

## UNFPA

Manual de Políticas y Procedimientos

Política y procedimientos de gestión de suministros del programa

Técnicas del programa

<u>Título del documento</u>	<u>Política y procedimientos de gestión de suministros del programa</u>
<u>Título anterior</u>	<u>Gestión de inventario (2012)</u>
<u>Objetivo de la política</u>	<u>En esta política y procedimientos se describe el proceso de gestión de los suministros del programa y se identifican las actividades de control destinadas a mitigar los riesgos más significativos inherentes a este proceso de negocio.</u>
<u>Público objetivo</u>	<u>Esta política y procedimientos se aplican a todo el personal de UNFPA que participa en las actividades de gestión de los suministros de los programas en todas las fases definidas para este proceso, así como a todos los socios implementadores que reciben suministros de los programas adquiridos con ambas fuentes de financiación de UNFPA.</u>
<u>Matriz de control de riesgos</u>	<u>Las actividades de control que forman parte del proceso se detallan en la <a href="#">Matriz de Control de Riesgos</a>.</u>
<u>Lista de control</u>	<u>N/A</u>
<u>Fecha de entrada en vigor</u>	<u>1 de julio de 2018</u>
<u>Historial de revisión</u>	
<u>Fecha de revisión obligatoria</u>	<u>1 de julio de 2021</u>
<u>Unidad del propietario de la póliza</u>	<u>División Técnica</u>
<u>Aprobación</u>	<u><a href="#">Política aprobada por el Director Ejecutivo 22 de junio de 2018</a></u>

## Tabla de contenido

<b>Tabla de contenido</b>	<b>2</b>
<b>I. Propósito</b>	<b>6</b>
<b>II. Política</b>	<b>6</b>
<b>Requisitos clave de la política</b>	<b>6</b>
<b>Definiciones</b>	<b>8</b>
<b>Tipos de suministros para programas</b>	<b>9</b>
<b>Definiciones generales</b>	<b>9</b>
<b>Visión general del sistema</b>	<b>13</b>
<b>Términos de OTS</b>	<b>15</b>
<b>Roles y responsabilidades</b>	<b>16</b>
<b>III. Procedimientos</b>	<b>21</b>
<b>A. Cuantificación de suministro</b>	<b>22</b>
<b>Paso 1 - Evaluación de las necesidades y previsión</b>	<b>22</b>
<b>Productos de salud reproductiva</b>	<b>22</b>
<b>Equipamiento médico</b>	<b>23</b>
<b>Suministros humanitarios</b>	<b>23</b>
<b>Mecanismos nacionales de coordinación</b>	<b>25</b>
<b>Revisión de previsiones y evaluaciones de necesidades</b>	<b>26</b>
<b>Paso 2 - Priorización de los suministros</b>	<b>26</b>
<b>Paso 3 - Planificación de las adquisiciones</b>	<b>27</b>
<b>Preparación del plan de adquisiciones</b>	<b>27</b>
<b>Evaluación y aprobación del plan de adquisiciones</b>	<b>27</b>
<b>Supervisión de la ejecución del plan de adquisiciones</b>	<b>29</b>
<b>B. Búsqueda de fuentes de aprovisionamiento</b>	<b>29</b>
<b>Paso 4 - Solicitudes</b>	<b>29</b>
<b>Creación de solicitudes de pedido</b>	<b>29</b>
<b>Aprovisionamiento de artículos que no son de LTA</b>	<b>30</b>

<b>Aprobación de solicitud de pedido</b>	<b>31</b>
<b>Monitorización del estado de las solicitudes</b>	<b>33</b>
<b>Paso 5 - Suministro</b>	<b>33</b>
<b>5.1 - Origen de la producción en fresco</b>	<b>34</b>
Creación de pedidos	34
Revisión y aprobación de órdenes de compra	35
Origen de la carga	36
Incoterms	36
<b>5.2 - Suministro a partir de las existencias de PSB</b>	<b>37</b>
Creación de pedidos de inventario	37
Creación de planes de selección	38
Origen de la carga	38
<b>Paso 6 - Actividades previas al envío</b>	<b>38</b>
Aseguramiento de calidad previo al embarque - compras internacionales	39
Aseguramiento de calidad previo al embarque - Existencias de RSP	41
Aseguramiento de calidad previo al embarque - compras locales	41
Documentos de embarque	41
Controles previos a la expedición y coordinación	43
<b>C. Cumplimiento</b>	<b>43</b>
<b>Paso 7 - Envío</b>	<b>44</b>
Destinatario	44
Inicio del envío	45
Recibo financiero	46
Agotamiento de la orden de inventario IMM	46
Actualización del Rastreador de envíos	46
Acuerdos de seguro	47
<b>Paso 8 - Seguimiento de los envíos</b>	<b>47</b>
<b>Paso 9 - Llegada de las mercancías y despacho de aduanas</b>	<b>48</b>
Procedimientos normalizados de trabajo	48
Responsabilidades del punto focal de logística	49

<b>Inspecciones aduaneras</b>	<b>49</b>
<b>Utilización de terceros proveedores de servicios</b>	<b>50</b>
<b>Acuerdos de seguro</b>	<b>50</b>
<b>Proceso de adquisición de bienes por las oficinas de país</b>	<b>50</b>
<b>Gastos de despacho de aduanas</b>	<b>51</b>
<b>D. Entrega</b>	<b>51</b>
<b>Paso 10 - Recepción e inspección</b>	<b>51</b>
Alcance de la inspección	51
Formularios de recepción e inspección	55
Discrepancias	55
Actualización del Rastreador de envíos	56
Pruebas posteriores a la expedición	56
<b>Paso 11 - Almacenamiento</b>	<b>56</b>
Autorización para mantener el inventario	57
Existencias gestionadas por PSB	57
Selección de los almacenes de las oficinas de país	57
Ubicación y diseño de almacenes	58
Acuerdos de seguro	61
Eliminación de bienes	62
<b>Paso 12 - Entrega</b>	<b>62</b>
Aprobación y coordinación	62
Entrega de bienes de los almacenes de UNFPA	63
Recibos de entrega	63
Actualización del Rastreador de envíos	64
Entrega - mercancías vencidas y por vencer	64
Entrega de bienes consignados a los socios implementadores	64
Distribución de bienes por socios implementadores	65
<b>E. Contabilidad y control</b>	<b>66</b>
<b>Paso 13 - Contabilidad de inventario</b>	<b>66</b>
Control y reconocimiento	66

<b>Reconocimiento de las transacciones de inventario de las oficinas fuera de la Sede</b>	<b>67</b>
<b>Reconocimiento de las contribuciones en especie</b>	<b>68</b>
<b>Reconocimiento de los saldos de inventario de las oficinas fuera de la Sede</b>	<b>69</b>
<b>Valoración de inventario</b>	<b>69</b>
<b><i>Paso 14 - Controles de inventario</i></b>	<b>70</b>
<b>Conciliaciones de transacciones de inventario</b>	<b>70</b>
<b>Certificaciones de saldos de inventario</b>	<b>70</b>
<b>Recuento de existencias</b>	<b>71</b>
<b>Ajustes de inventario</b>	<b>71</b>
<b>Castigos de inventario</b>	<b>71</b>
<b>Segregación de funciones</b>	<b>72</b>
<b>Mitigación del riesgo de fraude</b>	<b>72</b>
<b><i>Paso 15 - Seguimiento</i></b>	<b>73</b>
<b>Informes de excepción</b>	<b>73</b>
<b>Informes de socios implementadores</b>	<b>74</b>
<b>Seguimiento in situ</b>	<b>74</b>
<b>Controles y auditorías de inventario por muestreo</b>	<b>75</b>
<b>Responsabilidad de la aplicación de las medidas correctoras</b>	<b>76</b>
<b>Seguimiento de la Oficina Regional</b>	<b>76</b>
<b><i>F. Gobernanza de procesos</i></b>	<b>76</b>
<b>Planes de gestión anuales</b>	<b>76</b>
<b>Funciones y responsabilidades</b>	<b>77</b>
<b>Acuerdos de ejecución de los socios</b>	<b>77</b>
<b>Contratados</b>	<b>77</b>
<b>Evaluaciones de la capacidad de los socios implementadores</b>	<b>77</b>
<b>Planes de trabajo</b>	<b>79</b>
<b><i>Disposiciones transitorias</i></b>	<b>79</b>

## **I. Propósito**

1. En el presente documento sobre políticas y procedimientos se establecen los procesos, procedimientos y controles internos, así como las funciones, responsabilidades y sistemas de apoyo conexos, para la gestión eficaz de los suministros de los programas de UNFPA, que se definen en los párrafos 4 a 7 abajo descritos.
2. Los principales objetivos de este documento de políticas y procedimientos son:
  - 1) Promover una aplicación disciplinada de las buenas prácticas en las diferentes fases de la cadena de suministro, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de las actividades de gestión de la cadena de suministro de UNFPA y contribuir al logro de los objetivos estratégicos en las esferas programáticas conexas.
  - 2) Permitir que UNFPA cumpla sus obligaciones fiduciarias con los donantes y los proveedores obteniendo garantías razonables sobre el uso de los suministros de los programas para los fines previstos.
  - 3) Velar por que los suministros de los programas de UNFPA estén debidamente protegidos, almacenados y gestionados, a fin de evitar el deterioro, el despilfarro y el robo.
  - 4) Garantizar que las transacciones de inventario se registren de forma precisa y oportuna.
  - 5) Garantizar que los inventarios de suministros de los programas se valoren con precisión y se presenten de conformidad con las normas de contabilidad aplicables.

## **II. Política**

### **Requisitos clave de la política**

3. En esta política se esboza la gestión de los suministros de los programas por UNFPA, se determinan las principales medidas de control para mitigar los posibles riesgos relacionados con el proceso y se establecen los requisitos fundamentales que se exponen a continuación:
  - 1) Los bienes que ha de proporcionar UNFPA para atender las necesidades pertinentes de los países y contribuir al logro de los resultados de los programas deben determinarse sobre la base de evaluaciones y cuantificaciones rigurosas de las necesidades. En la fase aguda de una emergencia humanitaria, el cálculo del Paquete de Servicios Iniciales Mínimos (MISP por sus siglas en inglés) y cualquier dato disponible deben ser la base de la evaluación de las necesidades.
  - 2) Las previsiones plurianuales deben elaborarse con la periodicidad adecuada, al menos una vez al año, en coordinación con los socios nacionales y de desarrollo y humanitarios y las partes interesadas pertinentes, en todos los países en los que UNFPA provee suministros de salud reproductiva periódicamente o en respuesta a una crisis humanitaria.
  - 3) La identificación y la priorización de los productos de salud reproductiva que debe proporcionar el UNFPA deben realizarse en base a planes integrales de suministro a nivel nacional.
  - 4) Todas las necesidades de suministros de los programas deben consolidarse en planes amplios de adquisiciones, actualizados y supervisados para su aplicación al menos trimestralmente.
  - 5) Los planes de adquisiciones y los pedidos deben ser examinados y aprobados por las

oficinas regionales, según se especifica en las diferentes secciones de este documento de políticas y procedimientos.

- 6) La obtención de los pedidos de suministros para programas debe seguir los procedimientos de adquisición de UNFPA;
- 7) La adquisición de anticonceptivos sólo puede ser realizada por la Subdivisión de Servicios de Adquisición (PSB para sus siglas en inglés).
- 8) La adquisición local de productos farmacéuticos y dispositivos médicos debe realizarse con carácter excepcional, con la aprobación previa de PSB y con sujeción a la garantía de calidad de conformidad con las políticas y procedimientos corporativos aplicables.
- 9) El Sistema de Seguimiento de Pedidos (OTS) debe ser actualizado continuamente por todas las partes involucradas en el proceso (por ejemplo, proveedores, proveedores de servicios de transporte, puntos focales de adquisiciones y logística) para asegurar que toda la información, notificaciones y documentación relevante esté disponible para las oficinas de país receptoras, incluyendo alertas de cualquier cambio en las fechas de entrega.
- 10) Las oficinas de país deben examinar los documentos de embarque y coordinar todas las actividades locales necesarias antes del embarque, y notificar a los coordinadores de adquisiciones cualquier situación que pudiera impedir o retrasar el despacho de aduanas, la recepción o la entrega de bienes al menos dos semanas antes de la fecha prevista de partida.
- 11) Normalmente, los suministros del programa deben enviarse al UNFPA a menos que las circunstancias excepcionales eviten que dicho acuerdo o el uso de un destinatario distinto del UNFPA reduzca los costos o reduzca los plazos de entrega.
- 12) Las oficinas de país deben hacer un seguimiento continuo del estado de los envíos y comunicar a los coordinadores de adquisiciones cualquier retraso en la llegada de los bienes.
- 13) Las actividades de despacho de aduanas deben completarse oportunamente, sobre la base de los procedimientos operativos estándar específicos de cada país, con la participación del personal de las oficinas de país, incluso cuando el proceso se subcontrata a agentes de despacho de aduanas o agentes de aduanas profesionales.
- 14) Las oficinas de país deben llevar a cabo inspecciones detalladas de los envíos inmediatamente después de la llegada y el despacho de aduanas de las mercancías, y documentar sus resultados en formularios detallados de recepción e inspección.
- 15) Las oficinas de país deben documentar y señalar a la atención de PSB cualquier discrepancia, escasez o daño que se haya detectado durante las inspecciones aduaneras o la inspección de recepción.
- 16) Las oficinas de país deben solicitar autorización previa a las oficinas regionales para realizar inventarios en los almacenes de UNFPA (incluidos los gestionados por proveedores de servicios externos, otras organizaciones de las Naciones Unidas o socios en los programas).
- 17) Las instalaciones que UNFPA o sus socios implementadores utilizarán para guardar los suministros de los programas deben ser evaluadas para determinar si cumplen los requisitos de almacenamiento y salvaguardia adecuados del inventario, si están debidamente aseguradas y si cuentan con la aprobación de las oficinas regionales.

- 18) Las condiciones del producto deben ser monitoreadas regularmente, y los defectos o daños identificados deben ser reportados con prontitud para que se puedan tomar acciones correctivas.
- 19) Los inventarios mantenidos en los almacenes de las oficinas de país , incluidos los administrados por proveedores de servicios externos, otras organizaciones de las Naciones Unidas o socios en los programas, deben estar asegurados en todo momento.
- 20) La eliminación de los suministros del programa debe ser aprobada por PSBy llevarse a cabo de conformidad con las normas ambientales, de salud y de seguridad aplicables.
- 21) La entrega de los suministros de los programas de UNFPA a los socios implementadores debe ser previamente aprobada y documentada mediante recibos de entrega que deben ser firmados por el personal de los socios implementadores en el momento en que los productos se entregan en los almacenes de socios implementadores.
- 22) Los recibos de inventario y las entregas a los socios implementadores deben registrarse oportunamente en el Rastreador de envíos inmediatamente después de que se hayan completado las transacciones.
- 23) Las transacciones y los saldos de inventario del Rastreador de envíos deben ser conciliados por las oficinas de campo con los documentos de envío, los formularios de recepción e inspección, los comprobantes de entrega, los informes de recuento de existencias y otros documentos de respaldo apropiados.
- 24) Las oficinas de país deben completar los recuentos y certificaciones de existencias para confirmar la exactitud y la integridad de sus inventarios con la frecuencia requerida en las directrices sobre el proceso de certificación de existencias.
- 25) Los suministros de programas de UNFPA sólo pueden proporcionarse a los socios que tienen acuerdos válidos de propiedad intelectual con UNFPA y planes de trabajo firmados, u otros documentos de programas apropiados, en los que se especifiquen los productos que ha de proporcionar UNFPA y su uso previsto. Los socios implementadores también deben tener la capacidad adecuada para gestionar los bienes, como lo demuestran las evaluaciones documentadas de la capacidad de gestión de la cadena de suministro de los socios implementadores.
- 26) Los socios implementadores deben presentar informes trimestrales certificados que demuestren los niveles de recepción, distribución e inventario de todos los productos suministrados por UNFPA.
- 27) Las garantías sobre la gestión adecuada y el uso para los fines previstos del inventario proporcionado a los socios implementadores deben obtenerse a través de controles periódicos de inventario, auditorías y monitoreo in situ.
- 28) Las oficinas de país deben supervisar la eficacia de sus actividades de gestión de la cadena de suministro mediante la inclusión de productos e indicadores adecuados en sus planes de gestión anuales y en los planes de rendimiento del personal responsable de esas actividades.
- 29) La efectividad operativa de los procesos debe ser monitoreada regularmente a través de controles de la "segunda línea de defensa", tales como la generación y análisis periódicos de informes de excepción de los sistemas de Seguimiento de Pedidos y Seguimiento de Envíos, y otra información relevante y de Atlas, y recuentos regulares de existencias.

## Definiciones



4. A los efectos del presente documento de políticas y procedimientos, los "suministros de programas", también denominados "inventario" o "bienes" (los tres términos se utilizan indistintamente en este documento), se definen como productos de salud reproductiva y otros bienes adquiridos por UNFPA para su uso en sus programas, según se definen en los párrafos 5 a 7 debajo descritos. Los suministros de los programas se otorgan principalmente para el uso o distribución por UNFPA.

#### Tipos de suministros para programas

5. De acuerdo con la definición anterior, los suministros de programas incluyen:
  - 1) Anticonceptivos, como anticonceptivos hormonales, condones masculinos y femeninos y dispositivos intrauterinos (DIU).
  - 2) Dispositivos y suministros médicos, como equipos hospitalarios, instrumentos quirúrgicos y equipos y suministros de diagnóstico.
  - 3) Productos farmacéuticos, incluyendo medicamentos que salvan vidas.
  - 4) Salud reproductiva de emergencia (ERH por sus siglas en inglés), reparación de fístulas y kits de salud reproductiva y materna.
  - 5) Kits de higiene y dignidad.
  - 6) Suministros para el censo.
  - 7) Otros bienes comprados para su entrega y uso o distribución por parte de los Socios implementadores.
6. Los siguientes tipos de bienes quedan excluidos de la definición de suministros de programas y, por lo tanto, quedan fuera del ámbito de aplicación del presente documento:
  - 1) Artículos similares a los activos fijos, según se definen en la [Política y Procedimientos de Gestión de Activos Fijos de UNFPA](#), como vehículos y equipo de tecnología de la información y las comunicaciones (ICT), adquiridos para: i) su uso por UNFPA; o ii) su entrega a los socios implementadores para fines distintos de los censos y las actividades de respuesta humanitaria.
  - 2) Materiales y suministros adquiridos para uso del personal de UNFPA.
  - 3) Materiales impresos y publicaciones, como manuales, informes, formularios y cuestionarios, a menos que se hayan adquirido para censos o actividades de programas en gran escala.
  - 4) Suministros adquiridos específicamente para su uso en actividades de creación de capacidad o de sensibilización del público, como artículos promocionales y de visibilidad.
  - 5) Bienes adquiridos por PSB en nombre de clientes de servicios de adquisición de terceros mediante órdenes de compra (es decir, pedidos de adquisición de terceros procedentes de una nueva producción).
7. Todos los suministros de programas que se mantienen bajo el control de los PSB, que se utilizan para atender pedidos de las oficinas de país de UNFPA y para atender pedidos de adquisiciones de terceros, se consideran inventario y entran en el ámbito de esta política.

#### Definiciones generales

8. Los siguientes términos se utilizan a lo largo de esta política con los significados que se especifican a continuación:

- 1) **Atlas** - Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP para sus siglas en inglés) de UNFPA basado en PeopleSoft.
- 2) **Equipos y suministros del censo** - el equipo y suministros necesarios para las actividades del censo durante las fases de preparación, cartografía, enumeración, procesamiento y difusión, incluyendo (pero no limitado a) dispositivos de captura de datos (por ejemplo, teléfonos inteligentes y tabletas), equipo de escaneo, computadoras y servidores, formularios del censo, suministros para los encuestadores (por ejemplo, artículos de papelería, carteras, mochilas), ropa (por ejemplo, gorras, camisetas), mobiliario y equipo de oficina, y vehículos.
- 3) **Consignatario** - la parte nombrada en los documentos de embarque como destinatario de las mercancías enviadas en el destino final. Se considera que el destinatario es el propietario de las mercancías a efectos del despacho de aduanas.
- 4) **Control de los compromisos (KK)** - el módulo Atlas permite a UNFPA controlar activamente los gastos en función de los presupuestos predefinidos y autorizados, el efectivo disponible y los límites de gastos autorizados. Todas las transacciones del sistema Atlas se cotejan con los recursos disponibles en KK.
- 5) **Fecha de vencimiento:** la fecha proyectada de la transferencia del control sobre los bienes de los proveedores al UNFPA en función de los Incoterms asociados, como se indica en las órdenes de compra en función de los contratos y acuerdos aplicables con los proveedores en los plazos de entrega. Puede ser en cualquier momento durante el proceso de ejecución del pedido, a petición de UNFPA o en respuesta a situaciones de fuerza mayor.
- 6) **Procedimientos de adquisición de emergencia:** procedimientos de adquisición simplificados aplicados por las oficinas de país, cuando se autorizan, siguiendo el proceso establecido en las [Políticas y Procedimientos "Fast-track" de UNFPA](#).
- 7) **Procedimientos acelerados (FTP para sus siglas en inglés):** conjunto de procedimientos que proporcionan a las oficinas de país de UNFPA una mayor delegación de autoridad y flexibilidad en ámbitos programáticos y operacionales específicos durante un período de tiempo limitado, por lo general para facilitar las actividades de respuesta humanitaria. Representan una modificación de las políticas y los procedimientos estándar, tal como se describen en el documento de UNFPA sobre [Políticas y Procedimientos "Fast-track" de UNFPA](#), y tienen por objeto facilitar una respuesta rápida a las necesidades de los países.
- 8) **Oficina de país** - cualquier oficina regional, subregional o nacional de UNFPA.
- 9) **Destino final o lugar de entrega** - el lugar designado como destino final de la carga (por ejemplo, Maputo, Mozambique) en el que se contrata al proveedor o al transportista para entregar las mercancías y en el que se espera que el destinatario recoja dichas mercancías. Normalmente aparece en el campo "Aeropuerto de destino" del conocimiento de embarque aéreo o en el campo "Lugar de entrega final" del conocimiento de embarque o de la carta de porte.
- 10) **Recepción financiera:** transacción creada en el sistema Atlas tras la entrega satisfactoria de bienes o servicios por parte de los proveedores. En el caso de los bienes, la entrega se produce cuando los riesgos y beneficios se transfieren del proveedor al comprador y, por lo tanto, varían en función del incoterm utilizado. La transacción del recibo financiero

tiene importantes consecuencias financieras y contables, ya que da lugar al reconocimiento de activos o gastos y pasivos.

- 11) **Producción fresca (abastecimiento de)** - el proceso de adquisición de bienes de los proveedores a través de órdenes de compra.
- 12) **Libro mayor** (GL para sus siglas en inglés) - el conjunto maestro de cuentas utilizado para registrar las transacciones financieras, utilizado como base para la presentación de informes financieros estatutarios, de donantes y de gestión.
- 13) **Traspaso**<sup>1</sup> - la transferencia del control y los riesgos sobre los bienes de UNFPA a un tercero, normalmente un asociado en la ejecución.
- 14) **Suministros humanitarios:** todos los suministros de los programas destinados a la distribución como parte de las intervenciones de respuesta humanitaria de UNFPA, a fin de garantizar la salud, la higiene, la dignidad y el bienestar de las poblaciones afectadas. Si bien los suministros humanitarios incluyen una amplia gama de bienes, en el contexto del mandato de UNFPA consisten principalmente en kits de ERH, kits de dignidad, kits de diagnóstico, dispositivos médicos, equipo médico y artículos similares a los activos fijos, como clínicas móviles, prefabricados, vehículos blindados, generadores y paneles solares, si se adquieren como parte de las actividades de respuesta humanitaria.
- 15) **Socio implementador:** entidad a la que UNFPA ha encomendado la ejecución de las actividades de los programas especificadas en un documento firmado, junto con la asunción de la plena responsabilidad y rendición de cuentas por el uso eficaz de los recursos de UNFPA y la obtención de los productos establecidos en la documentación de dichos programas.
- 16) **Incoterms** - términos estándar, establecidos por la Cámara de Comercio Internacional, que definen las obligaciones tanto de los compradores como de los vendedores en relación con el envío de mercancías. El alcance de los incoterms se limita a las cuestiones relativas a los derechos y obligaciones de las partes en el contrato de venta con respecto a las tareas, los costes y los riesgos relacionados con la entrega de las mercancías. Entre los incoterms que suele utilizar UNFPA figuran los siguientes:
  - a) *Transporte pagado a (CPT para sus siglas en inglés)* - la regla de referencia normal para las adquisiciones internacionales de UNFPA. Típicamente, CPT significa que el vendedor paga el flete por el transporte de la mercancía hasta el lugar de entrega. Sin embargo, el riesgo de pérdida o daño de las mercaderías pasa del vendedor al comprador cuando las mercaderías han sido transferidas a la custodia del primer transportador. <sup>2</sup>La regla del incoterm CPT requiere que el vendedor despache la mercancía para la exportación;
  - b) *Transporte gratuito (FCA para sus siglas en inglés)* - la regla del incoterm que se utiliza típicamente cuando UNFPA contrata bienes y fletes de diferentes partes; y
  - c) *Entregado en el lugar (DAP para sus siglas en inglés)* - la típica regla de referencia de incoterm para el aprovisionamiento local. Esto significa que el vendedor es responsable de todos los costos y riesgos del transporte, incluyendo la entrega de la

<sup>1</sup> La 'entrega' representa el mismo proceso al que se hace referencia como 'distribución' en el [Rastreador de Envíos](#).

<sup>2</sup> Transportador: toda persona que, en un contrato de transporte, se comprometa a efectuar o a hacer efectuar un transporte por ferrocarril, carretera, mar, aire, vías navegables interiores o una combinación de estos modos.

mercancía al destino final.

- 17) **Donaciones en especie de existencias:** bienes recibidos a un costo mínimo o nulo para UNFPA.
- 18) **Marco de control interno (ICF para sus siglas en inglés):** políticas, procedimientos, normas, procesos y estructuras establecidos para garantizar un uso ordenado, ético, económico, eficiente y eficaz de los recursos.
- 19) **Adquisiciones internacionales** - adquisiciones realizadas por PSB. Las órdenes de compra de bienes adquiridos internacionalmente se deben presentar en la unidad de negocio (BU para sus siglas en inglés) 'UNFPA'.
- 20) **Inventario en existencia** (también denominado **inventario estático**): inventario controlado por UNFPA y almacenado en almacenes. El inventario en existencia normalmente se encuentra en uno de los siguientes escenarios:
  - a) Existencias controladas por PSB de suministros de salud reproductiva y suministros humanitarios, que normalmente se almacenan en las instalaciones de los proveedores; y
  - b) Inventario mantenido en almacenes por las oficinas de país.
- 21) **Inventario en tránsito** - inventario controlado por UNFPA que aún no ha llegado a su destino final - por ejemplo, bienes a bordo de un buque, en ruta hacia el puerto de entrada. El inventario en tránsito normalmente cae en uno de los siguientes escenarios:
  - a) Mercancías adquiridas internacionalmente que aún no se han recibido físicamente, incluidas las estacionadas temporalmente en el puerto de entrada a la espera de que concluyan las actividades de despacho de aduanas; o
  - b) Mercancías recibidas físicamente que se transportan dentro del país de destino final y que aún no han sido entregadas en un almacén de UNFPA o entregadas a los socios implementadores.
- 22) **Pedido de inventario** - un pedido que se realiza a partir de las existencias de productos de salud reproductiva y suministros humanitarios controladas por la Agencia de Servicios Públicos (PSB).
- 23) **Adquisiciones locales** - las adquisiciones son realizadas por las oficinas de país de UNFPA. Incluye la solicitud de proveedores locales e internacionales. Pedidos de compras para bienes adquiridos deben obtenerse bajo el código de la unidad comercial de la oficina de terreno en Atlas, que normalmente combina un código de país de tres letras y el número "40"
- 24) **Acuerdo a largo plazo (LTA para sus siglas en inglés)** - un contrato celebrado con un proveedor sobre una base no exclusiva para la compra repetida de ciertos bienes o servicios sobre la base de un conjunto preestablecido de términos y condiciones (por ejemplo, precio por unidad, niveles de calidad, método de pedido y plazos de entrega) por un período de tiempo definido, pero sin obligación legal de pedir ninguna cantidad mínima o máxima.
- 25) **Plan de selección:** una transacción creada en el módulo Atlas de gestión de inventario (IMM para sus siglas en inglés), que muestra los detalles de las mercancías que se van a liberar de las existencias de PSB para cumplir un pedido de inventario.
- 26) **Recepción física** - la recepción de las mercancías en el país de destino, después de completar el despacho de aduanas y los procedimientos de recepción e inspección.
- 27) **Puerto de entrada** - el lugar donde las mercancías importadas son admitidas en las

fronteras legales del país importador. En el contexto de la política, este término se utiliza para representar el puerto de entrada en el país de destino final.

- 28) **Orden de compra:** contrato creado en el módulo de compras del sistema Atlas que representa un compromiso vinculante entre UNFPA y un proveedor para el suministro de bienes o servicios.
- 29) **Productos de salud reproductiva:** los anticonceptivos, los productos farmacéuticos y los dispositivos médicos utilizados para apoyar las intervenciones de salud reproductiva son principalmente productos de salud reproductiva:
  - a) Bienes incluidos en la [Lista Interinstitucional de Medicamentos Esenciales para la Salud Reproductiva](#), tales como anticonceptivos; medicamentos para la prevención y tratamiento de infecciones de transmisión sexual y VIH/SIDA; y medicamentos para la salud materna y neonatal; y
  - b) Bienes incluidos en la [lista interinstitucional de dispositivos médicos para intervenciones esenciales para la salud reproductiva, materna, neonatal e infantil](#), como artículos médicos fungibles, equipo médico y botiquines que son esenciales para las intervenciones de salud materna y neonatal.
- 30) **Requisición** - una transacción creada en Atlas por los usuarios para autorizar e iniciar la adquisición de ciertos bienes y/o servicios.
- 31) **Proveedor o vendedor:** entidad que suministra bienes o servicios al UNFPA. Un proveedor o vendedor puede adoptar diversas formas, entre ellas una empresa, una asociación, un organismo gubernamental o una organización no gubernamental.
- 32) **Suministros de UNFPA** - el programa temático de UNFPA dedicado a ampliar el acceso a los productos de planificación familiar. Los suministros de UNFPA apoyan a los países con mayores necesidades, ayudándolos a fortalecer sus cadenas de suministro para que las mujeres y las adolescentes puedan tener acceso a una variedad de anticonceptivos sin importar dónde vivan. El programa se centra especialmente en 46 países, además de prestar apoyo a los servicios de salud reproductiva en situaciones de crisis humanitarias.
- 33) **Almacén** - cualquier instalación utilizada para almacenar suministros de programas por UNFPA o los socios implementadores. En el caso de UNFPA, se trata, entre otras cosas, de
  - a) Almacenes administrados por UNFPA (es decir, almacenes administrados por el personal de UNFPA), que pueden funcionar en instalaciones de propiedad de UNFPA o arrendadas por éste, o proporcionados de otro modo al UNFPA (por ejemplo, en virtud de acuerdos de libre utilización con los socios implementadores u otras organizaciones de las Naciones Unidas).
  - b) Almacenes de otras organizaciones de las Naciones Unidas, como el Programa Mundial de Alimentos, o de terceros proveedores de servicios a los que UNFPA subcontrata las actividades de gestión de almacenes; y
  - c) Almacenes de proveedores, normalmente utilizados para almacenar existencias de inventario gestionadas por PSB.

## Visión general del sistema

Principales sistemas utilizados en el proceso

9. UNFPA utiliza los siguientes sistemas para apoyar el proceso de gestión de los suministros de

los programas; facilitar tareas fundamentales como la planificación de las adquisiciones, el despacho de aduanas y el seguimiento de los envíos; y para la rendición de cuentas, la contabilidad y el control de los inventarios:

- 1) **Base de datos de perfiles de países**: una herramienta basada en la web que se utiliza para capturar y comunicar los requisitos específicos de cada país para la importación de mercancías, como la documentación de envío requerida, la información de contacto, los requisitos previos y posteriores al envío, y la información sobre los agentes de carga.
- 2) Atlas **Módulo de gestión de inventarios (IMM para sus siglas en inglés)** - un módulo Atlas utilizado para registrar, rastrear, gestionar y valorar los bienes que se encuentran en las existencias de productos de salud reproductiva y suministros humanitarios controlados por PSB. **IMM** captura ciertas características de las mercancías (por ejemplo, fechas de caducidad, unidades de medida, identificación de lote y ubicación), así como información de movimiento como la reposición de existencias, conversión, reserva y agotamiento.
- 3) **Calculadora de tiempo de entrega** - una herramienta basada en la web que ayuda a estimar el tiempo que tardará un pedido en ser entregado en el país de destino final. La herramienta proporciona una estimación media específica del producto que incluye el tiempo (en semanas) necesario para el procesamiento del pedido, la fabricación del producto, el muestreo previo al envío, las pruebas e inspecciones (si es necesario), y el transporte al país de destino final.
- 4) **Sistema de Información de Gestión Logística (LMIS para sus siglas en inglés)** - un sistema de información integrado que captura las actividades de gestión de la cadena de suministro (por ejemplo, recibos y distribuciones) de los socios implementadores de UNFPA y proporciona a los usuarios la capacidad de generar informes (por ejemplo, existencias disponibles, pérdidas y ajustes, envíos y vida útil restante) sobre las actividades de gestión de la cadena de suministro y los inventarios. En la medida de lo posible, UNFPA utiliza datos de los sistemas nacionales de información de gestión de la demanda para informar sus actividades de planificación, distribución y supervisión de la demanda relacionadas con los suministros de los programas.
- 5) **Sistema de Seguimiento de Pedidos (OTS para sus siglas en inglés)** - un submódulo dentro del Sistema de Gestión de Pedidos (OMS)<sup>3</sup> de PSB que permite a los usuarios rastrear el estado de los bienes adquiridos internacionalmente que provienen de la producción fresca o del inventario controlado por PSB. La **OTS** mide e informa, a través de diferentes hitos, el tiempo transcurrido desde el despacho de la orden de compra hasta el despacho de aduanas. Tanto el personal de UNFPA como los proveedores tienen acceso y responsabilidad de las actualizaciones periódicas de los **datos de la OTS**. Este sistema también se utiliza como depósito en línea para los documentos de embarque.
- 6) **Instrumento de planificación de las adquisiciones**: un instrumento basado en la Web utilizado por las oficinas de país para elaborar planes de adquisiciones mediante la introducción de todas las actividades de adquisición previstas, incluidos detalles tales como nombres de bienes, cantidades, unidades de medida, precios unitarios, tiempos de llegada requeridos, probabilidad de que se realicen las actividades de adquisición y

---

<sup>3</sup> OMS es una aplicación web desarrollada internamente por UNFPA para aumentar la eficiencia del ciclo de gestión de pedidos mediante una mayor automatización de los principales procesos de adquisición. Los OMS constan de tres módulos: (1) Solicitud de presupuesto (RFQ) para pedidos de adquisición de terceros, (2) Sistema de seguimiento de pedidos (OTS) y (3) Almacenamiento y gestión pro forma (PFSM).

fuentes de financiación.

- 7) **Catálogo de productos del UNFPA** - un catálogo de productos mantenidos por PSB de productos de salud reproductiva y suministros humanitarios de calidad garantizada. Todos los productos del catálogo están cubiertos por acuerdos de comercio local firmados por UNFPA con proveedores de renombre que producen a niveles de calidad internacionales.
- 8) **Rastreador de envíos**: personalización por UNFPA del módulo Atlas de compras utilizado para el seguimiento, registro y presentación de informes sobre el inventario de las oficinas de país. El propósito del Rastreador de Envíos es captar el flujo de suministros del programa desde el punto en que UNFPA obtiene el control de los bienes (es decir, la recepción financiera) hasta que este control se transfiera a terceros, principalmente a través de la entrega a los socios implementadores. El Rastreador de Envíos también se utiliza como el principal depósito de documentos de apoyo para la recepción e inspección, la entrega y la eliminación.

#### Términos de OTS

10. Los siguientes hitos del proceso de abastecimiento de suministros del programa deben ser rastreados utilizando la OTS:
  - 1) **Muestreo y análisis** - la fecha en la que está previsto que se finalice la inspección, el muestreo y el análisis de las mercancías. Sólo debe completarse para las mercancías que están sujetas tanto a inspección previa al embarque como a pruebas.
  - 2) **Inspección finalizada** - la fecha en que la inspección de las mercancías sujetas a inspección pre-embarque está programada para ser finalizada.
  - 3) **"Muestreo y pruebas" e "Inspección finalizada" no son aplicables** - el campo a ser marcado en caso de que las mercancías no estén sujetas a inspección previa al embarque o a pruebas.
  - 4) **Fecha de vencimiento** - como se define en las "Definiciones Generales" anteriores, cargadas automáticamente a la [OTS](#) desde las órdenes de compra pertinentes.
  - 5) **Hora estimada de salida (ETD para sus siglas en inglés)** - la fecha estimada de envío de la mercancía informada por los proveedores. Normalmente debería ser igual a la "fecha de vencimiento" introducida por los coordinadores de las adquisiciones en las órdenes de compra.
  - 6) **Tiempo estimado de llegada (ETA para sus siglas en inglés)** - la fecha proyectada en la que se espera que las mercancías lleguen a su destino final.
  - 7) **Hora de salida real (ATD para sus siglas en inglés)** - la fecha en que las mercancías son enviadas por la compañía principal según lo documentado en la guía aérea (para envíos aéreos) o en el conocimiento de embarque (para envíos por mar).
  - 8) **Documentos de carga enviados** - la fecha en que los documentos de envío originales se envían al destinatario. Para envíos aéreos, los documentos originales de envío deben ser incluidos en el envío, por lo tanto, esta fecha será la misma que la fecha ATD.
  - 9) **Número de seguimiento del servicio de mensajería**: el número de seguimiento del servicio de mensajería para los documentos de envío originales enviados por el proveedor a un destinatario.
  - 10) **Documentos de embarque recibidos** - la fecha en que una oficina de campo recibe un conjunto completo de documentos originales necesarios para el despacho de aduanas.

- 11) **Hora real de llegada (ATA)** - la fecha real en que las mercancías llegan a su destino final.
- 12) **Estado de los comentarios de despacho de aduana** - el campo utilizado para proporcionar actualizaciones sobre el status de las actividades de despacho de aduanas para mercancías no despachadas después de un período de tres semanas.
- 13) **Despacho de aduanas** - la fecha en que las mercancías son despachadas en aduana en el país de destino final.

### Roles y responsabilidades

11. A continuación, se describen las principales funciones que intervienen en los procesos de gestión de los suministros de los programas.
  - 1) **Titular del presupuesto** - normalmente un oficial de programas responsable del logro de los resultados previstos del programa en una esfera programática para la que se necesitan suministros de programas:
    - a) Responsabilidad directa en la identificación de necesidades, pronóstico, planificación de suministros (es decir, formulación y priorización de requerimientos), especificaciones de productos, requisición de los bienes; así como,
    - b) La responsabilidad general de supervisar la puntualidad en el pedido, el despacho, la recepción, la protección, la entrega, la distribución y el uso de los bienes para los fines previstos, incluido la evaluación y la aprobación de los informes de los inventarios de socios implementadores, y de garantizar que las funciones pertinentes adopten las medidas correctivas adecuadas en respuesta a los problemas que afecten al proceso.
  - 2) **Subdivisión de Seguridad de los Productos Básicos** - encargada de prestar asistencia técnica y apoyo en la esfera de la seguridad de los suministros de salud reproductiva, así como de la gestión del programa de suministros de UNFPA.
  - 3) **Punto focal de logística de la oficina de campo** - responsable de todas las actividades de la cadena de suministro, incluyendo:
    - a) Revisar y actualizar trimestralmente la información de la [base de datos de perfiles de países](#) para comprobar su exactitud y exhaustividad;
    - b) Completar todas las actividades de coordinación previas a la expedición de la oficina de campo (por ejemplo, verificación de la preparación del almacén, notificación a los socios implementadores, obtención de documentación para el despacho de aduanas, autorización de los envíos);
    - c) Mantener oportunamente los datos de [OTS](#) que requieren la participación de la oficina de campo (por ejemplo, la fecha de recepción de los documentos de embarque y la fecha de llegada de las mercancías);
    - d) Asegurar la finalización oportuna de los procedimientos de despacho de aduanas;
    - e) Coordinar y ejecutar todos los pasos necesarios para recibir e inspeccionar con éxito los envíos entrantes;
    - f) Iniciar y documentar cualquier comunicación en relación con discrepancias, daños u otras cuestiones identificadas durante el proceso de recepción e inspección;
    - g) Preparar los recibos de entrega y coordinar la preparación de los envíos con los



puntos focales o gerentes del almacén, según corresponda;

- h) Entrega de los productos a los almacenes de UNFPA o de los socios implementadores;
- i) Asegurarse de que los documentos de entrega apropiados sean completados, firmados y archivados correctamente;
- j) Realización de recuentos y reconciliaciones de existencias de inventario en el país;
- k) Coordinar la eliminación segura de los productos caducados y dañados;
- l) Conciliación de los informes de inventario de socios implementadores; y
- m) Servir como punto de contacto de la oficina para todos los casos de anulación de inventario. La función de coordinador logístico se asigna normalmente a un especialista en logística a tiempo completo (en las oficinas que suministran un mayor volumen de suministros para programas) o, a tiempo parcial, a un miembro del equipo del programa o de operaciones (por ejemplo, un asociado del programa o un miembro del equipo de operaciones).  
asociado administrativo).

**4) Punto focal del rastreador de envíos de la oficina de terreno - responsable de:**

- a) El registro oportuno y preciso de todas las transacciones de inventario (por ejemplo, recepción física, depósito, entrega y disposiciones/ajustes) en el [Rastreador de envíos](#);
- b) Carga de los documentos de apoyo apropiados (por ejemplo, formularios de recepción e inspección y recibos de entrega) en el [Rastreador de envíos](#);
- c) El registro oportuno y preciso de las transacciones de mercancías adquiridas localmente en el [Rastreador de envíos](#);
- d) Asegurar que el [rastreador de envíos](#) refleje con precisión todos los bienes de inventario bajo control de UNFPA en todo momento; y
- e) Ayudar al punto focal de logística a conciliar los informes de los inventarios de socios implementadores.

La función de coordinador del seguimiento de los envíos se asigna normalmente a un miembro del equipo de operaciones de la oficina de terreno (por ejemplo, un auxiliar administrativo).

**5) Coordinador del almacén de la oficina de terreno <sup>4</sup> - responsable de la salvaguardia de los inventarios en los almacenes administrados por el UNFPA, entre otras cosas**

- a) Recepción e inspección de los envíos entrantes que se almacenarán en almacenes administrados por UNFPA;
- b) Preparar las mercancías para su entrega a los socios implementadores (por ejemplo, organizar el embalaje adecuado), sobre la base de los recibos de entrega correspondientes proporcionados por el punto focal de logística; y
- c) Asegurar que se mantengan en todo momento las condiciones adecuadas de almacenamiento y salvaguarda de los inventarios.

**6) Director de operaciones de la oficina fuera de la Sede** (o la mayoría de los funcionarios de categoría superior que trabajan en operaciones, si una oficina fuera de la Sede no cuenta con un director de operaciones), encargado de supervisar e informar

---

<sup>4</sup> Esta función existe en las oficinas de terreno, donde UNFPA mantiene un inventario estático y no subcontrata la función de gestión de almacenes a un proveedor externo.

a los jefes de las oficinas y a los responsables del presupuesto sobre los resultados operacionales del proceso de gestión de los suministros para los programas. Esto incluye, como mínimo:

- a) Velar por que se elabore oportunamente y se actualice periódicamente un plan general de adquisiciones que refleje todas las necesidades de suministros de los programas;
- b) Supervisar la ejecución oportuna del plan de adquisiciones;
- c) Revisar los datos de OTS y del Rastreador de Envíos para identificar señales de alerta que indiquen problemas en los procesos (por ejemplo, demoras en los envíos o en el despacho de aduanas; documentos de envío no enviados o no recibidos; antigüedad en el tránsito o en el inventario estático; artículos acercándose a sus fechas de vencimiento; falta de documentos de entrega) y asegurando que se tomen a tiempo las medidas correctivas adecuadas; y
- d) Hacer cumplir los requisitos de gestión de inventario, como la presentación oportuna de las certificaciones de inventario y la realización de recuentos periódicos de existencias.

Las funciones de almacén, rastreador de envíos y centro de coordinación de la logística no pueden combinarse entre sí sin la autorización previa del Jefe de la Subdivisión de Finanzas.

- 7) **Equipo de inventario de la Subdivisión de Finanzas** - responsable de las actividades de contabilidad y control del inventario y de la generación de informes de gestión sobre la eficacia de las actividades de gestión de la cadena de suministro.
- 8) **El jefe de la oficina, que** suele ser un representante, un representante adjunto o un representante auxiliar, tiene la responsabilidad última de asegurar la gestión eficaz de todos los suministros de programas necesarios para lograr los resultados del programa, desde el "primer fase" (es decir, la cuantificación) hasta la distribución hasta el "último fase" (es decir, hasta los puntos de prestación de servicios). En la práctica, los jefes de oficina delegan las tareas y autoridades pertinentes en las funciones que se describen a continuación, manteniendo al mismo tiempo la responsabilidad general de la eficacia del proceso.
- 9) **Puntos focales de adquisiciones** – se refiere tanto a los compradores de las oficinas de campo como a los puntos focales de la sede/país de PSB, que son responsables de:
  - a) El aprovisionamiento y la ejecución del programa proporciona pedidos de aprovisionamiento;
  - b) Procesamiento oportuno de las transacciones en el sistema Atlas (por ejemplo, órdenes de compra y recibos financieros), de conformidad con los plazos establecidos en este y otros documentos normativos;
  - c) Supervisar continuamente el estado de los pedidos, los pedidos y los envíos destinados a los países que figuran en su perfil para garantizar la entrega oportuna de los suministros del programa; y
  - d) En el caso de los puntos focales de PSB, velar por que los proveedores y los Agentes de carga proporcionen puntualmente todos los documentos de embarque necesarios y actualicen con precisión los datos de la [OTS](#).
- 10) **Socio de inventario de PSB** - responsable de:

- a) Creación y procesamiento de transacciones Atlas IMM para todos los pedidos procedentes de las existencias de PSB;
  - b) Monitorear los niveles de existencias de PSB y ordenar su reabastecimiento cuando sea necesario;
  - c) Organizar el recuento de existencias y la conciliación de los inventarios controlados por PSB;
  - d) Mantener la supervisión sobre la exactitud y la integridad de los registros del IMM;
  - e) Realizar conciliaciones periódicas entre las transacciones y saldos de Atlas IMM y General Ledger;
  - f) Establecer enlaces con las oficinas de país de UNFPA, gestionar y asegurar el envío de los pedidos de bienes de las oficinas de país procedentes de los inventarios administrados por PSB; y
  - g) Colaborar con los proveedores que mantienen inventarios en nombre de UNFPA para asegurar el envío oportuno de las mercancías.
- 11) Equipo de Garantía de Calidad (QA para sus siglas en inglés) de PSB - responsable de:**
- a) Elaborar, revisar y aprobar especificaciones técnicas para los productos de salud reproductiva;
  - b) Aprobación de productos de salud reproductiva para las adquisiciones de UNFPA;
  - c) Realización de evaluaciones técnicas de los suministros de salud reproductiva;
  - d) Revisar y aprobar las inspecciones previas y posteriores al embarque y los informes de pruebas;
  - e) En consulta con los fabricantes/proveedores, aprobar la eliminación de productos de salud reproductiva que no cumplan las especificaciones aprobadas;
  - f) Contacto con las oficinas de campo y los fabricantes/proveedores durante la retirada de productos;
  - g) Aprobar la adquisición de productos de salud reproductiva que no sean de la Asociación, en consulta con la División Técnica cuando sea necesario; y
  - h) Proporcionar orientación sobre el almacenamiento y la manipulación de productos de salud reproductiva sobre la base de las normas pertinentes de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- 12) Líder del equipo regional de la RSP - responsable de:**
- a) Supervisar todas las actividades internacionales de adquisición (es decir, las realizadas en el marco de la dependencia institucional de UNFPA) realizadas para las oficinas de país de su región;
  - b) Supervisar continuamente el estado de los pedidos, los pedidos y los envíos, utilizando los datos de la [OTS](#) y del [sistema Atlas](#), para garantizar la entrega oportuna de los suministros del programa y la adopción de medidas correctivas adecuadas cuando sea necesario;
  - c) Aprobar las excepciones del modo de transporte de mercancías; y
  - d) Hacer cumplir las actualizaciones obligatorias de la OTS, tal como lo exige esta política.

**13) Coordinador regional de asuntos humanitarios - responsable de:<sup>5</sup>**

- a) Revisión de las evaluaciones de las necesidades de suministros de los programas humanitarios, las cuantificaciones y los planes de adquisiciones, para determinar su pertinencia, exactitud y exhaustividad;
- b) Revisión y aprobación de las solicitudes de suministros humanitarios de las oficinas de país (incluidos los kits de emergencia) por un valor igual o superior a 100.000 USD., a fin de determinar la exactitud, la idoneidad de las especificaciones y la alineación con los planes de adquisición;
- c) Revisión y aprobación de las solicitudes de las oficinas de país para mantener un inventario estático de los suministros humanitarios, incluso con fines de pre posicionamiento;<sup>6</sup>
- d) Revisión y aprobación de los almacenes que UNFPA y los socios implementadores utilizarán para el almacenamiento de suministros humanitarios, si son diferentes de los utilizados para el almacenamiento de suministros de salud reproductiva, a fin de asegurar que ofrezcan condiciones adecuadas de almacenamiento y salvaguardia de los inventarios; y
- e) Supervisar la entrega y distribución oportunas de los suministros humanitarios y su utilización para los fines previstos.

**14) Asesor regional para asegurar el abastecimiento de suministros de salud reproductiva (RHCS) - responsable de:<sup>7</sup>**

- a) Asegurar la calidad de las cuantificaciones de los suministros de salud reproductiva, incluido el equipo médico, por su pertinencia y razonabilidad;
- b) La revisión del programa de las oficinas de país proporciona planes anuales de adquisiciones para que estén completos, sean exactos y se ajusten a las previsiones y planes de abastecimiento de suministros de salud reproductiva, y la capacidad de las oficinas de país y de los socios implementadores para gestionar y distribuir eficazmente los productos que se han de suministrar;
- c) Revisión y aprobación de los pedidos de suministros de salud reproductiva de las oficinas de país por valor de 100.000 dólares de los EE.UU. o más, para determinar la exactitud, la idoneidad de las especificaciones (para los artículos que no figuran en el catálogo) y la alineación con los planes de adquisiciones y de programas;
- d) Revisión y aprobación de las solicitudes de las oficinas de país para mantener un inventario estático de los productos de salud reproductiva;
- e) Revisión y aprobación de los almacenes que UNFPA y los socios implementadores utilizarán para el almacenamiento de suministros de salud reproductiva, incluso con fines de pre posicionamiento, a fin de asegurar que ofrezcan condiciones adecuadas de manipulación, almacenamiento y salvaguardia de los inventarios; y
- f) Supervisar la entrega y distribución oportunas de productos de salud reproductiva sobre la base de los informes proporcionados por las oficinas de país y los socios

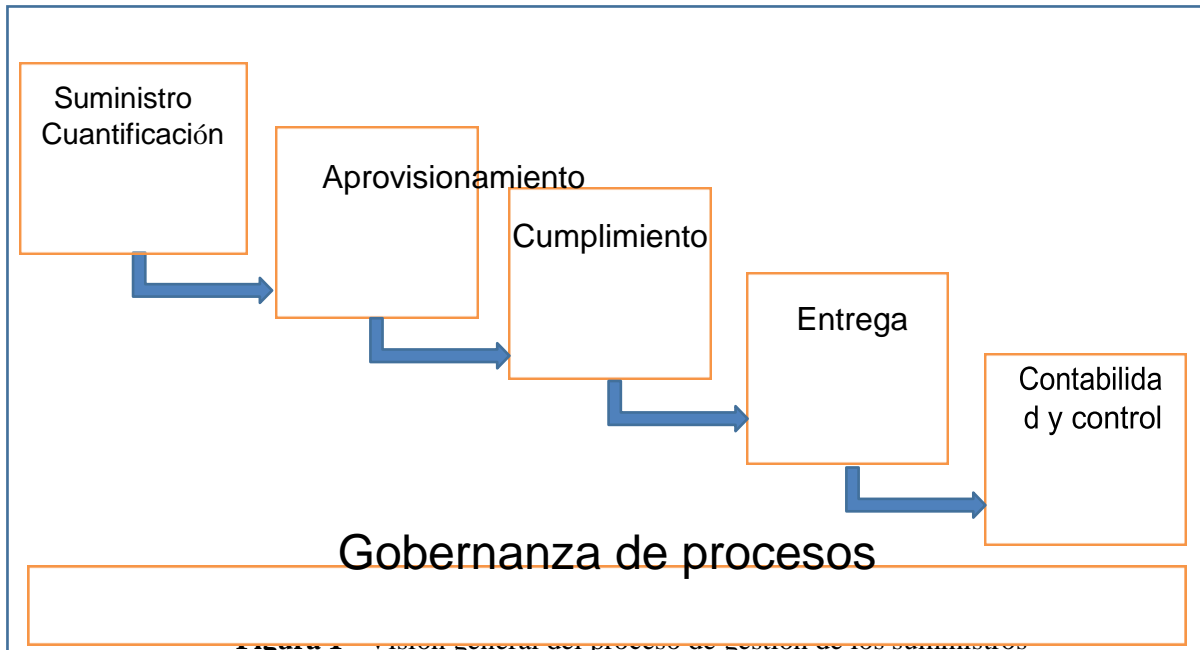
<sup>5</sup> A menos que se indique lo contrario, las responsabilidades se aplican a todas las fuentes de financiación y a todos los campos de la región específica cubierta por el asesor.

<sup>6</sup> Las solicitudes relacionadas con suministros humanitarios que son productos de salud reproductiva son examinadas y aprobadas por el asesor regional de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva. No se requiere una aprobación separada del coordinador regional de asuntos humanitarios

<sup>7</sup> A menos que se indique lo contrario, las responsabilidades se aplican a todas las fuentes de financiación y a todas las oficinas de terreno de la región cubiertas por el asesor de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva.

### III. Procedimientos

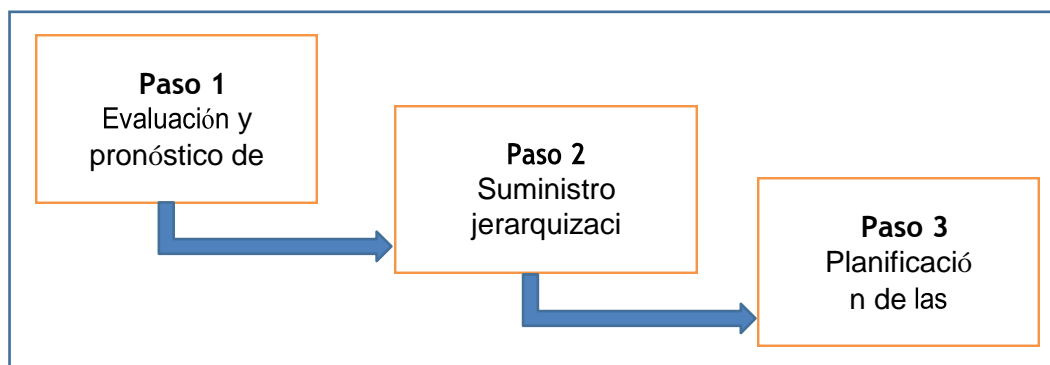
12. En el **Gráfico 1** se presenta un panorama general del proceso de gestión de los suministros de los programas:



13. La fase de **cuantificación de los suministros** abarcan las actividades necesarias para determinar y cuantificar las necesidades y elaborar los correspondientes planes de adquisiciones
14. La fase de **aprovisionamiento** abarca todas las actividades relacionadas con la colocación de pedidos de suministros de programas, comenzando con la creación de pedidos y terminando con la presentación por parte de los proveedores de documentos de embarque para su revisión y aprobación.
15. La fase de **cumplimiento** cubre todas las actividades relacionadas con el envío y el despacho de aduanas de las mercancías.
16. La fase de **entrega** abarca todas las actividades relacionadas con la recepción, inspección, almacenamiento y entrega de las mercancías.
17. La fase de **contabilidad y control** abarca todas las actividades relacionadas con el registro y control de las transacciones de inventario, así como la supervisión de la eficacia del proceso, para asegurar que se cumplan los compromisos programáticos y basados en el mandato, y que las responsabilidades fiduciarias se cumplan debidamente. En la práctica, muchas de las actividades de esta fase son transversales y pueden tener lugar durante una de las otras cuatro fases.
18. La fase de **gobernanza** abarca todas las actividades y requisitos relativos a la gestión y coordinación general del proceso.

## A. Cuantificación de suministro

19. En el gráfico 2 se presenta un panorama general del proceso de **cuantificación de suministro**. Debe leerse conjuntamente con la orientación más detallada que figura en los párrafos 20 a 64 descritos más abajo.



**Figura 2** - Descripción general del proceso de **cuantificación del suministro**

### Paso 1 - Evaluación de las necesidades y previsión

20. La determinación de los suministros de programas que ha de proporcionar UNFPA para atender las necesidades pertinentes de los países y contribuir al logro de los resultados del programa debe basarse en evaluaciones y previsiones rigurosas de las necesidades.
21. Esta es una responsabilidad clave de los responsables del presupuesto, que trabajan en colaboración con los socios nacionales apropiados y las partes interesadas en el programa.

### Productos de salud reproductiva

22. Las necesidades de suministros de salud reproductiva deben determinarse sobre la base de pronósticos plurianuales, elaborados y examinados con la periodicidad adecuada, al menos una vez al año, para determinar las necesidades de salud de la población beneficiaria en todos los países en los que UNFPA abastece de suministros de salud reproductiva con regularidad, incluidos los países prioritarios para los suministros de UNFPA
23. Lo ideal es que las previsiones se determinen sobre la base de información precisa y actualizada sobre la demanda y el consumo histórico de los productos básicos que se han de suministrar, extraída de los sistemas de información de gestión logística del país (SIGL). Cuando no es posible, debido a problemas de calidad de los datos o a la falta de un SIGL que funcione, se pueden utilizar otras fuentes de datos, por ejemplo, servicios de salud, datos demográficos y/o de morbilidad, y entregas en el almacén central. En las previsiones también se deben tener en cuenta los resultados de las encuestas basadas en los servicios que se realizan periódicamente en los países prioritarios de UNFPA en materia de suministros.
24. Los datos sobre la demanda, el consumo y otros datos utilizados para las previsiones deben validarse y ajustarse, según proceda, en función de su pertinencia, exactitud e integridad, y para tener en cuenta los cambios que se produzcan entre el período al que se refieren los datos y el período para el que se crean las previsiones, así como para reflejar los factores pertinentes

no reflejados en los datos utilizados.

25. También debe tenerse en cuenta la exactitud de las previsiones anteriores, medidas sobre la base de revisiones de los errores de las previsiones<sup>8</sup>, realizadas al menos una vez al año. El análisis de los errores de pronóstico ayudará a desarrollar pronósticos futuros más precisos. Un error negativo en el pronóstico indica una posible subestimación de las necesidades que podría haber contribuido al agotamiento de las existencias. Un error positivo en el pronóstico puede indicar una sobreestimación de los requisitos que puede haber dado lugar a niveles excesivos de inventario y residuos potenciales. Los resultados de este análisis deberían tenerse en cuenta en la elaboración de previsiones futuras, para garantizar que se piden los productos y cantidades adecuados.
26. Existen varios documentos detallados que ofrecen una orientación integral sobre el pronóstico de los suministros de salud reproductiva. En el [Capítulo 5 del Manual para los Gerentes de la Cadena de Suministro](#) se ofrece un resumen completo de las pautas más relevantes.<sup>9</sup>

### Equipamiento médico

27. La determinación del equipo médico que se ha de proporcionar para apoyar los objetivos del programa debe basarse en una evaluación rigurosa, realizada en colaboración con los homólogos pertinentes del programa, como el Ministerio de Salud, del tipo y la cantidad de equipo necesario, así como de sus especificaciones técnicas y operacionales y de las necesidades de uso.
28. Entre los ejemplos de consideraciones clave que deben tenerse en cuenta figuran los siguientes:
  - a) Tamaño y características demográficas de la población objetivo;
  - b) Requisitos de funcionamiento (por ejemplo, requisitos de voltaje, acceso a fuentes de energía estables, consideraciones de idioma);
  - c) Requisitos y costos de instalación y mantenimiento, y la capacidad de los socios implementadores para financiarlos;
  - d) Capacidades operativas de las instalaciones a suministrar;
  - e) Factores ambientales que afectan la vida útil y el mantenimiento del equipo; y
  - f) Capacidad técnica del personal de socios implementadores (personal médico y técnico) para operar el equipo.
29. Los dispositivos médicos destinados a la prestación de servicios de salud reproductiva, como diagnóstico, prevención, tratamiento y vigilancia, deberían seleccionarse normalmente de los catálogos de UNFPA o de UNICEF.  
En caso de que haya una necesidad excepcional de suministrar artículos no incluidos en el catálogo, la [lista interinstitucional de dispositivos médicos para intervenciones esenciales para la salud reproductiva, materna, neonatal e infantil](#) debe utilizarse como guía para identificarlos.

### Suministros humanitarios

30. La determinación de los tipos, cantidades y especificaciones técnicas de los suministros que se

<sup>8</sup> Número previsto de unidades - número de unidades solicitadas. El número de unidades demandadas es la suma de la demanda insatisfecha y el número de unidades distribuidas desde el almacén central.

<sup>9</sup> The Supply Chain Manager's Handbook - A practical guide to the management of health Supplies - John Snow Inc. (JSI), 2017. Otras publicaciones de JSI que pueden ser consultadas incluyen: [Cuantificación de Productos Sanitarios: Contraceptive Companion Guide - Forecasting Consumption of Contraceptive Supplies](#). Arlington, Virginia: USAID | ENTREGA DEL PROYECTO, Orden de Trabajo 4.

- han de proporcionar para apoyar las actividades de respuesta humanitaria debe basarse en una estimación inicial, seguida de una evaluación más rigurosa tan pronto como las condiciones lo permitan, del tamaño de la población afectada y de sus necesidades inmediatas, teniendo en cuenta factores como las características demográficas, las condiciones geográficas, las consideraciones culturales y las instalaciones funcionales existentes, así como la capacidad de garantizar la entrega oportuna de los suministros para atender las necesidades de la población objetivo.
31. La identificación y cuantificación de los suministros humanitarios debe coordinarse estrechamente con otros socios pertinentes para reducir al mínimo el riesgo de lagunas y superposiciones, y para crear sinergias entre las actividades de respuesta humanitaria.
  32. La [Evaluación Inicial Rápida Multisectorial \(MIRA para sus siglas en inglés\)](#) es una evaluación multisectorial conjunta que orienta las evaluaciones sectoriales en profundidad posteriores y proporciona a los equipos de respuesta de emergencia información oportuna, adecuada, suficientemente precisa y fiable para identificar colectivamente las prioridades humanitarias estratégicas. En el [sitio web de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios de las Naciones Unidas para la Respuesta Humanitaria](#) se puede encontrar información adicional sobre MIRA, las evaluaciones de las necesidades para las actividades de respuesta humanitaria y las directrices, los marcos y las plantillas correspondientes.
  33. Además de las evaluaciones sectoriales, los equipos de respuesta a emergencias deben utilizar el [Paquete de Servicios Iniciales Mínimos \(PSIM\)](#) para coordinar una respuesta más específica. El objetivo principal del PSIM es identificar una agencia líder que lleve a cabo la respuesta de emergencia a fin de prevenir la muerte y la enfermedad materna y neonatal, prevenir y manejar las consecuencias de la violencia sexual, reducir la transmisión del VIH y permitir que la atención integral de la salud sexual y reproductiva se integre en los sistemas de atención primaria de la salud, si es posible. Este ejercicio se complementa con la [Calculadora del PSIM](#), que proporciona las estadísticas de salud reproductiva necesarias para implementar adecuadamente el paquete.
  34. Los suministros humanitarios más comunes suministrados por UNFPA son los kits de emergencia para la salud y la dignidad. Los kits ERH están diseñados para su uso al inicio de la respuesta a emergencias. Se debe tener el debido cuidado para asegurar que se consideren los kits de ERH adecuados para responder a un contexto humanitario particular. Debido a su mayor costo y a los posibles niveles de desechos, los kits de ERH deben ser reemplazados por medicamentos, artículos desechables y equipo individuales tan pronto como se establezca la prestación de servicios de salud reproductiva.
  35. Para reducir al mínimo el riesgo de demoras en las entregas, los jefes de los equipos regionales de PSB deben ser contactados sin demora a medida que se confirmen las necesidades para confirmar que se dispone de los kits de ERH. Del mismo modo, se debe tener el debido cuidado para asegurar que los productos farmacéuticos incluidos en los kits estén registrados localmente (o se puede obtener una exención de registro).
  36. Los kits de dignidad son kits que contienen artículos para garantizar la higiene personal, la salud, la protección, la dignidad y el bienestar de la población afectada por el desastre (por ejemplo, toallas sanitarias, ropa, ropa interior, jabón, antorchas, silbato). El contenido de los kits debe determinarse previa consulta con las comunidades locales y otros proveedores de artículos no alimentarios e incluir artículos culturalmente apropiados. Los kits de dignidad



pueden ser individuales o familiares.

37. El pronóstico de los kits de ERH debe seguir la orientación proporcionada en las [Directrices para la gestión de los kits de salud reproductiva para las oficinas de país](#). El pronóstico de los kits de dignidad debe seguir la orientación proporcionada en las [Directrices de programación del Kit de Dignidad](#). Los pronósticos deben incluir, como mínimo, la confirmación del tamaño de la población de la zona afectada, una evaluación inicial de los bienes y servicios humanitarios y de salud reproductiva disponibles, y la coordinación con otros socios y partes interesadas en el programa (gobiernos, organizaciones no gubernamentales, otras organizaciones de las Naciones Unidas, etc.).

#### Mecanismos nacionales de coordinación

38. Las provisiones de los productos de salud reproductiva suelen elaborarse bajo la orientación y supervisión de los comités coordinadores de productos, o de mecanismos similares de coordinación en el país creados para mejorar la disponibilidad de los productos en las cadenas nacionales de suministro de salud.
39. Los mecanismos nacionales de coordinación normalmente involucran a todos los socios y partes interesadas pertinentes del sector de desarrollo (por ejemplo, el Ministerio de Salud y las ONG de planificación familiar) y del sector de desarrollo (por ejemplo, USAID y DFID), asegurando que las acciones de todas las partes estén sincronizadas y sean complementarias entre sí. Típicamente, estos mecanismos incluyen:
- Coordinación de las actividades de previsión y planificación de suministros;
  - Coordinación de las actividades de adquisición entre las partes interesadas;
  - Monitoreo de los niveles de existencias en el país; y
  - Monitoreo de actividades logísticas clave (por ejemplo, canalización de pedidos, envíos entrantes, niveles de stock, distribuciones) para asegurar que estén sincronizadas y alineadas con las necesidades del país (por ejemplo, cambios en la demanda, emergencias, agotamiento de existencias).
40. Durante una crisis humanitaria, el subgrupo temático de salud reproductiva o el grupo de trabajo sobre salud reproductiva deberían desempeñar esta función y velar por que se apliquen todos los mecanismos mencionados anteriormente.
41. En los países en los que se dispone de instrumentos como el [Informe de planificación y seguimiento de las adquisiciones \(PPMR\)](#)<sup>10</sup>, deberían utilizarse para vigilar los niveles de existencias de suministros de salud reproductiva en el país. La PPMR proporciona información a nivel de país útil para la cuantificación y el análisis de los datos. Los objetivos de la supervisión, incluidas las cantidades de bienes que deben adquirirse, los compromisos de los diferentes socios para el desarrollo, la fase de los envíos en tramitación de cada asociado, el promedio de los consumos mensuales, si se dispone de ellos, y los meses de existencias que quedan
42. El Ministerio de Salud debería encargarse normalmente de las actividades de cuantificación de los suministros a fin de mejorar la rendición de cuentas a nivel nacional respecto de un

<sup>10</sup> El Informe de Planificación y Seguimiento de las Adquisiciones (PPMR) es una herramienta desarrollada por USAID que proporciona, mensualmente, información sobre las existencias nacionales de anticonceptivos de determinados países, para su uso por parte de los mecanismos mundiales de suministro coordinado, las autoridades nacionales y los socios para el desarrollo.

suministro fiable de suministros de salud reproductiva y reducir al mínimo el riesgo de duplicación de esfuerzos por parte de los socios o de lagunas en el suministro. De no ser así, los responsables del presupuesto deben velar por que, en coordinación con los socios e interesados en el programa, se preste la asistencia y el apoyo técnicos adecuados para que el Ministerio de Salud pueda asumir la responsabilidad del proceso de cuantificación de los suministros y elaborar pronósticos y planes de suministro fiables.

#### Revisión de previsiones y evaluaciones de necesidades

43. Las previsiones y las evaluaciones de necesidades que se utilicen como base para determinar los planes de abastecimiento de suministros de salud reproductiva deben estar aseguradas en cuanto a su calidad, pertinencia, exactitud y exhaustividad, y deben ser aprobadas tanto por los responsables del presupuesto como por los asesores regionales de abastecimiento de suministros de salud reproductiva. La evaluación de garantía de calidad debe incluir, como mínimo, la comparación y conciliación de los volúmenes previstos actuales con los anteriores, y tener en cuenta la fiabilidad de las fuentes de datos utilizadas, la idoneidad de los ajustes realizados y otras consideraciones pertinentes en materia de previsión.
44. Las evaluaciones de las necesidades que se utilicen como base para determinar los tipos y cantidades de suministros humanitarios y dispositivos médicos que se han de suministrar deben ser examinadas, para determinar su pertinencia y exactitud, y aprobadas tanto por los responsables del presupuesto como por el personal regional de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva o los coordinadores humanitarios, según proceda. La evaluación deberá tener en cuenta la fiabilidad de las fuentes de datos utilizadas, la idoneidad de las hipótesis formuladas, incluidos los planes para imprevistos y los planes de respuesta humanitaria, y todas las demás consideraciones cuantitativas pertinentes mencionadas anteriormente.

#### **Paso 2 - Priorización de los suministros**

45. Los responsables del presupuesto deben determinar los suministros de programas que ha de proporcionar UNFPA sobre la base de los resultados de las evaluaciones y previsiones de las necesidades, dando prioridad a los que proporcionarán los mayores beneficios dentro de las limitaciones de financiación existentes.
46. La determinación de los productos de salud reproductiva que deben suministrarse en los países prioritarios de suministros de UNFPA y en otros países en los que UNFPA abastece suministros de salud reproductiva periódicamente debe hacerse sobre la base de planes de suministro amplios a nivel nacional, a fin de asegurar la complementariedad de las actividades y reducir al mínimo las superposiciones en los suministros abastecidos por las diferentes partes interesadas en el programa.
47. En los planes amplios de suministros se determinan los productos que ha de proporcionar UNFPA a partir de las necesidades determinadas en el proceso de previsión, teniendo en cuenta: i) los niveles actuales y deseados de existencias en los distintos niveles de la cadena de suministro; ii) la disponibilidad y el estado de los pedidos pendientes y de los envíos entrantes, así como los plazos de entrega; iii) los productos que han de suministrar todos los socios y partes interesadas pertinentes en el ámbito nacional y del desarrollo; y iv) las limitaciones de financiación de UNFPA, que se determinan en función de los recursos que asignan los suministros de UNFPA y que movilizan las oficinas de país .

48. Los planes de suministro y la evaluación de las necesidades deben presentarse para su evaluación y aprobación por el jefe de la oficina. Una vez aprobados, deben ser compartidos con los Gerentes de Operaciones para permitir el desarrollo de los planes anuales de adquisiciones de acuerdo con el cronograma establecido por PSB.
49. Los encargados del presupuesto tienen la responsabilidad de iniciar actividades de movilización de recursos para reducir cualquier déficit importante de suministro que pudiera impedir que UNFPA respondiera eficazmente a las necesidades nacionales pertinentes y lograra los resultados previstos del programa.

### **Paso 3 - Planificación de las adquisiciones**

#### Preparación del plan de adquisiciones

50. Los directores de operaciones tienen la responsabilidad de asegurar que las necesidades de suministros de los programas, como se pone de manifiesto en los planes de suministros, las evaluaciones de necesidades y los planes de trabajo aprobados, se consoliden en un plan de adquisiciones preciso y amplio utilizando el [instrumento](#) en línea [para la planificación de UNFPA](#).
51. Los planes de adquisición deben reflejar todos los suministros de los programas que se espera que proporcionen las oficinas de país, independientemente del tipo de productos, el proceso de adquisición (es decir, internacional o local), la metodología de contratación o la disponibilidad inmediata de fuentes de financiación. Los planes deben especificar las fuentes de financiación previstas, los nombres, las cantidades, las unidades de medida, los precios unitarios y los tiempos de llegada requeridos de las mercancías. Si la adquisición está condicionada a la ocurrencia de ciertos eventos (por lo general, la firma de un acuerdo de cofinanciación), el [Instrumento de planificación de las adquisiciones](#) requiere que se calcule la probabilidad de que tenga lugar la adquisición.
52. Para que los bienes se adquieran fuera [de UNFPA o del Catálogo de productos de UNICEF](#), los planes de adquisiciones deben especificar tantos detalles como sea posible en el plan a fin de permitir una mejor planificación de las actividades del proceso de adquisiciones a lo largo del año. Como mínimo, se deben proporcionar las especificaciones clave de los bienes requeridos.
53. Los planes de adquisición deben elaborarse de conformidad con el calendario publicado por PSB y actualizarse periódicamente a lo largo del año para incluir las nuevas necesidades o los cambios que se produzcan. Las actualizaciones deberían cubrir (aunque no exclusivamente) las necesidades de adquisición que surjan durante el año en respuesta a crisis humanitarias, incluidas las que implican la aplicación de procedimientos de adquisición de emergencia.
54. Deben elaborarse planes de adquisiciones separados para las intervenciones de los programas o para las que se hayan aprobado procedimientos acelerados de conformidad con la sección 5.2 de las [políticas y procedimientos acelerados de UNFPA](#). Las evaluaciones de las necesidades y los planes de adquisición deben describir claramente los suministros necesarios, el modo de adquisición, almacenamiento y distribución que se utilizarán (incluida la cadena de frío, cuando sea necesario), así como los costos de distribución y logística conexos.

#### Evaluación y aprobación del plan de adquisiciones

55. Los jefes de oficina son responsables de la validación y aprobación final de los planes de

adquisiciones y de su actualización.

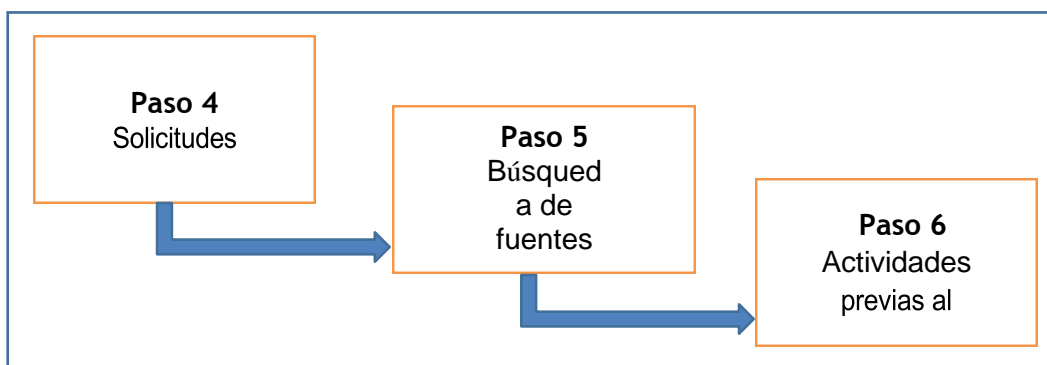
56. Las necesidades de productos de salud reproductiva reflejadas en los planes de adquisición de los países prioritarios de UNFPA en materia de suministros deben ser examinadas y aprobadas por la Subdivisión de Seguridad de los Productos Básicos a fin de que sean razonables en relación con los planes nacionales de suministros y las previsiones subyacentes; datos disponibles sobre consumo, entregas, niveles de productos básicos en el país y canal de pedidos; y oficinas de campo y capacidad de socios implementadores para gestionar los suministros..
57. Las necesidades de suministros de salud reproductiva y suministros humanitarios reflejadas en los planes de adquisición de los países prioritarios que no son miembros del UNFPA deben ser examinadas y aprobadas por los coordinadores regionales de abastecimiento de suministros de salud reproductiva y de suministros humanitarios, respectivamente, para que sean razonables en relación con los planes de suministro disponibles y las previsiones y evaluaciones de necesidades subyacentes; los planes de trabajo del año en curso y del año anterior; los requisitos de registro nacional; y la capacidad de las oficinas de país y de los socios implementadores de la ejecución de las actividades de gestión de los suministros, con el fin de asegurarse de que contribuyan a la continuidad de los programas y a la utilización eficaz de los recursos.
58. En la revisión y aprobación de los planes de adquisición por los jefes de oficina y los asesores en materia de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva se debe tener en cuenta el estado de registro de los anticonceptivos hormonales, los medicamentos de salud reproductiva y los dispositivos médicos incluidos en el plan de adquisición. En el caso de los productos que no están registrados en las oficinas de país de los países, debe indicarse si se pueden obtener exenciones de las autoridades nacionales de reglamentación competentes.
59. Los titulares del presupuesto y los coordinadores logísticos son responsables de garantizar que las exenciones necesarias se obtengan a tiempo.
60. PSB puede proporcionar información sobre el estado de registro de los anticonceptivos hormonales que proporciona periódicamente UNFPA. Para otros suministros pertinentes del programa (por ejemplo, medicamentos de salud reproductiva y dispositivos médicos), las oficinas de país deben confirmar el estado de registro de los productos ante las autoridades nacionales de reglamentación competentes.
61. Los jefes de los equipos regionales de PSB deben examinar los planes de adquisiciones de los países que son de su competencia. El propósito de esta evaluación es proporcionar información temprana a las oficinas de país sobre las posibles limitaciones de la ejecución, como los largos plazos de ejecución y otras consideraciones logísticas pertinentes, los requisitos mínimos de los pedidos y los requisitos especiales de aprobación (en el caso de los artículos no relacionados con el Acuerdo sobre el Comercio de Servicios).
62. En el caso de los programas aprobados para adquisiciones de emergencia, los coordinadores regionales de asuntos humanitarios deben revisar la pertinencia, exactitud y exhaustividad de los planes de adquisiciones y aprobarlos los jefes de las oficinas. Puede encontrarse información adicional en la sección 5.2 [de UNFPA](#).

### Supervisión de la ejecución del plan de adquisiciones

63. Los directores de operaciones deben supervisar periódicamente la aplicación de los planes de adquisiciones, incluidos los elaborados para las adquisiciones por la vía rápida, al menos trimestralmente, para asegurarse de que siguen siendo exactos y actualizados y de que se aplican según sea necesario para permitir la entrega de los suministros en los plazos previstos. Los resultados de esta evaluación, incluidas las cuestiones identificadas, deben comunicarse a los coordinadores de adquisiciones interesados, a los jefes de los equipos regionales de radiotelevisión, a los responsables del presupuesto y a los jefes de las oficinas.
64. Los titulares del presupuesto y los jefes de las oficinas tienen la responsabilidad última de velar por que se adopten las medidas correctivas apropiadas por parte de las funciones apropiadas para resolver cualquier problema que impida la aplicación oportuna y eficaz del plan de adquisiciones.

### **B. Búsqueda de fuentes de aprovisionamiento**

65. **La Figura 3** presenta una visión general del proceso de **suministro**. Debe leerse conjuntamente con la orientación más detallada que figura en los párrafos 66 a 147 descrito más abajo.



**Figura 3** - Descripción general del proceso de **suministro**

#### **Paso 4 - Solicitudes**

##### Creación de solicitudes de pedido

66. En la sección 4.4.2 de la [Política y Procedimientos de Adquisición Periódica](#) se ofrece información sobre los pasos necesarios para la creación de pedidos.
67. Los pedidos de bienes financiados con cargo a los suministros del UNFPA son planteados por la Junta de los jefes ejecutivos del sistema de las Naciones Unidas para la coordinación; los pedidos se pueden priorizar en función de los efectos en las actividades de programación de un país, la ejecución del plan de trabajo, las posibilidades de que se produzca un agotamiento de las existencias nacionales y la presencia de otros organismos socios que operen en el país. Todos los demás pedidos suelen ser presentados por las oficinas de país, o por PSB, para la reposición de las existencias que se mantienen bajo su control. Las solicitudes deben presentarse con la suficiente antelación para permitir la recepción de los bienes en las fechas

de entrega requeridas, teniendo en cuenta la disponibilidad de fondos y los plazos de entrega estimados.

68. Las oficinas de país deben utilizar la [Calculadora de plazos de entrega para](#) estimar los plazos de entrega de los bienes que comúnmente adquiere PSB. Esta herramienta estima el tiempo promedio requerido para el procesamiento de pedidos, la fabricación de productos, el muestreo previo al embarque, las pruebas e inspecciones (si es necesario), y el transporte al país seleccionado.
69. La [Calculadora de tiempo de espera](#) no proporciona estimaciones del tiempo requerido para: (b) el despacho de aduanas y la recepción, inspección y entrega en el país, que deben ser estimados por separado por las oficinas en el terreno y sumados a las estimaciones de tiempo de entrega proporcionadas por la [Calculadora de Tiempo de Entrega a fin de](#) determinar el tiempo total requerido antes de que las mercancías estén disponibles para su entrega a los socios implementadores .
70. La [Calculadora de tiempo de entrega](#) se limita a los artículos incluidos en el Catálogo de productos [de UNFPA](#). Para todos los demás artículos, las oficinas de país deben basarse en métodos alternativos para estimar los plazos de entrega, como la experiencia previa, las normas del sector y las investigaciones de posibles proveedores. En general, los plazos de entrega de los artículos no incluidos en el Catálogo de productos [de UNFPA](#) son más largos, y muchas veces considerablemente, en relación con los artículos incluidos en el mismo. Por lo tanto, el suministro de los pedidos de dichos productos debe comenzar lo antes posible.
71. Las solicitudes de suministros para programas adquiridos localmente deben hacerse con el código de unidad de negocio de las oficinas de país (por ejemplo, "XXX40"). Las solicitudes de adquisición de bienes a nivel internacional se deben presentar en la unidad de negocio "UNFPA". Las solicitudes también deben especificar las ubicaciones exactas de 'envío a', que deben ser iguales al código ISO de tres letras del país de destino y al número '40'.
72. Los solicitantes deben consultar el [Diccionario de Cuentas de Cognos](#) al realizar solicitudes de suministros de programas para que la información introducida en el plan contable se refleje correctamente.
73. Para los pedidos de suministros de programas fuera [de UNFPA](#) o del [Catálogo de productos](#), véase el párrafo 81.
74. Las oficinas de país no tienen la posibilidad de seleccionar el proveedor del que se adquirirán los bienes. A fin de asegurar que se disponga de fondos suficientes para el aprovisionamiento, el catálogo de productos de UNFPA reflejará siempre el precio más alto de los artículos que se vayan a adquirir.
75. La unidad de medida correcta debe reflejarse en todas las solicitudes de pedido. Cuando se aprovisionan mercancías del Catálogo de productos de UNFPA, la unidad de medida se rellena automáticamente. Sin embargo, los solicitantes deben ser cautelosos a la hora de abastecerse de productos del Catálogo de Productos de UNICEF, ya que las unidades de medida que se reflejan en él pueden no ser coherentes.

#### Aprovisionamiento de artículos que no son de LTA

76. A fin de garantizar una utilización óptima de los recursos, la adquisición de suministros para programas debe limitarse a los productos que figuran en los catálogos de productos de UNFPA,

UNICEF o la OMS.

77. En situaciones verdaderamente excepcionales en las que las oficinas de país identifican la necesidad crítica de adquirir productos no incluidos en el catálogo que corresponden al mandato de UNFPA y que están justificados por las necesidades pertinentes del programa, deben presentar el [formulario de justificación del producto dentro del mandato](#) para solicitar la aprobación del equipo de garantía de calidad de los PSB . En caso de que se conceda la aprobación, las oficinas están obligadas a hacerlo:
- Organizar y financiar la contratación de uno o más expertos técnicos para que redacten las especificaciones técnicas (de conformidad con la [Guía para la elaboración de especificaciones de UNFPA](#)) y realicen evaluaciones técnicas de los suministros;
  - Tener en cuenta los plazos de entrega prolongados resultantes de la adquisición de productos no incluidos en el catálogo, para garantizar que puedan cumplir las normas de calidad.

#### Aprobación de solicitud de pedido

78. Los pedidos de suministros para programas deben aprobarse de conformidad con la [Política de perfiles de usuario y aplicación de directorios del sistema Atlas](#) y la sección 4.4.3 de la [Política y procedimientos para las adquisiciones periódicas](#). Los oficiales aprobadores<sup>11</sup> deben asegurarse de que los pedidos realizados para la adquisición de suministros para que los programas reflejen con exactitud toda la información clave necesaria para la contratación. En particular, deben asegurarse de que las solicitudes de pedido:
- Reflejar los bienes incluidos en el plan de adquisiciones y los planes de trabajo aprobados de las oficinas fuera de la Sede;
  - Reflejar descripciones precisas y completas de los bienes que se van a adquirir, incluidas especificaciones detalladas de los artículos no incluidos en el Catálogo de Productos [de UNFPA](#) ni en el [Catálogo de productos de UNICEF](#);
  - Utilice identificadores de artículo precisos (se aplica a las mercancías procedentes del de UNFPA) y tipos de posición (se aplica a todas las demás mercancías);
  - Incluir productos que cumplan todos los requisitos de registro en el país<sup>12</sup> o para los que se haya renunciado a dichos requisitos;
  - Mostrar cantidades y unidades de medida precisas (se debe prestar especial atención a las fuentes del Catálogo de productos de UNICEF);
  - Reflejar información exacta del plan de cuentas (por ejemplo, fondo, departamento, proyecto, actividad, cuenta y agencia de implementación). El código del organismo de ejecución para los suministros de programas adquiridos por UNFPA debe ser siempre "PU0074";
  - Detalle los requisitos especiales, incluidos los relacionados con la impresión y el diseño, el idioma, las marcas de envío, los requisitos de etiquetado, la instalación, el servicio de formación, el soporte, etc;

---

<sup>11</sup> El funcionario de UNFPA asignó derechos de aprobación al administrador de pedidos y vales del sistema Atlas, lo que le otorgó autoridad para comprometer fondos hasta los límites definidos en la [Política de perfiles de usuario y aplicación de directorios del sistema Atlas](#).

<sup>12</sup> Esto se aplica principalmente a los medicamentos que a menudo deben ser registrados/licenciados en el país antes de su importación, y / o la distribución está autorizada por las autoridades nacionales

- h) Haber sido aprobados previamente, cuando sea necesario (como se explica en los párrafos 81 y 82 , por los asesores regionales de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva o por los coordinadores regionales de asuntos humanitarios (para suministros humanitarios); y
  - i) Incluir una provisión para los costes de los servicios auxiliares, como la inspección y el transporte.
- 79. Los funcionarios encargados de la aprobación<sup>13</sup> también deben velar por que así sea:
  - a) En el momento de la llegada de las mercancías se dispondrá de condiciones de almacenamiento adecuadas. Cuando las mercancías deben ser entregadas a los socios implementadores inmediatamente después de su recepción, esto incluye asegurar que los socios implementadores tengan condiciones adecuadas de almacenamiento y controles de inventario;
  - b) Se han cumplido todas las autorizaciones y aprobaciones necesarias especificadas en la [Política y los Procedimientos de Adquisiciones Regulares](#) y otras políticas aplicables (por ejemplo, las [Políticas y Procedimientos de Vía Rápida de UNFPA](#)). Por ejemplo, permiso del Jefe de la Agencia de Servicios Públicos para la adquisición local de productos farmacéuticos o artículos de equipo médico no cubiertos por los Procedimientos de Adquisición de Emergencia.
- 80. Los asesores regionales de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva deben aprobar todos los pedidos de adquisición de suministros para programas financiados con cargo a los suministros del UNFPA, así como los pedidos de las oficinas de país para la adquisición de suministros de salud reproductiva financiados con cargo a otras fuentes por valor de 100.000 dólares de los EE.UU. o más.
- 81. Los asesores regionales de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva deben asegurarse de que los pedidos de suministros de salud reproductiva se ajusten a los planes de adquisiciones aprobados anteriormente. En el caso de los productos farmacéuticos y el equipo médico, se solicitan fuera de [UNFPA](#) o del [Catálogo de productos de UNICEF](#), deben asegurarse de que la justificación de la adquisición de esos productos se haya documentado debidamente en el [formulario de justificación del producto dentro del mandato](#). Además, los asesores regionales de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva deberían examinar las solicitudes para asegurarse de que se ajustan a las necesidades pertinentes del programa y confirmar que existen mecanismos y fondos disponibles para garantizar la calidad de los productos de conformidad con el [conjunto de instrumentos de garantía de la calidad](#) (para los casos en que se aplican las normas de calidad se aplican los procedimientos de adquisición) o las [políticas y procedimientos acelerados de UNFPA](#) (para los casos en que se aplican los procedimientos de adquisición de emergencia).
- 82. Los coordinadores regionales de asuntos humanitarios deben aprobar los pedidos de suministros humanitarios (incluido el kit ERH) por un valor igual o superior a 100.000 dólares de los EE.UU. Deben asegurarse de que los pedidos de suministros humanitarios se ajusten a los planes de adquisiciones aprobados anteriormente. También deben velar por que los kit de ERH se soliciten únicamente para responder a emergencias humanitarias, proporcionando los medios más eficaces y prácticos para satisfacer las necesidades de la población destinataria, y

<sup>13</sup> Funcionarios de UNFPA asignaron a los administradores de pedidos derechos de aprobación en el sistema Atlas, tal como se define en la [Política de perfiles de usuario y aplicación de directorios del sistema Atlas](#) y en la [Política y los procedimientos de adquisiciones ordinarias](#).



por qué esas necesidades no puedan satisfacerse mediante el abastecimiento de suministros de salud reproductiva alternativos y más eficaces en función de los costos.

### Evaluación de las solicitudes

83. Tras la notificación de la aprobación, los coordinadores de adquisiciones designados deben realizar una evaluación detallada de los pedidos para asegurarse que contienen todos los detalles necesarios (por ejemplo, que se plantean en la dependencia comercial correcta; utilizar las identificaciones y categorías correctas de los artículos; incluir líneas separadas para el flete, la inspección, las pruebas y el muestreo, si procede; se imputan a las fuentes de financiación que no vencerán antes de la fecha de expiración de la ETA), y se aprueban y se comprueba la validez del presupuesto. Es posible que se pida a los encargados del presupuesto que revisen los pedidos en caso de que se detecten cuestiones sustantivas.

### Monitorización del estado de las solicitudes

84. Los pedidos de suministros para programas abiertos deben ser objeto de seguimiento periódico para garantizar que se suministren puntualmente a los pedidos de compra o de inventario que puedan cumplirse en las fechas requeridas, y que se adopten sin demora las medidas correctivas adecuadas en caso necesario.
85. Los jefes de los equipos regionales de los PSB deben realizar evaluaciones periódicas de los pedidos aprobados y verificados en el marco de la dependencia institucional de UNFPA para las oficinas de país de sus regiones. Normalmente, se espera que estos pedidos se incluyan en órdenes de compra o en órdenes IMM dentro de las dos semanas siguientes a la comprobación del presupuesto, a menos que haya una razón documentada y válida fuera del control de PSB (por ejemplo, adquisiciones que no sean de LTA, envíos a destinos de difícil acceso, requisitos especiales de registro).
86. Los gerentes de operaciones deben realizar revisiones periódicas de todos los pedidos pendientes de más de dos semanas (según la fecha de creación) y de los pedidos sin fuente<sup>14</sup> de más de cuatro semanas (según la fecha de aprobación), tanto para los pedidos de aprovisionamiento internacionales como para los locales. Cualquier problema resultante de esta evaluación que pudiera impedir la entrega de los suministros en las fechas previstas deberá comunicarse a los coordinadores de adquisiciones y a los titulares de los presupuestos correspondientes.
87. Los encargados del presupuesto tienen la responsabilidad última de asegurar que se adopten las medidas correctivas apropiadas, mediante las funciones apropiadas, para abordar cualquier problema que impida la entrega oportuna de los bienes solicitados, o que los pedidos de suministros para programas que ya no se necesiten se cierren o cancelen rápidamente, según proceda, a fin de liberar los fondos y ponerlos a disposición de otras actividades de los programas.

## **Paso 5 - Suministro**

88. Los bienes pueden obtenerse ya sea haciendo pedidos a proveedores externos mediante la emisión de órdenes de compra (es decir, órdenes de "producción en fresco"), o a partir de las

---

<sup>14</sup> Las solicitudes de pedido pendientes se definen como solicitudes abiertas que no se aprueban y/o no se verifican como válidas. Las solicitudes de pedido sin fuente de aprovisionamiento se definen como solicitudes válidas aprobadas y verificadas por el presupuesto que no se han aprovisionado ni en un pedido de compras ni en una orden IMM.

existencias de productos de salud reproductiva y suministros humanitarios que mantiene PSB(es decir, órdenes de inventario).

### 5.1 - Origen de la producción en fresco

89. Los coordinadores de adquisiciones asignados, sobre la base de consultas con los responsables del presupuesto y otro personal pertinente de las oficinas de país, determinan el proceso de aprovisionamiento más apropiado para los bienes solicitados, teniendo en cuenta factores tales como el tipo de bienes, las cantidades de los pedidos, la urgencia de la solicitud, los plazos de entrega y los niveles de existencias de los PSB. Dado que la selección y el volumen de artículos mantenidos en existencias por PSB son limitados, la mayoría de los pedidos de las oficinas de país se satisfacen con la producción en fresco.
90. Normalmente, los productos de salud reproductiva se obtienen del [Catálogo de Productos de UNFPA](#) o del [Catálogo de productos de UNICEF](#). Si los responsables del presupuesto buscan adquirir productos de salud reproductiva fuera de estas dos fuentes, deben solicitar la aprobación previa del equipo de garantía de calidad de los servicios públicos de salud mediante la presentación de un [formulario de justificación del producto dentro del mandato](#) debidamente cumplimentado.

#### Creación de pedidos

91. Los coordinadores de adquisiciones deben obtener los pedidos de suministros del programa en órdenes de compra una vez que se hayan identificado los proveedores seleccionados para suministrar los bienes solicitados, siguiendo el proceso descrito en la sección 11.3 de la [Política y Procedimientos para las Adquisiciones Regulares](#).
92. Se emiten órdenes de compra separadas para el porte cuando el proveedor de servicios de transporte es diferente del proveedor que suministra las mercancías, así como para los servicios de inspección y ensayo, cuando las mercancías adquiridas están sujetas a procedimientos de inspección y ensayo previos a la expedición.
93. Los coordinadores de las adquisiciones deben velar por que las órdenes de compra reflejen con exactitud toda la información necesaria para el seguimiento y registro eficaces de los bienes. En particular, los coordinadores de las adquisiciones deben validar esto:
  - a) La descripción de los productos solicitados es correcta, clara y libre de palabras que no contengan ninguna información sustantiva, como "adquisición de" o "suministro de"<sup>15</sup>. Esta validación es particularmente importante en el caso de los bienes que no figuran en el Catálogo de Productos [de UNFPA](#), ya que las descripciones no están preenvasadas en el sistema Atlas sobre la base de los identificadores de los artículos;
  - b) Las cantidades, unidades de medida, precios por unidad y moneda son exactos, según lo aprobado por el titular del presupuesto y acordado con los proveedores;
  - c) Toda la información relacionada con la expedición, como "unidad comercial de envío", "fecha de vencimiento del pedido", método de envío (campo "Enviar vía"), "nombre del destino" e incoterms (campo "código de condiciones de transporte") se introduce correctamente y no contradice las instrucciones de expedición que normalmente se adjuntan a los pedidos de compra de mercancías de aprovisionamiento internacional;

---

<sup>15</sup> El [Rastreador de envíos](#) captura sólo los primeros 18 caracteres del campo de descripción de la orden de compra. Por lo tanto, las descripciones que no son sucintas pueden limitar la capacidad de identificar y rastrear debidamente las mercancías una vez cargadas en el Rastreador de envíos.

- d) Las mercancías cumplen todos los requisitos de registro de las autoridades nacionales del país de destino final o, de no ser éste el caso, se pueden obtener a tiempo exenciones de registro para evitar retrasos en el proceso de despacho de aduanas y llegada; y
  - e) El campo "Comentarios del encabezamiento" hace referencia a las Condiciones Generales de Contrato de UNFPA, así como a los números de LTA y a las condiciones especiales (por ejemplo, el requisito de presentar una garantía de cumplimiento), si las hubiere. Para las órdenes de compra de compras internacionales, el campo "'Comentarios del jefe' también debe detallar las responsabilidades de los proveedores para actualizar la [OTS](#).
94. Los coordinadores de adquisiciones también deben cargar copias del documento de especificaciones y de las instrucciones de envío (si procede) y, a continuación, enviar las órdenes de compra para su evaluación y aprobación.

#### Revisión y aprobación de órdenes de compra

95. Las órdenes de compra de suministros para programas deben aprobarse de conformidad con la [Política de perfiles de usuario y aplicación de directorios del sistema Atlas](#) y la [Política y procedimientos para las adquisiciones periódicas](#). Los oficiales aprobadores<sup>16</sup> deben asegurarse de que toda la información y las consideraciones pertinentes a los efectos de la adquisición de suministros para programas queden debidamente reflejadas:
- a) Las descripciones de mercancías, las cantidades, las unidades de medida, los precios unitarios, la moneda y los importes se reflejan correctamente en el pedido;
  - b) Para las mercancías que requieren un envío internacional, toda la información relacionada con el envío se registra correctamente y no contradice las normas de envío que deben enviarse a los proveedores (si procede);
  - c) La utilización de un destinatario distinto del UNFPA ha sido debidamente justificada por la oficina de terreno;
  - d) El campo "Comentarios de cabecera" está debidamente diligenciado (véase el apartado 93.e) anterior;
  - e) Los documentos de especificación y las instrucciones de envío se han cargado en la orden de compra en el sistema Atlas (si procede); y
  - f) Las fechas de vencimiento se fijan de acuerdo con las condiciones de la LTA. [Envío de pedidos](#)
96. Las órdenes de compra deben ser enviadas por los coordinadores de adquisiciones dentro de los dos días hábiles siguientes a su aprobación y verificación de la validez del presupuesto, y luego enviadas inmediatamente a los proveedores, junto con otra documentación pertinente, como las instrucciones de envío de las mercancías que requieren un envío internacional.
97. Las órdenes de compra de compras internacionales despachadas se cargan automáticamente a la [OTS](#). Tanto el personal de UNFPA como los proveedores tienen acceso a la actualización periódica de los datos en la [OTS y son](#) responsables de ello. Este sistema también se utiliza como depósito en línea para los documentos de embarque.
98. Los proveedores y prestadores de servicios de flete, según corresponda, deben actualizar la

<sup>16</sup> Funcionarios de UNFPA asignaron derechos de aprobación en el sistema Atlas al Director de órdenes de compra (para las oficinas de terreno ) o al Director de Adquisiciones (para los PSB ), con lo que se les otorgó autoridad para celebrar contratos legales en nombre de UNFPA hasta un límite definido en la [Política de perfiles de usuario y aplicación de directorios del sistema Atlas](#) y en la [Política y los procedimientos de adquisiciones ordinarias](#).

[OTS](#) con las fechas estimadas de salida (ETD) y llegada (ETA) dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la orden de compra.

99. Los puntos focales de adquisiciones son responsables de monitorear el estado de los pedidos para asegurar que los proveedores envíen los bienes de acuerdo con las fechas de vencimiento acordadas, y de informar a los puntos focales de logística sobre cualquier cambio en las fechas de entrega.

#### Origen de la carga

100. La contratación de fletes debe llevarse a cabo de conformidad con la sección 6.3.3.1 de la [Política y Procedimientos de Adquisiciones Regulares](#).
101. En la mayoría de los casos, también se contrata a los proveedores de las mercancías pedidas para que se encarguen de los servicios de transporte. La solicitud de suministros de otros proveedores es necesaria cuando se espera que el costo del flete supere los umbrales especificados en los procedimientos de adquisición ordinarios y de emergencia.
102. La selección del modo de flete debe hacerse de conformidad con la sección 12.3.1 de la [Política y Procedimientos para la Contratación Pública Regular](#), sobre la base de consideraciones de economía y eficiencia, y teniendo en cuenta factores tales como el costo, la fecha de entrega requerida, el tamaño del pedido, el número de traslados (con miras a minimizarlos), la ruta geográfica, uso de un agente de carga exclusivo o de agentes de carga con representación en el país de destino final, la duración del período libre de sobreestadías en el puerto de entrada, etc.
103. El flete de superficie (por mar o por camión) suele ser más barato que el flete aéreo. Por lo tanto, el uso del flete aéreo debería limitarse normalmente a las emergencias humanitarias, los pedidos que pesen menos de 200 kg y las situaciones en que el costo del flete aéreo sea inferior al 25% del costo de las mercancías o en que se requiera una cadena de frío; o si lo justifican las preocupaciones de seguridad (por ejemplo, cuando un aeropuerto permite un punto de entrada al país de destino más seguro que un puerto marítimo). Todos los demás casos de utilización del flete aéreo deben ser justificados por las oficinas de país en notas para su archivo y aprobados por el equipo regional de PSB cuando se prevea que el costo del flete supere los 100.000 dólares de los EE.UU.
104. El modo de flete seleccionado debe indicarse en el campo 'enviar a través de' de la orden de compra de bienes, independientemente de si los servicios de flete forman parte de la orden de compra o no, ya que este campo puede ser utilizado por UNFPA con fines de seguimiento y control.

#### Incoterms

105. Las normas del incoterm determinan las obligaciones de UNFPA y de los proveedores y los Agentes de carga (si el flete se contrata por separado del suministro de las mercancías) con respecto a la entrega de las mercancías y a los costos y riesgos conexos. La elección de las reglas del incoterm determina el momento en que se contabilizan los activos, el pasivo y los gastos en las cuentas de UNFPA.
106. La norma estándar utilizada por UNFPA para las adquisiciones internacionales es "*Transporte pagado hasta*" (CPT para sus siglas en inglés). De acuerdo con esta regla, los proveedores o Agentes de carga organizan el transporte hasta el punto de destino final. Sin embargo, UNFPA

asume el riesgo de pérdida o daño desde el momento en que las mercancías pasan a manos del primer transportista.<sup>17</sup> UNFPA mitiga este riesgo haciendo que todos los bienes estén asegurados en virtud de su plan de seguros contra todo riesgo con cobertura mundial de un Contrato global de seguros para carga y almacenamiento.

107. En los casos en que se considere que el CPT no es la opción más eficiente, los coordinadores de adquisiciones de los PSB deben seleccionar una norma alternativa sobre incoterms, basada en consideraciones relativas a la reducción al mínimo de los riesgos para UNFPA y los costos. Dado que el Contrato de seguro global de carga y almacenamiento les ofrece al UNFPA tarifas de seguro favorables que tal vez no estén a disposición de otras partes, el coordinador de adquisiciones de PSB se encarga de las adquisiciones normalmente deberían seleccionar una norma sobre el incoterm que imponga la responsabilidad del seguro al comprador (por ejemplo, el UNFPA), ya que es probable que esto dé lugar a menores costos de envío.
108. Para los bienes adquiridos localmente, el punto focal de adquisiciones de la oficina de terreno debe normalmente seleccionar "Entregado en el lugar" (DAP para sus siglas en inglés). Bajo esta regla, los proveedores o Agentes de carga son responsables de todos los costos y riesgos del transporte, incluyendo la entrega de las mercancías al destino final. Sólo debería elegirse una regla de incoterms alternativa si da lugar a economías sustanciales en los costos para UNFPA en comparación con el sistema de planificación de los recursos institucionales.

## 5.2 - Suministro a partir de las existencias de PSB

109. PSB mantiene reservas de ciertos productos de salud reproductiva y suministros humanitarios, como kits para la salud reproductiva, fístulas, preservativos masculinos y femeninos y ciertos medicamentos, como la oxitocina. Estos artículos se guardan en los locales de los fabricantes, pero son propiedad de UNFPA. Están disponibles para el cumplimiento de las órdenes de adquisición tanto de las oficinas de país de UNFPA como de terceros.
110. Los pedidos se obtienen normalmente de las existencias de PSB cuando:
  - a) Las cantidades pedidas están por debajo de las cantidades mínimas de pedido especificadas en las LTA con los fabricantes;
  - b) Los suministros se requieren antes de los plazos de entrega ofrecidos por los fabricantes; y/o
  - c) Los suministros son necesarios para las actividades de respuesta humanitaria.<sup>18</sup>
111. El mantenimiento de las existencias origina costos incrementales, tales como almacenamiento, seguros, cumplimiento, etc. Estos costos son recuperados por PSB mediante el cobro de una tasa, fijada como un porcentaje del costo de las mercancías obtenidas de las existencias. Además, las mercancías procedentes de las existencias de PSB suelen tener una vida útil más corta que las mercancías procedentes de la producción en fresco.

### Creación de pedidos de inventario

112. El asociado de inventario de PSB debe convertir los pedidos de suministros de programas que se obtengan de las existencias de PSB en pedidos de inventario de IMM. A los pedidos de inventario IMM se les asigna el mismo número que a las solicitudes relacionadas.
113. Una vez creadas las órdenes de inventario, el asociado de inventario de PSB debe seleccionar

<sup>17</sup> Transportista: toda persona que, en virtud de un contrato de transporte, se comprometa a efectuar o a hacer efectuar un transporte por ferrocarril, carretera, mar, aire, vías navegables interiores o por una combinación de estos modos.

<sup>18</sup> Históricamente, más del 90 por ciento de todos los kits de ERH provienen de las existencias de PSB.

los lotes de productos que se utilizarán para cumplirlas. Normalmente, deben seleccionarse los lotes con la fecha de caducidad más próxima, que se espera que tengan una vida útil residual de al menos el 75 por ciento en el momento del envío, a menos que el titular del presupuesto haya acordado explícitamente aceptar las mercancías con una vida útil residual más corta.

114. Los titulares del presupuesto sólo deben aceptar mercancías con una vida útil residual inferior al 75 por ciento cuando:
- Los productos son necesarios para emergencias humanitarias y la vida útil restante es de más de seis meses;
  - Se espera que las mercancías sean entregadas inmediatamente después de su llegada al punto de destino final (es decir, estas mercancías no pueden mantenerse en stock);
  - Los socios implementadores han sido informados de la vida útil residual esperada de los bienes en el momento de su fecha de llegada estimada, y han confirmado su capacidad para garantizar el consumo de estos bienes antes de su vencimiento.

#### Creación de planes de selección

115. Después de asignar lotes a los pedidos de inventario IMM, el asociado de inventario PSB debe generar un plan de selección IMM, que muestre la identificación de artículos, las cantidades y las unidades de medida de las mercancías que se van a liberar del stock, así como sus números de lote, las ubicaciones de almacén y la dirección de envío.
116. Los planes de selección del MMI se presentan posteriormente a los puntos focales de adquisición de PSB, que son responsables de verificar que la información incluida en ellos es exacta.
117. Los planes de recolección se cargan a la [OTS](#), de la misma manera que las órdenes de compra despachadas, y están sujetos a los mismos requisitos de entrada de datos y supervisión.

#### Origen de la carga

118. Los procedimientos de aprovisionamiento de fletes para los pedidos realizados a partir de existencias de PSB son los mismos que para los pedidos procedentes de la producción en fresco, tal como se describe en los párrafos 100 a 104<sup>supra</sup>. Las órdenes de compra de los servicios de flete deben hacer referencia al número de identificación del lote de recolección de IMM y a los números de orden del inventario (el último igual al número de solicitud) para permitir un seguimiento más efectivo de las mercancías en la [OTS](#) y en el [Rastreador de envíos](#).

### **Paso 6 - Actividades previas al envío**

119. Los coordinadores de adquisiciones asignados deben dar instrucciones a los proveedores y a los Agentes de carga para que envíen las mercancías, ya sea que procedan de la producción en fresco o de las existencias de los PSB, una vez finalizadas las actividades que se examinan en los párrafos 120 a 142 descrito más abajo. una vez que se hayan abordado las cuestiones señaladas por los puntos focales de logística de las oficinas de país receptoras.
120. En el caso de los pedidos procedentes de PSB, los coordinadores de adquisiciones generan instrucciones de envío a partir de la base de datos de perfiles de países y las comparten con los proveedores y las oficinas de país antes de cada envío. Los puntos focales de logística son responsables de asegurar que la información en las instrucciones de embarque sea exacta, incluyendo:
- Nombre del consignatario - es decir, la persona o parte que recibe las mercancías (los consignatarios deben recibir copias de los documentos de embarque, y su dirección,

- país, nombre, teléfono/fax, correo electrónico y persona de contacto deben incluirse en la OC y en las etiquetas del paquete);
- b) Nombre de la parte notificante, es decir, la parte contratada por PSB o la oficina de país para organizar el despacho de aduana de las mercancías (los documentos de envío deben enviarse a la parte notificante, y las oficinas locales deben figurar como parte notificante cuando los envíos se envían a una parte diferente);
  - c) Dirección de Entrega/Destino Final - es decir, la dirección de la parte receptora donde los bienes serán entregados físicamente;
  - d) Etiquetado/Marcas de embarque - incluyendo el logotipo de UNFPA, el número del proyecto, el contenido del paquete, el país de destino, la información sobre los lotes y las condiciones de almacenamiento (una representación visual de las marcas de embarque típicas puede encontrarse en el Capítulo 12.2.3 de la Política y Procedimientos sobre Adquisiciones Regulares);
  - e) Modos de transporte - es decir, marítimo, ferroviario, por carretera o aéreo (se usa en combinación cuando es necesario).
  - f) Nombre de los agentes de expedición, es decir, la parte encargada de llevar a cabo las formalidades y operaciones de los envíos en nombre de UNFPA;
  - g) Documentación requerida para el envío, como listas de empaque, facturas, certificados de análisis, etc. (incluyendo la indicación del número de copias de cada documento que se distribuirá a las partes mencionadas anteriormente).
121. Los puntos focales de logística deben comunicar sin demora a los coordinadores de adquisiciones de los PSB toda corrección de la información contenida en estas instrucciones de envío a fin de evitar demoras en el despacho del envío. Los coordinadores de adquisiciones de PSB deben actualizar la información de la base de datos sobre perfiles de países para utilizarla en el futuro, según proceda.

#### Aseguramiento de calidad previo al embarque - compras internacionales

122. Algunos productos de salud reproductiva deben someterse a una inspección previa a la expedición.
123. La inspección previa a la expedición suele ser realizada por organismos externos de inspección y muestreo contratados por UNFPA. Dependiendo del tipo de productos, la inspección pre-embarque puede incluir la verificación de certificados de análisis, vida útil, empaque, etiquetado, marcas e insertos. Los inspectores también examinan y comparan las descripciones de los bienes con su apariencia física (por ejemplo, forma, tamaño, color); verifican las cantidades; buscan signos de daño, contaminación física u obsolescencia; y se aseguran de que los diferentes niveles de embalaje (por ejemplo, láminas de blíster, frascos, contenedores, etc.) están limpios, debidamente sellados y son adecuados para garantizar el envío y la llegada seguros de los bienes a su destino final.
124. Se requiere la inspección previa al embarque de todos los condones (tanto masculinos como femeninos); lubricantes; dispositivos médicos; medicamentos para la salud reproductiva y kits médicos y de diagnóstico que no estén precalificados o aprobados por una Autoridad Reguladora Rigurosa (SRA) de la OMS.<sup>1920</sup>

<sup>19</sup> Los medicamentos de salud reproductiva precalificados por la OMS o aprobados por Autoridades Reguladoras Estrictas están excluidos de los requisitos de inspección y pruebas previas a la expedición.

<sup>20</sup> Los bienes procedentes del [Catálogo de productos de UNICEF](#) están sujetos a los mecanismos de garantía de calidad de UNICEF. Por lo tanto, no se aplican los procedimientos normalizados de inspección y ensayo de UNFPA.

125. Los kits de salud reproductiva de emergencia no están sujetos a inspección previa al embarque. No se requiere la inspección de dispositivos y kits médicos cuando el costo del producto es menor que el costo de la inspección; en cambio, el equipo de garantía de calidad de PSB lleva a cabo inspecciones visuales de dichos productos. Cuando la inspección previa al embarque se sustituye por una autorización de inspección visual, los proveedores deben presentar evidencia fotográfica del etiquetado y empaque del producto.<sup>21</sup> El equipo de garantía de calidad de PSB revisa las fotografías de acuerdo con la lista de verificación de la inspección y concede la autorización si no se encuentran problemas tales como insertos incorrectos o defectuosos en las bolsas, cajas interiores o cajas de cartón de envío.
126. En el caso de los DIU, la inspección previa al embarque se sustituye por una autorización visual de inspección basada en fotografías del producto y la revisión del certificado de análisis de cada lote. El proveedor debe compartir toda la documentación técnica para que la revise el equipo de garantía de calidad de PSB, que notifica a los coordinadores de adquisiciones si están de acuerdo o no con la entrega de los bienes.
127. Además de la inspección previa a la expedición, se obtuvieron muestras de todos los lotes de preservativos (tanto masculinos como femeninos) y medicamentos de salud reproductiva de fabricantes precalificados por medio del mecanismo del Grupo de Expertos de Revisión<sup>22</sup> <sup>23</sup> se someten a pruebas previas a la expedición.<sup>24</sup> Las pruebas requeridas varían según el tipo de producto. Las pruebas son realizadas por laboratorios de control de calidad contratados por UNFPA.
128. La prueba de los condones masculinos se realiza de acuerdo con los requisitos del [condón de látex masculino de la OMS/UNFPA: Especificación, precalificación y directrices para las adquisiciones, 2010 \(revisado en abril de 2013\)](#), e ISO 4074. La prueba de los condones femeninos se realiza de acuerdo con la norma ISO 25841 y la [Especificación Genérica de Condones Femeninos de la OMS/UNFPA, la Precalificación y las Directrices de Adquisición, 2012](#), o las especificaciones de los fabricantes. Las preguntas sobre los requisitos y la aplicabilidad de las normas ISO antes mencionadas deben ser planteadas al equipo de garantía de calidad de PSB.
129. Las pruebas de los medicamentos de salud reproductiva se realizan para confirmar el cumplimiento de la monografía apropiada, por ejemplo, la farmacopea internacional, británica, europea o estadounidense o las especificaciones de los fabricantes aprobados por el Panel de Revisión de Expertos.
130. Las discrepancias de inspección y pruebas identificadas se comunican al equipo de garantía de calidad de PSB. Dependiendo de la gravedad de las discrepancias, el equipo de garantía de calidad de PSB puede exigir la sustitución de los bienes o trabajar con los proveedores para encontrar soluciones aceptables a los problemas identificados. Las mercancías no pueden ser enviadas hasta que el equipo de control de calidad de PSB esté satisfecho con los resultados de cualquier acción correctiva acordada por los proveedores.

<sup>21</sup> Para los DIU-s, también se requiere que los proveedores presenten certificados internos de análisis.

<sup>22</sup> Los medicamentos de salud reproductiva precalificados por la OMS o aprobados por Autoridades Reguladoras Estrictas están excluidos de los requisitos de inspección y pruebas previas a la expedición.

<sup>23</sup> Los bienes procedentes del [Catálogo de productos de UNICEF](#) están sujetos a los mecanismos de garantía de calidad de UNICEF.

Por lo tanto, no se aplican los procedimientos normalizados de inspección y ensayo de UNFPA.

<sup>24</sup> En el [Marco de garantía de calidad para la adquisición de productos de salud reproductiva de UNFPA](#) se ofrecen más detalles sobre las normas y prácticas de garantía de calidad de UNFPA, incluidas las normas de inspección previa a la expedición y de ensayo.



131. El calendario de las inspecciones y pruebas previas a la expedición se coordina entre los proveedores y los organismos de inspección y muestreo, o los laboratorios de control de calidad. Los proveedores deben ingresar en la OTS la fecha programada de "muestreo y prueba" para las mercancías sujetas tanto a inspección previa a la expedición como a pruebas, o la fecha de "inspección finalizada" para las mercancías sujetas únicamente a inspección previa a la expedición, [tan](#) pronto como se conozcan. Si los proveedores no lo hacen, los puntos focales de adquisiciones deben actualizar los hitos aplicables de la OTS en consecuencia.

#### Aseguramiento de calidad previo al embarque - Existencias de RSP

132. Las mercancías que se encuentran en el inventario de PSB son inspeccionadas y probadas, si procede, en el momento en que los proveedores las suministran originalmente para el reaprovisionamiento de existencias.

#### Aseguramiento de calidad previo al embarque - compras locales

133. Todos los suministros de salud reproductiva adquiridos localmente que requieran una inspección previa a la expedición de conformidad con las directrices anteriores, así como otros suministros del programa (por ejemplo, kits para la dignidad) valorados en 100.000 dólares de los EE.UU. o más, enviados directamente por los proveedores a los socios implementadores, deben someterse a una inspección previa a la expedición para verificar su conformidad con las especificaciones del producto acordadas.
134. Siempre que se haya aprobado la adquisición local de productos farmacéuticos o dispositivos médicos, los jefes de oficina son responsables de garantizar que los productos cumplan con las normas aplicables de la política de garantía de calidad del UNFPA. Para hacer esto, las oficinas de país deben facilitar y financiar la contratación de expertos técnicos para ayudar en el proceso; Los LTA del equipo de control de calidad de PSB se pueden aprovechar para garantizar que la evaluación técnica se complete de manera efectiva y eficiente.

#### Documentos de embarque

135. Los coordinadores de adquisiciones deben utilizar la [base de datos de perfiles de países](#) para generar las listas de documentos necesarios para el envío y la importación de los bienes a los países de destino. Esta base de datos también se utiliza como base para generar instrucciones de envío a proveedores y Agentes de carga (si el flete se contrata por separado de las mercancías). Los documentos que normalmente se requieren para el envío y la importación incluyen conocimientos de embarque o guías aéreas, listas de empaque, facturas comerciales, certificados de análisis, certificados de origen e informes finales de inspección y pruebas.
136. Los puntos focales de logística deben informar a los coordinadores de adquisiciones de cualquier requisito especial de envío (por ejemplo, el tamaño de las paletas, los contenedores) para garantizar que el equipo, las instalaciones del almacén, los operadores y los trabajadores que participan en el envío de las mercancías tengan la capacidad de manipularlas en el embalaje elegido. Si procede, estos requisitos deben registrarse en la base de datos de perfiles de países para futuras consultas.
137. Los documentos de embarque se redactan normalmente en inglés. Los puntos focales de logística deben alertar a los coordinadores de adquisiciones de la necesidad de traducir los certificados de análisis y los certificados de origen a otros idiomas para evitar demoras en el despacho de aduanas. Los coordinadores de adquisiciones también deben registrar este requisito en la [base de datos de perfiles de países](#) como referencia para futuros envíos.

138. Los coordinadores de adquisiciones de PSB deben actualizar la información de la [base de datos sobre perfiles de países](#) al menos una vez al año, con el apoyo de los puntos focales de logística de las oficinas de país, según sea necesario.
139. Los proveedores y los Agentes de carga deben enviar sin demora por correo electrónico copias de todos los documentos necesarios a los coordinadores de las adquisiciones tan pronto como estén disponibles <sup>25</sup>, por lo general aproximadamente dos semanas antes de la salida del envío. A los efectos de iniciar las actividades de verificación en origen, los coordinadores de las adquisiciones deben velar por que la documentación necesaria, como los certificados de análisis y los certificados de origen, se compartan con el coordinador de logística tan pronto como los proveedores la proporcionen.
140. Normalmente se requieren copias originales de guías aéreas y conocimientos de embarque para el despacho de las mercancías. En el caso de los envíos por mar, deberán enviarse por mensajería al destinatario al menos 10 días antes de la salida del buque. En el caso de los envíos aéreos, los documentos se adjuntan normalmente a las mercancías físicas; cuando esto no es posible o práctico, por razones técnicas o de otro tipo (como en situaciones de emergencia), los documentos deben enviarse por servicio de mensajería al destinatario.
141. Los coordinadores de las adquisiciones deben examinar todos los documentos una vez recibidos para comprobar su exactitud, su conformidad con las instrucciones de envío y su integridad, y asegurarse, como mínimo, de que así sea:
  - a) Se están enviando los productos adecuados;
  - b) Las cantidades y las unidades de medida son correctas;
  - c) Los productos tendrán al menos un 75 por ciento de vida útil restante (determinada por las fechas de caducidad indicadas en las listas de empaque) para la fecha de ETD. En los casos en que esto no sea posible, los productos deben tener, de acuerdo con las directrices de la OMS, al menos 12 meses de vida útil restante antes de la fecha de caducidad. En los casos excepcionales en que, debido a necesidades válidas del programa, deban suministrarse bienes con una vida útil más corta, los coordinadores de adquisiciones deberán solicitar la aprobación del equipo de garantía de calidad de los PSB y obtener el consentimiento oficial de las oficinas de país interesadas. Las oficinas de país y los socios implementadores del UNFPA deben establecer planes de distribución de esos bienes mucho antes de su llegada;
  - d) Los lotes reflejados en los documentos de envío son los mismos que los que se inspeccionaron o probaron;
  - e) Los documentos de transporte (por ejemplo, guías aéreas o conocimientos de embarque) indican claramente los requisitos especiales de manipulación y almacenamiento, incluida la temperatura máxima, mientras las mercancías permanecen en tránsito (incluso durante el despacho de aduanas); y
  - f) Otra información esencial, como los nombres y direcciones de los consignatarios y las partes notificadas, el destino final y los incoterms, se hace referencia de forma precisa y coherente en todos los documentos.
142. Una vez concluido su evaluación, los coordinadores de las adquisiciones deben asegurarse de que los proveedores o los Agentes de carga solucionen con prontitud cualquier problema que

---

<sup>25</sup> Dado que los documentos de transporte, como las cartas de porte aéreo o los conocimientos de embarque, no están disponibles hasta que comience el transporte, el proveedor o el transitario debe preparar y compartir los borradores.

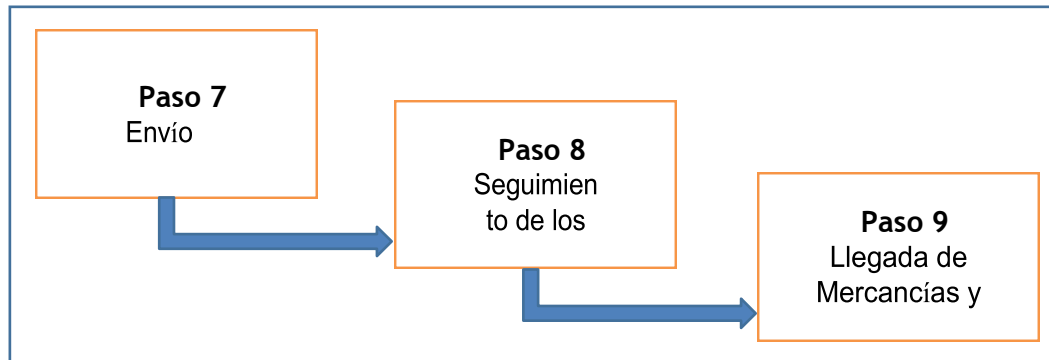
se encuentre en los documentos, y de que los documentos corregidos se presenten a los puntos focales de logística. Este requisito se aplica a todos los envíos, independientemente de si UNFPA figura o no como destinatario.

#### Controles previos a la expedición y coordinación

143. Los puntos focales de logística deben examinar los documentos de embarque proporcionados por los coordinadores de adquisiciones y comunicar cualquier discrepancia o laguna dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción. Los puntos focales de logística deben verificar que todos los datos de la lista de embalaje, la factura y el pedido coincidan antes de que los documentos se compensen para el transporte. Los coordinadores de las adquisiciones deben remitir sin demora las cuestiones señaladas a los proveedores o a los Agentes de carga para que adopten medidas correctivas. Los puntos focales de logística deben proporcionar la aprobación definitiva de los documentos revisados a los coordinadores de adquisiciones, una vez que todos ellos hayan sido recibidos y estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones.
144. Tan pronto como se reciben los documentos, los puntos focales de logística deben iniciar la coordinación de las actividades de despacho de aduanas, recepción, inspección y entrega, incluidos los permisos y certificados de importación necesarios, la coordinación con los agentes de aduanas y los proveedores de servicios de transporte locales, y la confirmación de la disposición de los socios implementadores a recibir las mercancías.
145. Cuando las mercancías no están destinadas a ser entregadas inmediatamente a los socios implementadores, los puntos focales de logística también deben velar por que se disponga de espacio y condiciones de almacenamiento adecuados en un almacén de UNFPA.
146. Los puntos focales de logística deben comunicar a los coordinadores de adquisiciones cualquier cuestión importante que pueda impedir o retrasar el despacho, la recepción y la entrega de las mercancías, por lo menos dos semanas antes de la fecha de la ETD, a fin de que se pueda tomar una decisión sobre si los envíos deben realizarse según lo previsto o reprogramado.
147. Los puntos focales de logística deben comenzar todos los controles previos al embarque inmediatamente después de recibir los documentos de embarque, para evitar demoras en el despacho y otras actividades posteriores.

#### **C. Cumplimiento**

148. **La Figura 4** presenta una visión general del proceso de **cumplimiento**. Debe leerse conjuntamente con la orientación más detallada que figura en los párrafos 149 a 188 descrito más abajo.



**Figura 4 - Visión general del proceso de cumplimiento**

### **Paso 7 - Envío**

#### Destinatario

149. Las oficinas de país de UNFPA en los países de destino final deben actuar normalmente como consignatarios de los bienes adquiridos por UNFPA, independientemente del tipo de adquisición (internacional o local), la fuente de financiación o la dependencia que inició las adquisiciones, a menos que se aplique una o más de las siguientes excepciones:
- UNFPA no tiene presencia física en el país de destino final;
  - Existen restricciones legales que no permiten que UNFPA actúe como consignatario;
  - En el caso de los bienes adquiridos por UNFPA para actividades que serán ejecutadas por otras organizaciones de las Naciones Unidas, cuando se considere más práctico que esas organizaciones actúen como consignatarias; o
  - Para los bienes adquiridos por UNFPA a otras organizaciones de las Naciones Unidas, cuando se considere más práctico que esas organizaciones actúen como consignatarias.
150. Nombrar a una parte que no sea UNFPA como consignatario entraña riesgos jurídicos, de reputación y financieros para UNFPA, algunos de los cuales son los siguientes
- Las Naciones Unidas están exentas de derechos de aduana, prohibiciones y restricciones a la importación de bienes para su uso oficial. Es posible que las autoridades nacionales no reconozcan que esa excepción se aplica a los bienes no consignados al UNFPA. Además, el envío a una parte distinta de UNFPA puede estar sujeto a procedimientos administrativos y de despacho más largos, incluso si se concede la exención de derechos de aduana;
  - Es posible que los consignatarios no despachen a tiempo las mercancías en el puerto de entrada, lo que aumenta el riesgo de costos adicionales de sobreestadía, deterioro y robo;
  - Los destinatarios pueden no seguir los procedimientos adecuados de recepción e inspección, y los casos de bienes perdidos, dañados, obsoletos o deteriorados pueden no ser detectados; y
  - El seguro de los bienes cubiertos por el contrato de seguro de carga y almacén de UNFPA está a nombre de UNFPA. Tener a otra parte como consignatario puede tener un impacto negativo.

La capacidad de UNFPA para presentar reclamaciones de seguros (por ejemplo, si la información necesaria para las reclamaciones no se presenta a tiempo).

151. La designación de consignatarios distintos a UNFPA sólo debería considerarse en circunstancias excepcionales, principalmente en el contexto de emergencias humanitarias, o cuando ello contribuya a reducir los plazos de entrega o los costos. Siempre que se nombre a otras partes como consignatarios, las oficinas de país deberán recibir confirmación por escrito de dichas partes:
- Se comprometen a despachar las mercancías en aduana; y
  - Haber obtenido garantías del gobierno de que no se cobrarán derechos de aduana sobre las mercancías o, en caso de que se cobraran tales derechos, serán responsables de pagarlos.
152. Cuando las oficinas regionales no sean designadas como consignatarios de los envíos, deberán figurar como la "Notificar a la parte" en las instrucciones de embarque para que puedan recibir copias de los documentos de embarque, a fin de ayudar al consignatario a despachar las mercancías si es necesario.
153. En las situaciones en que terceros actúan como consignatarios, las responsabilidades de las oficinas de país en la gestión de los suministros para programas y las actividades conexas de las fases posteriores establecidas en esta política no cambian. El punto focal de logística debe seguir estando presente en el despacho de aduanas y en las inspecciones de recepción para garantizar que se manejen adecuadamente y que cualquier discrepancia se comuniqué oportunamente al servicio público de radiotelevisión. El punto focal de Seguimiento de Envíos debe registrar rápidamente la emisión en el Rastreador de Envíos y cargar la documentación apropiada (el conocimiento de embarque o la carta de porte aéreo que confirme que UNFPA no actuó como consignatario). Todos los demás requisitos relativos a la supervisión de las actividades de socios implementadores en las fases posteriores se aplican con normalidad.

#### Inicio del envío

154. El envío comienza en el momento en que la mercancía es recogida en las instalaciones del proveedor por un primer transportista. Los proveedores o Agentes de carga (si el flete se contrata por separado) deben proporcionar la siguiente información, notificaciones y documentación:
- Dentro de los dos días hábiles siguientes al inicio del embarque - notificar por correo electrónico a los puntos focales de adquisición de PSB, a los puntos focales de logística y a los consignatarios (en circunstancias excepcionales en las que una oficina de terreno no sea el consignatario), que los bienes han sido recogidos por el primer transportista, rellenar la fecha ATD y actualizar la fecha de ETA, si es necesario, en la [OTS](#);
  - Dentro de dos días hábiles después de que todos los documentos de embarque estén disponibles - cargar copias de los documentos, incluyendo copias finales de los conocimientos de embarque / guías aéreas, en la [OTS](#);
  - Al menos tres semanas antes de la fecha de ETA (para asegurarse de que los documentos lleguen a las oficinas de campo al menos dos semanas antes de la fecha de ETA) - documentos de envío originales de la empresa de mensajería para envíos no aéreos. Para los envíos por vía aérea, los documentos de embarque originales deben ser enviados junto con las mercancías;
  - Dentro de los dos días hábiles siguientes al envío de los documentos originales - actualizar los campos "documento de envío enviado" y "número de seguimiento de mensajería" en la [OTS](#); y

- e) Dentro de los dos días hábiles siguientes a la llegada de las mercancías al destino final - notificar por correo electrónico a los puntos focales de adquisición de PSB, a los puntos focales de logística y a los consignatarios, que las mercancías han llegado al destino final, y actualizar la fecha de la ATA en la [OTS](#).
155. Los puntos focales de adquisiciones de PSB son responsables de proporcionar y cargar todos los documentos de envío y notificaciones requeridos, y actualizar con precisión los datos OTS en caso de que los proveedores o agentes de carga omitan hacerlo como se requiere en el párrafo anterior. Este requisito se aplica también a los bienes adquiridos y suministrados desde el Catálogo de productos de UNICEF.
156. Los requisitos del párrafo 154 se aplican por igual a los bienes adquiridos a nivel internacional y local (si se trata de envíos), salvo el requisito de actualizar la [OTS](#), que se aplica únicamente a los bienes adquiridos a nivel internacional.

#### Recibo financiero

157. Un recibo financiero son las transacciones del sistema Atlas utilizadas para registrar la transferencia del control de los bienes de los proveedores al UNFPA.
158. La creación de ingresos financieros también da lugar al registro de las compras de suministros para programas de oficina de terreno en el [rastreador de envíos](#), que recoge la corriente y el estado de los suministros hasta que UNFPA renuncia a su control, normalmente mediante su traspaso a los socios implementadores. Para el inventario adquirido para reponer los inventarios controlados por PSB, el recibo financiero origina la actualización de los registros del MMI.
159. En el caso de los bienes adquiridos internacionalmente, la transferencia del control de los proveedores al UNFPA se determina sobre la base de las normas de incoterm utilizadas. Los coordinadores de adquisiciones de PSB deben crear recibos financieros del sistema Atlas en un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción de los documentos que demuestren la transferencia del control.
160. En el caso de las mercancías adquiridas localmente, la recepción financiera del sistema Atlas debe crearse dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega física de las mercancías en el punto de destino convenido (por ejemplo, el almacén de la oficina de terreno ) y a la finalización de los procedimientos de recepción e inspección, como se describe en los párrafos 190 a 215 descritos más abajo.

#### Agotamiento de la orden de inventario IMM

161. Los bienes procedentes de las existencias de los PSB ya están bajo el control de UNFPA y, por lo tanto, no requieren la creación de un recibo financiero. El asociado de inventario de PSB debe agotar el inventario de PSB en un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción de la notificación de que el primer transportista recogió las mercancías de las existencias, lo que significa que se ha transferido el control de las mercancías de PSB a la oficina de país receptora.

#### Actualización del Rastreador de envíos

162. Las líneas de órdenes de compra recibidas financieramente, y las órdenes de inventario IMM, se cargan automáticamente al [Rastreador de envíos a](#) través de un proceso diario por lotes, y a partir de ese momento se reflejan como inventario en tránsito en este sistema.

Acuerdos de seguro

163. De conformidad con su Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada (artículo 114.21) y la sección 12.4 de la [Política y los Procedimientos para las Adquisiciones Regulares](#), UNFPA asegura todos sus bienes de propiedad legal contra pérdidas o daños durante el transporte.
164. La parte responsable de asegurar las mercancías en tránsito está determinada por las reglas de los incoterms seleccionadas para los envíos. Cuando la regla seleccionada (por ejemplo, CPT) coloca la responsabilidad del seguro en el UNFPA, los puntos focales de adquisición de PSB (para bienes adquiridos internacionalmente) deben garantizar que los envíos están cubiertos por el Contrato global de seguros para carga y almacenamiento de UNFPA. Este contrato de seguro proporciona cobertura desde el momento en que el riesgo se transfiere de los proveedores al UNFPA, hasta que las mercancías llegan al destino final.
165. Cuando se utiliza el incoterm DAP (norma de referencia para el aprovisionamiento local), el seguro de las mercancías es responsabilidad de los proveedores. Si se tienen en cuenta otras reglas de los incoterms, se debe dar preferencia a los que ponen la responsabilidad del seguro en manos de los proveedores. Si esto no es posible, o económicamente viable, los coordinadores de adquisiciones deben obtener una cobertura de seguro de conformidad con la sección 12.4 de la [Política y los Procedimientos de Adquisiciones Regulares](#). Como primera opción, los coordinadores de las adquisiciones pueden solicitar a los PSB que aseguren los bienes con arreglo al Contrato de seguro global de carga y almacenamiento de UNFPA.

**Paso 8 - Seguimiento de los envíos**

166. El seguimiento eficaz de los envíos de suministros de los programas es fundamental para asegurar la finalización oportuna de todas las actividades posteriores en la cadena de suministro.
167. Los coordinadores de adquisiciones tienen la responsabilidad de asegurar que todos los documentos e información necesarios para el seguimiento y el despacho de los envíos internacionales sean puestos a disposición de los puntos focales de logística por los proveedores y los transitorios, por correo electrónico o a través de la [OTS](#), de manera rápida y precisa. Los coordinadores de adquisiciones son responsables de proporcionar y cargar los documentos y notificaciones, y de actualizar con precisión la [OTS](#), en caso de que los proveedores y los Agentes de carga omitan hacerlo según sea necesario.
168. Los puntos focales de logística deben monitorear oportunamente los datos de la [OTS](#) y tomar medidas proactivas para obtener cualquier documento o información que no haya sido proporcionada de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos en este documento. Los puntos focales de logística también son responsables de informar a quienes participan en las actividades posteriores de la cadena de suministro (por ejemplo, los agentes de aduanas, los puntos focales de almacén, los socios implementadores) sobre el estado de los envíos y cualquier problema que les afecte en el futuro.
169. Los medicamentos dentro de ciertos kits de ERH que requieren almacenamiento en frío se envían a veces por separado vía aérea, mientras que el resto de los componentes del kit se envían por vía marítima. Los puntos focales de logística deben monitorear y rastrear el estado

de los componentes de la "cadena de frío", e iniciar oportunamente las actividades de despacho de aduanas en caso de que la llegada de las mercancías difiera del resto de la remesa.

170. Los puntos focales de logística son responsables de actualizar la fecha de "recepción de los documentos de embarque" en la [OTS](#) tan pronto como se reciba el conjunto completo de los documentos originales requeridos (como se indicó anteriormente en el párrafo 140, estos documentos deben enviarse por correo a los puntos focales de logística al menos tres semanas antes de la fecha de ETA).
171. En el caso de los bienes adquiridos localmente, el coordinador de adquisiciones de la oficina de país debe velar por que los puntos focales de logística reciban toda la información de los proveedores necesaria para hacer un seguimiento de la situación de los pedidos en cualquier momento y cumplir sus obligaciones en virtud de esta política (por ejemplo, los procedimientos de despacho de aduanas, recepción e inspección).
172. Los envíos de bienes provenientes de existencias de PSB deben ser rastreados a través del Rastreador de Envíos, utilizando el número de orden IMM como referencia, ya que sólo las órdenes de compra de fletes y costos de inspección se cargan en la OTS. Los números de pedido IMM se indican en los detalles del encabezado de los pedidos de porte, bajo el campo "Referencia de pedido".

### **Paso 9 - Llegada de las mercancías y despacho de aduanas**

173. Los puntos focales de logística se encargan de vigilar la llegada de los envíos y de garantizar la realización rápida y eficaz de las actividades de despacho de aduanas, incluso cuando éstas se subcontratan a terceros proveedores de servicios.

#### Procedimientos normalizados de trabajo

174. Las actividades de despacho de aduanas deben completarse sobre la base de los procedimientos operativos estándar de despacho de aduanas específicos de cada país, que deben ser elaborados por los coordinadores logísticos y aprobados por el director de operaciones de cada oficina de país. Como mínimo, los SOPs deben:
  - a) Documentar claramente todas las actividades requeridas para la importación libre de impuestos de los suministros del programa, tales como la obtención de permisos de importación, la solicitud de exenciones fiscales, la solicitud de cartas de reembolso, el pago de tasas administrativas y la realización de inspecciones aduaneras;
  - b) Haga referencia a todos los documentos necesarios para completar cada actividad;
  - c) Establecer el cronograma de las actividades y las responsabilidades asociadas;
  - d) Facilitar una pronta liberación de las mercancías mediante la programación de tantas actividades como sea posible para que se lleven a cabo simultáneamente y/o antes de la llegada de las mercancías al país de destino;
  - e) Identifique cualquier requisito diferencial o suplementario que pueda aplicarse a los diferentes puertos de entrada (por ejemplo, puertos marítimos o aeropuertos);
  - f) Incluir listas de control de despacho de aduanas que puedan utilizarse para guiar y rastrear todas las actividades de despacho de aduanas; y
  - g) Documentar claramente cualquier proceso adicional o alternativo que deba seguirse para el despacho de aduanas de las mercancías adquiridas en el contexto de emergencias humanitarias.



175. Los puntos focales de logística son responsables de asegurar que los procedimientos operativos normalizados de despacho de aduanas se mantengan al día y que se actualicen periódicamente para reflejar los cambios y las mejores prácticas aprendidas a lo largo del tiempo.

#### Responsabilidades del punto focal de logística

176. Los puntos focales de logística deben actualizar la fecha de "despacho de aduanas" en la [OTS](#) dentro de los dos días hábiles siguientes a la finalización del despacho de aduanas para las mercancías adquiridas internacionalmente.
177. El coordinador de logística debe comunicar a los centros de coordinación de adquisiciones de los PSB las cuestiones que surjan del incumplimiento por parte de los proveedores o Agentes de carga de las obligaciones que les incumben en virtud de la presente política (es decir, el envío puntual de los documentos de embarque, la actualización oportuna de la OTS, la falta de respuesta a las preguntas o inquietudes del UNFPA). Cualquier incidente de este tipo debe ser documentado y reflejado en las evaluaciones anuales de los proveedores. Si estas cuestiones resultan ser sistemáticas, las oficinas de país pueden pedir a los coordinadores de adquisiciones que contraten a otros proveedores (si es posible) o transitorios. Cualquier coste que pueda surgir debido al incumplimiento de los proveedores correrá a su cargo.
178. Además, los puntos focales de logística deben informar regularmente a los titulares del presupuesto, gerentes de operaciones, puntos focales de almacén y socios implementadores sobre el estado de las actividades de despacho de aduanas, y alertarlos sobre situaciones en las que la liberación de las mercancías no ha sido completada después de dos semanas desde la llegada del envío, y actualizar el campo "estado de los comentarios de despacho de aduanas" en la [OTS](#). En caso de que se prevea que el despacho de las mercancías supere un plazo de 90 días, los puntos focales de logística deben alertar al punto focal de seguros de PSB, a fin de contratar una cobertura de seguro adicional, más allá de los términos estándar.
179. Los responsables del presupuesto tienen la responsabilidad última de asegurar que se tomen las medidas correctivas apropiadas por parte de las funciones apropiadas para abordar cualquier problema que impida el despacho aduanero oportuno de los envíos.

#### Monitoreo de las actividades de despacho de aduanas

180. Los gerentes de operaciones deben supervisar la llegada y el despacho de aduanas de los suministros del programa mediante la realización de revisiones periódicas de los datos de la [OTS](#) y del [Rastreador de Envíos](#), y el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas para resolver los retrasos identificados.

#### Inspecciones aduaneras

181. Los puntos focales de logística deben estar presentes personalmente en el momento y lugar en que se programan las inspecciones aduaneras, a fin de observar el proceso de inspección e inspeccionar visualmente la carga. Este requisito se aplica incluso cuando las actividades de despacho de aduanas se han subcontratado a terceros proveedores de servicios. Sólo se permiten excepciones cuando la asistencia no es posible por razones de seguridad, no permitidas por la reglamentación nacional, o, en el caso de envíos con un valor inferior a 50.000 dólares de los EE.UU., cuando la inspección tiene lugar en un sitio distante de los locales de la oficina de país.

182. Cualquier problema detectado durante el proceso de inspección aduanera, como daños, hurto, manipulación, condiciones de almacenamiento inadecuadas o incoherencias en los productos o en los números de lote, deberá comunicarse a los centros de coordinación de adquisiciones designados en un plazo de dos días hábiles, con el fin de presentar reclamaciones de seguros o determinar si el uso futuro de los bienes es seguro. Los envíos para los cuales se identificaron problemas en el momento de la inspección aduanera deben estar sujetos a procedimientos de recepción e inspección más extensos, siguiendo el proceso descrito en "Paso 10 - Recepción e inspección" de este documento.

#### Utilización de terceros proveedores de servicios

183. Las actividades en el proceso de despacho de aduanas pueden ser subcontratadas a agentes profesionales de despacho de aduanas o agentes de aduanas.
184. Cuando las oficinas de país elijan esta opción, los coordinadores logísticos deben asegurarse de que así sea:
- Los proveedores de servicios contratados cuentan con los permisos y las competencias necesarias para realizar las actividades subcontratadas;
  - Los proveedores de servicios contratados tienen un contrato válido (por ejemplo, un contrato de duración limitada o un memorando de acuerdo) para la prestación de servicios de despacho de aduanas, ya sea con UNFPA o con otras organizaciones de las Naciones Unidas. Los proveedores no pueden ser contratados sobre la base de una relación contractual con los socios implementadores, incluso cuando los bienes están destinados a los socios implementadores<sup>26</sup>;
  - Las actualizaciones sobre el estado de los envíos, incluidas las fechas de ETD y ETA, y los documentos necesarios para el despacho de aduanas, se comparten con los proveedores de servicios tan pronto como están disponibles para los puntos focales de logística; y
  - Se mantiene una estrecha supervisión para asegurar que las actividades de despacho de aduanas se completen de manera oportuna, eficaz y eficiente.

#### Acuerdos de seguro

185. El seguro de los bienes en virtud del contrato de seguro de carga y almacén mundial de UNFPA expira 90 días después de la llegada de los bienes al puerto de destino. Además, los términos y condiciones del contrato son extremadamente matizados, por lo que el período de cobertura real puede ser más corto si se aplica alguna de las muchas exclusiones de la póliza.
186. Los puntos focales de logística deben alertar a los coordinadores de adquisiciones de PSB cuando se espera que el proceso de despacho de aduanas dure más de 90 días. Los coordinadores de adquisiciones de PSB tienen la responsabilidad de trabajar con el coordinador del contrato de seguro de carga y almacén de PSB para ampliar el período de cobertura del seguro más allá del tiempo normal.

#### Proceso de adquisición de bienes por las oficinas de país

187. Los procedimientos descritos en este paso se aplican a todos los bienes adquiridos internacionalmente, así como a los bienes adquiridos localmente que requieren envío internacional, y UNFPA es responsable del despacho de aduanas. El requisito de actualizar las

<sup>26</sup> No se aplica a los casos excepcionales en que UNFPA no sea un destinatario designado para el envío.

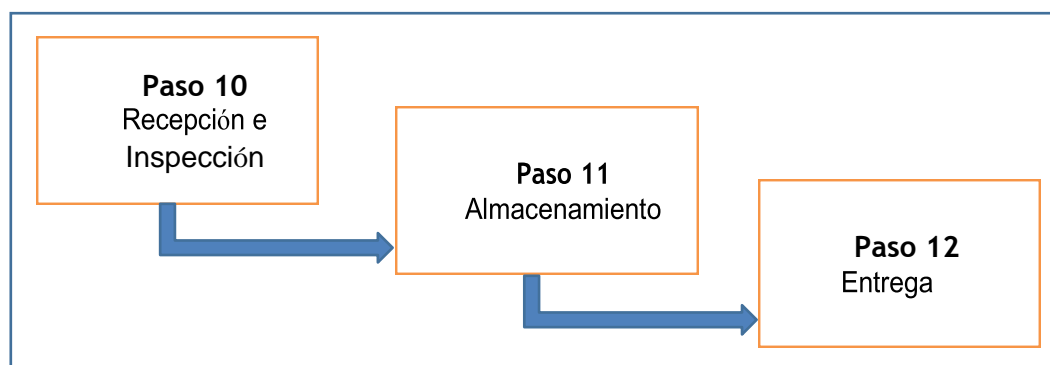
fechas de la [OTS](#) se aplica únicamente a los bienes adquiridos internacionalmente.

### Gastos de despacho de aduanas

188. Los directores de operaciones deben examinar detenidamente los pagos del despacho de aduanas y otros gastos logísticos locales, incluidos los honorarios de los agentes de aduanas; los servicios portuarios; los gastos de sobreestadía; el alquiler de contenedores; el flete local, etc., para asegurarse de que reflejen los costos válidos de los servicios que se prestan eficazmente al UNFPA y que tengan un precio adecuado y razonable. Se deben mantener registros detallados del despacho de aduanas y los costos logísticos, por componente de envío y gastos, para el análisis de la gestión de los costos incurridos y la identificación de los cuellos de botella operativos y las oportunidades de eficiencia.

### **D. Entrega**

189. **La Figura 5** presenta una visión general del proceso de **entrega**. Debe leerse conjuntamente con la orientación más detallada que figura en los párrafos 189 a 300 descrito más abajo. .



**Figura 5** - Descripción general del proceso de **entrega**

### **Paso 10 - Recepción e inspección**

190. Los puntos focales de logística deben llevar a cabo inspecciones detalladas de todos los envíos, tan pronto como sea posible a la llegada de las mercancías, en uno de los siguientes lugares:
- En el puerto de entrada, si las condiciones de operación lo permiten; o
  - En un almacén de UNFPA; o
  - En una instalación de transferencia de socios implementadores.
191. Sólo se considerarán recibidas físicamente las mercancías debidamente inspeccionadas y confirmadas como recibidas en buen estado.

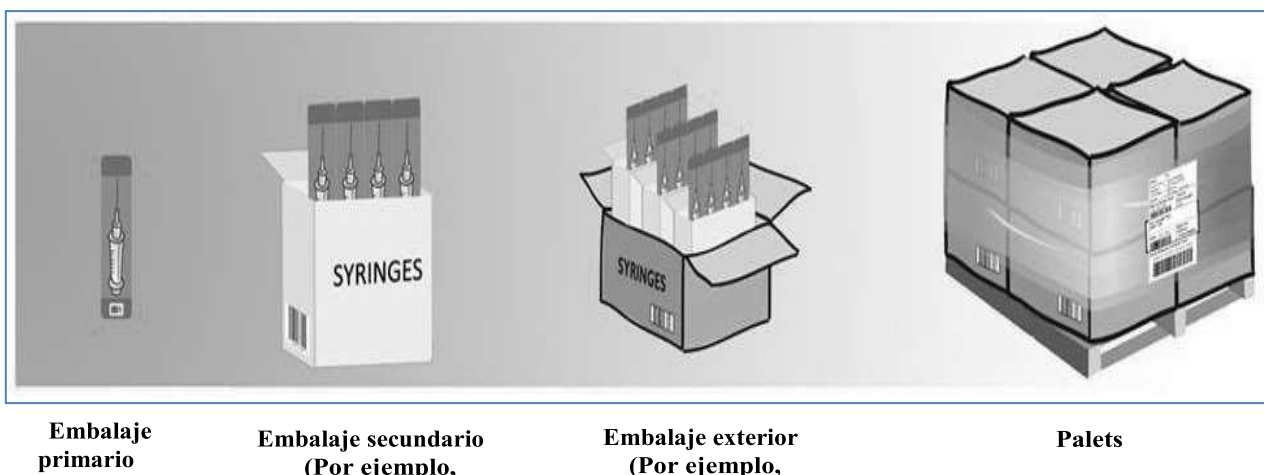
### Alcance de la inspección

192. El alcance de las inspecciones de recepción debe ser suficiente para ofrecer garantías razonables de que los envíos contienen las mercancías adecuadas, en las cantidades adecuadas y en las condiciones adecuadas. Debería tener en cuenta factores como el tipo y el valor de las mercancías; la cantidad de tiempo que los contenedores estuvieron almacenados en los puertos de llegada y en las zonas aduaneras y el nivel de seguridad en ellos; el proceso y el tiempo necesario para trasladar los contenedores al punto de inspección; las indicaciones de manipulación u otras cuestiones que afecten a los contenedores en los que se enviaron las

mercancías; y los problemas detectados en anteriores inspecciones de recepción.

193. La siguiente terminología se utiliza para distinguir los diferentes tipos de envases a los que se hace referencia en los requisitos del proceso de recepción e inspección descritos en esta sección:
- Los palets se utilizan como base para el montaje, almacenamiento, manipulación y transporte de paquetes en una unidad de carga;
  - Los embalajes exteriores, tales como cajas o estuches (denominados en este documento como paquetes), normalmente se cargan en palets y su contenido se encierra completamente;
  - Los embalajes secundarios (denominados en este documento cartones) se colocan dentro de los embalajes exteriores, para proporcionar una capa adicional de protección a las mercancías. Los envases secundarios suelen contener varios envases primarios, que se denominan envases primarios; y
  - Los embalajes primarios son contenedores transportables de unidades embaladas individualmente, como se indica en la unidad de medida del proveedor.

La **Figura 6** a continuación ejemplifica las definiciones anteriores.



**Embalaje primario**

**Embalaje secundario**  
(Por ejemplo,

**Embalaje exterior**  
(Por ejemplo,

**Palets**

**Figura 6 - tipos de embalaje**

194. La inspección de recepción debe incluir, como mínimo, los siguientes procedimientos:
- Inspección visual de palets y embalajes para detectar signos de daños, hurto o manipulación (por ejemplo, rotura de embalajes, cajas abiertas, falta de etiquetas, sellos rotos);
  - Inspección de los registros de temperatura (si están disponibles) para las mercancías que requieren una entrega a través de la cadena de frío;
  - Conciliación de las cantidades recibidas con las cantidades de las listas de empaque y los recibos financieros Atlas u órdenes IMM; y
  - Comparación de los productos, números de lote y fechas de caducidad de los paquetes (como se indica en las marcas de embarque) con las listas de empaque, guías aéreas o conocimientos de embarque, certificados de origen (si procede) y certificados de análisis (si procede).

195. Después de la inspección visual de los palets y los paquetes, el centro de logística debe realizar una inspección detallada del contenido (por ejemplo, cajas de cartón) de una muestra de paquetes que no muestre signos de daños, hurto o manipulación. La muestra de paquetes a inspeccionar debe utilizar los siguientes criterios:
- a) Tamaño de la muestra: el número de paquetes a inspeccionar debe determinarse en función del valor del envío, como se indica a continuación:
    - i. Envíos con valores inferiores a 50.000<sup>27</sup> dólares de los EE.UU. - 5% del número de paquetes<sup>28</sup>, hasta un máximo de cinco paquetes;
    - ii. Envíos con valores de USD 50.000 o más - 10 por ciento del total de paquetes, hasta un máximo de 20 paquetes;
    - iii. Envíos que incluyan varios artículos - la inspección debe incluir al menos un paquete de cada tipo de artículo recibido con un valor total de envío de 5.000 USD o más, incluso si excede la cantidad máxima de paquetes exigida anteriormente (secciones i y ii); y
    - iv. Para los kits ERH - al menos un kit de cada tipo.
  - b) Selección de muestras: los envases que deben ser objeto de muestreo deben seleccionarse de forma aleatoria y, en la medida de lo posible, seleccionarse a partir de palets y zonas de contenedores diferentes, cubriendo lotes diferentes.
196. La inspección de los paquetes seleccionados según lo indicado anteriormente debe incluir las siguientes actividades:
- a) Inspección visual de las cajas de cartón (u otros tipos de paquetes secundarios) dentro de los paquetes exteriores, para detectar signos de daño, manipulación o robo; y
  - b) Recuento físico de las cajas de cartón contenidas en los paquetes y conciliación de las cantidades resultantes con la información de las marcas de expedición y las listas de embalaje.
197. La inspección también deberá abarcar al menos el 10 por ciento de las cajas de cartón contenidas en los envases seleccionados, e incluir las siguientes actividades:
- a) Recuento físico de las unidades individuales (embalaje primario) contenidas en las cajas de cartón; y
  - b) Inspección visual de una muestra de unidades individuales contenidas en las cajas de cartón para: correspondencia con los productos solicitados (por ejemplo, nombre, forma y color); unidades de medida y cantidades correctas; y signos de daño, manipulación o robo (por ejemplo, sellos rotos, decoloración, olor anormal, contaminación animal, insectos, etc.).
198. Las inspecciones de bienes que no fueron objeto de una inspección previa a la expedición también deben incluir:
- a) Verificación de que se han cumplido todos los requisitos de envasado, marcado y etiquetado (si los hubiera); y
  - b) Verificación de que los números de lote y las fechas de caducidad de los paquetes internos coinciden con la información impresa en los paquetes externos o en las listas de selección.

<sup>27</sup> El umbral se basa únicamente en el coste de los bienes, excluidos los costes socios como fletes, pruebas, ilustraciones, etc.

<sup>28</sup> Redondeado al número entero más cercano.

199. Todos los paquetes que muestren signos de daños, hurto o manipulación deben ser sometidos a una inspección completa (es decir, al 100%, no a modo de muestra) para determinar si los bienes pueden ser aceptados y recibidos. Si la inspección inicial revela daños extensos (es decir, que afectan a un gran número de paquetes), bienes faltantes o evidencia de manipulación, todo el envío debe estar sujeto a una inspección completa para determinar si los bienes pueden ser aceptados y recibidos. Las oficinas de país no deberían rechazar las mercancías si, tras una inspección detallada, se determina que las calidades de estas no se han visto comprometidas.
200. Las mercancías con una vida útil residual en el momento del envío inferior al 75% de su vida útil total no deben aceptarse o con una vida útil inferior a 12 meses en el ETD, a menos que el envío de mercancías con una vida útil residual inferior haya sido aprobado previamente debido a circunstancias excepcionales.
201. Los dispositivos médicos, el equipo de ICT y los vehículos deben ser sometidos a una inspección completa (es decir, al 100%).
202. La inspección de dispositivos médicos y equipos de ICT debe incluir la verificación de (i) la correspondencia con las especificaciones técnicas de los productos, el país de fabricación y el nombre del fabricante, según los documentos de adquisición y envío correspondientes; (ii) la apariencia visual; (iii) la inclusión de todas las piezas, según las listas de piezas aplicables, los manuales de instrucciones y operaciones, las piezas de repuesto y los suministros de instalación, cuando corresponda; (iv) la presencia de la marca CE, cuando corresponda; (v) la vida útil de los productos, cuando corresponda; y (vi) las pruebas de daños o manipulación.
203. La inspección de los kits de dignidad también debe incluir la verificación, por muestreo, de la inclusión de todos los componentes individuales y su correspondencia con las especificaciones escritas detalladas incluidas en las ofertas de los proveedores o, preferiblemente, muestras solicitadas a los proveedores en el momento del proceso de adquisición.
204. Cuando la inspección de dispositivos médicos, productos farmacéuticos y otros bienes requiera conocimientos técnicos adicionales, los puntos focales de logística deben solicitar la asistencia de personal calificado de la oficina de país, el asociado en la ejecución, otras organizaciones de las Naciones o terceros, para asegurar que los bienes se reciban en las condiciones adecuadas.
205. Al realizar una inspección detallada, los puntos focales de logística deben tener en cuenta lo siguiente:
  - a) Los contenedores, cajas y cartones abiertos para la inspección deberán volver a cerrarse adecuadamente; y
  - b) Los envases primarios de los medicamentos de salud reproductiva, otros productos farmacéuticos y productos estériles no deben abrirse a menos que haya indicios de daños, manipulación o hurto.
206. En la medida de lo posible, las inspecciones deben completarse en un solo día laborable. Cuando no sea posible, los puntos focales de logística deben asegurarse de que los contenedores y paquetes no inspeccionados estén debidamente sellados y salvaguardados hasta que finalice la inspección al día siguiente.

### Formularios de recepción e inspección

207. Los resultados del proceso de recepción e inspección deben documentarse en [formularios detallados de recepción e inspección](#).
208. [Los formularios de recepción e inspección](#) deben ser preparados una vez completada la inspección de los embarques, y firmados por los puntos focales de logística y:
  - a) Representantes autorizados de la propiedad intelectual, cuando las mercancías se transportan directamente a las instalaciones de la propiedad intelectual y se inspeccionan y entregan en ellas;
  - b) Los coordinadores de los almacenes de UNFPA, o representantes autorizados de almacenes de terceros, según proceda, cuando las mercancías se transportan a los almacenes de UNFPA y la inspección se completa en ellos; o
  - c) Agentes de carga o agentes de aduanas, cuando las mercancías son inspeccionadas en el punto de entrada.
209. Ocasionalmente, cuando se espera que la inspección de recepción se lleve a cabo en los locales de los socios implementadores, es posible que los socios implementadores no estén listos para recibir las mercancías inmediatamente después de su llegada. Estas situaciones deben evitarse proporcionando actualizaciones periódicas a los socios implementadores sobre el estado de los envíos (por ejemplo, recogidos por el primer transportista, llegados al puerto de entrada, despachados de aduana), y dando tiempo suficiente para que los socios implementadores se preparen para la recepción de las mercancías.
210. Cuando sea inevitable, las mercancías no inspeccionadas pueden dejarse en las instalaciones de socios implementadores sólo cuando se cumplan todas las condiciones siguientes:
  - a) No existe evidencia de daño, pérdida, alteración o robo;
  - b) Los contenedores permanecen sellados y la integridad del sello es verificada tanto por el punto focal de logística como por el personal autorizado de socios implementadores. Cuando las mercancías no se entregan en contenedores, se debe verificar el número de paquetes y su integridad;
  - c) Las mercancías se mantienen en un lugar seguro, en condiciones de almacenamiento adecuadas (por ejemplo, a la temperatura adecuada) hasta que se pueda completar la inspección; y
  - d) Los socios implementadores acusan recibo por escrito de la recepción de los contenedores o paquetes y de su contenido, a la espera de la finalización del proceso de inspección detallada.

### Discrepancias

211. Los puntos focales de logística deben documentar claramente cualquier discrepancia, escasez y/o daño identificado por la inspección receptora en el [Informe de mercancías dañadas o perdidas](#), y proporcionar imágenes digitales que demuestren la naturaleza y el alcance de los problemas identificados.
212. El [informe de mercancías dañadas o perdidas](#) y las pruebas fotográficas deben presentarse a los puntos focales de adquisición asignados en un plazo de 2 días laborables a partir de la finalización del proceso de inspección. Los centros de coordinación de las adquisiciones deben mantener un contacto más estrecho con los proveedores, los transportistas o los transportistas, según proceda, para garantizar una pronta resolución de los problemas detectados (por

ejemplo, la sustitución del producto o la presentación de una reclamación de seguro).

213. Las mercancías defectuosas o que no estén en las condiciones adecuadas deben ser rechazadas. Si la mercancía es rechazada, el proveedor está obligado a tomar las siguientes medidas:
- Proporcionar un reembolso total o parcial, según corresponda, a la devolución de los bienes por parte de UNFPA; o,
  - Reparar las mercancías de manera que permitan que se ajusten a las especificaciones u otros requisitos del acuerdo contractual pertinente; o,
  - Sustituir las mercancías por otras de igual o mejor calidad; y,
  - Pagar todos los gastos relacionados con la reparación o devolución de los bienes defectuosos, así como los gastos relacionados con su almacenamiento y la entrega de cualquier artículo de repuesto al UNFPA.
214. UNFPA tiene derecho a rechazar la recepción de cantidades adicionales de bienes que excedan de las cantidades indicadas en los documentos de embarque (lista de empaque y factura) y los registros de recepción financiera. En ningún caso deben ser entregados o dejados en posesión de los socios implementadores, sino que deben mantenerse bajo el control de UNFPA hasta que se reciban nuevas instrucciones de los proveedores y de PSB.
215. Los productos defectuosos, dañados, periclitados o inaceptables por otros motivos deben separarse y marcarse con identificadores únicos para distinguirlos claramente de los bienes utilizables. En ningún caso deben ser entregados o dejados en posesión de los socios implementadores, sino que deben mantenerse bajo el control del UNFPA hasta que se reciban nuevas instrucciones de los proveedores y/o de PSB en lo que respecta a su disposición.

#### Actualización del Rastreador de envíos

216. Los puntos focales de logística deben proporcionar copias de los [formularios de recepción e inspección](#) debidamente cumplimentados y firmados a los coordinadores del rastreador de envíos en el plazo de una semana a partir de la finalización de los procedimientos de recepción e inspección.
217. Los puntos focales de seguimiento de envío deben revisar los formularios para comprobar su exactitud y coherencia con los recibos financieros del Atlas y/o los pedidos IMM relacionados, y marcar los bienes como recibidos físicamente en el [Rastreador de Envíos](#), cambiando el estado del inventario de en tránsito a estático, dentro de los dos días hábiles siguientes.

#### Pruebas posteriores a la expedición

218. Los puntos focales de logística deben notificar con prontitud al equipo de garantía de calidad de PSB cualquier problema que surja de las pruebas de productos de salud reproductiva realizadas por las autoridades nacionales y que puedan dar lugar al rechazo de los productos suministrados.

### **Paso 11 - Almacenamiento**

219. Normalmente, los suministros del programa deben ser entregados a los socios implementadores designados inmediatamente después de su llegada.
220. Excepcionalmente, las oficinas de país pueden verse obligadas a mantener temporalmente un inventario estático en los almacenes bajo su control, por razones válidas, como la necesidad de responder a emergencias humanitarias, el acopio previo de suministros o la mitigación de los riesgos socios con las deficiencias de capacidad logística y financiera en materia de propiedad



intelectual.

#### Autorización para mantener el inventario

221. Los asesores regionales de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva, los coordinadores regionales de asuntos humanitarios, los suministros humanitarios o los directores regionales de operaciones deben autorizar por adelantado el mantenimiento de los inventarios en los almacenes de UNFPA para otros tipos de suministros para programas.
222. Las oficinas de país deben solicitar autorización mediante la presentación de formularios de [solicitud de autorización para mantener el inventario](#), en los que se documenten las justificaciones pertinentes de la necesidad de mantener el inventario.
223. Los formularios de [autorización para mantener existencias](#) deben ir acompañados de un presupuesto y planes de financiación, en los que se detallen todos los costos directos futuros estimados (por ejemplo, el alquiler del almacén o los costos de terceros proveedores de servicios; los sueldos del personal que participa en las actividades de gestión del almacén, ya sea a tiempo completo o parcial; los seguros; los servicios públicos; el equipo; la periodicidad y los costos estimados de las evaluaciones de los almacenes), así como los costos indirectos (por ejemplo, las asignaciones de tiempo de gestión y los gastos de ocupación), y la forma en que se espera que se financien.
224. La autorización para llevar a cabo el inventario sólo debe concederse cuando las oficinas de país demuestren de manera inequívoca que existe una necesidad comercial legítima, que no puede satisfacerse de otro modo, y la capacidad operativa y financiera para gestionar los almacenes. Los coordinadores regionales de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva o los coordinadores de asuntos humanitarios, según proceda, deben reevaluar, en consulta con las oficinas de país y los directores regionales de operaciones, la necesidad de mantener un inventario estático al menos una vez cada tres años.

#### Existencias gestionadas por PSB

225. El PSB está autorizado a mantener bajo su control las existencias de suministros de salud reproductiva y suministros humanitarios, a fin de que pueda obtener pedidos de las oficinas de país y responder a las emergencias humanitarias de manera más oportuna y eficaz.
226. Las decisiones sobre el tipo de bienes que se mantendrán bajo el control de PSB son tomadas por el Jefe de PSB. El Coordinador de Adquisiciones de PSB toma las decisiones sobre el nivel de las existencias de las mercancías autorizadas para su almacenamiento, sobre la base de consideraciones tales como el nivel y la coherencia de la demanda histórica, los plazos de producción y entrega, la vida útil y las tendencias de la respuesta humanitaria.
227. El inventario controlado por PSB se gestiona de conformidad con la [Nota de orientación sobre el inventario de productos básicos de SR gestionado por PSB](#).

#### Selección de los almacenes de las oficinas de país

228. Las oficinas de país autorizadas a mantener el inventario bajo su control deben identificar almacenes apropiados para almacenar y salvaguardar el inventario, gestionados por personal de UNFPA o por terceros proveedores de servicios.
229. Los puntos focales de logística deben completar las evaluaciones de los almacenes propuestos utilizando la [lista de verificación de evaluación de almacenes](#), a fin de determinar qué

almacenes satisfacen mejor las necesidades, incluida la eficacia en función de los costos, para el almacenamiento adecuado y la salvaguardia de los tipos de inventario y los niveles de existencias que se mantendrán bajo el control de UNFPA. El procedimiento de selección debe tener en cuenta los posibles requisitos de almacenamiento impuestos por las autoridades nacionales.

230. Los jefes de oficina deben aprobar la selección de los almacenes que se utilizarán para mantener el inventario. También debe obtenerse la aprobación de los coordinadores regionales de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva o de los coordinadores humanitarios, según proceda, así como de los directores de operaciones internacionales, cuando se espera que los almacenes almacenen suministros por un valor de 250.000 dólares de los EE.UU. o más en un momento determinado.<sup>29</sup> Los Asesores Regionales pueden decidir llevar a cabo una evaluación en persona del almacén en caso de que se espere que el almacén tenga un alto valor de suministros, esté ubicado en un entorno de alto riesgo o esté expuesto a otras condiciones operativas difíciles.
231. Los puntos focales de logística deben reevaluar anualmente los almacenes utilizados para almacenar el inventario, siempre y cuando el inventario de UNFPA siga estando almacenado en ellos. Las evaluaciones deben ser completadas utilizando la [Lista de Verificación de Almacén](#) previamente mencionada. Las copias de las reevaluaciones anuales deben compartirse con los coordinadores regionales de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva y los coordinadores de asuntos humanitarios, según proceda, y con los directores de operaciones internacionales.
232. En las [Directrices de la OMS para el almacenamiento de medicamentos esenciales y otros productos sanitarios](#) figura un resumen completo de los requisitos más importantes para el almacenamiento de productos de salud reproductiva.<sup>30</sup>

#### Ubicación y diseño de almacenes

233. La selección de las instalaciones de almacenamiento más apropiadas debe tener en cuenta los tipos y volúmenes de suministros de programas que deben mantenerse en stock. En los párrafos 234 a 249 descrito más abajo. se resumen las necesidades fundamentales en materia de ubicación, diseño y equipo de los almacenes.
234. La capacidad de almacenamiento adecuada debe estar disponible en los almacenes seleccionados. El volumen de espacio necesario generalmente sigue la regla de 1:4, lo que significa que por cada unidad cúbica de bienes que se espera almacenar, se requieren cuatro unidades cúbicas de espacio.
235. Se deben tomar medidas adecuadas, tales como cercas perimetrales, vigilancia por video, sistemas de alarma y guardias, para evitar el ingreso no autorizado, el robo y otras exposiciones potenciales a pérdidas físicas.
236. Los almacenes deben estar situados a una distancia razonable de las oficinas de país, para

<sup>29</sup> El umbral de 250.000 dólares de los EE.UU. se aplica al valor combinado de todos los suministros del programa que se almacenarán en el almacén, incluidos los productos sanitarios no reproductivos.

<sup>30</sup> John Snow, Inc. /ENTREGA en colaboración con la Organización Mundial de la Salud. [Directrices para el almacenamiento de medicamentos esenciales y otros productos sanitarios](#). 2003. Arlington, Virginia: John Snow, Inc. /ENTREGA, para la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

- facilitar el acceso regular del personal pertinente de las oficinas de país, y en zonas consideradas seguras y con buen acceso por carretera.
237. Las carreteras de acceso y las áreas de recepción y envío deben permitir el acceso de vehículos grandes si se espera que los almacenes manejen envíos y/o entregas de gran volumen. También se debe disponer de equipo apropiado, como carretillas elevadoras y elevadores de palés.
  238. Las áreas de recepción, envío y almacenamiento deben permitir el manejo libre y fácil de los suministros y el movimiento del equipo.
  239. Los almacenes no deben estar ubicados en áreas propensas a inundaciones, y deben estar contruidos y equipados de manera que permitan el drenaje adecuado del agua de lluvia y eviten la acumulación de agua en el piso del almacén o en áreas adyacentes.
  240. Las ventanas deben ser lo suficientemente altas para que no queden bloqueadas por los estantes, tener una malla de alambre para mantener alejados a los insectos y estar protegidas contra el robo.
  241. El diseño de la bodega debe permitir una circulación adecuada del aire para evitar concentraciones de humos o gases y para evitar la condensación de humedad en los productos o paredes.
  242. Las instalaciones deben disponer de luz natural adecuada durante el día, para minimizar el uso de luz fluorescente, que emite rayos ultravioletas que afectan negativamente a determinados productos, o de bombillas incandescentes, que emiten calor. Se debe disponer de áreas apropiadas para almacenar los productos que son fotosensibles y que se dañarán si se exponen a la luz.
  243. Los acondicionadores de aire y/o ventiladores deben estar en su lugar para mantener las temperaturas por debajo de los 30° Celsius en todo momento. Los dispositivos de control de la temperatura deben estar disponibles y ser controlados regularmente.
  244. Deberá disponerse de instalaciones adecuadas de almacenamiento en frío si las mercancías que requieren refrigeración o congelación, como la oxitocina, se almacenan en los almacenes. Las cámaras frigoríficas (-20o C para los productos congelados y 2°-8° C para el almacenamiento en frío) son más eficientes en comparación con los refrigeradores y congeladores porque emiten menos calor. Sin embargo, es posible que las cámaras frigoríficas no siempre estén disponibles en almacenes más pequeños.
  245. Áreas seguras, tales como jaulas y gabinetes con llave, deben estar disponibles para el almacenamiento de bienes de alto valor, robables o sensibles.
  246. Las instalaciones deben contar con zonas de oficinas cerradas para mantener el equipo de tecnología de la información y las comunicaciones necesario para la gestión de almacenes y el control de inventarios, así como para la custodia de registros y documentos;
  247. Deben existir mecanismos adecuados de prevención, detección y extinción de incendios, como detectores de incendios y humo, extintores y rociadores.
  248. Una fuente de alimentación alternativa debe estar disponible en almacenes ubicados en áreas propensas a los cortes de electricidad.
  249. Los Kit de ERH y las directrices sobre medidas de primeros auxilios para la exposición a los

productos médicos almacenados en el almacén deben estar disponibles.

### Condiciones de almacenamiento

250. Al recibir las mercancías, los puntos focales del almacén deben revisar los requisitos de almacenamiento del fabricante y asegurarse de que las mercancías se almacenan en consecuencia.
251. Todas las mercancías deben tener asignado un indicador de ubicación para garantizar su rápida localización. Un diagrama de alto nivel del almacén que incluya las ubicaciones de las mercancías debe actualizarse en instalaciones más grandes.
252. Productos similares deben ser almacenados en áreas adyacentes, con el fin de facilitar el acceso, movimiento y distribución, y evitar errores en su manejo.
253. Las estanterías y los contenedores deben utilizarse para almacenar paquetes más pequeños y artículos individuales, y las palets deben utilizarse para almacenar artículos a granel y paquetes más grandes. Como regla general, las estanterías y los palés deben estar dispuestos de la siguiente manera:
  - a) En línea con un pasillo;
  - b) Al menos a 10 cm del suelo;
  - c) A una distancia mínima de 30 cm de las paredes y otras pilas; y
  - d) En pilas de no más de 2,5 m de altura.
254. Las mercancías de alto valor, robables o sensibles deben almacenarse en las áreas de seguridad de los almacenes (por ejemplo, jaulas y armarios cerrados con llave).
255. Los productos no deben almacenarse a la luz directa del sol, y deben mantenerse a la temperatura requerida en todo momento, tal como se especifica en las etiquetas del producto y en los requisitos de almacenamiento del fabricante. Como orientación general, a continuación, se resumen los requisitos de temperatura para los diferentes tipos de productos:
  - a) Almacenamiento a temperatura ambiente: los productos deben almacenarse en lugares secos, limpios y bien ventilados a temperaturas comprendidas entre 15° y 25°C;
  - b) Conservar en lugar fresco: los productos deben almacenarse a temperaturas entre 8° y 15°C;
  - c) Conservar en frío: los productos deben almacenarse a temperaturas entre 2° y 8°C; algunos productos sensibles al calor se conservan normalmente en la primera y segunda parte de los frigoríficos (nunca en el congelador);
  - d) Almacenamiento congelado: algunos productos, como algunos medicamentos que salvan vidas, deben transportarse dentro de una cadena de frío y almacenarse a -20°C.
256. Los productos con requisitos de almacenamiento, tales como "proteger de la humedad", deben almacenarse en un espacio con una humedad relativa no superior al 60%.
257. Los niveles de temperatura y humedad deben controlarse al menos una vez al día. Se deben mantener registros de temperatura y humedad, con anotaciones de los niveles de temperatura y humedad medidos y las medidas tomadas para resolver cualquier desviación de los requisitos de almacenamiento requeridos.
258. Todas las mercancías deben ser almacenadas de manera organizada y sistemática para permitir su entrega siguiendo el método de "primero en expirar, primero en salir" (FEFO para sus siglas en inglés). Los lotes con diferentes fechas de caducidad no deben mezclarse y las mercancías con los tiempos de conservación más cortos deben almacenarse en las posiciones más visibles y accesibles, para garantizar

que se puedan distribuir primero.

259. En todos los palets, estanterías, contenedores y otros dispositivos de almacenamiento utilizados deben colocarse tarjetas de memoria que identifiquen claramente los nombres de los productos, los números de lote y las fechas de caducidad. En el caso de los kits ERH, las tarjetas de contenedor deben indicar la fecha de caducidad más temprana para el conjunto de componentes embalados dentro de los kits.
260. Las existencias deben ser monitoreadas regularmente para identificar kits de ERH con menos de seis meses de vida útil restante, así como otros productos de salud reproductiva con fechas de caducidad de 12 meses o menos a partir de sus fechas de caducidad o de caducidad. En el caso de los kits de ERH, los puntos focales del almacén deben supervisar las fechas de caducidad de los componentes individuales de los kits.
261. Esos artículos deben comunicarse sin demora a los puntos focales de logística y a los responsables del presupuesto a fin de que se puedan adoptar medidas apropiadas para asegurar que los bienes puedan utilizarse antes de que expiren o, cuando esto ya no sea posible, se eliminen adecuadamente.
262. Las condiciones del producto deben ser monitoreadas regularmente, y los defectos o daños deben ser reportados con prontitud, para permitir acciones correctivas oportunas y apropiadas para los problemas identificados.
263. Las condiciones que podrían ser una indicación de daño al producto incluyen:
  - a) Soluciones: decoloración, turbiedad;
  - b) Productos sensibles a la luz: embalaje roto;
  - c) Productos de látex: sequedad, fragilidad, grietas;
  - d) Productos de látex: envases pegajosos o manchados, decoloración, fugas de lubricante;
  - e) Comprimidos/comprimidos: decoloración, desmenuzamiento, falta de contenido, pegajosidad y olor inusual;
  - f) Suspensiones: el líquido no vuelve a la suspensión después de agitarse;
  - g) Productos estériles: embalaje roto o manchado, piezas faltantes;
  - h) Cápsulas: decoloración, pegajosidad, contenido triturado;
  - i) Tubos: contenido de fugas, pegajosidad, perforación;
  - j) Envases de aluminio: perforación en el embalaje; y
  - k) Reactivos químicos: decoloración.
264. Los locales de almacenamiento deben mantenerse limpios y los pasillos despejados en todo momento, y los desechos y la basura deben eliminarse de manera rápida y oportuna.
265. El acceso al almacén debe estar restringido únicamente al personal autorizado, y el acceso debe estar registrado.
266. Las condiciones de funcionamiento de las medidas y dispositivos de prevención, detección y extinción de incendios deberán controlarse periódicamente.

#### Acuerdos de seguro

267. Los puntos focales de logística deben asegurarse de que el inventario que se mantiene en los almacenes de las oficinas de país esté adecuadamente asegurado en todo momento.
268. Los inventarios mantenidos en los almacenes administrados por UNFPA deben estar asegurados en virtud del Contrato global de seguros para carga y almacenamiento del UNFPA,

gestionado por el Servicio Público de Servicios Públicos. Los puntos focales de logística deben informar mensualmente al PSB sobre el valor de las mercancías que se encuentran en su poder, a fin de poder mantener una cobertura de seguro adecuada. El costo de la cobertura del seguro es sufragado por las oficinas de país que mantienen el inventario.

269. Los inventarios mantenidos en almacenes administrados por terceros, incluidos los de otras organizaciones de las Naciones Unidas o socios en los programas, también deben estar asegurados en todo momento. Los puntos focales de logística deben evaluar la idoneidad de los arreglos de seguro vigentes y asegurarse de que en el acuerdo de almacenamiento se describa claramente la cobertura de los bienes de UNFPA.

### Eliminación de bienes

270. Los suministros de programas dañados, vencidos o inutilizables bajo el control de UNFPA deben eliminarse lo antes posible. Antes de iniciar la enajenación de bienes, los puntos focales de logística deben obtener una autorización escrita de los jefes de oficina.
271. La eliminación física de los anticonceptivos debe realizarse de acuerdo con las secciones 2 a 5 de las directrices sobre la [eliminación segura y el manejo de anticonceptivos no utilizados](#).
272. La eliminación de productos de salud reproductiva que no sean anticonceptivos debe ser autorizada por el equipo de garantía de calidad de PSB antes de su eliminación, para asegurar que se utilicen los métodos correctos para evitar que se vendan o se usen bienes que dañen el medio ambiente, que se usen incorrectamente o que se vendan o se usen de otro modo en lugar de desecharse físicamente.
273. La eliminación física debe ser llevada a cabo normalmente por un proveedor de servicios externo cualificado, autorizado por las autoridades locales. Los puntos focales de logística y al menos un funcionario adicional deben estar presentes durante las operaciones de eliminación, lo que debe documentarse mediante informes sobre la eliminación, incluidas las pruebas fotográficas.

## **Paso 12 - Entrega**

### Aprobación y coordinación

274. La entrega de mercancías debe ser aprobada por los titulares del presupuesto para mercancías con un valor inferior a 50.000 USD y por los jefes de oficina para mercancías con un valor igual o superior a 50.000 USD. La aprobación se hace constar mediante la firma de los correspondientes [recibos de entrega](#) (véase el párrafo 281 de esta política).
275. Los bienes sólo pueden entregarse a los socios implementadores con los que UNFPA tiene un acuerdo válido y firmado en materia de propiedad intelectual. En caso de que las actividades de respuesta humanitaria requieran la entrega de bienes a los socios sin acuerdos de propiedad intelectual firmados, los titulares del presupuesto y el coordinador de logística deben comunicar por escrito a los socios sus obligaciones de salvaguardar los bienes, distribuirlos a los beneficiarios previstos y autorizados y proporcionarles toda la información conexas que UNFPA pueda razonablemente solicitar.
276. Los puntos focales de logística deben coordinar con suficiente anticipación todos los arreglos logísticos necesarios (por ejemplo, la fecha y hora de recogida y entrega, los servicios de transporte, los arreglos de seguridad) con los socios implementadores y los coordinadores de almacén/administradores de almacén y los proveedores de servicios.

### Entrega de la mercancía a su llegada

277. Normalmente, las mercancías se entregan a los socios implementadores inmediatamente después de completar el despacho de aduanas. En tales casos, la entrega se lleva a cabo después de completar los informes detallados de recepción e inspección, que se completan siguiendo el proceso descrito en el Paso 10 de esta política, y deben documentarse mediante [recibos de entrega](#), como se indica en los párrafos 281 a 283 de esta política

### Entrega de bienes de los almacenes de UNFPA

278. Los puntos focales o gerentes del almacén deben seleccionar los bienes para su emisión siguiendo el principio de la FEFO. No obstante, deben tenerse debidamente en cuenta las situaciones en que el período de utilización durante el cual se suministran los bienes, la frecuencia de la repoblación, el tiempo necesario para entregar los bienes a las instalaciones beneficiarias u otras consideraciones pertinentes puedan exigir la entrega de productos que expiren en fechas posteriores.
279. Las mercancías recogidas para la entrega deben ser revisadas conjuntamente por los puntos focales o gerentes de logística y almacén, para asegurarse de que corresponden a los productos y cantidades autorizados, y de que están en buen estado (por ejemplo, no han caducado o, si están dañadas, incluyen todos los componentes o piezas, etc.). Los bienes pueden entregarse a los socios implementadores en los almacenes de UNFPA o en los lugares de entrega de los socios implementadores. Normalmente, los puntos focales de logística deben estar presentes en el momento de la entrega, a menos que ello no sea posible por razones válidas, como por ejemplo por motivos de seguridad o cuando se efectúan varias emisiones de las existencias en un mismo día a diferentes lugares, etc. En tales casos, el traspaso debe ser asistido por otros funcionarios calificados, como los coordinadores del almacén.
280. Se debe permitir que los socios implementadores inspeccionen adecuadamente las mercancías en el lugar de la entrega. Los socios implementadores pueden seguir sus propios procedimientos de recepción e inspección, o aplicar los procedimientos de UNFPA, como se describe en el Paso 10 de esta política.

### Recibos de entrega

281. La entrega de las mercancías, ya sea inmediatamente después del despacho de aduanas o desde los almacenes de UNFPA, debe documentarse mediante [recibos de entrega](#), que deben ser firmados por los puntos focales de logística u otro personal autorizado que asista a la entrega, y los representantes autorizados de la propiedad intelectual (como se indica en el acuerdo de propiedad intelectual) que reciban las mercancías, a fin de documentar la transferencia de la custodia de las mercancías.
282. Los puntos focales de logística deben preparar los [recibos de entrega](#) antes de la entrega de las mercancías. Deben especificar claramente el lugar y la fecha de la entrega, así como los identificadores de los productos, los nombres y las unidades de medida de las mercancías que deben entregarse, de acuerdo con la información incluida en los correspondientes recibos financieros del sistema Atlas, para las mercancías que deben entregarse inmediatamente después del despacho de aduanas, o en el [rastreador de envíos](#), para las mercancías que deben entregarse a partir de un inventario estático.
283. Los gerentes de operaciones deben revisar la integridad y exactitud de los [recibos de entrega](#) y

los titulares del presupuesto o los jefes de oficina deben firmarlos, según corresponda, basándose en el valor de los bienes (véase el párrafo 274 de esta política) para demostrar la aprobación de la entrega.

#### Actualización del Rastreador de envíos

284. Los puntos focales de logística deben proporcionar los [recibos de entrega](#) debidamente autorizados y firmados a los puntos focales del Rastreador de Envíos dentro de los dos días hábiles siguientes a la entrega. Los [recibos de entrega](#) firmados deben ser cargados en el Rastreador de Envíos.
285. Los puntos focales de Rastreador de envíos deben registrar la entrega de las mercancías en el [Rastreador de envíos](#), basándose en los [recibos de entrega](#) proporcionados, que reflejan la transferencia de los controles sobre las mercancías a los socios implementadores en cuestión. A partir de ese momento, los bienes ya no se considerarán inventario de UNFPA.

#### Entrega - mercancías vencidas y por vencer

286. Los puntos focales de logística deben asegurar que las mercancías que han expirado o que han alcanzado su fecha de caducidad no sean entregadas a los socios implementadores. Tales productos deben ser guardados en un área separada del almacén, para evitar confusiones con el inventario utilizable. Estos bienes deben ser destruidos tan pronto como las circunstancias lo permitan, de conformidad con las normas nacionales y de UNFPA aplicables.
287. Ciertos componentes de los kits de ERH y de dignidad pueden caducar o alcanzar su fecha de caducidad antes de que otros lo hagan. Los puntos focales de logística deben asegurarse de que cualquiera de estos componentes se retire de los kits en la fecha de caducidad o de vencimiento (o poco después), tomar nota de que los kits están incompletos y asegurarse de que los registros del Rastreador de Envíos se actualicen oportunamente.
288. Los puntos focales de logística deben solicitar la orientación de la Subdivisión de Asuntos Humanitarios y de Contextos Frágiles antes de retirar los componentes de los kits de ERH, ya que ello puede afectar a la utilidad de los componentes restantes (por ejemplo, si ciertos productos deben administrarse conjuntamente a un paciente).
289. Cuando los socios implementadores consienten en aceptar la entrega de kits incompletos, esto debe quedar claramente documentado en los [recibos de entrega](#), en el momento en que tiene lugar la entrega.
290. La entrega de las mercancías en un plazo de 6 meses a partir de su vencimiento o de la fecha de caducidad, debe ser aprobada por adelantado por los jefes de oficina y consentida por escrito por los socios implementadores en los [recibos de entrega](#) correspondientes. Los socios implementadores también deben confirmar la capacidad de asegurar que los bienes puedan ser consumidos antes de la fecha de caducidad o de caducidad.

#### Entrega de bienes consignados a los socios implementadores

291. Se considera que la entrega de los bienes consignados a los socios implementadores tiene lugar en el momento en que se envían los bienes, ya que UNFPA nunca obtiene el control sobre ellos. Los recibos financieros de estos bienes se cargan en el [Rastreador de envíos](#) siguiendo el mismo proceso utilizado para los recibos financieros de los bienes consignados al UNFPA. Las mercancías deben estar marcadas como entregadas en el [Rastreador de envíos](#) en las fechas de los recibos financieros.



292. Las copias de los conocimientos de embarque o guías aéreas que indiquen claramente el nombre de los socios implementadores a los que se consignaron los envíos deben cargarse en el Rastreador de envíos, en lugar de los [recibos de entrega](#), para demostrar que la entrega ha tenido lugar.
293. UNFPA mantiene la responsabilidad fiduciaria de asegurar que todos los bienes suministrados, incluidos los consignados a otras partes, se hayan recibido, manipulado y salvaguardado con la debida diligencia y se hayan utilizado para los fines previstos (por ejemplo, para llegar a los beneficiarios designados).
294. Para cumplir con esta responsabilidad, los puntos focales de logística deben monitorear regularmente el estado de los envíos con los consignatarios, basándose en las fechas de ETD y ETA de la [OTS](#), asistir a las actividades de despacho de aduanas y de recepción e inspección de mercancías, y obtener copias de los *informes de recepción e inspección de los socios implementadores* para confirmar la recepción satisfactoria de las mercancías. Las cuestiones señaladas, como las demoras en la finalización de los procedimientos de despacho de aduanas o la recepción de discrepancias de inspección, deben transmitirse sin demora a los titulares de los presupuestos y a los jefes de oficina, según proceda, para que hagan un seguimiento de las medidas correctivas necesarias.

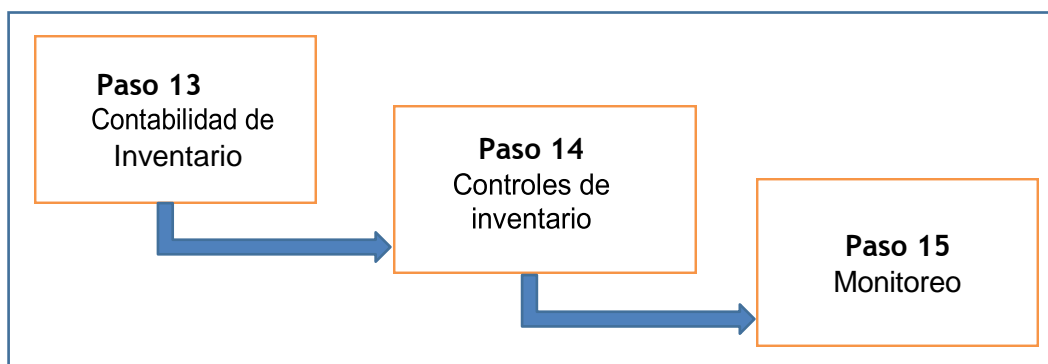
#### Distribución de bienes por socios implementadores

295. La distribución de los suministros de los programas entregados por UNFPA es normalmente responsabilidad de los socios implementadores a los que se entregan.
296. Cuando la distribución sigue un modelo de asignación (empujar), los socios implementadores deben desarrollar procesos para identificar las necesidades de productos de salud reproductiva de los puntos de prestación de servicios, preferiblemente sobre la base de datos de consumo reales, y desarrollar planes y cronogramas diseñados para asegurar que estos se aborden de manera adecuada y oportuna, minimizando el agotamiento de existencias durante todo el año.
297. Cuando la distribución sigue un modelo de solicitud (halar), las instalaciones beneficiarias deben implementar procesos para identificar sus necesidades de suministros de salud reproductiva y hacer pedidos, con los socios implementadores, quienes deben desarrollar planes de distribución adecuados para asegurar que estos pedidos se obtengan a tiempo.
298. Para asegurar un proceso de distribución eficaz y controles de inventario, y el cumplimiento de los requisitos de UNFPA, los socios implementadores deben mantener un registro adecuado de las existencias. Los puntos de prestación de servicios también deben llevar un registro adecuado de las existencias, que también debe registrar los datos de consumo, con el fin de informar a los socios implementadores. Esta información debería complementarse con datos transaccionales que reflejen los pedidos, entregas, recibos y transferencias de suministros del programa tanto por parte de los socios implementadores como de los puntos de prestación de servicios.
299. Independientemente del modelo de distribución utilizado en el país, los socios implementadores tienen la responsabilidad de implementar procesos de monitoreo adecuados para asegurar que las distribuciones se lleven a cabo según sea necesario para atender las necesidades identificadas, y que cualquier falta de existencias que no pueda evitarse sea identificada y remediada con prontitud.

300. Los titulares del presupuesto son responsables de validar la idoneidad de los planes o cronogramas de distribución de los socios implementadores, de supervisar que los bienes se distribuyan y utilicen oportunamente para los fines previstos, y de garantizar que se tomen las medidas correctivas adecuadas para hacer frente a situaciones significativas de falta de existencias.

## E. Contabilidad y control

301. La figura 7 presenta una visión general del proceso de **contabilidad y control**. Debe leerse conjuntamente con la orientación más detallada que figura en los párrafos 302 a 372 descritos más abajo.



**Figura 6 - Visión general del proceso de contabilidad y control**

### **Paso 13 - Contabilidad de inventario**

#### Control y reconocimiento

302. UNFPA contabiliza el inventario de suministros para programas de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), incluidas la NICSP1 (Presentación de estados financieros), la NICSP 12 (Inventarios) y otras normas aplicables.
303. El inventario se reconoce en las cuentas de UNFPA cuando el control de los bienes pasa al UNFPA. Se considera que el control se ha superado cuando UNFPA obtiene los riesgos y recompensas socios con la propiedad, incluida la autoridad para decidir qué hacer con el inventario. Algunos de los determinantes clave del control son:
- UNFPA tiene la propiedad legal de los bienes y la titularidad legal de los mismos;
  - UNFPA controla el acceso físico a los bienes;
  - UNFPA determina o tiene el derecho de determinar cómo y cuándo se distribuirán los bienes;
  - UNFPA es responsable de la sustitución o eliminación de los bienes en caso de robo, pérdida, deterioro o daño; o
  - Se indica que UNFPA es consignatario de las mercancías y, por lo tanto, es responsable de su despacho aduanero oportuno en el puerto de entrada (se aplica a los inventarios en tránsito).
304. No todos los criterios anteriores deben cumplirse para establecer que UNFPA tiene control sobre los bienes. Del mismo modo, la existencia de una sola condición de la lista anterior puede

no ser suficiente, en sí misma, para establecer que UNFPA tiene control sobre los productos. Por lo tanto, el análisis de cada transacción individual puede ser necesario teniendo en cuenta todas las circunstancias asociadas y guiado por el principio de la primacía del fondo sobre la forma.<sup>31</sup>

305. Sobre la base de los arreglos más comunes utilizados por UNFPA, el control pasa de un tercero (por lo general, un proveedor) al UNFPA en los siguientes momentos:
- En el caso de los bienes adquiridos internacionalmente (es decir, los pedidos procedentes de la producción en fresco), cuando los riesgos y beneficios de la propiedad se transfieren al UNFPA según lo determinado por las normas incoterm aplicables a cada pedido;
  - Para los bienes adquiridos localmente, normalmente tras la recepción física de los bienes por las oficinas de país;
  - En el caso de los bienes adquiridos para reponer las existencias de los PSB, que se almacenan en los locales de los proveedores, cuando los bienes se ponen a disposición de UNFPA en el almacén de los proveedores y se dispone de la documentación justificativa adecuada para tomar esa decisión.
306. El inventario bajo el control de UNFPA se presenta como un activo en sus informes financieros y otros informes financieros, incluidos los informes certificados de los donantes, publicados al final de los trimestres. Posteriormente, las existencias se contabilizan como gastos cuando UNFPA transfiere el control de los bienes a terceros, por lo general a los socios implementadores.
307. UNFPA nunca adquiere el control de las existencias en las situaciones excepcionales en que se selecciona a los socios implementadores como consignatarios. El control sobre los bienes pasa directamente de los proveedores a los socios implementadores, por lo tanto este inventario es cargado a gastos en el momento del embarque.

#### Reconocimiento de las transacciones de inventario de las oficinas fuera de la Sede

308. En el módulo Atlas KK se establecen los recursos necesarios en el momento en que se aprueban las solicitudes de suministros de programas y se verifica el presupuesto, lo que reduce los recursos disponibles para la programación.
309. Se liquidan los gravámenes del sistema Atlas y se crean en el momento en que los pedidos se convierten en órdenes de compra, las cuales se han aprobado y se ha comprobado el presupuesto. En el caso de los pedidos procedentes del inventario de PSB, los gravámenes se liquidan en el momento en que el inventario se agota en el Atlas IMM.
310. Los importes de utilización del presupuesto y las tasas de utilización del presupuesto del proyecto se incluyen en los informes de supervisión del rendimiento corporativo (Cognos informe de límites de gasto, presupuestos y gastos y cuadro de mando del Sistema de Información Estratégica), pero se excluyen de los importes de desembolso y de las tasas de ejecución del presupuesto del proyecto que se indican en el mismo.
311. Los gravámenes KK de los suministros del programa Atlas se liquidan cuando se reciben las compras correspondientes y se introducen en comprobantes de cuentas por pagar, que son válidos para el presupuesto. En ese momento, el costo de los bienes se incluye en los montos

<sup>31</sup> Las transacciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su sustancia y realidad económica, y no sólo con su forma jurídica.

de los desembolsos y las tasas de ejecución del presupuesto que se reflejan en los informes de supervisión de la ejecución institucional.

312. El costo de los suministros se reconoce como un gasto en las cuentas del libro mayor correspondientes en el momento en que se contabilizan los comprobantes de cuentas por pagar. Las oficinas de país deben garantizar el uso correcto de los códigos de cuenta al registrar los gastos correspondientes a esas transacciones, incluidos los gastos logísticos y operacionales conexos. Para una orientación detallada sobre el uso de los códigos de cuenta, las oficinas de país deben consultar el [Diccionario de cuentas de Cognos](#).
313. Los ingresos devengados se registran automáticamente al final de cada trimestre por cualquier compra recibida que no haya recibido comprobantes al final de cada trimestre, a fin de asegurar que se reconozcan los gastos por la totalidad de los suministros para programas recibidos en ese momento (véanse los párrafos 317 y 318 descrito más abajo para más detalles). Los intereses devengados se registran al final del trimestre cargando las cuentas del libro mayor de inventario y la cuenta de abono 21035 “Recibo de monto devengado acumulado” y se revierten el primer día del período siguiente.
314. El monto de los ingresos devengados no se refleja en los importes de los desembolsos ni en las tasas de ejecución del presupuesto que figuran en los informes de supervisión de la ejecución institucional. Por lo tanto, estas medidas sólo reflejan el coste total de las mercancías recibidas durante el ejercicio al final del mismo.

#### Reconocimiento de las contribuciones en especie

315. Los suministros de los programas donados deben reconocerse en plena conformidad con la [de UNFPA](#). Esta política establece los criterios para evaluar y aceptar las contribuciones en especie (para obtener información adicional, consulte el [Conjunto de herramientas de la RMB](#)). Las consideraciones más importantes incluyen:
  - a) Los bienes o servicios suministrados deben utilizarse para ejecutar un programa de país o responder a una emergencia;
  - b) Los bienes o servicios suministrados deben cumplir las normas de UNFPA;
  - c) La contribución sólo podrá aceptarse previo acuerdo formal con el donante;
  - d) Se debe presentar un formulario de preselección a la RMB antes de cualquier negociación para asegurar que el registro actual y pasado de las actividades del donante pueda ser examinado cuidadosamente; y
  - e) Todo suministro de productos de salud reproductiva debe ser aprobada por la Subdivisión de Productos Básicos antes de la negociación.
316. Los bienes donados deben registrarse en el Rastreador de envíos tan pronto como se haya pasado el control de esos bienes al UNFPA. Normalmente, se considera que el control se transmite cuando el donante envía las mercancías a la oficina de país designada como consignatario, o cuando las recibe físicamente en el terreno, lo que ocurra primero. El punto focal de logística debe proporcionar la información y los documentos de apoyo (incluyendo copias de los acuerdos de contribución en especie, documentos de embarque e informes de recepción e inspección) para cualquier bien donado al Equipo de Inventario de la Subdivisión de Finanzas, quien será responsable de registrar los bienes en el Rastreador de Envíos.

Reconocimiento de los saldos de inventario de las oficinas fuera de la Sede

317. Los inventarios de suministros de programas que se mantienen bajo el control de las oficinas de país de UNFPA se contabilizan como activos sobre la base del proceso de contabilidad Rastreador de envío, que es administrado por la Subdivisión de Finanzas al final de cada trimestre.
318. El proceso contable de seguimiento de envíos determina y agrega el coste de cualquier mercancía que no esté marcada como entregada o eliminada en el seguimiento de envíos al final del período, una vez ajustada, según corresponda, en función de los resultados del proceso de certificación de inventario (véanse los párrafos 329 a 333). El inventario bajo el control de UNFPA se contabiliza con cargo a las cuentas 14601 (para el inventario estático) o 14605 (para el inventario en tránsito), invirtiendo los gastos conexos previamente registrados mediante el cargo en las cuentas correspondientes del libro mayor de inventario al mismo tiempo que se efectúan las transacciones de inventario.

Reconocimiento de las transacciones y saldos de inventario controlados por PSB

319. Atlas IMM crea automáticamente asientos en el libro mayor para reconocer los recibos de los inventores (es decir, la reposición del inventario controlado por PSB) y los agotamientos (es decir, el uso de inventario controlado por PSB para suministrar los pedidos de campo) en el momento en que se actualizan los registros IMM para esas transacciones.

Valoración de inventario

320. UNFPA mide las existencias al costo más bajo entre el costo y el costo de reposición actual. El costo de los bienes comprende la compra, la conversión y cualquier otro costo en que se haya incurrido para llevar las existencias a su ubicación y condición. El costo de reposición actual es el costo que UNFPA habría pagado para adquirir los bienes medidos en la fecha de presentación del informe.
321. El costo de los bienes se establece de la siguiente manera:
  - a) Para los bienes provenientes de la producción en fresco, el costo se mide como el precio establecido en las órdenes de compra correspondientes;
  - b) Para los bienes mantenidos en o provenientes de PSB, el costo se mide como el costo promedio ponderado de los bienes, actualizado automáticamente en el IMM de Atlas cada vez que se repone el stock de PSB. Este enfoque permite al UNFPA ofrecer precios consistentes a las oficinas exteriores y a los clientes de servicios de adquisición de terceros, minimizando las diferencias entre los precios pagados y cobrados por el UNFPA; y
  - c) En el caso de los bienes donados al UNFPA, el costo se mide al valor justo de mercado de los bienes en el momento en que el control pasa al UNFPA.
322. Los gastos de conversión y de otro tipo en que se incurre para que el inventario de las oficinas extrasede llegue a su ubicación y condición se estiman y añaden al final del período, sobre la base de los gastos de equipamiento, flete, seguro durante el período de tránsito, inspección, pruebas y gastos conexos en que incurrió UNFPA durante el período, que son iguales a la edad media del inventario de las oficinas extrasede. Los costos de conversión y otros costos de inventario en existencias controladas por PSB se incluyen en sus valores en libros y no requieren estimaciones separadas.

323. El coste corriente de reposición de todos los bienes adquiridos durante los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación se considerará igual a su coste, según se determina en el párrafo 320. El coste corriente de reposición de los bienes de más de seis meses se determina por referencia a un mercado activo para los mismos tipos de bienes o tipos equivalentes a la fecha de valoración. Cualquier artículo de inventario con un costo de reposición actual inferior a su valor en libros se reduce para que coincida con el costo de reposición actual.

#### **Paso 14 - Controles de inventario**

324. Se ha desarrollado una matriz detallada de control de riesgos que resume los controles clave aplicables a los diferentes procesos en el ámbito de esta política. Se puede acceder a la matriz de control de riesgos a través de este [enlace](#).
325. En los párrafos 326 a 348 descrito más abajo, se incluyen detalles sobre los controles clave no tratados en las secciones anteriores de este documento sobre políticas y procedimientos.

#### Conciliaciones de transacciones de inventario

326. Los puntos focales de logística deben conciliar periódicamente las transacciones y saldos de inventario del Rastreador de envío con los recibos financieros del sistema Atlas, los documentos de envío, los formularios de recepción e inspección, los recibos de entrega, los informes de recuento de existencias y otros documentos justificativos apropiados.
327. Las discrepancias identificadas deben ser analizadas y resueltas conjuntamente con el rastreador de envíos y los puntos focales del almacén y/o los gerentes de almacén, según corresponda.
328. Los gerentes de operaciones son responsables de asegurar que las conciliaciones se realicen a tiempo y con precisión, y que cualquier discrepancia resultante se resuelva a tiempo y de manera adecuada.

#### Certificaciones de saldos de inventario

329. Las oficinas de país deben presentar certificados de inventario a fin de confirmar la exactitud y la integridad de sus inventarios en tránsito y estáticos.
330. Las certificaciones de inventario se completan de acuerdo con las [directrices del Proceso de Certificación de Inventario](#), que se emiten anualmente. En el caso de las oficinas de país que mantienen un inventario estático, las certificaciones deben completarse sobre la base del recuento de existencias al final de cada período para el que se requiere una certificación.
331. La frecuencia de las certificaciones es establecida anualmente por la Subdivisión de Finanzas, utilizando un modelo basado en los riesgos que tiene en cuenta los volúmenes y valores de los bienes suministrados y la gestión de las existencias de las oficinas de país.
332. Los puntos focales de logística se encargan de todas las actividades operacionales (por ejemplo, la verificación física de las existencias de bienes, la vigilancia de las fechas de caducidad de los bienes que no se han distribuido, la presentación de informes sobre los ajustes y la enajenación de existencias) necesarias para completar las certificaciones.
333. Los puntos focales de Seguimiento de Envíos son responsables de mantener registros precisos en el [Rastreador de Envíos](#) (por ejemplo, proporcionar informes, registrar transacciones, cargar documentos de apoyo, asegurar que los datos estén completos en los registros disponibles en

el sistema, reconciliar los resultados de los recuentos de existencias físicas con los saldos de inventario en el [Rastreador de Envíos](#), informar sobre bienes adquiridos localmente, cuando corresponda).

#### Recuento de existencias

334. Todo el inventario estático de las oficinas de país debe estar sujeto a recuentos de existencias con la periodicidad requerida por las [directrices del proceso de certificación de inventarios](#) (véase el párrafo 5.5 de las presentes directrices). El recuento de las existencias puede realizarse con mayor frecuencia cuando lo consideren necesario los puntos focales de logística, los titulares del presupuesto y los jefes de oficina, sobre la base de consideraciones operacionales y de los resultados operacionales anteriores de las actividades de gestión de las existencias.
335. Los recuentos de existencias deben completarse de acuerdo con las directrices proporcionadas en el [documento Instrucciones para el recuento físico de existencias](#) que complementa esta política, y deben ser realizados y supervisados por personal que no participe en las actividades de gestión de almacenes ni en el procesamiento de las transacciones del Rastreador de envíos.

#### Ajustes de inventario

336. Los saldos de existencias deben ajustarse para reflejar cuestiones tales como (i) discrepancias y/o escasez en las cantidades de bienes; (ii) daños, obsolescencia, caducidad u otros problemas que afecten su condición y valor; y/o (iii) errores cometidos al registrar las cantidades recibidas, entregadas o disponibles, y/o el costo de los bienes.
337. Los ajustes de inventario se identifican normalmente en el momento de las actividades de recepción e inspección; los recuentos de existencias de inventario; las conciliaciones y certificaciones; o se basan en la supervisión y la evaluación periódicos del inventario que se mantiene en los almacenes y en los registros del Rastreador de Envíos.
338. Los coordinadores del seguimiento de los envíos se encargan de registrar de manera oportuna y precisa los ajustes necesarios para corregir los errores en la contabilidad del inventario sobre la base de pruebas de apoyo adecuadas. Los ajustes deben ser revisados y aprobados por los gerentes de operaciones antes de ser registrados en el [Rastreador de Envíos](#).
339. Los ajustes por pérdidas de existencias por robo, desperdicio, caducidad o deterioro, o por cualquier otra causa que impida la recuperación de la pérdida de los proveedores de seguros, los Agentes de carga o los proveedores, deberán tramitarse mediante un proceso de paso a pérdidas y ganancias, de conformidad con las directrices descritas en los párrafos 340 a 343.

#### Cancelación de inventario

340. Las cancelaciones de inventario deben iniciarse a través de los formularios de [Solicitud de Cancelación o Ajuste](#) (RIWA para sus siglas en inglés). Los formularios RIWA deben ser completados por los puntos focales de logística, y revisados y certificados por los jefes de oficina en lo que respecta a las causas y la validez de las amortizaciones y la exactitud de sus cantidades.
341. Se delega en los jefes de las oficinas de país la aprobación de las solicitudes de anulación de inventarios por un importe acumulativo de hasta 500 dólares por año y por oficina fuera de la Sede. Los castigos por montos que superen este umbral deben ser presentados a la Unidad de Reporte Estatutario para su revisión y aprobación antes de su procesamiento posterior.

342. La aprobación de las solicitudes de anulación de inventario por un monto acumulativo de entre 501 y 1.000 dólares de los EE.UU. se delega en el Jefe de la Subdivisión de Finanzas. El Director de la División de Servicios de Gestión debe aprobar el paso a pérdidas y ganancias de inventarios con un valor acumulado de entre 1.001 y 2.500 dólares de los EE.UU. Los castigos de inventario superiores a 2.500 dólares de los EE.UU. deben ser aprobados por la Directora Ejecutiva de UNFPA.
343. Los puntos focales del Rastreador de Envíos deben registrar los ajustes en el Rastreador de Envíos dentro de los dos días siguientes a la recepción de la autorización de los jefes de oficina o de la Unidad de Reporte Estatutaria, según corresponda, y cargar los formularios RIWA y otros documentos de apoyo pertinentes para mantener evidencia adecuada de la causa, determinación y aprobación de los ajustes.

#### Segregación de funciones

344. La logística, el rastreador de envíos y el punto focal del almacén deben ser desempeñados normalmente por diferentes personas. En caso de que haya una necesidad legítima de combinar cualquiera de estas funciones debido a necesidades operacionales o programáticas, incluso en contextos humanitarios, las oficinas de país deben obtener la autorización previa de la Subdivisión de Finanzas. La autorización debe solicitarse a través de los servicios integrados de asistencia a los usuarios dirigidos a un miembro del equipo de inventario de la Subdivisión de Finanzas.

#### Mitigación del riesgo de fraude

345. Todo el personal que participa en la gestión de los suministros de los programas debe ser consciente, en el desempeño de sus funciones, de las diferentes situaciones de fraude que pueden afectar a la gestión de los productos por UNFPA o sus socios implementadores, e impedir que se entreguen a los beneficiarios previstos de los programas o se utilicen para otros fines previstos.
346. Los escenarios clave de fraude a considerar incluyen: i) La falta de entrega o la entrega parcial de bienes contratados por UNFPA; ii) la sustitución de productos (es decir, la sustitución consciente y deliberada, sin el conocimiento ni el consentimiento de UNFPA, de productos de calidad inferior, utilizados o falsificados por los especificados en las órdenes de compra); iii) el robo de productos bajo el control de UNFPA o de la propiedad intelectual; (iv) desvío de productos (el envío de mercancías a destinos que no sean los socios implementadores autorizados o los puntos de entrega de servicios); y (v) gastos inflados o fraudulentos para el despacho de aduanas y las actividades logísticas locales.
347. Los diferentes controles internos definidos en esta política y procedimientos, cuando se ejecutan con el nivel requerido de eficacia y diligencia operativa, podrían contribuir a la prevención de fraude en el proceso o permitir una identificación más oportuna de las posibles señales de alerta de la ocurrencia de fraude. Los principales controles antifraude que deberían existir incluyen, entre otros:
- a) Supervisión periódica de la gestión de las actividades del proceso de gestión de los suministros de los programas;
  - b) Mantenimiento de una adecuada segregación de funciones en el proceso;
  - c) Verificaciones adecuadas de recepción e inspección;
  - d) Protección física adecuada de las mercancías;
  - e) Acceso restringido a los sistemas y registros de gestión de inventario;



- f) Conciliación periódica de las transacciones registradas con los documentos justificativos correspondientes;
  - g) Revisión de los ajustes u otras transacciones potencialmente excepcionales registradas;
  - h) Rendimiento regular y conciliación de las cuentas de existencias;
  - i) Controles periódicos y monitoreo de la gestión de los bienes por parte de los socios implementadores, incluyendo procedimientos diseñados específicamente para identificar las señales de alerta de fraude; y
  - j) Auditorías periódicas de la gestión de las mercancías, incluyendo procedimientos específicamente diseñados para identificar las señales de alarma en caso de fraude.
348. Las señales de alarma que puedan ser indicativas de fraude u otras irregularidades financieras identificadas por los controles mencionados deberían señalarse inmediatamente a la atención de los jefes de oficina para que determinen las próximas medidas apropiadas, incluida su remisión a la Oficina de Servicios de Auditoría e Investigación.

### **Paso 15 - Seguimiento**

349. La supervisión de la eficacia operativa del proceso de gestión de los suministros de los programas debe llevarse a cabo mediante los controles descritos en los párrafos 350 a 372 del presente documento sobre políticas y procedimientos.

#### Informes de excepción

350. La Sucursal de Finanzas debe elaborar informes trimestrales de las condiciones indicativas de posibles problemas de eficacia operativa en los procesos de suministro, cumplimiento y entrega de pedidos, incluyendo:
- a) Los pedidos de suministros para programas que no se hayan obtenido en un plazo de tres meses a partir de su aprobación;
  - b) Las órdenes de compra de suministros para programas no se despachan dentro de las dos semanas siguientes a su aprobación;
  - c) Excepciones y vacíos en los datos de hitos de la OTS relevantes para el rastreo de inventarios que podrían indicar demoras en el envío, despacho de aduanas y actividades de recepción e inspección;
  - d) Envejecido, lento y/o caducado o a punto de caducar el inventario estático;
  - e) Inventario en tránsito envejecido;
  - f) Diferencias de inventario no reconciliadas;
  - g) Ajustes físicos y otros ajustes de inventario;
  - h) Castigos de inventario;
  - i) Documentos de apoyo no cargados en el [Rastreador de envíos](#).
351. Los directores de operaciones de la oficina de terreno de que se trate deben hacer un seguimiento de las condiciones señaladas a fin de determinar si reflejan cuestiones operacionales subyacentes que requieren atención y determinar las medidas correctivas necesarias. Los responsables del presupuesto tienen la responsabilidad última de asegurar que se tomen las medidas correctivas apropiadas para abordar los problemas identificados.
352. Los directores de operaciones internacionales de las oficinas regionales deben supervisar las excepciones notificadas y comunicar a los jefes de las oficinas los casos en que no se hayan adoptado oportunamente las medidas correctivas apropiadas.

Informes de socios implementadores

353. Los titulares del presupuesto son responsables de obtener informes trimestrales de inventario de los socios implementadores para los suministros de programas entregados por UNFPA, en los que se demuestre, para cada producto suministrado por UNFPA: i) saldos iniciales; ii) entregas de UNFPA; iii) distribuciones previstas; iv) distribuciones efectivas; v) saldos finales de existencias (desglosados por fecha de caducidad de los lotes); (vi) diferencias de inventario, ajustes y castigos, y sus causas; y (vii) situaciones de falta de existencias conocidas, como mínimo a nivel de almacén central y regional, y las medidas adoptadas para resolverlas.
354. Los informes deben proporcionar información separada para cada uno de los artículos de almacén central y secundario suministrados por UNFPA, y deben reflejar información trimestral y anual hasta la fecha.
355. Los informes deben ser certificados, para confirmar su exactitud y validez, por los funcionarios autorizados especificados en los acuerdos de socios implementadores correspondientes.
356. Los puntos focales de logística, en coordinación con los puntos focales del Rastreador de Envíos, deben conciliar el volumen y el valor de las entregas reportadas por los socios implementadores a los registros del Rastreador de Envíos, y notificar a los titulares del presupuesto de cualquier discrepancia observada.
357. Una vez reconciliados, los responsables del presupuesto deben examinar los informes para identificar posibles problemas en la gestión de los suministros de los programas por parte de los socios implementadores que podrían afectar el logro de los suministros de los programas, como por ejemplo: (i) diferencias entre las distribuciones planificadas y reales; (ii) bienes con bajos niveles de rotación o existencias; (iii) bienes que se aproximan a su fecha de caducidad o la superan; (iv) diferencias de inventario, ajustes y castigos; y (v) agotamiento de existencias.
358. Además, los socios implementadores que comercializan suministros de programas proporcionados por UNFPA (por ejemplo, en el marco de planes de comercialización social), o cobran a los usuarios de los productos suministrados la recuperación de los costos u otros derechos, deben presentar un informe anual en el que se demuestre el monto de los ingresos recaudados y su utilización de conformidad con los acuerdos reflejados en los planes de trabajo u otros documentos de programas pertinentes.
359. La incapacidad de los socios implementadores para proporcionar los informes requeridos debe interpretarse como un indicador significativo de la falta de capacidad de gestión de la cadena de suministro, y debe tenerse en cuenta para determinar si se deben realizar entregas futuras.

Seguimiento in situ

360. El nivel de disponibilidad de suministros de salud reproductiva y la falta de existencias en los almacenes centrales y regionales/distritales, así como en los centros de salud a nivel primario, secundario y terciario, deben ser objeto de un seguimiento periódico mediante la evaluación de la información proporcionada por los mecanismos nacionales de coordinación, la información procedente de los sistemas nacionales de información sobre la gestión de la información sobre la salud, las encuestas, las visitas periódicas de seguimiento in situ a los centros y otras actividades de seguimiento apropiadas.

361. Las actividades de monitoreo pueden ser realizadas por los puntos focales de logística y/o el personal de monitoreo, o por otro personal calificado del programa con conocimiento de la materia. Deben elaborarse listas de control para garantizar que las actividades de control sean eficaces y para facilitar documentación de su realización. Los responsables del presupuesto deben asegurarse de que los hallazgos de las visitas de monitoreo in situ estén debidamente documentados y reportados, y de que se les dé seguimiento a través de una resolución.

#### Controles y auditorías de inventario por muestreo

362. Las garantías sobre la gestión y el uso adecuado para los fines previstos del inventario entregado a los socios implementadores deben obtenerse mediante comprobaciones y auditorías de los inventarios de socios implementadores, realizadas de conformidad con las directrices establecidas con ese fin.
363. El alcance y la frecuencia de las actividades de garantía de inventarios que han de emprenderse deben determinarse sobre la base de los resultados de las evaluaciones de la capacidad de gestión de la cadena de suministro de los socios implementadores y del valor anual de los bienes de los programas que se les entregan.
364. Los socios implementadores de menor riesgo que reciben inventarios valorados entre 100.000 y 499.999 dólares de los EE.UU., y los socios implementadores de mayor riesgo que reciben inventarios valorados entre 50.000 y 99.999 dólares de los EE.UU., deben estar sujetos al menos a una revisión anual de inventario al azar.
365. Los socios implementadores de menor riesgo que reciben inventarios con un valor de USD 500.000 o más, y los socios implementadores de mayor riesgo que reciben bienes con un valor de entre USD 100.000 y USD 499.999, deben ser objeto de al menos dos controles aleatorios de inventario al año. Se deben realizar comprobaciones trimestrales por muestreo para todos los socios de mayor riesgo que reciben un inventario valorado en 500.000 USD o más.
366. A efectos de la aplicación de las directrices anteriores, los socios implementadores para los que no se disponga de evaluaciones de la capacidad de gestión de la cadena de suministro (véase el apartado 383) se considerarán de mayor riesgo.
367. Los puntos focales de logística y/o los puntos focales del programa HACT<sup>32</sup> o el personal de programa apropiado, según las circunstancias y las decisiones de los responsables del presupuesto, pueden llevar a cabo verificaciones al azar.
368. Las auditorías de inventario, realizadas por firmas de auditoría independientes, deben realizarse para todos los socios implementadores que reciben inventario valorado en USD 1.000.000 o más.
369. Los controles al azar y las auditorías de inventario, cuando sea necesario, deben incluir: i) la conciliación del volumen y el valor de los bienes suministrados por UNFPA a los registros de los socios implementadores; ii) la evaluación de los registros de inventario de los socios implementadores para determinar los ajustes, el paso a pérdidas y ganancias u otras transacciones potencialmente excepcionales; iii) la evaluación de las muestras de las distribuciones registradas por los socios implementadores en relación con los informes de distribución firmados apropiados u otros documentos de apoyo apropiados; iv) El seguimiento

---

<sup>32</sup> Enfoque Armonizado de las Transferencias en Efectivo

físico de las muestras de las distribuciones comunicadas por los socios implementadores a través de la cadena de suministro hasta las instalaciones beneficiarias; v) la realización y conciliación de los recuentos de existencias de bienes de alto valor; y vi) las visitas a los almacenes para confirmar que los bienes suministrados por UNFPA se almacenan, salvaguardan y controlan adecuadamente, y que no han caducado.

370. Los socios implementadores que se considere que presentan niveles de riesgo críticos, sobre la base de las evaluaciones de la capacidad de gestión de la cadena de suministro disponibles y de la experiencia en materia de desempeño operacional, deben ser objeto de una supervisión y un control continuos para garantizar que los bienes suministrados por UNFPA se gestionen y utilicen adecuadamente para los fines previstos.

#### Responsabilidad de la aplicación de las medidas correctoras

371. Los titulares del presupuesto y los jefes de las oficinas son responsables de asegurar que se tomen las medidas correctivas apropiadas, en colaboración con los socios implementadores y otros interesados y socios en los programas, para reducir al mínimo el impacto de los problemas identificados a través de cualquiera de los controles de seguimiento esbozados en esta sección que pudieran afectar el logro de los objetivos de los programas planificados.

#### Seguimiento de la Oficina Regional

372. Los Directores de Operaciones Internacionales (OIM para sus siglas en inglés) y los coordinadores regionales de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva y los coordinadores regionales de asuntos humanitarios se encargan de supervisar las actividades de las oficinas de país a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de las políticas y de los procedimientos operativos y de gestión de la cadena de suministro adecuados. Al supervisar el desempeño de las oficinas de país se deberían aprovechar las siguientes herramientas: informes trimestrales de excepción e informes sobre el desempeño de los inventarios proporcionados por la Subdivisión de Finanzas, comprobaciones y auditorías al azar proporcionados por las oficinas de país, e informes de gestión financiera disponibles en Cognos.

### **F. Gobernanza de procesos**

373. En los párrafos 374 a 393 descritos más abajo, se describen los principales mecanismos de gobernanza relacionados con el proceso de gestión de los suministros de los programas.

#### Planes de gestión anuales

374. Las unidades de negocio que entregan suministros de programas por valor de 500.000 dólares de los EE.UU. o más deben incluir los productos pertinentes en sus planes de gestión anuales elaborados mediante el módulo Mis Resultados del Sistema de Información Estratégica, que reflejen los indicadores, objetivos e hitos adecuados para medir y supervisar la eficacia operativa de la planificación de los suministros y la obtención de pedidos, las actividades de cumplimiento y entrega, y el nivel de consecución de los resultados previstos en estas áreas.
375. Los outputs, indicadores e hitos reflejados en los planes de gestión anuales deben permitir a los jefes de las oficinas hacer un seguimiento, como mínimo, de: i) el nivel de ejecución de los planes de adquisiciones de sus oficinas; ii) la puntualidad y eficacia de las actividades de cumplimiento de pedidos, despacho de aduanas y entrega de inventarios; iii) la puntualidad y exactitud de las actividades de contabilidad de inventarios; iv) la idoneidad de la salvaguarda de los inventarios bajo el control de UNFPA; v) la eficacia de las actividades de gestión de

inventarios de los socios implementadores a los que se encomiendan los productos básicos; y vi) la puntualidad y la eficacia de la distribución de productos básicos de los socios implementadores.

#### Funciones y responsabilidades

376. Los planes de ejecución de todo el personal responsable de las actividades clave dentro del proceso de gestión de los suministros de los programas deben reflejar los productos, las actividades y los indicadores de ejecución del plan de trabajo, así como las bases de referencia y los objetivos conexos, en consonancia con los que se reflejan en los planes anuales de gestión de sus oficinas, que sean adecuados para medir la eficacia de su desempeño individual y su contribución a los resultados previstos de sus oficinas.

#### Acuerdos de ejecución de los socios

377. Los responsables del presupuesto son responsables de asegurar que los suministros del programa sólo se proporcionen a los socios que:
- Tener acuerdos de propiedad intelectual válidos con UNFPA (ya sea el acuerdo de propiedad intelectual para fines generales o un acuerdo sobre inventario específico);
  - Disponer de la capacidad adecuada para gestionar la mercancía a suministrar.
378. Las responsabilidades de los socios implementadores en lo que respecta a la gestión del programa se describen en los Términos y condiciones generales de los acuerdos socios implementadores de [UNFPA](#). Los titulares del presupuesto deben asegurarse de que los socios implementadores cumplan con los requisitos establecidos en el mismo.
379. En las situaciones excepcionales, por lo general en situaciones humanitarias, en las que UNFPA proporciona suministros de programas a un asociado con el que no ha firmado un acuerdo de propiedad intelectual, las responsabilidades del asociado en la gestión de los suministros se especificarán en el documento que se adjuntará a la hoja de entrega.
380. Cuando los socios implementadores vendan suministros de programas proporcionados por UNFPA como parte de un programa de comercialización social, UNFPA y los socios implementadores deberán firmar una enmienda al acuerdo estándar de propiedad intelectual en la que se especifiquen todas las condiciones adicionales aplicables.

#### Contratados

381. Los socios implementadores deben obtener la aprobación escrita de UNFPA antes de contratar a personas contratadas para la gestión de los suministros de salud reproductiva proporcionados por UNFPA.
382. Los socios implementadores deben concertar un acuerdo contractual válido con los contratistas que contratan, en el que se definan claramente sus responsabilidades en cuanto a la gestión de los suministros de programas proporcionados por UNFPA, que deben cumplir los requisitos mínimos establecidos en las Condiciones Generales de los acuerdos de socios implementadores de UNFPA y en el presente documento.
383. Es responsabilidad de los socios implementadores velar por que se cumplan todos los requisitos establecidos en su acuerdo con UNFPA, independientemente de los acuerdos contractuales que hayan concertado con otras partes.

#### Evaluaciones de la capacidad de los socios implementadores

384. La capacidad de los socios implementadores y de los contratistas que puedan contratar para

- gestionar los bienes de manera eficaz debe determinarse sobre la base de las evaluaciones de su capacidad de gestión de la cadena de suministro realizadas por UNFPA siguiendo las directrices de su proceso de evaluación de la capacidad de ejecución de los socios implementadores, o por otras organizaciones pertinentes de las Naciones Unidas o socios para el desarrollo que suministren productos médicos a los mismos socios implementadores o contratados, teniendo en cuenta los requisitos de la presente política.
385. Las evaluaciones de capacidad deben evaluar la idoneidad de los procesos, sistemas y controles internos de los socios implementadores / contratados, y sus recursos físicos, financieros y humanos en las áreas de
- (i) planificación de la demanda; (ii) recepción e inspección; (iii) almacenamiento y almacenaje; (iv) contabilidad y control de inventarios; (v) gestión de pedidos desde los puntos de entrega de servicios; (vi) planificación de la distribución; (vii) transporte y logística; (viii) supervisión; y (ix) prevención y detección de fraudes.
386. Durante un período de 12 meses a partir de la fecha de entrada en vigor de esta política, y a la espera de que se completen las evaluaciones detalladas, podría establecerse temporalmente la capacidad de gestión de la cadena de suministro de los socios implementadores y los contratistas, sobre la base de su desempeño histórico y de su capacidad demostrada para gestionar el inventario, los resultados de las encuestas en instalaciones realizadas para los países prioritarios de suministros del UNFPA y otras fuentes apropiadas de evidencia disponibles. Los socios implementadores y los contratistas no evaluados después de ese período se considerarán de mayor riesgo
387. Los socios implementadores y los contratistas que se considera que presentan un mayor riesgo debido a las importantes lagunas de capacidad reveladas por las evaluaciones deben estar sujetos a mayores requisitos de supervisión.
388. Los responsables del presupuesto son responsables de asegurar que las evaluaciones de la capacidad se realicen al menos una vez por ciclo de programación, siempre que no se disponga de evaluaciones pertinentes de los socios implementadores y los asociados en el desarrollo realizadas por otras organizaciones de las Naciones Unidas o socios para el desarrollo pertinentes. En caso de que sea necesario realizar evaluaciones separadas, éstas podrán ser realizadas por personal calificado de las oficinas de país con conocimientos sobre el tema, o por terceros con experiencia en la materia.
389. Los responsables del presupuesto también son responsables de: i) Completar un análisis de los efectos de las deficiencias de capacidad detectadas que pudieran limitar la capacidad de los socios implementadores para gestionar y salvaguardar eficazmente los suministros de programas proporcionados por UNFPA, o que pudieran afectar de alguna otra manera al logro de los objetivos programáticos; y ii) velar por que se adopten medidas correctivas adecuadas, en colaboración con los socios implementadores de los programas y otras partes interesadas y los socios en los programas, a fin de reducir al mínimo los efectos de las importantes deficiencias de capacidad.
390. Las evaluaciones de la capacidad y los planes de medidas correctivas deben remitirse al equipo de inventario de la Subdivisión de Finanzas para su evaluación y aprobación.

Planes de trabajo

391. Los titulares del presupuesto son responsables de asegurar que no se proporcionen suministros de programas a los socios implementadores antes de firmar los planes de trabajo, complementados por otros documentos de programas apropiados (por ejemplo, planes de distribución), en los que se especifique: i) Los tipos y volúmenes estimados de los suministros del programa que ha de proporcionar UNFPA; ii) su valor estimado; iii) las responsabilidades y los costos que han de asumir los socios implementadores en relación con el despacho de aduanas y el transporte de los suministros del programa desde su punto de destino hasta las instalaciones de los socios implementadores; iv) una descripción del uso previsto de los suministros suministrados, incluidos, cuando proceda y sea factible, los puntos de prestación de servicios y las poblaciones destinatarias a las que deben proporcionarse; v) cualquier colaboración prevista con otros socios para el desarrollo o la ayuda humanitaria, si los hubiere, en la distribución de los suministros del programa; y vi) las actividades que ha de emprender el socios implementadores para garantizar que los suministros del programa se utilizan para los fines previstos.
392. Cuando el socios implementadores venda los suministros del programa o cargue la recuperación de los gastos o cualquier otra tasa a los usuarios de los suministros del programa proporcionados, también deberá especificarse en el plan de trabajo u otros documentos pertinentes del programa: i) los precios unitarios estimados de los productos, los gastos de recuperación de costes u otras tasas; ii) la utilización acordada de los ingresos; iii) los medios que deben aplicarse para garantizar que los ingresos se recauden y se utilicen en consecuencia.
393. El despacho de aduanas y otras actividades y gastos logísticos posteriores de los que serán responsables las oficinas de país deben reflejarse en los planes de trabajo y presupuestos de ejecución de UNFPA.

**Disposiciones transitorias**

Algunos de los requisitos de gestión de los suministros de los programas que figuran en el presente documento se aplicarán por Paso s, como se indica a continuación:

<u>Requisito</u>	<u>Plazo de aplicación</u>
<u>Aprobación de pronósticos y evaluaciones de necesidades por parte de los asesores regionales</u>	<u>1 de enero de 2019</u>
<u>Elaboración de planes integrales de suministro</u>	
<u>Evaluación de los planes de adquisiciones por parte de los coordinadores regionales de seguridad del abastecimiento de suministros de salud reproductiva y de asuntos humanitarios</u>	
<u>Aprobación de los pedidos de suministros para programas por los asesores regionales</u>	
<u>Aprobación de la selección del almacén por parte de los asesores regionales</u>	
<u>Desarrollo del país - procedimientos operativos normalizados de despacho de aduanas específicos</u>	<u>1 de octubre de</u>

## Manual de Políticas y Procedimientos

## Política y procedimientos de gestión de suministros del programa

## Políticas técnicas

<u>Utilización de los nuevos formularios de recepción e inspección y de los recibos de entrega</u>	<u>2018</u>
<u>Emisión de informes trimestrales de excepción sobre la gestión de la cadena de suministro</u>	<u>15 de noviembre de 2018</u>
<u>Presentación de informes trimestrales de inventario por los socios implementadores</u>	<u>A partir del cuarto trimestre de 2018</u>
<u>Controles de inventario por muestreo</u>	<u>1 de enero de 2019</u>
<u>Auditorías de inventario</u>	<u>31 de octubre de 2018</u>
<u>Evaluación de los almacenes utilizados por las oficinas de país de UNFPA</u>	<u>30 de junio de 2019</u>
<u>Finalización de las evaluaciones de la capacidad de gestión de la cadena de suministro de propiedad intelectual (cuando sea necesario)</u>	
<u>Inclusión de los resultados pertinentes de la gestión de la cadena de suministro en los planes de gestión del SIS</u>	
<u>Acuerdos revisados firmados con los socios implementadores que reciben suministros de programas de UNFPA</u>	<u>1 de enero de 2019</u>
<u>El programa suministra planes de trabajo con los socios implementadores</u>	