de un Incoterm diferente conllevará una prima de seguro que se cargará automáticamente a través del informe mensual de prima de seguro y, por consiguiente, hará que se asegure la mercancía local por partida doble, es decir, que esté asegurada por el proveedor (o transportista) y por el seguro global para cargas y almacenamiento, lo que se traducirá en costos adicionales para el UNFPA.

#### **12.4.2 Seguro para almacén/bodega**

Consulte el paso 11 de la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)) para obtener más información acerca de los requisitos de autorización para guardar inventario en existencias, el inventario gestionado por PSB, la selección de almacenes de las oficinas de campo, la ubicación y el diseño de los almacenes, las condiciones de almacenamiento y los contratos de seguros.

Todos los bienes controlados por el UNFPA deben estar asegurados mientras están almacenados para proteger los intereses del UNFPA.

El inventario que se guarde en almacenes gestionados por el UNFPA debe estar asegurado por el seguro global para cargas y almacenamiento del UNFPA gestionado por PSB. Los puntos focales logísticos de las oficinas de campo deben informar cada mes a PSB sobre el valor de los bienes que se guarden, de manera que se pueda mantener una cobertura de seguro adecuada. El costo de la cobertura de seguro lo asumen las oficinas de campo que guarden el inventario.

El inventario que se guarde en almacenes de terceros, incluidos aquellos de otras organizaciones de las Naciones Unidas o socios de programas, debe estar asegurado en todo momento. Los puntos focales logísticos de las oficinas de campo deben evaluar la adecuación de los contratos de seguros en vigor y asegurarse de que el acuerdo de almacenamiento describa claramente la cobertura proporcionada a los bienes del UNFPA. En caso de que el inventario del UNFPA no esté adecuadamente asegurado, los puntos focales logísticos de las oficinas de campo deben informar cada mes a PSB sobre el valor de los bienes que se guarden, de manera que se pueda contratar una cobertura de seguro adecuada.

Todas las solicitudes pertinentes relacionadas con el seguro global para carga y almacenamiento se deben presentar al punto focal de PSB correspondiente, con copia a [psb.insurance@unfpa.org](mailto:psb.insurance@unfpa.org).

En los casos en los que el UNFPA guarde bienes en los almacenes de un proveedor (p. ej., almacenes gestionados por PSB), se deberán asegurar los contenidos de dichos almacenes a través del seguro global para carga y almacenamiento del UNFPA, a menos que el acuerdo de almacenamiento con el proveedor disponga lo contrario.

Consulte el paso 7 de la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)) para obtener más información relacionada con el seguro de bienes en almacenes controlados por las oficinas de campo.

### 12.4.3 Reclamos a las aseguradoras

En caso de un posible reclamo a una aseguradora, independientemente de la categoría de los bienes, las oficinas de campo deben volver al acuerdo del seguro inmediatamente después de tener constancia de la situación.

Para las órdenes de compra emitidas por PSB o para órdenes de compra internacionales emitidas por las oficinas de campo, se deberá notificar al punto focal de compras de PSB pertinente acerca de la posible pérdida o daño durante el transporte, tan pronto como las oficinas de campo tengan constancia de la situación. Después, PSB revisará el caso y realizará un seguimiento con la oficina de campo y el corredor de seguros para evaluar la posibilidad de presentar una reclamación formal.

El seguro de bienes del seguro global para carga y almacenamiento del UNFPA vence 90 días después de la llegada de los bienes al puerto de destino. Por consiguiente:

- Los puntos focales logísticos de la oficina de campo deben avisar a los puntos focales de compras de PSB en los casos en los que se prevé que el despacho de aduanas vaya a tardar más de 90 días, ya que el retraso en este proceso puede incrementar las posibilidades de que los productos sufran daños, se pierdan o sean objeto de hurto. Los puntos focales de compras de PSB son responsables de colaborar con el punto focal del seguro global para carga y almacenamiento de PSB para ampliar el período de cobertura del seguro más allá del tiempo estándar.
- En caso de que los bienes sufran daños o se extravíen, los puntos focales logísticos de la oficina de campo deben comunicar los detalles del daño identificado o de los bienes extraviados en los dos (2) días posteriores a la fecha de recepción e inspección de los envíos. Se deben presentar el informe de recepción e inspección estándar ([Receiving and Inspection Report](#)) y el informe de mercancías dañadas o pérdidas estándar ([Damaged or Missing Goods Report](#)), junto con fotografías digitales que demuestren la naturaleza y el alcance de los problemas identificados y otros documentos justificativos, al punto focal de compras de PSB, con copia a [psb.insurance@unfpa.org](mailto:psb.insurance@unfpa.org).

Es importante que este proceso se lleve a cabo de manera oportuna para evitar el riesgo de que la mercancía ya no esté asegurada por más tiempo por el seguro global.

Los reclamos a las aseguradoras relacionados con el inventario del UNFPA guardado en almacenes gestionados por este y en almacenes gestionados por terceros cubiertos por el seguro global para carga y almacenamiento del UNFPA también deben presentarse a los puntos focales de compras de PSB tan pronto como las oficinas de campo tengan conocimiento de la situación (como máximo, en dos días). Los puntos focales logísticos de las oficinas de campo deben proporcionar el informe de mercancías dañadas o perdidas ([Damaged or Missing Goods Report](#)), junto con otros documentos justificativos, al punto focal de compras de PSB, con copia a [psb.insurance@unfpa.org](mailto:psb.insurance@unfpa.org).

Consulte la nota orientativa ([guidance note](#)) acerca de cómo realizar una reclamación ante el seguro global para carga y almacenamiento del UNFPA para obtener más información.

## 12.5 Recepción, inspección y devolución

### 12.5.1 Inspección física de bienes y servicios

Todos los bienes del programa y los ajenos a este que se reciban están sujetos a un proceso exhaustivo de recepción e inspección y una serie de documentos. El informe de recepción e inspección estándar ([Receiving and Inspection Report](#)) se debe cumplimentar para completar la documentación requerida.

En cada oficina de campo, el funcionario receptor pertinente (punto focal logístico de la oficina de campo para suministros del programa) es el responsable de la recepción e inspección físicas de todos los equipos, suministros y otras propiedades recibidas. En cuanto a los activos, el funcionario receptor también debe notificar al punto focal de activos fijos para garantizar que los artículos se etiqueten correctamente y se introduzcan en el módulo de gestión de activos de Atlas.

Consulte la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)) para obtener más información sobre las acciones necesarias con relación a la recepción de suministros del programa. A tal fin, la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)) se aplica a todos los bienes adquiridos por el UNFPA, según corresponda.

### 12.5.2 Discrepancias relativas a la cantidad o al estado de los bienes

La escasez de bienes o los daños sufridos que se identifiquen en la fase de recepción e inspección se deben comunicar al personal de adquisiciones pertinente en los dos (2) días hábiles posteriores a la inspección mediante el informe de mercancías dañadas o perdidas estándar ([Damaged or Missing Goods Report](#)).

Consulte la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)), que indica qué medidas adoptar cuando haya escasez de productos, estos hayan sufrido daños o existan discrepancias. A tal fin, la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy Procedures on Management of Programme Supplies](#)) se aplica a todos los bienes adquiridos por el UNFPA.

### 12.5.3 Recibos físicos y financieros para órdenes de compra emitidas por PSB para lugares de destino sobre el terreno

Las disposiciones que aparecen en las secciones [12.5.1](#) y [12.5.2](#) se aplican a la recepción física de los bienes asociados con las órdenes de compra emitidas por PSB.

**Nota especial:** Las siguientes disposiciones se aplican a la introducción de recibos financieros en Atlas por parte de los puntos focales de compras de PSB:

- Los recibos financieros se crean en el módulo de compras en Atlas. En cumplimiento con los requisitos procedimentales aplicables, los recibos financieros los debe crear el personal autorizado en Atlas cuando los bienes o servicios se entreguen al UNFPA. Se considerará que los bienes se «entregaron» cuando el control sobre estos se transfiera al UNFPA. Esto se determina en función del término Incoterm de la orden. Se considerará que los servicios se «prestaron» después de verificar que estos tuvieron una calidad aceptable y cumplieron los contratos de servicios.
- Los documentos de envío, tal y como se describe en el cuadro 13 (o una confirmación por parte del encargado de las solicitudes de compra de que los servicios se prestaron satisfactoriamente) constituyen la base sobre la que el personal de adquisiciones de PSB crea los recibos financieros en Atlas. Se podrá recibir, en términos financieros, una cantidad menor a la cantidad especificada en la orden de compra.
- El recibo financiero en Atlas constituye un requisito previo para el procesamiento de pagos. Los pagos se deberán procesar únicamente después de recibir el conjunto completo de los documentos justificativos y de envío, tal y como se indica en las instrucciones de embarque.

El siguiente cuadro muestra los momentos determinados en los que se consideran que los bienes se entregaron (o los servicios se prestaron) y enumera los documentos necesarios para crear un recibo financiero.

*Cuadro 13: Requisitos previos para la creación de recibos financieros en Atlas*

<b>Incoterm</b>	<b>Tipo de orden de compra</b>	<b>Hora de creación de los recibos financieros (FR)</b>	<b>Documentos necesarios para los recibos financieros (FR)</b>	<b>Fecha de recepción (según esté registrada en la página «Información del encabezado» en ATLAS)</b>
EXW	El proveedor solo proporciona bienes.	FR creado cuando los bienes se pusieron a disposición del UNFPA en el punto de entrega acordado.	Confirmación del proveedor de que los bienes se entregaron en el lugar acordado/recepción por parte del transportista /confirmación de entrega por parte del UNFPA.	Fecha acordada en la que los bienes se pusieron a disposición del UNFPA en el punto de entrega acordado.

<p>CPT/CIP/FCA (es decir, Incoterms relacionados con todos los modos de transporte)</p>	<p>El proveedor solo proporciona bienes o bienes y transporte.</p>	<p>El FR para bienes y transporte se elaborará cuando los bienes se entreguen al «primer» responsable del envío, ya que es el momento en el que los riesgos asociados se los transfiere el proveedor al UNFPA.</p> <p>Nota: El FR para transporte NO se debe enviar para su pago hasta no disponer de confirmación por parte del proveedor de la cantidad final transportada. Si la cantidad final transportada es menor a la cantidad que figura en el FR, este se deberá modificar antes de enviarlo para su pago.</p>	<p>Copia del documento de transporte (p. ej., FCR/CMR) que demuestre que los bienes se entregaron al «primer» responsable del envío, más factura O lista de embalaje, que permita al personal de adquisiciones/logística verificar el contenido de los bienes proporcionados.</p> <p>Nota: En caso de no disponer de un FCR/CMR, se podrá utilizar una copia del BoL o del AWB, siempre y cuando la fecha de este último corresponda al mismo ejercicio económico en el que los bienes se entregaron al «primer» responsable del envío.</p> <p>Si los bienes se entregaron al «primer» responsable del envío en un año anterior a la fecha que figura en el BoL/AWB/FCR/CMR, el personal de adquisiciones/logística deberá solicitar una copia del documento de transporte para demostrarlo y poder registrar el</p>	<p>Fecha en la que los bienes se entregaron al «primer» responsable del envío.</p> <p>Nota: En caso de no disponer de la fecha exacta en la que se entregaron los bienes al «primer» responsable del envío, se podrá utilizar la fecha del BoL/AWB/FCR/CMR (que corresponde a la fecha en la que se entregaron los bienes al responsable del envío «principal»), siempre y cuando esto tuviese lugar en el mismo ejercicio económico en el que los bienes se entregaron al primer responsable del envío.</p>
---	--	--	--	--

			recibo financiero.	
--	--	--	--------------------	--

<p>FOB/CFR/FCA (es decir, Incoterms relacionados con el transporte marítimo)</p>	<p>El proveedor solo proporciona bienes o bienes y transporte.</p>	<p>El FR para bienes y transporte se elaborará cuando los bienes se entreguen al responsable del envío «principal», ya que es el momento en el que los riesgos asociados se transfieren del proveedor al UNFPA.</p> <p>Nota: El FR para transporte NO se debe enviar para su pago hasta no disponer de confirmación por parte del proveedor de la cantidad final transportada. Si la cantidad final transportada es menor a la cantidad que figura en el recibo, este se deberá modificar antes de enviarlo para su pago.</p>	<p>Copia del BoL/AWB/FCR/CMR original (que demuestre que dichos bienes se entregaron al responsable del envío «principal», más factura O lista de embalaje, que permita al personal de adquisiciones/logística verificar el contenido de los bienes proporcionados).</p>	<p>Fecha de BoL/AWB/FCR/CMR en la que se entregaron los bienes al responsable del envío «principal».</p>
--	--	---	--	--

<b>Incoterm</b>	<b>Tipo de orden de compra</b>	<b>Hora de creación de los recibos financieros (FR)</b>	<b>Documentos necesarios para los recibos financieros (FR)</b>	<b>Fecha de recepción (según esté registrada en la página «Información del encabezado» en ATLAS)</b>
<p>Servicio de transitario  (sin Incoterm)</p>	<p>El proveedor solo proporciona TRANSPORT E (incluye los casos en los que el UNFPA contrata a un transitario directamente o cuando el UNFPA le pide al fabricante que guarde inventario del UNFPA en sus instalaciones que contrate un servicio de transitario para el inventario del UNFPA).</p>	<p>El FR para transporte se deberá elaborar cuando los bienes estén en posesión del transitario (es decir, cuando los bienes se entreguen al «primer» responsable del envío).</p>	<p>Documentos justificativos que demuestren que los bienes se entregaron al transportista, es decir, certificado de recepción de los bienes por parte del transitario O copia del original.</p> <p>BoL/AWB/FCR/CMR más factura de productos O lista de embalaje U otro documento que muestre que el documento de transporte está relacionado con una orden de compra concreta con el objetivo de verificar que se enviaron los bienes correctos.</p>	<p>Fecha en la que el transitario recolecta los bienes del proveedor, o fecha del BoL/AWB/FCR/</p> <p>CMR, siempre y cuando dicha fecha corresponda al mismo ejercicio económico que el de la fecha en la que se recolectaron los bienes por primera vez.</p>

<b>Incoterm</b>	<b>Tipo de orden de compra</b>	<b>Hora de creación de los recibos financieros (FR)</b>	<b>Documentos necesarios para los recibos financieros (FR)</b>	<b>Fecha de recepción (según esté registrada en la página «Información del encabezado» en ATLAS)</b>
DAP	El proveedor proporciona bienes y transporte.	<p>El FR, tanto para los bienes como para el transporte, se creará a la llegada de los bienes a la ubicación de destino designada (incluida la descarga, en los casos en los que el lugar de entrega sea un país sin litoral, y las tasas de manipulación en terminal pagadas).</p> <p>Nota: El despacho de aduanas es responsabilidad del consignatario, incluido cuando el destino final sea interior.</p>	<p>Copia del BoL/AWB/FCR/CMR más confirmación por escrito por parte del proveedor de que se encargó de las tasas de manipulación en terminal (THC) y de descarga y las pagó (si procede).</p> <p>Nota: Por lo general, el proveedor no es responsable de la descarga de bienes, de acuerdo con el Incoterm DAP. Sin embargo, la plantilla de RFQ del UNFPA incluye la descarga de los bienes en destinos sin litoral, por lo que, si la descarga formara parte del contrato, será necesario un justificante que demuestre que el transitario pagó este servicio para crear el FR.</p>	Fecha de llegada y descarga de los bienes en el lugar de destino (si la descarga formara parte del contrato).

<p>DDP (por lo general, el UNFPA no debe utilizar DDP. Para utilizar términos Incoterm DDP, se debe obtener una aprobación previa por parte del Jefe de Adquisiciones).</p>	<p>El proveedor proporciona bienes, transporte y despacho de aduanas.</p>	<p>El FR se crea cuando los bienes lleguen y pasen por el despacho de aduanas en el destino final.</p> <p>Nota: La solicitud de pago se deberá presentar al equipo financiero de PSB únicamente después de que el consignatario inspeccione los bienes y compruebe que se encuentran en buen estado, siempre y cuando el consignatario confirme que llevó a cabo este proceso en el período de tiempo acordado, que suele ser entre 2 y 4 semanas después de la llegada de los bienes al destino.</p>	<p>Justificante de entrega y despacho de aduana de los bienes importados cumplimentados por el proveedor.</p> <p>Nota: La documentación necesaria para solicitar el pago deberá ser la que se estipula en la orden de compra y deberá incluir la aprobación del consignatario (si la otorga dentro del plazo establecido).</p>	<p>Fecha de llegada al destino final (después de despacho de aduanas), según se indica en los documentos de entrega.</p>
---	---	---	--	--

#### **12.5.4 Recibos físicos y financieros para órdenes de compra emitidas por PSB para la sede, en Nueva York**

Las disposiciones que aparecen en las secciones [12.5.1](#) y [12.5.2](#) se aplican a la recepción física de los bienes asociados con las órdenes de compra emitidas por PSB para la sede, en Nueva York. El Jefe de FASB es el responsable de la recepción, inspección y entrega de todos los equipos, suministros y otras propiedades que se reciban en la sede en Nueva York para la unidad solicitante. Por motivos de control interno, la unidad solicitante debe ser una unidad independiente o ajena a PSB y a la unidad de pagos. Todos los activos y artículos atractivos, según su definición en la Política de Gestión de Activos Fijos ([Fixed Asset Management Policy](#)) los recibe el socio de gestión de activos de la FASB, quien también realiza el recibo financiero en Atlas.

El personal designado debe recibir, en términos financieros, las órdenes de compra asociadas a servicios, después de recibir confirmación de que los servicios se prestaron satisfactoriamente.

#### **12.5.5 Recibos físicos y financieros para órdenes de compra emitidas en los lugares de destino sobre el terreno**

Las disposiciones que aparecen en las secciones [12.5.1](#) y [12.5.2](#) se aplican a la recepción física de los bienes asociados a las órdenes de compra emitidas por oficinas de campo.

Los términos y condiciones asociados con cada orden determinan el momento en que se crean los recibos financieros para las órdenes de compra emitidas en los lugares de destino sobre el terreno; por lo general, ocurre cuando el UNFPA toma posesión física de los bienes y después de verificar si corresponden a las condiciones estipuladas en la orden. Por consiguiente, el momento en el que se crean los recibos financieros para las órdenes de compra emitidas en los lugares de destino sobre el terreno suele coincidir con el momento en el que se reciben los bienes físicamente. Sin embargo, los recibos financieros para los bienes que se envían a destinos internacionales se deben crear en consonancia con los requisitos descritos en el cuadro 13.

#### **12.5.6 Devolución de mercancías**

Una vez que el UNFPA reciba las mercancías, cualquier intento de devolverlas al proveedor después de aceptarlas se traducirá, probablemente, en cargos. Se deben desincentivar las devoluciones, a excepción de en los siguientes casos:

- Daños o defectos físicos no producidos por el UNFPA, ya sea o no durante su transporte.
- Incumplimiento de la orden de compra.
- El producto suministrado no cumple las declaraciones y especificaciones del fabricante o proveedor.
- Se considera que el producto es, de alguna manera, peligroso o no cumple con los requisitos de seguridad nacionales o del UNFPA.

Cabe mencionar que, en primer lugar, no se deben recibir mercancías cuando se dé alguna de las situaciones anteriormente mencionadas.

En caso de que así sea, el funcionario receptor deberá elaborar una declaración por escrito dirigida al proveedor en cuestión en la que se enumeren todos los defectos u otros motivos para rechazar la mercancía. Asimismo, se deberá enviar una copia de la carta de notificación a la empresa aseguradora en caso de que quien asegurase las mercancías no fuese el proveedor. Se deberá tener especial cuidado de guardar todos los accesorios, instrucciones y manuales originales junto con el embalaje original.

Se deben cumplimentar el informe de recepción e inspección estándar ([Receiving and Inspection Report](#)) y el informe de mercancías dañadas o perdidas ([Damaged or Missing Goods Report](#)) para completar la documentación.

### **12.5.7 Consignatario y despacho de aduanas**

Consulte la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)) para obtener información detallada con respecto al consignatario (paso 7 de la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa) y el despacho de aduanas (paso 9 de la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa). Se aplica el mismo procedimiento a todos los tipos de mercancías y activos adquiridos por el UNFPA, exceptuando las adquisiciones de terceros (TPP).

Por regla general, el UNFPA no actuará en calidad de consignatario ni efectuará el despacho de aduanas para pedidos de TPP.

### **12.6 Cuestiones específicas del UNFPA Restricciones en la importación de bienes**

Los países pueden imponer ciertas restricciones sobre la importación de determinadas mercancías. Los medicamentos (y, en algunas ocasiones, los anticonceptivos) suelen requerir una autorización previa por parte del ministerio en cuestión, quien emitirá una licencia. Esto se denomina «registro de país» y se suele aplicar a los anticonceptivos, aunque también a otros tipos de mercancías. El funcionario receptor debe asegurarse de que se dispone de cualquier certificación o permiso necesario antes de emitir la orden de compra.

Algunos países prohíben mercancías que provengan de ciertos lugares por motivos políticos.

Estos factores se deben tener en cuenta a su debido tiempo, de manera que no surjan impedimentos más adelante.

## 13. GESTIÓN DE CONTRATOS

### 13.1 Resumen

El objetivo de la gestión de contratos es el de garantizar que todas las partes de un contrato cumplan con sus respectivas obligaciones en su totalidad, de la manera más eficiente y efectiva posible, que alcancen el rendimiento empresarial y operativo exigido por el contrato y que ofrezcan rentabilidad. Asimismo, protege los derechos de las partes y garantiza el rendimiento exigido cuando cambian las circunstancias. La gestión de contratos no está diseñada para detectar fallos, sino más bien para identificar problemas y buscar soluciones en conjunto con todas las partes firmantes involucradas.

La gestión de contratos es responsabilidad de la unidad de adquisiciones y de las personas encargadas del proceso de adquisición (el punto focal de compras) y de la gestión de las funciones administrativas y de programa pertinentes. Las siguientes partes participan en la gestión de los contratos y son responsables de distintas tareas específicas:

- 1) El personal administrativo o de programas pertinente (que suele ser el punto focal para cuestiones técnicas u operativas del contrato firmado) es responsable del control eficaz y continuo del contratista en lo referente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, según las condiciones del contrato. Los contratistas deben proporcionar instrucciones precisas al personal de adquisiciones y al personal de operaciones pertinentes en relación con: a) las modificaciones que se deben realizar al contrato de manera oportuna; b) cualquier diferencia de rendimiento entre contratistas; c) la emisión de la cuota y los pagos finales al contratista después de recibir los entregables previstos; d) la realización de la evaluación del rendimiento del contratista, y e) el cierre del contrato desde el punto de vista operativo y financiero.
- 2) Los propietarios del presupuesto son responsables de: a) facilitar los presupuestos con el fin de liberar los compromisos financieros establecidos mediante los contratos y sus modificaciones; b) garantizar que los contratos se celebren en cumplimiento con las reglas, regulaciones, políticas, procedimientos y condiciones de los contratos, y c) supervisar el estado de implementación de los contratos y asegurarse de que los entregables se entregan y se completan, de acuerdo con las condiciones de los contratos.
- 3) Los puntos focales de compras (que suelen ser el punto focal para cuestiones contractuales que figura en el contrato firmado) son los responsables de coordinar el proceso de ejecución del contrato en su totalidad, en colaboración con el personal administrativo o de programas pertinente y los propietarios de los presupuestos (la unidad solicitante se encarga de este asunto cuando se trata de unidades de negocio de la sede). Los puntos focales de compras deben facilitar la adopción de medidas tales como modificar los contratos conforme a lo solicitado, facilitar el proceso de adoptar remedios para rectificar las diferencias de rendimiento de los contratistas, facilitar los procesos de pago, realizar la evaluación de rendimiento de los contratistas y cerrar los contratos

en cumplimiento de las reglas, regulaciones, políticas, procedimientos y condiciones de los contratos. Los puntos focales de compras deben guardar registros completos de los contratos en sus archivos correspondientes, incluidos el registro de contrato.

En el caso de los contratos y LTA gestionados por PSB, su equipo de contratos se encargará de dichas tareas. Cuando los propietarios de los contratos sean divisiones y subdivisiones de la sede, el equipo de adquisiciones de la sede de PSB le ayudarán con el proceso. Sin embargo, la gestión de contratos requerirá de la participación y las aportaciones del encargado de las solicitudes de compra y, en ocasiones, también de las aportaciones del usuario final, en caso de que ambos no sean la misma persona.

Existen 9 posibles componentes en el proceso de gestión de contratos:

- 1) Evaluación del desempeño de los proveedores.
- 2) Soluciones.
- 3) Resolución de conflictos.
- 4) Gestión/pago financieros.
- 5) Gestión de enmiendas y cambios.
- 6) Fin del contrato.
- 7) Rescisión del contrato.
- 8) Enajenación de bienes.
- 9) Mantenimiento de archivos.

### **13.2 Evaluación del desempeño de los proveedores**

La evaluación del desempeño de los proveedores es una tarea importante, ya que permite al UNFPA identificar diferencias relativas al desempeño, informar a los proveedores sobre dichas diferencias y poner en marcha programas de desarrollo para proveedores. Esta comunicación permite establecer relaciones más colaborativas con proveedores y normalmente se traduce en beneficios adicionales. Asimismo, permite al UNFPA ser más estratégico a la hora de seleccionar proveedores.

Está disponible una [herramienta en línea](#) para registrar la información de las evaluaciones del desempeño de los proveedores en una serie de indicadores de desempeño, como los siguientes:

- 1) Cantidad/calidad de los bienes o servicios proporcionados.
- 2) Plazo de entrega.
- 3) Exactitud de la documentación.
- 4) Velocidad de respuesta/comunicación (incluida la comunicación proactiva y la declaración de información pertinente relativa al desempeño).

### 13.2.1 Evaluación basada en las órdenes de compra

Cuando el consignatario recibe los bienes, se efectúa el último pago que figura en la orden de compra y ya no quedan más reclamaciones pendientes, se debe completar la herramienta de evaluación del desempeño del proveedor (supplier performance evaluation tool) teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1) La evaluación del desempeño de los proveedores es obligatoria para los siguientes elementos:
  - a) Todos los contratos emitidos a proveedores de LTA para los principales productos de salud reproductiva (anticonceptivos, medicamentos y equipos médicos) y servicios asociados, como el transporte, la inspección, el muestreo y las pruebas, independientemente de su valor.
  - b) Órdenes de compra de Atlas individuales que igualen o superen los 5,000 USD (para unidades de negocio que no sean de la sede) o los 10,000 USD (para las oficinas regionales y las unidades de negocio de la sede) para el resto de tipos de adquisiciones.  
*Nota:*  
Nada impide a las unidades de adquisiciones completar las evaluaciones del desempeño para todos los contratos cuyo valor sea menor.
  - c) Todas las órdenes de compra emitidas por PSB desde una unidad de negocio del UNFPA, independientemente del valor y del tipo de adquisición.
  
- 2) No será necesaria una evaluación del desempeño de los proveedores basada en las órdenes de compra en las situaciones en las que el proveedor sea una organización de las Naciones Unidas, un socio implementador, un arrendador (el alquiler y los costos administrativos asociados, como la electricidad, el agua, la seguridad, el teléfono, etc.), una persona a la que se le pagan los viáticos diarios o una entidad a la que se le reembolsan los gastos.

En el caso de contratos que abarcan varios años, en los que las órdenes de pago se emiten cada año para los entregables o la parte del trabajo correspondiente, cada orden de compra se debe evaluar por separado si corresponde a alguna de las categorías previamente mencionadas en las que la evaluación es obligatoria.

### 13.2.2 Evaluación basada en los LTA

Para los acuerdos a largo plazo, es importante llevar a cabo una valoración anual del proveedor, además de una evaluación basada en las órdenes de compra (consulte más arriba), con el objetivo de conocer el desempeño general del proveedor titular del LTA, resolver cualquier problema de desempeño de manera oportuna, decidir si es necesario seguir negociando en función del volumen de negocio para conseguir rentabilidad, etc. Las unidades de negocio del UNFPA deberían utilizar el formulario estándar de información relativa al desempeño de los LTA ([standard LTA Performance Feedback form](#)) para resumir los resultados de la evaluación basada en las PO y proporcionar información relativa al desempeño a los proveedores titulares de LTA con el UNFPA,

al menos cada año. Esto permitirá a las unidades de negocio del UNFPA compartir las diferencias de desempeño con los proveedores basándose en información objetiva, así como identificar y poner en marcha programas de desarrollo para proveedores.

La información relativa al desempeño de los LTA añadida por el UNFPA se debe proporcionar mediante las plantillas especificadas por los principales organismos de las Naciones Unidas. La información relativa al desempeño de los LTA establecidos en virtud de iniciativas de operaciones comunes, como el marco de BOS (Estrategia de Operaciones Institucionales) (consulte [www.undg.org](http://www.undg.org)) y el equipo de gestión de las operaciones de las Naciones Unidas (OMT), debe proporcionarse mediante las plantillas desarrolladas en virtud de la iniciativa de operaciones comunes específica para dicho fin. En el caso de que no existan tales plantillas, se recomienda que las unidades de negocio del UNFPA proporcionen la información relativa al desempeño mediante el formulario estándar de información relativa al desempeño de los LTA ([standard LTA Performance Feedback form](#))

Esto ayudará a generar una vista general del uso de los LTA a nivel del sistema de las Naciones Unidas y permitirá a sus organismos informar a los donantes acerca de la eficiencia y los ahorros conseguidos mediante actividades de adquisición colaborativas.

### 13.2.3 Contratos relativos a servicios de seguridad

Para los contratos relativos a servicios de seguridad, el (Jefe) Asesor de Seguridad de UNDSS (CSA/SA) deberá ser designado como representante técnico y será responsable de la supervisión diaria del desempeño del contratista.

## 13.3 Soluciones

Un incumplimiento del contrato puede autorizar a la parte que no lo incumplió

a aplicar determinadas soluciones. Las prácticas recomendadas a la hora de

escoger la solución adecuada son las siguientes:

- Identificar el incumplimiento.
- Evaluar la causa (negligencia por parte del proveedor o la organización de las Naciones Unidas, fuerza mayor, etc.).
- Evaluar el contrato/tipo de requisito (bienes, servicios u obras).
- Evaluar el contexto (p. ej., fuente única, competencia, emergencia).
- Evaluar los requisitos del beneficiario/usuario final.
- Aplicar el principio de proporcionalidad.

Cuando se escoja cualquier solución para contratos, es prudente solicitar la opinión del proveedor. Dado que se trata de una cuestión empresarial práctica, el proveedor debe tener la oportunidad de

aportar pruebas que justifiquen que no se ejecute la solución. Dichas pruebas podrían señalar un retraso justificable o la imposibilidad de cumplir el contrato. Esas pruebas pueden conducir hacia una solución que sea justa y equánime, tanto para la organización de las Naciones Unidas como para el proveedor.

Consulte la plantilla estándar de registro de riesgo posterior a la adjudicación ([standard post award risk log template](#))

### 13.3.1 Rescisión

En algunos casos, el incumplimiento de una de las partes puede dar lugar a que la otra parte rescinda del contrato. La rescisión de un contrato tiene lugar cuando una parte decide finalizar el contrato por incumplimiento de la otra parte. Las soluciones a dicho incumplimiento suelen incluir daños y perjuicios como indemnización para la parte que cumplió el contrato por cualquier pérdida que pudiese experimentar como consecuencia del incumplimiento. Por lo general, suele tratarse de una medida compensatoria. En cualquier caso, siempre que se produzca una rescisión, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) El contrato se deberá finalizar estrictamente de acuerdo con las condiciones de este, incluidas las disposiciones del conjunto de las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA ([UNFPA General Conditions of Contract](#)) aplicables.
- 2) Se deberá solicitar una consulta previa con el Jefe de PSB, así como recomendaciones por su parte, y será esta persona quien se encargue de solicitar apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos, si fuera necesario.

### 13.3.2 Daños y perjuicios

Las partes de un contrato pueden acordar previamente, de manera expresa, el pago de una suma en concepto de daños y perjuicios en caso de incumplimiento. Dichos daños y perjuicios constituyen una estimación de las pérdidas reales en las que se incurrirían y no se consideran una penalización. Las disposiciones relativas a los daños y perjuicios se incluyen en las condiciones especiales de los contratos estándar del UNFPA. Cuando las demoras se traduzcan en costos, pérdida de ingresos o pérdida de beneficios de otra índole para el UNFPA, el proveedor le efectuará un pago en concepto de daños y perjuicios para cubrir los costos incurridos como consecuencia de la demora.

Los daños y perjuicios se otorgan para cubrir entregas tardías y se calculan como un porcentaje del valor del contrato hasta un importe máximo. Los daños y perjuicios por entrega tardía suelen aumentar por cada día que pasa (u otro período) y se calculan para compensar la entrega tardía.

¿Cuándo se deben cobrar los daños y perjuicios y cuándo no?

- Si la demora se produjo por fuerza mayor o por acontecimientos que escapan del control

del proveedor, por los que no se le puede culpar ni acusar de negligencia, que no se podían prever y cuya veracidad la pueda demostrar el proveedor mediante la aportación de pruebas convincentes, o en los casos en los que la demora se deba a una actuación negligente por parte del UNFPA (p. ej., error al diseñar la documentación) o a que el cliente detuviese o retrasase la ejecución del contrato, no se deberán cobrar daños y perjuicios.

- En caso de que la demora se deba a cualquier otro motivo relacionado con el contratista, se deberán cobrar daños y perjuicios en virtud de los términos del contrato.

¿Quién decide si se deben cobrar o no los daños y perjuicios?

- Si el proveedor no presenta una alegación solicitando la condonación del pago de los daños y perjuicios, estos se deducirán automáticamente en virtud de los términos del contrato. En dichos casos, el oficial de finanzas del UNFPA deducirá los daños y perjuicios en la carta de pago emitida al proveedor. No es necesario informar previamente al proveedor.
- Si el proveedor ya presentó una alegación solicitando la condonación del pago de los daños y perjuicios, la decisión de cobrarlos o no, o en qué medida, no la podrá tomar una sola persona. En cualquier caso, se deberá elaborar una nota en la que se recomiende en qué medida se deberán cobrar o no los daños y perjuicios, de manera que el Jefe de Unidad pueda tomar una decisión final. Posteriormente, el UNFPA debe notificar al proveedor de la decisión final. Se deberán mantener los registros pertinentes en el expediente de adquisición.

### 13.4 Resolución de conflictos

Los contratos deben ser claros y las responsabilidades y obligaciones del proveedor y el UNFPA deben estar claramente definidas con el fin de minimizar la posibilidad de conflictos y desacuerdos.

No obstante, los conflictos pueden surgir, y de hecho lo hacen, independientemente de lo bien que esté redactado un contrato y lo bien que se gestione su cumplimiento. Dado que se deben tener en cuenta posibles conflictos a lo largo del proceso de adquisición para poder resolverlos en caso de que, en última instancia, surjan, es fundamental comprender bien cómo se resuelven estos conflictos para poder llevar a cabo una adquisición efectiva.

El medio prioritario para la resolución de conflictos comerciales es la negociación. Todas las negociaciones se basan en la disposición al compromiso, lo que a menudo es más barato que otros métodos de resolución de conflictos.

El UNFPA debe tratar siempre de solucionar los conflictos mediante la negociación. En los casos en que la negociación de conflictos con los contratistas comerciales no sea posible o fracase, es posible recurrir a otros medios de resolución de conflictos. A tal efecto, las Condiciones Generales de los Contratos del UNFPA ([UNFPA General Conditions of Contract](#)) proporcionan un

procedimiento de arbitraje, de acuerdo con las reglas de arbitraje vigentes en este momento de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional ([UNCITRAL](#)).

Las oficinas de campo y las unidades de negocio de la sede deberán contactar con la Unidad de Asuntos Jurídicos para solicitar ayuda con la resolución de conflictos lo antes posible. La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá gestionar siempre la resolución de conflictos por vías distintas a la negociación.

## **13.5 Pagos**

### **13.5.1 Gestión financiera y pagos**

La gestión financiera y los pagos hacen referencia al procesamiento puntual de facturas para el pago, de acuerdo con los términos del contrato, así como a la revisión de las implicaciones financieras de las modificaciones de contratos y la liquidación de garantías financieras (es decir, la liberación de las garantías de cumplimiento y de pago por adelantado) una vez que el motivo para solicitarlas ya no exista.

### **13.5.2 Pagos**

El personal de adquisiciones del UNFPA encargado de la gestión de contratos deberá asegurarse de que los términos y condiciones del pago sean coherentes con los estipulados en el documento contractual. El pago de facturas a proveedores lo efectúa la oficina de campo, PSB o la Subdivisión de Finanzas del UNFPA, según proceda, en relación con órdenes de compra que se recibieron financieramente en Atlas.

A la hora de efectuar el pago, se debe mantener la división de tareas entre el personal de adquisiciones, encargado del proceso de adquisición, y la Unidad de Finanzas, encargada de efectuar el pago. Dicha división de la función de compras y la función de pago constituyen un factor crucial en el principio de separación de los deberes y debe cumplirse.

En los casos en los que existan pagos por adelantado, se aplican los procedimientos del UNFPA en relación con los pagos por adelantado. Consulte la sección [6.5](#), epígrafe 1), apartado n), y la sección [13.5.3](#).

### **13.5.3 Pagos por adelantado**

Los pagos por adelantado conllevan riesgos financieros para el UNFPA; por lo tanto, se deberán tener en cuenta los siguientes elementos antes de efectuar pagos por adelantado a un proveedor:

Los pagos por adelantado se refieren a pagos que se efectúan antes de la recepción de los bienes o la prestación de cualquier servicio incluido en un contrato. Tales pagos por adelantado se distinguen de los casos de contratos por servicios en los que las disposiciones contractuales suelen prever que la prestación de una serie de servicios se realice posteriormente dentro del plazo del contrato.

Estos plazos establecidos para servicios parciales (a los que a menudo se hace referencia como «etapas») constituyen la base de los pagos parciales al contratista, es decir, los pagos progresivos, destinados a reembolsar los gastos en los que se incurre, y los pagos parciales de las tasas del contratista ya devengadas.

Sin embargo, en caso de que dichos pagos se soliciten antes de la entrega de un artículo o la prestación de un servicio especificado en el contrato correspondiente, se denominarán «pagos por adelantado».

De acuerdo con el apartado b) de la Regla 115.7 del Reglamento Financiero del UNFPA ([Financial Rule](#)), los pagos progresivos los puede autorizar el Director de la Oficina de Campo o el Jefe de PSB, según proceda (es decir, siguiendo las prácticas del sector o los intereses del UNFPA). No obstante, los pagos progresivos deben estar vinculados a la correcta entrega de los entregables necesarios.

De acuerdo con el apartado a) de la Regla 115.7 del Reglamento Financiero ([Financial Rule](#)), no se podrá celebrar ningún contrato en nombre del UNFPA que requiera de pagos por adelantado (es decir, pagos anteriores a la entrega de productos o el cumplimiento de servicios contractuales).

Sin embargo, se pueden permitir ciertas excepciones, de acuerdo con la Regla anteriormente citada, si fuera necesario para cumplir con las «prácticas comunes del sector» o en caso de que se considerase que redundaría «en interés del UNFPA». Cuando se acuerde la ejecución de un pago por adelantado, se deberán registrar los motivos en el expediente de adquisición.

### **Prácticas comunes del sector**

Algunos ejemplos que se consideran «prácticas comunes del sector» y que pueden justificar un pago por adelantado son los siguientes:

- 1) Costos de inicio (principalmente para servicios), como compras de boletos de avión, anticipos de alquiler/compra de instalaciones/equipos de oficina en el sitio del proyecto.
- 2) Pago de alquiler (instalaciones), pago de agua/gas/electricidad, etc.

En dichos casos, no se necesita una garantía bancaria por parte del proveedor ni una aprobación por separado en la organización. En caso de que una oficina de campo o una unidad de negocio de la sede no tenga la certeza de si una actividad concreta se puede considerar como práctica común

del sector o no, se deberá solicitar ayudar al punto focal de compras de PSB pertinente.

Algunos ejemplos de actividades que no se pueden considerar «prácticas comunes del sector» son las siguientes:

Cualquier solicitud por parte del proveedor de un pago por adelantado la deberá justificar el mismo proveedor por escrito en su oferta. Esta justificación debe explicar la necesidad del pago por adelantado, detallar la cantidad solicitada y establecer un plazo para el uso del importe del pago por adelantado solicitado.

En el caso de que un proveedor solicite un pago por adelantado, el UNFPA debe solicitar al proveedor que presente documentación relativa a su situación financiera (p. ej., declaraciones financieras auditadas). Asimismo, se deben investigar las experiencias previas del UNFPA con el proveedor, si procede, y se debe determinar su solvencia financiera y fiabilidad. Esto se puede comprobar, por ejemplo, consultando un informe financiero. Si la aprobación de la adjudicación de un contrato requiere de una revisión previa por parte de un Comité de Revisión de Contratos, las justificaciones que se reciban por parte de los proveedores para solicitar pagos por adelantado y las revisiones que realice el UNFPA para comprobar la solvencia y fiabilidad de estos se deberán presentar ante dicho Comité de Revisión de Contratos.

Con el objetivo de recuperar un pago por adelantado, los pagos progresivos y el pago final estarán sujetos a una deducción porcentual igual al porcentaje que representa el pago por adelantado con respecto al precio total del contrato.

### **Pagos por adelantado por debajo de los 50,000 USD**

Los pagos por adelantado inferiores a 50,000 USD no requieren de una garantía bancaria, pero los debe aprobar el Jefe de PSB o de la oficina.

Se deberá conservar archivada una nota firmada por el Director de la Oficina de Campo pertinente en la que se explique que se llevó a cabo la diligencia debida y que se minimizaron los riesgos para el UNFPA.

### **Pagos por adelantado iguales o por encima de los 50,000 USD**

Si se solicita un pago por adelantado de 50,000 USD o más (a excepción de cuando se trata de una práctica común del sector, como el pago de gas, agua, electricidad o alquiler de instalaciones), el UNFPA debe recibir, también por adelantado, una garantía irrevocable, válida para la duración del contrato, a favor del UNFPA y por parte de un banco o cualquier otro garante del proveedor que sea aceptable para el Jefe de la Subdivisión de Finanzas.

Antes de efectuar el pago por adelantado y después de recibir la garantía por adelantado necesaria, la oficina de campo debe obtener una confirmación de las siguientes personas:

- El Jefe de la Subdivisión de Finanzas, quien debe confirmar que la redacción y el formato de la garantía por adelantado son adecuados para su propósito.
- El emisor (banco), quien debe confirmar que el documento de garantía por adelantado es válido e irrevocable (especialmente si se proporciona en formato de cheque certificado) mediante una visita física al banco.

Si no se puede proporcionar una garantía bancaria, será necesaria una aprobación especial por escrito por parte del Jefe de PSB (CPO) para continuar con el pago por adelantado. A la hora de presentar dichas solicitudes de excepción, la oficina de campo o la unidad de negocio de la sede debe aportar una justificación apropiada.

El siguiente cuadro resume las diferentes situaciones relativas a pagos por adelantado:

*Cuadro 14: Requisitos de pago por adelantado y garantía bancaria*

Pregunta: ¿Se puede considerar el pago por adelantado una «práctica común del sector» (pago de gas, electricidad, alquiler, etc.)?		
Si la respuesta es SÍ	Si la respuesta es NO	
No se requiere ninguna garantía bancaria por parte del proveedor ni ninguna aprobación por separado	<p>El importe del pago por adelantado es inferior a 50,000 USD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La garantía bancaria es opcional (el requisito se debe determinar en función del nivel de riesgo para la organización).</li> <li>- Si no es necesaria una garantía bancaria, se requiere una aprobación por separado del Jefe de PSB o de la oficina.</li> <li>- Si se proporciona una garantía bancaria, no será necesaria ninguna aprobación por separado, aunque el Jefe de la Subdivisión de Finanzas debe autorizar la redacción de dicha garantía.</li> </ul>	<p>El importe del pago por adelantado es igual o superior a 50,000 USD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere una garantía bancaria. No es necesaria ninguna aprobación adicional, aunque el Jefe de la Subdivisión de Finanzas debe autorizar la redacción de dicha garantía.</li> <li>- Si no se puede proporcionar una garantía bancaria, será necesaria una aprobación especial por parte del Jefe de PSB (CPO) para continuar con el pago por adelantado.</li> </ul>

### 13.5.4 Impuestos

Consulte la sección [11.2.2](#).

### 13.6 Gestión de enmiendas y cambios

La gestión de cambios se refiere a aquellos cambios que se producen durante la ejecución de un contrato, que normalmente incluyen variaciones en los costos o requisitos que no se previeron originalmente, pero que no son motivo de conflicto. La gestión de cambios incluye tanto la previsión de cambios no deseables como la incorporación de cambios necesarios al contrato.

Es responsabilidad del personal de adquisiciones:

- 1) Negociar los cambios del contrato apropiados con respecto al costo, calendario, calidad y cumplimiento, asegurándose de que se modifica el contrato para que en él se definan, en todo momento, las expectativas acordadas por ambas partes del contrato. Las modificaciones se deben registrar en el expediente de contratación.
- 2) Asegurarse de que las condiciones de los cambios sean razonables y justificables en términos de costo, tiempo y calidad.

Una vez que se adjudica y se firma un contrato, se puede modificar únicamente si las disposiciones que aparecen en él permiten cambios y si el mismo proveedor entregará bienes o prestará servicios relacionados adicionales como apoyo a la ejecución del contrato original. El resto de situaciones exige un nuevo proceso competitivo de selección y la celebración de un nuevo contrato.

Consulte la [sección 2.5.1.](#): Delegación de la autoridad en materia de adquisiciones cuando las modificaciones de contratos conlleven un aumento financiero.

### **13.7 Finalización o conclusión del contrato**

La finalización de un contrato implica la confirmación de que se cumplieron todas sus obligaciones, la identificación de cualquier obligación pendiente y de cómo se cumplirá, la liquidación de pagos finales, la evaluación del contratista y el archivado administrativo de los archivos.

El personal de adquisiciones debe verificar los siguientes pasos clave para concluir un contrato:

- 1) Todos los productos o servicios necesarios se entregaron o prestaron al consignatario pertinente.
- 2) La documentación del expediente de contratación muestra adecuadamente la recepción y la aceptación formal de todos los elementos del contrato.
- 3) No queda ninguna reclamación ni investigación pendiente del contrato.
- 4) Las propiedades amuebladas del UNFPA se devolvieron al UNFPA y se resolvieron las discrepancias en número y condiciones.
- 5) Todas las acciones con respecto a revisiones y cambios de precios finalizaron.
- 6) Todos los problemas pendientes relativos a la subcontratación se solucionaron.
- 7) Si se produjo una finalización parcial o completa, la acción se considera finalizada.
- 8) Las copias originales de toda la documentación de garantía, incluidas fechas de vencimiento, responsabilidades y procedimientos que seguir, están tramitadas.
- 9) Todas las auditorías de contrato necesarias se completaron.
- 10) La factura final se envió y se pagó.
- 11) Las garantías de cumplimiento del desempeño se devolvieron a sus propietarios.

12) Se completó la evaluación del desempeño del proveedor (si procede).

Para las adquisiciones de la sede realizadas por PSB, esta proporcionará, cuando envíe el contrato final firmado, una lista de comprobación de finalización de contratos a la unidad de negocio pertinente de la sede para que esta se asegure de que se finalicen correctamente los contratos.

### 13.8 Enajenación de bienes

Consulte la sección pertinente de la Política y Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos ([Fixed Asset Management Policy and Procedures](#)).

### 13.9 Mantenimiento de archivos

Se debe establecer un sistema de archivado de adquisiciones con el fin de registrar toda la información relativa a las distintas actividades de adquisición.

Además de información que documente el proceso de adquisición, el archivo debe incluir toda la información necesaria para gestionar correctamente el contrato. Cualquier problema de aclaración o modificación del contrato se debe registrar en su totalidad en este expediente.

Es importante registrar minuciosamente el cumplimiento del contrato para:

- Disponer de pruebas acerca del cumplimiento del proveedor.
- Conflictos.
- Elaborar una memoria institucional.
- Auditorías.

Los siguientes documentos se deben conservar archivados durante el plazo especificado en los calendarios de conservación de documentos del UNFPA (consulte la [sección 2.1.3](#) para más información):

- Los documentos de licitación, incluidas las listas de invitados y oferentes, así como todos los formularios correspondientes al proceso de licitación.
- Todas las ofertas de los proveedores (adjudicadas y no adjudicadas).
- Informes de recepción y apertura de ofertas.
- Documentos relacionados con los procesos de evaluación técnica y financiera.
- Documentos relacionados con el proceso de aprobación de contratos.
- Instrumentos contractuales (incluida cualquier modificación).
- Correspondencia con el contratista sobre cuestiones contractuales.
- Justificante de recepción de las mercancías.
- Justificante de pago.

Consulte los Procedimientos de Archivado para los Proyectos de Adquisición del UNFPA ([Filing](#)

[Procedures for UNFPA Procurement Projects](#)) para obtener más información.

### **13.10 Cuestiones específicas del UNFPA**

No hay ningún proceso adicional sobre la gestión de 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**

Con el fin de impulsar la colaboración entre las entidades de las Naciones Unidas, y como apoyo a sus iniciativas, un Director de la Oficina de Campo o el Jefe de PSB pueden determinar que la cooperación con otras organizaciones, organismos o programas del sistema de las Naciones Unidas es apropiada para cumplir los requisitos de adquisición del UNFPA. Dicha cooperación se puede considerar adecuada para, entre otras cosas, obtener precios por volumen o lograr eficiencia operativa o en el proceso. La colaboración puede incluir lo siguiente:

- Llevar a cabo actividades de adquisición conjuntas.
- Confiar en la decisión de adquisición tomada por otra entidad de las Naciones Unidas.
- Solicitar a otra entidad de las Naciones Unidas que realice actividades de adquisición en nombre del UNFPA.
- Adquirir bienes, obras o servicios de otra entidad de las Naciones Unidas.

#### **14.1.2 Licitación conjunta**

El UNFPA puede escoger emprender actividades conjuntas de adquisición con una o más entidades de las Naciones Unidas en función del valor total estimado de una única acción de adquisición planificada o una serie de acciones relacionadas. Por lo general, las organizaciones cooperantes escogerán a una organización para que dirija el proceso de adquisición, en virtud de las reglas y regulaciones de adquisición de dicha entidad de las Naciones Unidas. Las entidades cooperantes de las Naciones Unidas acordarán, en conjunto, los documentos de licitación y los criterios de evaluación y, de la misma forma, evaluarán las ofertas que se presenten. Los documentos de licitación deben especificar claramente la forma contractual prevista para la ejecución de la adquisición. Las licitaciones conjuntas están sujetas únicamente a los requisitos del comité de revisión de la entidad de las Naciones Unidas que dirige el proceso. En caso de que el UNFPA sea la entidad de las Naciones Unidas que dirija el proceso, este podrá prever que esté representado por otras entidades de las Naciones Unidas participantes en el comité de adquisición pertinente responsable de revisar la actividad de adquisición.

#### **14.1.3 Reutilización de los resultados de las licitaciones de otras entidades de las Naciones Unidas**

Para una única acción de adquisición planificada o una serie de acciones relacionadas, el Jefe de Unidad del UNFPA puede decidir si confiar en el proceso competitivo de selección de otra entidad de las Naciones Unidas en los casos en los que, a juicio del UNFPA, los posibles beneficios de emprender un nuevo proceso de selección no justificarían los costos administrativos asociados. El

UNFPA puede reutilizar los resultados de las licitaciones para adquirir bienes, obras o servicios sin celebrar un proceso de selección por separado, siempre y cuando:

- 1) La adjudicación se otorgue en un período de doce (12) meses después de la fecha de validez de las ofertas.
- 2) Los requisitos para los bienes, obras o servicios sean, en esencia, los mismos y las cantidades que se licitaron originalmente sean parecidas o mayores.
- 3) El proveedor acepte ofrecer los bienes, obras o servicios al mismo precio y las condiciones comerciales parezcan razonables para el mercado.
- 4) El proveedor acepte los términos y condiciones del UNFPA.
- 5) El caso se presente ante el Comité de Revisión de Contratos apropiado del UNFPA en función del valor del contrato. La aprobación la otorga la autoridad en materia de adquisiciones adecuada del UNFPA. Consulte las secciones [6.8](#), [9.4.1](#) y [9.4.2](#).

#### **14.1.4 Acuerdos a largo plazo de las entidades de las Naciones Unidas**

El Director de la Oficina de Campo o el Jefe de PSB pueden determinar que el establecimiento de un LTA basado en los términos de un LTA existente establecido por otra entidad de las Naciones Unidas (o el consentimiento a dicho LTA existente) puede ser la mejor opción para cumplir con los requisitos. El establecimiento de un LTA del UNFPA independiente con el proveedor, basado en los términos de un LTA existente de una entidad de las Naciones Unidas (o el consentimiento a un LTA existente) no está sujeto a una revisión independiente por parte de un comité de revisión del UNFPA, sino que se debe considerar que ya fue revisado correctamente por el comité de revisión pertinente del UNFPA (consulte la sección [9.4.3](#)). No obstante, se deben cumplir las condiciones que se especifican en la sección [6.3.3.3](#), relativa al uso de LTA de otros organismos del sistema de las Naciones Unidas, y el proveedor y el UNFPA deben firmar un acuerdo independiente, que suele ser un Memorando de Acuerdo ([memorandum of agreement](#)).

#### **14.1.5 Adquisiciones de una entidad de las Naciones Unidas**

Cuando un Director de la Oficina de Campo o el Jefe de PSB determina que una entidad de las Naciones Unidas posee cierta experiencia o capacidad particular, o ha logrado obtener condiciones favorables en la adquisición de ciertos bienes, obras o servicios, el UNFPA puede adquirir los bienes, obras o servicios a partir de otra entidad de las Naciones Unidas, incluso mediante el establecimiento de un Memorando de Entendimiento con dicha entidad. Las adquisiciones de otras entidades de las Naciones Unidas las deben aprobar el Director de la Oficina de Campo o el Jefe de PSB, partiendo de una justificación adecuada.

Los servicios que preste un organismo de las Naciones Unidas bajo solicitud y que figuren en un contrato de servicios o un Memorando de Acuerdo/Entendimiento corporativo (o similar) no siguen un proceso de adquisición, es decir, que se pueden adquirir sin seguir el ciclo de adquisición habitual.

**Nota:**

El PNUD estableció una lista de servicios estándar y sus precios asociados en su lista de precios universales (UPL). La UPL establece las tarifas correspondientes a cada servicio estándar que presta el PNUD.

Algunas categorías de servicios, como los servicios prestados por el PNUD o las contribuciones a instalaciones comunes, se suelen registrar mediante los asientos de diario del libro mayor (GLJE).

#### **14.1.6 Externalización a una entidad de las Naciones Unidas**

En determinadas circunstancias, puede resultar apropiado, o incluso necesario, solicitar a otra entidad de las Naciones Unidas que realice ciertas actividades de adquisición en nombre del UNFPA (apartado b) de la Regla 115.2 del Reglamento Financiero [[Financial Rule](#)]). El Director de la Oficina de Campo o el Jefe de PSB pueden decidir externalizar actividades de adquisición en las siguientes situaciones:

- **Experiencia:** cuando el UNFPA reconoce la experiencia concreta de otra entidad de las Naciones Unidas en la adquisición de ciertos bienes, obras o servicios, el Director de la Oficina de Campo o el Jefe de PSB pueden autorizar la externalización de la adquisición de bienes, obras o servicios específicos y designar a dicha entidad de las Naciones Unidas como el agente de adquisiciones del UNFPA.
- **Capacidad administrativa/de adquisición:** cuando el UNFPA no tiene capacidad administrativa o de adquisición en un país, las operaciones de adquisición las puede emprender el representante de otra entidad de las Naciones Unidas que posea la capacidad administrativa o de adquisición necesaria en nombre del UNFPA (p. ej., el representante local del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo), de acuerdo con las reglas y regulaciones de la entidad de las Naciones Unidas y como solicitud de servicios de un organismo.
- **Servicios compartidos:** cuando se establece en una ubicación determinada una actividad conjunta de las Naciones Unidas (p. ej., entrega como las iniciativas Una ONU) para prestar ciertos servicios administrativos a todas las organizaciones asociadas con la capacidad de adquisición necesaria como para lograr economías de escala o para incrementar la efectividad y eficacia, el Jefe de Unidad o el Jefe de PSB pueden autorizar la externalización de ciertas acciones de adquisición (o todas) durante cualquier período y designar la actividad conjunta de las Naciones Unidas como el agente de adquisiciones del UNFPA. Además, informará sobre ello al Jefe de PSB (CPO). Serán de aplicación las reglas y procedimientos establecidos conjuntamente por parte de las entidades de las Naciones Unidas participantes en dicha actividad o en actividades de adquisición conjuntas, incluidos los requisitos de revisión.

Las entidades de las Naciones Unidas concertarán un instrumento jurídico apropiado para externalizar la actividad de adquisición pertinente.

## 14.2 Cooperación con socios externos

### 14.2.1 Definiciones

De acuerdo con la Regla 2.2 del Reglamento Financiero ([Financial Regulation](#)), las adquisiciones de terceros (TPP) hacen referencia a las adquisiciones realizadas por el UNFPA que no contienen ningún componente directo del programa del UNFPA, bajo petición de terceros y en sus nombres (Gobiernos, organismos especializados del UNFPA, organizaciones intergubernamentales, organizaciones no gubernamentales o entidades de las Naciones Unidas, incluidos fondos, programas y organismos subsidiarios de las Naciones Unidas). Los fondos del programa del UNFPA no se utilizan para las TPP.

Los servicios de TPP del UNFPA también se conocen como servicios de adquisiciones del UNFPA.

La Regla 15.3 del Reglamento Financiero ([Financial Regulation](#)) define los principios rectores en virtud de los cuales el UNFPA realiza actividades de TPP. Las «Condiciones de servicio del UNFPA para la adquisición de suministros y servicios por parte del UNFPA bajo petición y en nombre de clientes» («Condiciones de servicio de TPP») proporcionan, además, una serie de condiciones de acuerdo con las que el UNFPA presta sus servicios de TPP y acerca de cómo se celebran los correspondientes contratos para servicios de adquisiciones. Las condiciones del servicio de TPP las modifica el UNFPA periódicamente y se encuentran disponibles [aquí](#).

#### *Nota:*

Las actividades de TPP siempre las lleva a cabo PSB. En caso de que el cliente de TPP proponga algunos cambios en las condiciones del servicio de TPP, se deberá consultar al Jefe de PSB para que apruebe la modificación pertinente. El Jefe de PSB consultará a la Unidad de Asuntos Jurídicos en caso de que el cambio propuesto tenga implicaciones jurídicas o pueda incrementar la responsabilidad del UNFPA. El Jefe de PSB consultará a otras unidades de negocio de la sede u oficinas de campo del UNFPA, según sea necesario.

#### *Nota:*

Si existe alguna duda acerca de si un tercero reúne los requisitos necesarios como cliente de TPP, según lo estipulado en las condiciones del servicio de TPP, se deberá consultar al Jefe de PSB, quien decidirá si el UNFPA se encuentra o no en posición de proporcionar servicios de TPP al tercero pertinente, de acuerdo con sus reglas, regulaciones, políticas y procedimientos.

Los servicios de TPP están sujetos a una tasa de tramitación, según se define en las condiciones del servicio de TPP. Debido a los costos administrativos del UNFPA y teniendo en cuenta que la tarifa que cobra es mínima, las solicitudes de TPP para artículos que no figuren en un LTA deberán poseer un valor superior a 100,000 USD (las excepciones deberán ser aprobadas por el Jefe de PSB).

La [página de la comunidad de PSB de LumApps \(LumApps PSB Community page\)](#) incluye procedimientos de operación estándar detallados acerca del proceso que se debe seguir, así como otro tipo de información de adquisición pertinente relativa a las TPP.

Puede encontrar orientación acerca de la distinción entre las TPP y las adquisiciones de programa (adquisiciones realizadas por el UNFPA que incluyan un componente directo del programa) en la nota orientativa «Actividades de adquisición financiadas mediante recursos complementarios: actividades de adquisición con o sin componente directo del programa y la correcta elección de plantillas de financiamiento para actividades financiadas mediante recursos complementarios». Puede acceder a la nota orientativa [aquí](#).

### **14.2.2 Servicios de adquisición del UNFPA**

Los servicios de adquisición del UNFPA son unos servicios de información y adquisición que ofrece el UNFPA (a través de PSB) a clientes externos (consulte la [sección 14.2.1](#) para obtener más información sobre las adquisiciones de terceros). El servicio proporciona a los socios externos acceso a los suministros adquiridos por el UNFPA, incluidos algunos artículos disponibles en stock/inventario. Los artículos de inventario también están disponibles para los programas del UNFPA. La página de la comunidad de PSB de LumApps ([LumApps PSB Community page](#)) incluye materiales de divulgación, el catálogo de productos del UNFPA ([UNFPA Product Catalog](#)) y distintas herramientas e instrucciones sobre la creación de una orden para suministros. En esta página también se encuentra la herramienta RHInterchange, que proporciona datos sobre las órdenes y envíos globales de anticonceptivos de los principales donantes y adquirentes de anticonceptivos, incluida la IPPF, el UNFPA y USAID. El sitio permite a los ministerios de salud, las ONG, los grupos de promoción, los fabricantes y los donantes acceder a información vital para la toma de decisiones sobre órdenes previas de anticonceptivos y supervisión real de envíos actuales.

Para obtener más información sobre los servicios de adquisición del UNFPA, visite <https://www.unfpaprourement.org/es/home>.

## **14.3 Cooperación con otras organizaciones**

### **14.3.1 Subvenciones, fondos rotatorios y fondos mancomunados**

El otorgamiento de subvenciones para instituciones, de fondos rotatorios y de fondos mancomunados para enfoques sectoriales (SWAP) no se incluye en la categoría de servicios de adquisición. Para obtener orientaciones operativas relacionadas con la gestión de dichos fondos, póngase en contacto con la Subdivisión de Finanzas.

### **14.3.2 Socios implementadores**

La selección de un socio implementador (IP por sus siglas en inglés) no es un proceso de adquisición. Consulte la Política y Procedimientos de Selección y Evaluación de Socios Implementadores ([Policy and Procedures for Selection and Assessment of Implementing Partners](#)).

Nota orientativa sobre la contratación de entidades jurídicas para la prestación de servicios: cuándo utilizar la modalidad de programa y cuándo la de adquisición ([Contracting Legal Entities to Provide Services: When to use Programme and when to use Procurement](#)).

### **14.4 Cuestiones específicas del UNFPA**

No hay ninguna cuestión adicional sobre cooperación relacionada específicamente con las operaciones del UNFPA.

## 15. CUESTIONES TRANSVERSALES

### 15.1 Pacto Mundial

Se debe aconsejar a los proveedores en el momento de la licitación que consideren la posibilidad de unirse al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y que busquen otras formas de ayudar a reducir su impacto medioambiental (puede encontrar más información en <http://www.unglobalcompact.org/>).

### 15.2 Adquisiciones sostenibles

El UNFPA aspira a reducir el impacto medioambiental de sus operaciones y a promover la administración medioambiental integrando las consideraciones de desempeño medioambiental en los procesos de adquisición. El UNFPA se compromete a promover la protección del medio ambiente y a apoyar el desarrollo sostenible integrando las consideraciones de desempeño medioambiental en el proceso de toma de decisiones de adquisición.

Mediante una mayor promoción de la sostenibilidad medioambiental e integrando la aplicación de consideraciones relativas al desempeño medioambiental en su proceso de adquisiciones, el UNFPA puede aprovechar su posición para influir sobre la demanda de bienes y servicios preferibles a nivel medioambiental y sobre la capacidad del sector para responder ante el uso cada vez mayor de estándares medioambientales en el mercado global.

Los bienes y servicios preferibles a nivel medioambiental son aquellos que tienen un impacto menor o reducido sobre el medio ambiente durante el ciclo de vida del bien o servicio, en comparación con bienes o servicios de la competencia que tienen la misma función. Las consideraciones relativas al desempeño medioambiental incluyen, entre otras, las siguientes:

- La reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero y contaminantes del aire.
- La mejora de la eficiencia energética e hídrica.
- La reducción de los residuos y el apoyo al reciclaje y la reutilización.
- El uso de recursos renovables.
- La reducción de residuos peligrosos.
- La reducción de sustancias tóxicas y peligrosas.

Las consideraciones medioambientales, cuando procedan, se deben aplicar a todas las actividades de adquisición, incluidas las adquisiciones de terceros, que realice el UNFPA en todas las ubicaciones.

El personal de adquisiciones debe asegurarse de que las consideraciones medioambientales se lleven a la práctica, al mismo tiempo que se cumplen todas las regulaciones y reglas pertinentes.

Acorde con los objetivos generales de rentabilidad en las adquisiciones, el UNFPA debe

asegurarse, según proceda, de que las consideraciones de desempeño medioambiental se incorporan, tanto en la planificación, identificación y definición de requisitos como en la adquisición, operación y mantenimiento y el desecho de bienes o cese de las actividades de los servicios adquiridos.

Se le exigirá al proveedor que aborde su política relativa al medio ambiente durante el proceso de licitación. En la fase de revisión de los proveedores durante el proceso de precalificación, es necesario obtener información relativa al impacto medioambiental del proveedor como parte del proceso de auditoría del sitio.

No obstante, las consideraciones medioambientales no deben ser las únicas condiciones que rijan las decisiones y acciones de adquisición del UNFPA. Dichas consideraciones se determinarán en consonancia con los principios de adquisición del UNFPA.

### 15.3 Gestión del riesgo

#### 15.3.1 Política de garantía de calidad

Con el objetivo de apoyar el mandato del UNFPA y de ayudar a los Gobiernos a prestar atención de salud sexual y reproductiva a las mujeres, es necesario adquirir productos de salud reproductiva rentables y de calidad de fabricantes y proveedores fiables. El UNFPA se compromete a ofrecer productos de salud reproductiva (RH) que cumplan los requisitos y estándares internacionales de calidad. Proporcionar productos de calidad inferior constituye, ante todo, un perjuicio para los clientes y socios a los que el UNFPA presta servicio y, a menudo, se traduce en publicidad negativa.

El UNFPA adquiere los siguientes productos de salud reproductiva:

- Anticonceptivos, dispositivos intrauterinos (DIU) y lubricantes.
- Medicamentos para la salud reproductiva.
- Dispositivos médicos, incluidos equipos, consumibles y suministros médicos.
- Productos de diagnóstico in vitro (DIV).
- Kits de salud reproductiva para emergencias y de otros tipos.

La política del UNFPA consiste en contratar exclusivamente a fabricantes que cumplan los estándares de calidad aceptados internacionalmente en la actualidad. El sistema de garantía de calidad del UNFPA para todos los productos de salud reproductiva garantiza los siguientes aspectos:

1. Se proporcionan especificaciones técnicas detalladas de los productos de salud reproductiva incluidos en el catálogo de productos del UNFPA ([UNFPA Product Catalog](#)).
2. Se evalúan los fabricantes en función de la calidad de sus productos mediante una evaluación técnica de los productos de salud reproductiva, incluidos los precalificados por

el UNFPA/OMS, los precalificados por la OMS, los aprobados por una Autoridad Reguladora que sigue criterios estrictos (SRA), los recomendados por un Panel de Revisión de Expertos (ERP) y aquellos que cumplan otros requisitos reglamentarios pertinentes para cada producto.

3. Se supervisa y se controla la calidad realizando pruebas a los anticonceptivos antes de su envío.
4. Se supervisa la calidad probando otros productos de salud reproductiva antes de adjudicar los LTA y durante el período de validez de estos aplicando un enfoque basado en los riesgos.
5. Se supervisa la calidad mediante una inspección previa al envío de los productos de salud reproductiva, incluidos los preservativos (masculinos y femeninos), los DIU, los lubricantes, los dispositivos médicos, los medicamentos para la salud reproductiva, los productos de diagnóstico y los kits de salud reproductiva (con excepción de los kits de salud reproductiva para emergencias en existencias y los fármacos precalificados por la OMS, aprobados por una SRA o recomendados por un ERP).
6. Se garantiza que el embalaje y el etiquetado de cada producto cumple con las directrices de la OMS o la norma ISO 15223.
7. Se supervisa el cumplimiento de los proveedores de manera continua.

Tal y como se puede apreciar en la Política de Garantía de Calidad del UNFPA ([UNFPA Quality Assurance Policy](#)) para medicamentos para la salud reproductiva, el énfasis se encuentra en la adquisición de anticonceptivos y medicamentos prioritarios para la salud materna precalificados por la OMS, recomendados por un ERP o aprobados por una Autoridad Reguladora que sigue criterios estrictos (SRA). Para el resto de medicamentos para la salud reproductiva que no reúnan los requisitos para que la OMS los precalifique, se deberá realizar una evaluación técnica completa, de acuerdo con el Sistema Modelo de Garantía de la Calidad de la OMS para los organismos de adquisiciones para los medicamentos.

El UNFPA adquiere anticonceptivos y dispositivos intrauterinos (DIU) en función de los programas de precalificación de la OMS o el UNFPA ([WHO/UNFPA prequalification programmes](#)). Existen especificaciones detalladas para anticonceptivos, tanto masculinos como femeninos, y para los DIU. La evaluación técnica incluye la evaluación de los productos de acuerdo con los requisitos programáticos y técnicos y la revisión de los estándares ISO aplicables válidos y de los certificados regulatorios.

Los dispositivos médicos, incluidos los equipos, consumibles y suministros médicos, se adquieren de fabricantes que cumplen las especificaciones técnicas y los estándares de calidad aceptados internacionalmente para dispositivos médicos, según se define en el Marco de Garantía de Calidad del UNFPA para la Adquisición de Productos de Salud Reproductiva ([UNFPA Quality Assurance Framework for the Procurement of Reproductive Health Commodities](#)). Todos los fabricantes tienen que cumplir las regulaciones relativas a dispositivos médicos y poseer la certificación ISO

13485 para Sistemas de gestión de la calidad. Además, se valorará positivamente a los fabricantes que posean la certificación ISO 9001.

Las valoraciones acerca de los productos adquiridos son importantes para analizar el cumplimiento y mejorar la calidad de los productos. Todas las quejas relativas a la calidad de un producto adquirido por el UNFPA se deberán comunicar al equipo de garantía de calidad. Puede acceder a la información de contacto del equipo de garantía de calidad pertinente para el personal de oficinas de país y otras ubicaciones del UNFPA para comunicar cuestiones relativas a la calidad de los productos [aquí](#).

### 15.3.2 Control de calidad y supervisión

El control de calidad y la supervisión constituyen una parte importante de la garantía de calidad. El control de calidad y la supervisión de productos del UNFPA a lo largo de toda la cadena de suministro se realizan de acuerdo con la Política de Garantía de Calidad del UNFPA ([Quality Assurance Policy](#)) y en concordancia con el Sistema Modelo de Garantía de Calidad de la OMS para los organismos de adquisiciones. Los laboratorios independientes acreditados y designados por el UNFPA para fines de control de calidad pueden muestrear y probar los principales productos de salud reproductiva adquiridos por el UNFPA en cualquier momento.

El UNFPA recurre a laboratorios con la certificación ISO 17025 y agencias de muestreo acreditadas independientes para llevar a cabo las inspecciones y las pruebas de los productos. Algunos productos de salud reproductiva se someten tanto a inspecciones como a pruebas antes de su envío, mientras que otros productos se someten únicamente a pruebas, según se estipula a continuación. Los países tienen la autoridad de realizar un muestreo e inspección posteriores al envío de los productos recibidos y el UNFPA respetará los programas normativos de supervisión de la calidad de productos del país. Todas las observaciones sobre el estado deficiente de los productos al recibirlos, así como cualquier valoración de los usuarios (cirujanos, matronas u otros profesionales sanitarios) se deberán comunicar a PSB.

Sin embargo, con el objetivo de prevenir que se realicen pruebas e inspecciones por partida doble y promover una mayor coordinación en lo referente a la supervisión y las pruebas de calidad de productos, se detallan a continuación los principios de pruebas e inspecciones de garantía de calidad del UNFPA por categorías de productos:

- **Anticonceptivos:**

Todos los lotes de anticonceptivos se someten a un muestreo antes de su envío, de acuerdo con la norma ISO 2859-1, y a una prueba en laboratorios con la certificación ISO 17025 cuyo ámbito de certificación incluye las pruebas de anticonceptivos masculinos o femeninos. El UNFPA deberá adquirir únicamente anticonceptivos que cumplan los requisitos de las Especificaciones de la OMS/UNFPA para los Preservativos Masculinos de Látex, de 2010 (versión revisada de abril de 2013), o de las Especificaciones de la

OMS/UNFPA para los Preservativos Femeninos, de 2012, que se fundamentan en los requisitos de la norma ISO 4074 para preservativos masculinos, y en la norma ISO 25841 para preservativos femeninos. No se recomienda realizar pruebas posteriores al envío de los preservativos adquiridos por el UNFPA, ya que provienen de fabricantes precalificados y ya se sometieron a pruebas antes de su envío. Se puede realizar un mejor uso de los recursos en muestreos y pruebas aleatorias, así como en controles posteriores a su comercialización. No obstante, la inspección de los envíos recibidos se deberá realizar para registrar el estado de los productos, así como cualquier información útil, como las condiciones de almacenamiento durante el envío, que pueda justificar o fundamentar cualquier decisión de pruebas posteriores al envío. Cualquier discrepancia con los requisitos de embalaje y etiquetado se deberá registrar y comunicar inmediatamente a PSB. En caso de que se realicen pruebas posteriores al envío, se recomienda seleccionar lotes de manera aleatoria y realizar las pruebas de los principales parámetros de cumplimiento, es decir, la ausencia de perforaciones, las propiedades de estallido y la integridad del paquete.

- **Dispositivos intrauterinos (DIU):**

Los DIU se adquieren de fabricantes que cumplan las especificaciones de la OMS y el UNFPA para TCu380, de 2016, que se basan en la norma ISO 7439. Los fabricantes deben realizar pruebas de control de calidad en sus productos, de acuerdo con las «Prácticas Adecuadas de Fabricación». Antes de su envío, se realiza una inspección visual de las fotografías, la documentación relativa al etiquetado, al embalaje y al «certificado de análisis» y otros requisitos de órdenes de compra para comprobar que cumplen las especificaciones y estándares. Las pruebas de control de los DIU las realizan laboratorios con la certificación ISO 17025 cada año en lotes aleatorios. Las pruebas se realizan de acuerdo con las especificaciones de la OMS y el UNFPA e incluyen probar los parámetros asociados a las dimensiones, el cumplimiento y el embalaje. Se recomienda que, al recibir el envío, se comprueben las cantidades y los detalles de los productos, así como el estado de los dispositivos, para garantizar que cumplen los requisitos y los documentos proporcionados. Cualquier discrepancia que se observe se registrará y se comunicará a PSB lo antes posible.

- **Lubricantes personales:**

PSB, del UNFPA, cumple las recomendaciones de la nota de asesoramiento OMS/UNFPA/FHI360 *Uso y adquisición de lubricantes adicionales para preservativos masculinos y femeninos (Use and Procurement of Additional Lubricants for Male and Female Condoms)* a la hora de adquirir lubricantes personales adicionales en sobres/sachets o tubos. Los fabricantes deben cumplir con esta nota de asesoramiento y con los estándares pertinentes a la hora de producir lubricantes personales. El UNFPA inició un proceso de pruebas de control realizadas por laboratorios con la certificación ISO 17025 en lotes seleccionados aleatoriamente cada año. Las pruebas se realizan con el objetivo de verificar que cumplen las especificaciones aprobadas. Los parámetros de prueba, como la viscosidad, el PH y el recuento microbiano, son vitales, ya que afectan a las características

físicas del lubricante y, por consiguiente, pueden afectar a la seguridad y preferencia del usuario. Se recomienda que, al recibir el envío, se comprueben las cantidades y los detalles de los productos para garantizar que cumplen los requisitos de los documentos proporcionados. Cualquier discrepancia que se observe se registrará y se comunicará a PSB lo antes posible.

- **Medicamentos para la salud reproductiva:**

Cada lote que reciba un país contiene un certificado de análisis con los resultados de las pruebas de control de calidad realizadas por el fabricante después de su producción. El UNFPA solo aceptará los lotes cuyas especificaciones sean las estipuladas. Algunos países realizan pruebas de laboratorio de manera sistemática a todos los medicamentos que reciben. Se recomiendan los laboratorios precalificados por la OMS con personal de laboratorio con experiencia y acceso a los equipos apropiados. El laboratorio debe realizar las pruebas de acuerdo con las especificaciones y estándares de farmacopea apropiados. En caso de que un laboratorio precalificado por la OMS confirme que los resultados de las pruebas muestran especificaciones distintas a las estipuladas, o que observe algún otro incumplimiento, se enviará una notificación al fabricante para reemplazar el lote.

Los medicamentos para la salud reproductiva, entre los que se incluyen los anticonceptivos hormonales, y los principales medicamentos para la salud materna adquiridos a fabricantes recomendados a través del mecanismo del Panel de Revisión de Expertos (ERP) están sujetos a una prueba previa a su envío. Las pruebas necesarias varían en función de las especificaciones de los productos. Las pruebas las realizan los laboratorios de control de calidad contratados por el UNFPA. Los medicamentos para la salud reproductiva precalificados por la OMS o aprobados por Autoridades Reguladoras que siguen criterios estrictos no están sujetos a los requisitos de prueba e inspección previas a su envío. El UNFPA lleva a cabo las inspecciones previas al envío de todos los medicamentos que no estén precalificados por la OMS, aprobados por una SRA o recomendados por un ERP. El objetivo de la inspección visual es el de garantizar que los productos farmacéuticos suministrados cumplan las especificaciones aprobadas por el UNFPA y se encuentren en un estado aceptable para enviarlos al país de destino.

- **Dispositivos, equipos, consumibles y suministros médicos:**

Los dispositivos médicos adquiridos a través de PSB no están sujetos a las pruebas de laboratorio previas a su envío. Sin embargo, todos los dispositivos médicos se someten a una inspección previa a su envío, que consiste únicamente en comprobar brevemente su funcionalidad (p. ej., montaje correcto). El objetivo de la inspección visual que realizan las agencias de inspección independientes es el de garantizar que los dispositivos médicos suministrados cumplan las especificaciones aprobadas por el UNFPA y se encuentren en un estado aceptable para enviarlos al país de destino. Mediante un enfoque basado en el riesgo, se realizan pruebas de laboratorio a algunos de los dispositivos médicos del catálogo del UNFPA durante el proceso de licitación y durante el período de validez del LTA. Si un

país lleva a cabo pruebas de laboratorio de dispositivos médicos después de recibirlos, se recomienda recurrir a laboratorios con la certificación ISO 17025 o precalificados por la OMS que cuenten con personal de laboratorio con experiencia y con acceso a los equipos y procedimientos de pruebas adecuados.

- **Pruebas de diagnóstico in vitro (DIV):**

El UNFPA no realiza pruebas de laboratorio previas al envío de lotes de DIV antes de enviarlos. En caso de que un consignatario lleve a cabo pruebas de laboratorio de DIV al recibirlos, se recomienda recurrir a laboratorios con la certificación ISO 17025 o precalificados por la OMS que cuenten con personal de laboratorio con experiencia y con acceso a los equipos y procedimientos de pruebas adecuados. Todos los DIV ordenados por PSB también se someten a una inspección previa a su envío. El objetivo de la inspección visual es el de garantizar que los productos de diagnóstico in vitro cumplan las especificaciones aprobadas por el UNFPA y se encuentren en un estado aceptable para enviarlos al país de destino.

- **Kits de salud reproductiva para emergencias y otros tipos de kits:**

Los kits de salud reproductiva para emergencias que se adquieren del inventario no se someten a ninguna prueba de laboratorio ni inspección previa a su envío. Algunos lotes de kits se inspeccionan durante su producción si así lo solicita el país de destino. Además, el UNFPA lleva a cabo inspecciones que se consideran prácticas correctas de distribución (GDP) a los proveedores de kits. La inspección previa al envío de los kits sigue los principios descritos anteriormente para cada categoría de producto correspondiente al contenido de los kits.

## 15.4 Cuestiones específicas del UNFPA

### 15.4.1 Programa Mundial de Productos Anticonceptivos (GCCP)

#### 15.4.1.1 Antecedentes

La decisión 95/36 de la Junta Ejecutiva (Executive Board decision 95/36) estableció el GCCP. Este programa proporciona financiamiento para existencias indispensables de anticonceptivos, incluidos el stock/inventario gestionado actualmente por PSB de preservativos masculinos de látex y los kits de salud reproductiva para solicitudes urgentes y de emergencia de anticonceptivos e intervenciones humanitarias en países en desarrollo. Puede obtener más información acerca de las reservas gestionadas por PSB en la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)).

La necesidad de disponer de existencias de anticonceptivos derivó de los habituales prolongados plazos de entrega para productos anticonceptivos frecuentemente solicitados para el sector público internacional. La disponibilidad inmediata de las existencias es, por lo tanto, necesaria con el fin de evitar posibles alteraciones en los programas nacionales de provisión de anticonceptivos y la

necesidad de depender del costoso transporte aéreo hacia el destino designado. El objetivo a largo plazo del programa es contribuir al refuerzo generalizado de los programas de salud reproductiva mediante la mejora de los mecanismos y modalidades para abordar las necesidades no satisfechas en lo referente a los anticonceptivos, ampliando la variedad y garantizando la calidad a la hora de satisfacer las necesidades de las personas. Asimismo, el programa aspira a garantizar la promoción y el refuerzo del desarrollo de la capacidad nacional, en especial en términos de previsión y gestión logística de anticonceptivos, mediante contribuciones tales como la formación técnica y los servicios de asesoramiento técnico y una mejora de los sistemas de almacenamiento, mantenimiento de existencias, transporte y gestión de la información.

### **15.4.1.2 *Financiamiento***

La contribución del UNFPA al GCCP consiste en un fondo rotatorio para comprar existencias. Dicho fondo se puede complementar con donaciones que realicen Gobiernos u organismos de financiamiento con el acuerdo del Director Ejecutivo. Este fondo rotatorio lo gestiona PSB.

### **15.4.1.3 *Gestión del inventario***

PSB establece y mantiene políticas y procedimientos relativos a las operaciones de suministro del GCCP y supervisa las operaciones de adquisición del programa. Bajo la supervisión del Jefe de PSB, el equipo de adquisiciones de emergencias de PSB es responsable de:

- Establecer y administrar las existencias de productos.
- Asegurar las existencias cuando el UNFPA corra el riesgo.
- Preparar actualizaciones e informes.
- Colaborar con la Subdivisión de Finanzas para garantizar que las Normas Contables Internacionales para el Sector Público (IPSAS) y otros requisitos se cumplan.

PSB negoció tarifas favorables y celebró un acuerdo con un corredor de seguros para garantizar una cobertura de seguro apropiada para daños o pérdidas de todas las existencias propiedad del UNFPA.

Para obtener más información acerca del inventario gestionado por PSB, consulte la Política y Procedimientos de Gestión de Suministros del Programa ([Policy and Procedures on Management of Programme Supplies](#)).

### **15.4.1.4 *Pedidos y reabastecimiento***

Las existencias se almacenan en las instalaciones de los proveedores con un costo mínimo para el UNFPA. PSB también usará instalaciones adecuadas para el almacenamiento de productos médicos y farmacéuticos después de una inspección.

Con el objetivo de evitar existencias antiguas, los bienes se emiten en función del método «primera entrada, primera salida» (FIFO, por sus siglas en inglés). Además, para minimizar el riesgo de falta de suministro o de vencimiento de los productos, los niveles de existencias se revisan continuamente teniendo en cuenta la demanda prevista para productos específicos. Las órdenes de reabastecimiento las realiza el socio de inventario de PSB, después de recibir una aprobación por parte de la dirección de PSB. De acuerdo con la previsión de demanda y el plazo de producción de un producto, el socio de inventario de PSB recomendará las cantidades y el valor de las órdenes de reabastecimiento, según sea necesario.

#### ***15.4.1.5 Revisión anual de existencias***

Además de los informes mensuales de existencias que proporcionan los proveedores y que certifican claramente la titularidad del UNFPA sobre las mercancías, PSB realiza una revisión anual de las existencias de los productos propiedad del UNFPA.

Las inspecciones las realizan empleados adecuados y con experiencia o contratistas que garanticen aptitud, ética y seguridad. El recuento físico se contrastará con los registros de inventario del módulo de inventario de Atlas. Cualquier discrepancia la investigará el socio de inventario de PSB y se presentará un informe al Jefe de PSB, en caso de que dicha discrepancia no se resuelva. El Jefe de PSB presentará un informe de los hallazgos al Director de la DSG para una revisión, además de recomendaciones sobre medidas adicionales. En caso de inconformidad, el proveedor debe corregir la alteración y se deberá volver a inspeccionar la instalación. Las facturas de las nuevas inspecciones se deberán deducir de los importes debidos al proveedor.

Durante la revisión anual de existencias, se deberá anotar y comunicar lo siguiente:

- El nombre del proveedor y la ubicación de la instalación de almacenamiento.
- Las prácticas e instalaciones de almacenamiento, incluida la disponibilidad de almacenamiento con control de temperatura.
- Seguridad adecuada.
- Etiquetado correcto de existencias, incluido el número de lote y la fecha de fabricación.
- Deterioro visible de las existencias.
- Embalajes inadecuados.
- Almacenamiento o apilamiento inadecuados, incluido el almacenamiento peligroso o riesgo de incendio.
- Mantenimiento de registros inadecuados.

#### ***15.4.1.6 Adquisición de kits de salud reproductiva para emergencias de las reservas del GCCP***

Si existe la necesidad de ordenar la adquisición de kits de salud reproductiva para emergencias de existencias es importante consultar el manual específico ([Manual on the Inter-Agency for Reproductive Health Kits for Crisis Situations](#)) con el fin de obtener información adecuada sobre los componentes de los kits, las cantidades que se deben ordenar y las dimensiones de los kits ya empaquetados para la información de almacenamiento y transporte.

Los kits de salud reproductiva para emergencias tienen la intención de responder a necesidades de salud materna y reproductiva en situaciones de emergencia; no obstante, la adquisición de estos kits para los programas del UNFPA no requiere la activación de los Procedimientos de Emergencia ([Fast Track Procedures](#)).

Si la decisión de adquisición se tramitó y el financiamiento se identificó, la oficina del país debe

complimentar debidamente la Parte I del formulario para kits de salud reproductiva para emergencias, que se encuentra disponible en la página de la comunidad de PSB de LumApps ([LumApps PSB Community page](#)). El formulario de los kits de salud reproductiva para emergencias también contiene la información más reciente sobre sus precios.

El formulario llenado se debe enviar al equipo de emergencias de PSB a la dirección [rhkits@unfpa.org](mailto:rhkits@unfpa.org) para una lectura más minuciosa. En caso de que un socio externo que expresase su interés en adquirir kits de salud reproductiva para emergencias contactase con la oficina del país, se deberá complimentar el formulario para kits de salud reproductiva para emergencias para clientes externos y enviarlo al equipo de emergencias, que continuará con su tramitación. Este formulario también está disponible en la página de la comunidad de LumApps de PSB ([LumApps PSB Community page](#)).

De acuerdo con la información recibida en la parte I del formulario para kits de salud reproductiva para emergencias, el equipo de emergencias facilitará a la oficina del país o al cliente externo una cotización completa, que incluya el costo de transporte y de seguro, así como la tasa de tramitación del 5 %.

Si la oficina del país está de acuerdo con la cotización y confirma la aprobación para planificar el despacho de los kits, el equipo de emergencia autorizará al proveedor para que envíe los kits al destino de la persona destinataria. En caso de clientes externos, tendrán que confirmar que están de acuerdo con la cotización proporcionada facilitando una copia firmada del formulario para kits de salud reproductiva para emergencias (ERH Kits form), parte III.

Además, un cliente externo transferirá la cantidad completa, según la cotización, antes de que el equipo de emergencias pueda autorizar al proveedor para que envíe los kits.

Para obtener información adicional con respecto a la petición de kits de salud reproductiva para emergencias, la oficina del país deberá ponerse en contacto con el equipo de adquisición para emergencias mediante la dirección [rhkits@unfpa.org](mailto:rhkits@unfpa.org).

#### ***15.4.1.7 Garantía de calidad***

Para garantizar la calidad de los productos suministrados en virtud del GCCP, se aplican las siguientes directrices de pruebas de garantía de calidad:

- Los kits de salud reproductiva para emergencias están sujetos a una inspección anual, como mínimo, en la que se comprueba que cumplen las especificaciones. La inspección la realiza PSB.
- Los fabricantes deben reemplazar todas las existencias que no cumplan las especificaciones durante su vida útil (sin costo para el UNFPA).

Para más información acerca de la garantía de calidad, consulte la [sección 15.3.1](#) de este

documento.

#### ***15.4.1.8 Eliminación de las existencias inutilizables***

Los productos anticonceptivos inutilizables pueden constituir un riesgo para la salud pública y se debe proceder a su destrucción para eliminarlos. Las existencias de anticonceptivos estropeados o dañados se deberán eliminar lo más pronto posible después de comprobar su estado.

*Nota:*

No es necesario presentar ningún documento a la Junta de Fiscalización de Bienes del UNFPA para eliminar existencias del inventario.

Para garantizar la integridad de la acción de eliminación de existencias, deberá estar presente en el momento de la destrucción un observador independiente designado por el proveedor, que suele pertenecer a una empresa internacional de vigilancia. Además, el proveedor debe confirmar la eliminación de las existencias.

#### **15.4.2 Contribuciones en especie**

La aceptación y administración de las contribuciones en especie, según se definen en el párrafo 2.2, apartado C (iv) del Reglamento Financiero ([Financial Regulation](#)), se rige por la Política de Contribuciones de Bienes y Servicios en Especie del UNFPA ([UNFPA In-Kind Goods and Services Contribution Policy](#)). Se deberá utilizar el formulario estándar del Acuerdo de Contribución en Especie del UNFPA ([UNFPA standard form of In-Kind Contribution Agreement](#)) como el instrumento jurídico pertinente.

## IV OTROS

### Nota

- Esta Política y Procedimientos de Adquisición Regular del UNFPA (Procedimientos de adquisición) se ajustan plenamente al Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA ([Financial Regulations and Rules](#)) (FRR), revisión 10.
- Los Procedimientos de adquisición tienen en cuenta las observaciones de auditoría más recientes que exigían una mayor claridad en determinadas áreas.
- Los Procedimientos de adquisición también tienen en cuenta las consideraciones de reforma de adquisiciones de las Naciones Unidas y el trabajo realizado por la Red de Adquisición del Comité de Alto Nivel sobre Gestión (CANG) en lo referente a la armonización de las adquisiciones (la «Red de Adquisición del CANG»)
- El índice de los Procedimientos de adquisición sigue el ciclo de adquisición estándar. Para consultarlo rápidamente, haga clic en la sección pertinente del índice a la par que deja pulsado el botón CTRL, o simplemente pulse «Intro» después de seleccionar el tema que le interese. De ambas maneras se le redirigirá a la sección que desee.
- Algunos enlaces de este documento no se pueden consultar con Internet Explorer. Por consiguiente, se recomienda utilizar otro navegador como Firefox o Google Chrome.
- Las Directrices Armonizadas del Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo (GNUD) y el CANG para las Adquisiciones Comunes de las Naciones Unidas a nivel de país cuentan con el respaldo de la Red de Adquisición del CANG. El UNFPA apoya firmemente su uso, en consonancia con reformas que exigen una mayor eficiencia y más actividades de colaboración entre las organizaciones de las Naciones Unidas. Estas directrices facilitan los esfuerzos de adquisición entre organismos y proporcionan una orientación práctica para simplificar y ampliar la cooperación en las oficinas de países. También sirven de ayuda para los Directores de Operaciones y el personal de adquisiciones para identificar, desarrollar e implementar estrategias de adquisición para alcanzar una mayor cooperación a la hora de realizar adquisiciones entre las organizaciones de las Naciones Unidas. Las directrices armonizadas proporcionan una orientación, paso por paso, e incluyen una serie de herramientas prácticas y plantillas para ayudar a los equipos de países de las Naciones Unidas en sus esfuerzos de adquisición comunes. Puede encontrar información pertinente relacionada con las adquisiciones armonizadas y colaborativas en el sitio web del Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) en el centro de conocimientos.
- Estos Procedimientos de adquisición se actualizarán periódicamente para garantizar que siguen siendo pertinentes para las actividades y los requisitos del UNFPA y que siguen estando actualizados con las prácticas recomendadas en lo referente a las adquisiciones públicas.
- Dado que una gran proporción de los fondos proporcionados al UNFPA se gastan en actividades de adquisición, es esencial que el personal del UNFPA que posea permisos en Atlas y que realice y apruebe solicitudes de compra de manera habitual participe en la formación obligatoria del nivel 1 de adquisiciones, disponible en el Sistema de Gestión de

Aprendizaje Electrónico del UNFPA (ELMS), de manera prioritaria y que comprenda los conceptos fundamentales de la ética y la separación de deberes.

## Definiciones

Estos Procedimientos de adquisición están sujetos a las siguientes definiciones:

«Atlas» hace referencia al sistema de gestión de recursos empresariales del UNFPA.

«Unidad de negocio de Atlas», o «Atlas BU», a efectos de las transacciones de Atlas en los módulos de «PO» (orden de compra), «AM» (gestión de activos), «AP» (deudas pendientes) y «AR» (deudas por cobrar), hace referencia a una oficina del país o una oficina regional (tenga en cuenta que cada oficina regional o del país del UNFPA la define una única unidad de negocio en Atlas). Una unidad de negocio de Atlas contiene cinco caracteres.

La unidad de negocio denominada «UNFPA» es una construcción especial para las transacciones internacionales procesadas por PSB. En la práctica, esto significa que, cuando una oficina del país requiere que PSB elabore una solicitud de orden de compra, la oficina del país debe introducir la solicitud de compra en la POBU (unidad de negocio de orden de compra) «UNFPA». De esta manera, la oficina del país permite que el personal de adquisiciones de PSB se haga con la solicitud de compra y la tramite en una orden de compra.

«ID de Departamento de Atlas» hace referencia a la identificación del departamento del campo relativo a los planes de cuentas/COA en Atlas. «Adjudicación» es la decisión del UNFPA de aceptar la oferta de un proveedor con la intención de contratarlo. «BAFO» se refiere a la mejor oferta final.

«Oferente» es un proveedor que presenta una oferta, propuesta o cotización. «Junta de Auditores» hace referencia a la Junta de Auditores de las Naciones Unidas.

«Jefe de PSB» es el Jefe de la Subdivisión de Servicios de Adquisición del UNFPA o el oficial sobre el que el Jefe de PSB delegó la autoridad y responsabilidad de un asunto en cuestión.

«Construcción» hace referencia a la construcción de una nueva propiedad inmobiliaria o de partes de esta. Para mayor información y orientación acerca del término «construcción» y su aplicación, póngase en contacto con la FASB.

«Contratista» hace referencia a la entidad que proporciona los bienes, servicios u obras al UNFPA, o a un tercero designado por el UNFPA, a cambio de una compensación monetaria en forma de contrato con el UNFPA.

Los «principales productos de salud reproductiva» son los productos específicos del mandato del UNFPA que cuentan con una autorización previa por parte de las divisiones técnica y de programas que los considera esenciales para cumplir los programas del UNFPA.

«CPO» se refiere al Oficial Jefe de Adquisiciones del UNFPA. El Jefe de PSB (CPO) se encarga

de la supervisión corporativa general en lo referente a todas las adquisiciones del UNFPA y debe rendir cuentas ante el Director Ejecutivo de la función de adquisición del UNFPA en todas sus ubicaciones. En virtud de la Regla 115.1 (a) del Reglamento Financiero del UNFPA ([Financial Rule 115.1](#)), el Director Ejecutivo delegó la función del Jefe de PSB (CPO) al Director Ejecutivo Adjunto (Gestión) (en adelante, DED[M]).

«CSB» hace referencia a la Subdivisión de Seguridad del Abastecimiento de Suministros del UNFPA.

«DMS» se refiere a la División de Servicios de Gestión del UNFPA.

«DSA» significa «viáticos diarios» (por sus siglas en inglés).

«EoI» son las manifestaciones de interés.

«Adquisición electrónica» hace referencia a las adquisiciones electrónicas que se realizan cuando el proceso de compra se lleva a cabo de manera electrónica, normalmente por Internet, con el fin de acortar la duración del ciclo y reducir los costos de transacción del proceso de adquisición.

«Junta Ejecutiva» se refiere a la Junta Ejecutiva del PNUD, el UNFPA y la UNOPS.

«Director Ejecutivo» hace referencia al Director Ejecutivo del UNFPA, o al oficial sobre el que el Director Ejecutivo delegó la autoridad y responsabilidad de un asunto en concreto.

«Oficina de campo» hace referencia a cualquier oficina del UNFPA situada fuera de la sede en propiedad u operada por el UNFPA para negocios oficiales de este, como una oficina regional, una oficina subregional (SRO), una oficina del país o una oficina de enlace.

«Director de la Oficina de Campo» hace referencia a los siguientes cargos:

- Director Regional del UNFPA.
- Director de Oficina Subregional del UNFPA.
- Representante del UNFPA.
- Director de País del UNFPA.
- Representante Residente del PNUD que actúa como representante del UNFPA.
- Jefe de Operaciones del UNFPA.
- Jefe de Oficinas de Enlace del UNFPA.

«Fuerza mayor» hace referencia a cualquier acto de la naturaleza imprevisible e incontenible, cualquier acto de guerra (declarada o no), invasión, revolución, insurrección, terrorismo o cualquier otro tipo de acto de una fuerza o naturaleza similares, siempre y cuando dicho acto surja a partir de causas que escapan del control de la parte en concreto o de causas cuya culpa o

negligencia no se le puedan atribuir a dicha parte.

«[FRR](#)» o «Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada» hace referencia al Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA.

«PIB» es el producto interior bruto y representa una medida monetaria del valor de mercado de todas las mercancías y servicios finales producidos en un período de tiempo.

«Asamblea General» es la Asamblea General de las Naciones Unidas.

«Gobierno» hace referencia al Gobierno de un Estado Miembro de las Naciones Unidas, de un Estado no miembro que participa en la Asamblea General como observador, de un Estado Miembro de un organismo especializado o del Organismo Internacional de Energía Atómica (párrafo 2.1, apartado j), del Reglamento Financiero del UNFPA [[Financial Regulation](#)].

«Jefe de Unidad» hace referencia a los Jefes de las Oficinas de Campo y a los Directores y Jefes de las unidades de negocio de la sede.

«Sede» es la sede en Nueva York y PSB.

«Sede de Nueva York» hace referencia a la oficina de la sede del UNFPA en Nueva York, ubicada en 605 Third Avenue, Nueva York, Nueva York 10158, EE. UU.

«Unidades de negocio de la sede» se refiere a las divisiones, oficinas o subdivisiones ubicadas en la sede. «ICF» son las siglas del Marco de Control Interno del UNFPA.

«ICT» son las siglas de tecnología de información y comunicación en inglés.

«Socio implementador» o «IP» hace referencia, en las actividades de programas del UNFPA, a la entidad a la que el Director Ejecutivo le encargó la implementación de las actividades de los programas del UNFPA especificadas en un documento firmado, además de la asunción de la plena responsabilidad y rendición de cuentas por el uso efectivo de los recursos del UNFPA y la consecución de resultados, tal y como se detalla en la documentación del programa (párrafo 2.1, apartado k), del Reglamento Financiero del UNFPA [[Financial Regulation](#)].

«Contratista independiente individual» hace referencia a las personas individuales contratadas como consultores individuales, titulares de contratos de servicios, voluntarios de las Naciones Unidas asignados al UNFPA e internos. A los contratistas independientes individuales también se les puede denominar en estos Procedimientos de adquisición como «personal que no está en plantilla».

«DIU» significa dispositivo intrauterino.

«DIV» hace referencia a un dispositivo médico, que se usa de forma independiente o en combinación con otros dispositivos, diseñado por el fabricante para la examinación de muestras que provengan del cuerpo humano única o principalmente para proporcionar información con fines de diagnóstico, supervisión o compatibilidad. Por ejemplo, los DIV se pueden utilizar para los siguientes fines de pruebas: diagnóstico, selección, supervisión, predisposición, pronóstico, predicción y determinación del estado fisiológico. Entre los DIV también se incluyen los reactivos, calibradores, materiales de control y recipientes para muestras. Nota: Las pruebas de diagnóstico rápidas, los inmunoanálisis de enzimas y las tecnologías de pruebas de ácido nucleico son todos ejemplos de productos de diagnóstico in vitro (DIV) (Dispositivos médicos de la OMS [[WHO Medical devices](#)]).

«Unidad de Asuntos Jurídicos» hace referencia al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del UNFPA, a la Oficina de la Directora Ejecutiva, al personal de la categoría profesional asignado a la Unidad de Asuntos Jurídicos (p. ej., expertos jurídicos o analistas) y a las personas sobre las que el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos o la Directora Ejecutiva delegaron su autoridad u otorgaron poder de representación para llevar a cabo actividades asignadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en virtud de este documento.

«Adquisición local» hace referencia a las adquisiciones que realizan las oficinas de campo del UNFPA siguiendo estos Procedimientos de adquisición. Tenga en cuenta que, con fines aclaratorios, el término «adquisición local» no significa que en la licitación participen exclusivamente proveedores locales, ya que contravendría el principio de adquisición de «concurso internacional».

«LTA» significa acuerdo a largo plazo.

«Dispositivo médico» hace referencia a cualquier instrumento, aparato, herramienta, máquina, dispositivo, implante, reactivo para uso in vitro, software, material u otro tipo de artículo similar o relacionado diseñado por el fabricante para su uso, por separado o en combinación con otros dispositivos, en seres humanos para uno o varios usos médicos específicos, como el diagnóstico, la prevención, la supervisión, el tratamiento, el alivio o compensación de una lesión, la investigación, la sustitución, la modificación o el soporte de la anatomía o de un proceso fisiológico, soporte vital, anticoncepción o desinfección de dispositivos médicos (dispositivos médicos de la OMS [[WHO Medical Devices](#)], Lista interinstitucional de la OMS de dispositivos médicos prioritarios para intervenciones esenciales para la salud reproductiva, materna, neonatal e infantil [[WHO Interagency list of priority medical devices for essential interventions for reproductive, maternal, newborn and child health](#)]).

«OAS» hace referencia a la Oficina de Servicios de Auditoría e Investigación del UNFPA.

«Oferta» se refiere a la licitación, propuesta o cotización de un proveedor.

«Funcionario con autoridad en materia de adquisiciones» o «funcionario con PA» hace referencia al personal del UNFPA con autoridad delegada para realizar la acción de adquisición específica en cuestión en nombre del UNFPA.

«Personal» hace referencia tanto a los miembros de la plantilla del UNFPA como a los contratistas independientes individuales.

«Productos farmacéuticos» se refiere a cualquier sustancia o medicamento para uso humano destinado a modificar o explorar los sistemas fisiológicos o estados patológicos en beneficio de la persona que los ingiere (medicamentos de la OMS [[WHO Medicines](#)]).

«Acción de adquisición» hace referencia a cualquier acción que se realice destinada a la adquisición, mediante compra o alquiler, de una propiedad, bienes, propiedad inmobiliaria o servicios. Las acciones de adquisición del personal deben estar respaldadas por la autoridad en materia de adquisiciones adecuada para que se puedan llevar a cabo de forma legal.

«Autoridad en materia de adquisiciones» o «PA» es la autoridad que se delega para llevar a cabo acciones de adquisición específicas en nombre del UNFPA.

«Función de adquisición» incluye «todas las acciones necesarias para la adquisición, mediante su compra o alquiler, de una propiedad, incluidos bienes y servicios», de acuerdo con el párrafo 15.1, apartado a), del Reglamento Financiero del UNFPA ([Financial Regulation](#)).

«Puntos focales de compras» hace referencia al personal del UNFPA que asume las responsabilidades asociadas con el aspecto operativo de la función de adquisición de la oficina.

«Personal de adquisición» hace referencia a cualquier personal del UNFPA que participe en el proceso de adquisición, independientemente de la denominación del cargo de dicho personal.

«PSB» son las siglas en inglés de Procurement Services Branch, la Subdivisión de Servicios de Adquisición del UNFPA. «Adquisición de PSB» hace referencia a las adquisiciones que realiza PSB.

«Subasta inversa» se refiere a un tipo de subasta en la que se invierten los papeles de comprador y vendedor. En una subasta normal (también denominada «subasta creciente»), los compradores compiten por obtener un bien o servicio ofreciendo precios cada vez mayores. En una subasta inversa, son los vendedores los que compiten por obtener un negocio del comprador y los precios suelen ir disminuyendo a medida que los vendedores venden a precios más bajos que el resto.

«Renovación» se refiere a las obras de modificación o rehabilitación de un bien inmueble. Para mayor información y orientación acerca del término «renovación» y su aplicación, póngase en contacto con la FASB.

«Solicitud de compra» o «solicitud de compra de Atlas» hacen referencia al documento electrónico que se guarda en el sistema de planificación de recursos empresariales del UNFPA, en el que se refleja una solicitud de bienes o servicios y donde se indican las cantidades, el plazo de entrega, el precio, el lugar de entrega, la fecha de vencimiento y los planes de cuentas/COAs facturables.

«Secretario General» hace referencia al Secretario General de las Naciones Unidas, o al oficial sobre el que el Secretario General delegó la autoridad y responsabilidad de un asunto en concreto.

«Verificaciones esporádicas» hace referencia a las verificaciones periódicas que realiza PSB con el fin de evaluar el cumplimiento de estos Procedimientos de adquisición por parte de las oficinas de campo y las unidades de negocio de la sede pertinentes.

«Miembro de la plantilla» hace referencia a los titulares de cartas de nombramiento del UNFPA que trabajan con contratos fijos, continuos, temporales o provisionales.

«Proveedor» hace referencia a una entidad que puede proporcionar bienes u otros productos, o que ya lo hace (incluida la propiedad intelectual), servicios u obras (servicios de construcción) a la organización. Un proveedor puede ser de muchos tipos, ya sea una persona individual (organizada como entidad jurídica), una empresa (de titularidad pública o privada), una asociación, un organismo gubernamental o una organización no gubernamental. Entre los proveedores que siguen un proceso de adquisición no se incluyen a las personas individuales cuya selección sigue un proceso de recursos humanos.

«Adquisiciones de terceros» o «TPP» hacen referencia a las adquisiciones realizadas por el UNFPA, que no contienen ningún componente directo del programa del UNFPA, bajo petición de terceros y en sus nombres (Gobiernos, organismos especializados del UNFPA, organizaciones intergubernamentales, organizaciones no gubernamentales o entidades de las Naciones Unidas, incluidos fondos, programas y organismos subsidiarios de las Naciones Unidas).

«[UN Charter](#)» hace referencia a la Carta de las Naciones Unidas, firmada el 26 de junio de 1945.

«[UNCTAD](#)» hace referencia a la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo.

«[PNUD](#)» son las siglas de Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, que se estableció mediante la Resolución 2029 (xx) de la Asamblea General.

«[UNDSS](#)» hace referencia al Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas.

«[UNGM](#)» son las siglas en inglés de Mercado Global de las Naciones Unidas (consulte [www.ungm.org](http://www.ungm.org)).

«[UNOPS](#)» hace referencia a la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos, establecida mediante la Decisión 48/501 de la Asamblea General.

«Coordinador Residente de las Naciones Unidas» o «RC» es el más alto funcionario de las Naciones Unidas en un país. El Coordinador Residente es el representante designado del Secretario General y líder del Equipo del País de los Organismos de las Naciones Unidas.

«USD» hace referencia al dólar estadounidense.

«Proveedor» (agente) significa: a) personas individuales contratadas como consultores individuales, titulares de contratos de servicios, voluntarios de las Naciones Unidas asignados al UNFPA y becarios (personal que no está en plantilla); b) proveedores; c) IP; y d) cualquier otro tercero con el que el UNFPA mantenga una relación contractual. «[OMS](#)» son las siglas de Organización Mundial de la Salud.

Puede encontrar otras definiciones del Glosario de Términos de Adquisición, respaldado por la Red de Adquisición del CANG, que se aplica a las operaciones de adquisición del UNFPA, [aquí](#). En caso de que pueda existir un posible conflicto o ambigüedad entre las definiciones que aparecen en el Glosario de Términos de Adquisición y las definiciones de estos Procedimientos de adquisición, prevalecerán las definiciones de este último.

**V ORGANIGRAMAS DEL PROCESO****Resumen de la gestión de ofertas y evaluación en los métodos formales e informales de licitación**

Acción	Unidades de negocio de la sede (USD)		Oficinas regionales (USD)		Oficinas de país (USD)	
	Informal	Formal	Informal	Formal	Informal	Formal
Umbral del método	Igual o superior a 10,000 USD	Igual o superior a 100,000 USD	Igual o superior a 10,000 USD	Igual o superior a 100,000 USD	Igual o superior a 5,000 USD	Igual o superior a 100,000 USD
Modo de presentación	Correo postal, en mano o por correo electrónico	Correo postal, en mano o por correo electrónico	Correo postal, en mano o por correo electrónico	Correo postal, en mano o por correo electrónico	Correo postal, en mano o por correo electrónico	Correo postal, en mano o por correo electrónico
Umbral para la recepción de ofertas de manera segura	Igual o superior a 50,000 USD (procesos gestionados por PSB)	Igual o superior a 100,000 USD	Igual o superior a 10,000 USD	Igual o superior a 100,000 USD	Igual o superior a 5,000 USD	Igual o superior a 100,000 USD
Umbral para recibir ofertas	Igual o superior a 50,000 USD (procesos gestionados por PSB)	Igual o superior a 100,000 USD	Igual o superior a 10,000 USD	Igual o superior a 100,000 USD	Igual o superior a 5,000 USD	Igual o superior a 100,000 USD

Umbral para la apertura de ofertas	Igual o superior a	Igual o superior a 100,000 USD	Igual o superior a 10,000 USD	Igual o superior a 100,000 USD	Igual o superior a 5,000 USD	Igual o superior a 100,000 USD
	50,000 USD (procesos gestionados por PSB)					
Umbral para realizar una evaluación de ofertas mediante un comité	Igual o superior a 50,000 USD (procesos gestionados por PSB)	Igual o superior a 100,000 USD	Igual o superior a 50,000 USD	Igual o superior a 100,000 USD	Igual o superior a 50,000 USD	Igual o superior a 100,000 USD
Número de miembros de un panel de apertura de ofertas	Al menos 2 miembros, de los que 1 no deberá participar en actividades posteriores del proceso.	Al menos 2 miembros, de los que 1 no deberá participar en actividades posteriores del proceso.	Al menos 2 miembros, de los que 1 no deberá participar en actividades posteriores del proceso.	Al menos 2 miembros, de los que 1 no deberá participar en actividades posteriores del proceso.	Al menos 2 miembros, de los que 1 no deberá participar en actividades posteriores del proceso.	Al menos 2 miembros, de los que 1 no deberá participar en actividades posteriores del proceso.

Número de miembros del comité de evaluación	Al menos 2 miembros para las RFQ de valor igual o superior a 50,000 USD	3 miembros, 5 como máximo	Al menos 2 miembros para las RFQ de valor igual o superior a 50,000 USD	3 miembros, 5 como máximo	Al menos 2 miembros para las RFQ de valor igual o superior a 50,000 USD	3 miembros, 5 como máximo
---	---	---------------------------	---	---------------------------	---	---------------------------

## VI MATRIZ DE CONTROL DE RIESGOS

La matriz de control de riesgos se encuentra disponible [aquí](#):