

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

**MANUAL DE ADQUISICIONES
DE LAS NACIONES UNIDAS**

Revisión 6

Marzo de 2010

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
OFICINA DE SERVICIOS CENTRALES DE APOYO
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES**

Versión actualizada 6.02: 1 Noviembre, 2011

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Manual de Adquisiciones de las Naciones Unidas

Revisión 6

Índice

- Capítulo 1. Introducción y sinopsis del Manual de Adquisiciones de las Naciones Unidas
- Capítulo 2. Organización y funciones de las oficinas de adquisiciones
- Capítulo 3. Delegación de facultades de adquisición
- Capítulo 4. Normas de ética aplicables a las actividades de adquisición
- Capítulo 5. Pacto Mundial
- Capítulo 6. Sinopsis del proceso de adquisición
- Capítulo 7. Inscripción y gestión de proveedores
- Capítulo 8. Proceso de adquisición
- Capítulo 9. Proceso del llamado a licitación o a la presentación de propuestas
- Capítulo 10. Gestión y tramitación de las ofertas o propuestas de los proveedores
- Capítulo 11. Proceso de selección de las fuentes de abastecimiento
- Capítulo 12. Funciones y examen del Comité de Contratos de la Sede y los comités locales de contratos
- Capítulo 13. Instrumentos contractuales
- Capítulo 14. Proceso de entrega y recepción de los bienes y servicios
- Capítulo 15. Gestión y administración de los contratos
- Capítulo 16. Enajenación de bienes

Índice de anexos

Índice de sitios de Internet

© Copyright Naciones Unidas
1 Marzo 2010
Reservados todos los derechos

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 1. Introducción y sinopsis del Manual de Adquisiciones de las Naciones Unidas

- **1.1 Introducción y propósito del Manual**
 - **1.2 Principio de la relación óptima costo-calidad**
 - **1.3 Disposiciones del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas relativas a las adquisiciones (citas)**
 - **1.4 Explicación de expresiones y abreviaturas utilizadas en el presente Manual**
 - **1.5 Sistemas informatizados y sitios web de la División de Adquisiciones**
-

1.1 Introducción y propósito del Manual

1) Propósito y uso del Manual

- a) Las Naciones Unidas necesitan adquirir bienes, servicios y obras para apoyar sus actividades en la Sede, las oficinas fuera de la Sede, las oficinas regionales, las comisiones y los tribunales, así como las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas (misiones sobre el terreno). El presente Manual tiene por objeto orientar, en materia de normas, procedimientos y prácticas de adquisición, a todos los funcionarios que intervienen en los diversos procesos y actividades de adquisición que se llevan a cabo en todas esas oficinas y lugares. El Manual es un compendio de las disposiciones aprobadas por la Asamblea General y de las normas conexas; además, es una guía oficial publicada por la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas y aprobada por el Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo (SsG/SCA) para uso de la administración y del personal en el desempeño de las funciones de adquisición. Por lo tanto, el presente Manual constituye el marco jurídico para realizar actividades de adquisición en plena conformidad con las políticas vigentes y las prácticas comerciales de los sectores pertinentes. El personal debe utilizar el Manual como guía en sus actividades y en el desempeño de sus funciones oficiales. De igual modo, los procedimientos consignados en este Manual tienen por fin asegurar que quienes deseen mantener relaciones comerciales con las Naciones Unidas tengan la seguridad de que sus propuestas serán examinadas y evaluadas de manera imparcial, objetiva y transparente.
- b) En la Sede, la oficina encargada de las adquisiciones es la División de Adquisiciones. Fuera de la Sede, los funcionarios de adquisiciones que formen parte de una dependencia orgánica que rinde informes al Director o al Jefe de Apoyo a la Misión, o al Director de Administración o al Oficial Administrativo Jefe, están encargados de las adquisiciones locales, y también pueden pedir que la División de Adquisiciones las efectúe en su nombre.
- c) Todas las actividades de las Naciones Unidas, incluidas las adquisiciones, se llevan a cabo de conformidad con las disposiciones de la Carta de las Naciones Unidas, que a este respecto es el instrumento fundamental. El Reglamento Financiero de las Naciones Unidas y Reglamentación Financiera Detallada, aprobados por la Asamblea General y publicados en el boletín ST/SGB/2003/7, de 9 de mayo de 2003, rigen de manera más precisa las actividades de adquisición de la Organización. La adquisición de bienes y/o servicios por las Naciones Unidas se efectuará en conformidad con las resoluciones del Consejo de Seguridad y los

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

estatutos,, reglamentos y normas establecidos por los órganos principales de las Naciones Unidas. De acuerdo con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada se han promulgado varias instrucciones administrativas sobre adquisiciones que se mencionan en el presente Manual. Por último, los funcionarios autorizados con arreglo a los documentos arriba mencionados o en los que se han delegado facultades (por ejemplo, el Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo (SsG/SCA) y el Director de la División de Adquisiciones) han publicado otras normas, procedimientos y directrices relativos a estas actividades.

- 2) El Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas, en particular los párrafos 5.12, 5.13 y 5.14, cuando son aplicables, y las reglas 105.13 a 105.19, 105.22 y 105.23, rigen las actividades de adquisición que se realizan en la Sede, las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno (véase la sección 1.3 del capítulo 1 del Manual, relativa al Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada). En caso de contradicción o incompatibilidad del presente Manual con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, prevalecerán éstos últimos. El SsG/SCA examina y aprueba las interpretaciones oficiales del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, con el asesoramiento de la División de Adquisiciones y de otros departamentos y oficinas interesados de la Organización. De haber ambigüedades o lagunas en el Manual, los boletines del Secretario General y las instrucciones administrativas sobre adquisiciones, se puede consultar la Ley Modelo de la CNUDMI sobre Contratación Pública y el *UN Practitioners' Handbook* (Manual de Prácticas de las Naciones Unidas).
- 3) El presente Manual establece el principio de separación de funciones entre la oficina solicitante y la oficina encargada de las adquisiciones definiendo claramente sus respectivas funciones en el marco del proceso general de adquisición. Al mismo tiempo, es fundamental la colaboración entre la oficina solicitante y la oficina encargada de las adquisiciones para asegurar que, de acuerdo con los cuatro principios básicos enunciados en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero, las Naciones Unidas puedan obtener bienes, servicios y obras de buena calidad que estén en conformidad con las especificaciones, términos de referencia o descripciones de las obras que correspondan, a precios competitivos y dentro de los plazos fijados, a fin de cumplir sus mandatos.
- 4) El personal de adquisiciones está encargado de comprar, alquilar y vender los bienes, servicios, bienes raíces, obras o bienes de otra índole que necesite la Organización, con cargo a los fondos presupuestarios asignados a la Sede y a las oficinas fuera de la Sede; también se encarga de las adquisiciones financiadas por las misiones sobre el terreno. Además de la conclusión de contratos, sus funciones incluyen la de invitar a los proveedores para inscribirse en el Registro y presentar cotizaciones, ofertas y propuestas, las negociaciones con los proveedores y la firma de los contratos.
- 5) Incumbe a los solicitantes determinar las necesidades de la Organización y preparar especificaciones genéricas, términos de referencia y descripciones de las obras para atenderlas, como se indica en la sección 8.7 del capítulo 8. Los solicitantes deben familiarizarse con las disposiciones del presente Manual y del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada. La División de Apoyo Logístico del Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno puede asesorar a las misiones sobre el terreno sobre la preparación de solicitudes para hacer adquisiciones a nivel local. En el caso de ciertas necesidades de las misiones sobre el terreno (por ejemplo, el fletamento de aviones), la División de Apoyo Logístico puede ser la única facultada para hacer solicitudes.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 6) El presente Manual se actualizará y modificará de tanto en tanto, dado que el entorno comercial y la tecnología evolucionan con el tiempo y el actual programa de reforma de los procedimientos de adquisición podrá dar lugar a la modificación de dichos procedimientos. Las observaciones y sugerencias tendientes a modificar las disposiciones del Manual o a añadir otras deben dirigirse al Director de la División de Adquisiciones. Ocasionalmente se introducirán en el Manual los cambios que estime necesarios el Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo, en particular como consecuencia de las modificaciones del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada o de los boletines del Secretario General y las instrucciones administrativas que sean pertinentes. Las modificaciones se darán a conocer en forma de enmiendas al presente Manual, y si el SsG/SCA lo considera necesario, se publicará una nueva versión. El Director de la División de Adquisiciones está encargado de la distribución del Manual y de sus enmiendas. La versión actual puede consultarse en el sitio web de la División de Adquisiciones (www.un.org/depts/ptd).
 - 7) La División de Adquisiciones presta regularmente asesoramiento y orientación sobre las normas y procedimientos en materia de adquisiciones en consulta cuando procede, con la Oficina del SsG/SCA y la Oficina de Asuntos Jurídicos.
 - 8) Se considerará que, en el presente Manual, las referencias a determinados funcionarios de las Naciones Unidas aluden a ellos o a sus representantes debidamente autorizados. De igual modo, se considerará que las referencias a determinadas oficinas o departamentos aluden a las oficinas o departamentos sucesores.
-

1.2 Principio de la relación óptima costo-calidad

- 1) Principio de la relación óptima costo-calidad
 - a) De acuerdo con el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero, el principio de la relación óptima costo-calidad es uno de los principios generales que es preciso tener en cuenta al ejercer funciones de adquisición de las Naciones Unidas. Cuando se adquieren bienes, servicios u obras, todo el personal que intervenga en las actividades de adquisición debe asegurarse de que se obtengan los mejores resultados posibles tomando en consideración todos los factores pertinentes, como los costos y beneficios, los riesgos, los recursos disponibles, etc., durante toda la vida útil del producto, servicio u obra de que se trate;
 - b) Se entiende por relación óptima costo-calidad “la optimización de los costos durante toda la vida útil del producto o servicio y la calidad requerida para satisfacer las necesidades del usuario, teniendo en cuenta los posibles factores de riesgo y los recursos disponibles”. Su objetivo es lograr el máximo de beneficios para la Organización; por lo tanto, el precio por sí solo no es necesariamente el único factor determinante de esa relación. En las adquisiciones basadas en el principio de la relación óptima costo-calidad se tendrán en cuenta los factores indicados en el párrafo 2 *infra*, y será preciso asegurar que las decisiones se adopten de manera responsable y transparente;
 - c) La responsabilidad de lograr una relación óptima costo-calidad no incumbe únicamente al personal de adquisiciones. Los funcionarios que preparan los presupuestos, los solicitantes, los usuarios finales, los administradores de los contratos, los oficiales de finanzas, etc. también tienen una importante función que desempeñar en la aplicación de este principio, tanto durante la planificación de las adquisiciones como la determinación de las necesidades y

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

la gestión de los contratos. Las entidades encargadas de las funciones de examen y aprobación también tienen la responsabilidad de velar por que el principio de la relación óptima costo-calidad se aplique correctamente.

- 2) Para determinar la relación óptima costo-calidad es necesario tener en cuenta los siguientes factores:
 - a) Factores relacionados con el costo: todos los componentes que constituyen el costo total de la adquisición de los bienes, servicios u obras, ya sean directos o indirectos, fijos o variables (por ejemplo, el precio, los servicios auxiliares de apoyo (mantenimiento, mejora y almacenamiento), los suministros y gastos adicionales de explotación; los costos de enajenación, los descuentos por volumen y el costo de los trámites internos relacionados con las transacciones, etc., y, en los casos de arrendamiento, el costo de los años opcionales de arrendamiento);
 - b) Factores no relacionados con el costo: factores o atributos relacionados con las necesidades y requisitos de la Organización (por ejemplo, las características técnicas de los bienes, servicios u obras ofrecidos y sus ventajas relativas; la conformidad con las especificaciones, los términos de referencia o las descripciones de las obras, la calidad, los plazos de entrega, la competencia, la fiabilidad y la capacidad financiera del proveedor y el cumplimiento de las condiciones del contrato). Estos factores deben incluirse en las especificaciones, los términos de referencia o las descripciones de las obras;
 - c) Situación del mercado: madurez general del mercado y disponibilidad de fuentes de abastecimiento (por ejemplo, la disponibilidad de proveedores y productos, la madurez del mercado, la sostenibilidad de los servicios del proveedor). Esos factores pueden evaluarse mediante investigaciones de mercado, solicitudes de expresiones de interés y de información y el Registro de Proveedores de las Naciones Unidas;
 - d) Proceso de selección de fuentes de abastecimiento: debe ser competitivo, equitativo, ético y transparente, realizarse en forma metódica y de conformidad con las mejores prácticas, las normas de las Naciones Unidas sobre adquisiciones y las leyes aplicables;
 - e) Factores de riesgo: todos los riesgos que puedan impedir que el proceso de adquisición llegue a buen término y menoscabar el beneficio que podría haberse obtenido (por ejemplo, la viabilidad y la capacidad financieras del proveedor, el riesgo y la responsabilidad jurídicos, las circunstancias geopolíticas, la estabilidad de los precios y la dependencia). Se deben tomar en consideración todos los factores pertinentes a la adquisición determinando caso por caso la importancia relativa de cada uno de ellos. En la medida de lo posible, se deben determinar todos los costos y beneficios y compararlos y evaluarlos teniendo en cuenta las necesidades del usuario final, los criterios de evaluación y los factores de riesgo. Si bien la relación óptima costo-calidad debe evaluarse de la forma más objetiva posible, se requerirá asesoramiento profesional, dado que las necesidades complejas rara vez tienen una única solución correcta.
- 3) El principio de la relación óptima costo-calidad es aplicable en todas las fases del proceso de adquisición, que son las siguientes:
 - a) La planificación, financiación y definición de las necesidades;
 - b) La localización de proveedores;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- c) La formulación de un plan de selección de fuentes de abastecimiento, que incluirá criterios de evaluación y factores de ponderación (si procede);
 - d) La evaluación y selección de las fuentes de abastecimiento;
 - e) La evaluación y la gestión de los riesgos;
 - f) La gestión de los contratos (que incluye la evaluación de la prestación por parte del proveedor y medidas para asegurar que éste cumpla las condiciones del contrato).
- 4) Todos los funcionarios que participan en el proceso de adquisición deben dejar constancia de las medidas que adopten para lograr una relación óptima costo-calidad de acuerdo con los procedimientos apropiados en materia de documentación y archivos.
-

1.3 Disposiciones del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas relativas a las adquisiciones (citas)

C. Adquisiciones – Principios generales

Párrafo 5.12.

Las funciones de adquisición comprenden todas las actividades necesarias para adquirir, mediante compra o alquiler, bienes, incluidos productos y bienes raíces, y servicios, incluidas obras. Al ejercerse las funciones de adquisición de las Naciones Unidas se tendrán debidamente en cuenta los siguientes principios generales:

- a) Una relación óptima costo-calidad;
- b) Equidad, integridad y transparencia;
- c) Una competencia internacional efectiva;
- d) El interés de las Naciones Unidas.

Párrafo 5.13

Salvo cuando, a juicio del Secretario General, en interés de la Organización se justifique hacer una excepción a la regla, las adquisiciones de equipo, suministros y demás artículos necesarios se harán mediante licitación pública, para la cual se pedirán ofertas mediante anuncios públicos.

Autoridad y responsabilidad

Regla 105.13

- a) El Secretario General Adjunto de Gestión es responsable de las funciones de adquisición de las Naciones Unidas, establecerá todos los sistemas de adquisición de las Naciones Unidas y designará a los funcionarios encargados de desempeñar funciones de adquisición;
- b) El Secretario General Adjunto de Gestión establecerá en la Sede y en otros lugares comités de revisión encargados de dar su opinión por escrito al Secretario General Adjunto de Gestión acerca de los trámites de adquisición que conduzcan a la adjudicación o enmienda de

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

contratos de adquisición que, a los fines del presente Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, incluyen acuerdos u otros instrumentos por escrito, como órdenes de compra y contratos que entrañen la percepción de ingresos por parte de las Naciones Unidas. El Secretario General Adjunto de Gestión determinará la composición y las atribuciones de esos comités, que incluirán los tipos y el valor monetario de las adquisiciones propuestas que hayan de ser objeto de revisión;

- c) Cuando sea necesario recabar la opinión de un comité de revisión, no se podrá tomar ninguna medida definitiva que conduzca a la adjudicación o enmienda de un contrato de adquisición mientras no se haya recibido esa opinión. Si el Secretario General Adjunto de Gestión decide no aceptar la opinión de un comité de revisión, deberá consignar por escrito las razones de tal decisión.

Competencia

Regla 105.14

De conformidad con los principios del párrafo 5.12 y salvo en los casos previstos en la regla 105.16, los contratos de adquisiciones se adjudicarán sobre la base de una competencia efectiva y, a tal fin, el proceso de adjudicación comprenderá, según proceda:

- a) La planificación de las adquisiciones a fin de establecer una estrategia general y metodologías en la materia;
- b) Un estudio de mercado a fin de encontrar posibles proveedores;
- c) La consideración de prácticas comerciales prudentes;
- d) Las formalidades del llamado a licitación o a la presentación de propuestas mediante avisos o solicitud directa a los proveedores invitados, o métodos menos formales como las solicitudes de cotización. El Secretario General Adjunto de Gestión dictará instrucciones administrativas relativas a los tipos de actividades de adquisición y a las cuantías para las cuales se emplearán o no esas formalidades;
- e) La apertura en público de las ofertas.

Formalidades del llamado a licitación

Regla 105.15

- a) Cuando se haya hecho un llamado a licitación, el contrato de adquisición será adjudicado al licitante calificado cuya oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos enunciados en el pliego de condiciones y que ofrezca a las Naciones Unidas el costo más bajo;
- b) Cuando se haya hecho un llamado a presentación de propuestas, el contrato será adjudicado al proponente calificado cuya propuesta, habida cuenta de todos los factores, se ajuste en mayor medida a los requisitos indicados en el pliego de condiciones;
- c) El Secretario General Adjunto de Gestión podrá, en interés de las Naciones Unidas, rechazar ofertas o propuestas relativas a una determinada adquisición y dejará constancia por escrito de las razones para ello. A continuación, determinará si se ha de llamar nuevamente a

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

licitación o a presentación de propuestas, se ha de negociar directamente un contrato de conformidad con la regla 105.16 o se ha de desistir de la adquisición o suspenderla.

Excepciones al uso de las formalidades del llamado a licitación

Regla 105.16

- a) El Secretario General Adjunto de Gestión podrá determinar respecto de una determinada adquisición que no redunde en interés de las Naciones Unidas utilizar esas formalidades cuando:
- i) No haya un mercado competitivo para el bien o servicio necesario, como en los casos en que hay un monopolio, los precios se fijan por ley o reglamento público o se trata de un producto o servicio amparado por un derecho de propiedad intelectual;
 - ii) Haya habido una determinación anterior o sea preciso normalizar el producto o servicio necesario;
 - iii) Se haya llegado al contrato de adquisición propuesto como resultado de la cooperación con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas de conformidad con la regla 105.17;
 - iv) Se hayan obtenido con una antigüedad razonable ofertas para bienes o servicios idénticos y los precios y las condiciones de la oferta sigan siendo competitivos;
 - v) Las formalidades del llamado a licitación o a la presentación de propuestas no hayan arrojado resultados satisfactorios en un período anterior razonable;
 - vi) El contrato propuesto corresponda a la compra o el arrendamiento de bienes raíces y las condiciones del mercado no permitan una real competencia;
 - vii) El bien o el servicio se necesiten con urgencia;
 - viii) El contrato propuesto corresponda a la obtención de servicios respecto de los cuales no pueda hacerse una evaluación objetiva;
 - ix) El Secretario General Adjunto de Gestión determine que las formalidades del llamado a licitación o a presentación de propuestas no arrojarán resultados satisfactorios;
 - x) El monto de la adquisición sea inferior a la suma establecida para las formalidades del llamado a licitación o a presentación de propuestas.
- b) Cuando se adopte una decisión de conformidad con el párrafo a) de la presente regla, el Secretario General Adjunto de Gestión dejará constancia por escrito de las razones a que obedece y, sobre la base de un método menos formal o de un contrato negociado directamente, podrá adjudicar un contrato a un proveedor calificado cuya oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos y sea de un precio aceptable.

Cooperación

Regla 105.17

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- a) El Secretario General Adjunto de Gestión podrá actuar en cooperación con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas para hacer las adquisiciones que necesiten las Naciones Unidas, a condición de que los reglamentos y las reglamentaciones de esas organizaciones sean compatibles con los de las Naciones Unidas. El Secretario General Adjunto de Gestión podrá, según proceda, concertar acuerdos para esos efectos. Esa cooperación podrá consistir en la realización conjunta de adquisiciones comunes, en que las Naciones Unidas suscriban un contrato sobre la base de una decisión en la materia tomada por otra organización de las Naciones Unidas o en que las Naciones Unidas pidan a otra organización de las Naciones Unidas que haga adquisiciones en su nombre;
- b) El Secretario General Adjunto de Gestión, en la medida en que esté autorizado para ello por la Asamblea General, podrá cooperar con un gobierno, una organización no gubernamental u otra organización internacional pública, en relación con actividades de adquisición y, según proceda, podrá concertar acuerdos para esos efectos.

Contratos escritos

Regla 105.18

- a) Se concertarán contratos escritos para formalizar cada adquisición cuya cuantía en dinero supere los límites concretos que fije el Secretario General Adjunto de Gestión (ST/SGB/2003/7). En los contratos se detallarán, según proceda:
 - i) La índole de los productos o los servicios que se adquieran;
 - ii) La cantidad adquirida;
 - iii) El precio del contrato o el precio unitario;
 - iv) El período que abarca;
 - v) Las condiciones que han de cumplirse, con inclusión de las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas y las consecuencias en caso de falta de entrega;
 - vi) Las condiciones de entrega y pago;
 - vii) El nombre y la dirección del proveedor.
- b) El requisito de que los contratos consten por escrito no deberá interpretarse en el sentido de restringir la utilización de medios electrónicos de intercambio de datos. Antes de utilizar medios electrónicos de intercambio de datos, el Secretario General Adjunto de Gestión se cerciorará de que el sistema correspondiente puede garantizar la veracidad y el carácter confidencial de la información.

Pagos anticipados y pagos parciales

Regla 105.19

- a) Salvo cuando sea necesario en razón de las prácticas comerciales corrientes o cuando redunde en interés de las Naciones Unidas, no se suscribirá en nombre de las Naciones Unidas contrato alguno por el cual hayan de hacerse uno o más pagos a cuenta antes de la

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados. Cada vez que se convenga en hacer un pago anticipado se dejará constancia de las razones para ello;

- b) Además de lo antedicho, e independientemente de la regla 105.2, el Secretario General Adjunto de Gestión podrá, en caso necesario, autorizar pagos parciales.

1.4 Explicación de expresiones y abreviaturas utilizadas en el presente Manual

	Explicación
Administración de contratos	Todas las medidas tomadas por el personal de adquisiciones tras la adjudicación de un contrato en relación con los aspectos administrativos de ese contrato, como la modificación del contrato, el procedimiento para dar por cumplido contrato, la conservación de documentos, el mantenimiento del expediente, la tramitación de los pagos y la gestión de los instrumentos de garantía (por ejemplo, las garantías de cumplimiento)
Agente	Persona autorizada por otra para actuar en su nombre o en su lugar
Apertura de las ofertas o propuestas	Apertura de las ofertas o propuestas presentadas en respuesta a un pliego de condiciones
Auxiliar de adquisiciones	Funcionario de apoyo de la División de Adquisiciones u otra oficina de adquisiciones que participa en actividades de adquisición bajo la supervisión de un oficial de adquisiciones
Bienes	Suministros, equipo u otros artículos de propiedad de las Naciones Unidas
Caso de urgencia	Situación excepcional e imprevista de necesidad imperiosa o caso de fuerza mayor no atribuible a deficiencias de la planificación o la gestión ni a problemas relacionados con la disponibilidad de fondos, que en caso de no atenderse de inmediato puede causar daños o pérdidas graves a las personas o los bienes.
Caución de oferta	Garantía otorgada por un proveedor contra el retiro o la modificación de su propuesta después de vencido el plazo de presentación de los documentos que corresponda, así como en los casos en que no se firme el contrato o no se otorgue la necesaria garantía de cumplimiento del contrato una vez aceptada la propuesta, o no se cumpla cualquier otra condición anterior a la firma del contrato especificada en el pliego de condiciones
CCS	Comité de Contratos de la Sede
CGCNU	Condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas
CLC	Comité Local de Contratos (misiones y oficinas fuera de la Sede)

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

CNDUMI	Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional
Comité de Apertura de las Ofertas	En las misiones sobre el terreno o las oficinas fuera de la Sede, el comité encargado de la apertura en público de las ofertas o propuestas
Comité de Contratos	Puede ser el Comité de Contratos de la Sede (CCS) o un comité local de contratos (CLC)
Comité de Evaluación	Comité establecido por el Comité de selección de fuentes de abastecimiento que se ocupa de todos los aspectos del procedimiento de selección de fuentes de abastecimiento relacionados con las evaluaciones comerciales y técnicas. Comprende dos equipos de evaluación encargados, respectivamente, de la evaluación técnica y la evaluación comercial de las ofertas o propuestas. El Comité evalúa la capacidad de los posibles proveedores de cumplir los requisitos mínimos establecidos por las Naciones Unidas y proporciona una base para determinar las ventajas comparativas de las distintas ofertas y propuestas
Comité de selección de fuentes de abastecimiento	Comité integrado por el oficial de adquisiciones, el solicitante y los directores de programas, que tienen la responsabilidad conjunta de seleccionar las fuentes de abastecimiento de conformidad con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas y el Manual de Adquisiciones (incluida la preparación de un plan de selección de fuentes de abastecimiento) y de asegurar que la propuesta del proveedor escogido cumpla todos los requisitos estipulados en el pliego de condiciones
Competencia efectiva internacional	Uno de los cuatro principios generales enunciados en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero que deben tenerse en cuenta al ejercer funciones de adquisición. En la práctica, normalmente significa que al efectuar adquisiciones los funcionarios competentes deben esforzarse al máximo por lograr la distribución geográfica más amplia que sea posible y factible
Contrato por objetivos	Tipo de contrato en el que se especifica una serie de requisitos relativos a la finalidad y los objetivos de la prestación y en el que generalmente se incluyen incentivos y penalizaciones
Contratista	Proveedor que suministra bienes o servicios y/o realiza obras con arreglo a un contrato con las Naciones Unidas. El contratista puede ser un particular, una empresa (privada o cotizada en bolsa), una sociedad (<i>partnership</i>) o un organismo estatal
Contrato	En el contexto de las adquisiciones de las Naciones Unidas, un contrato es un documento escrito en el que se consigna un acuerdo entre las Naciones Unidas y un proveedor, así como sus condiciones, y que sirve como prueba de las obligaciones respectivas de las partes. Los contratos pueden adoptar distintas formas: pueden ser contratos de renovación automática, contratos con instituciones o

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

			empresas, contratos marco u órdenes de compra. Véase el capítulo 13
Contrato	costos	más	Tipo de contrato en el que se pagan todos los costos del contratista más un margen de beneficio acordado. Ese margen puede ser un porcentaje de los costos (costos más un porcentaje de los gastos) o una cantidad fija (costos más una suma fija)
	beneficios		
Contrato marco			Contrato utilizado para los productos o servicios de necesidad recurrente y por períodos prolongados
Costo total de la adquisición			El costo total de un producto o servicio durante toda su vida útil. Incluye los costos directos e indirectos relacionados con la adquisición de un producto o servicio, incluidos el costo del producto y los gastos de mantenimiento y enajenación, a fin de estimar una cifra final que represente el costo total efectivo de la adquisición tomando en consideración todos los factores
Criterios de evaluación			Factores o elementos concretos que son parte de las especificaciones de la solicitud. Son componentes medibles de los bienes o servicios necesarios y constituyen la base para evaluar la capacidad de cada proveedor de suministrar los bienes o prestar los servicios requeridos
Cuadro analítico de las ofertas o propuestas			Documento en el que se consignan diversos datos de las ofertas o propuestas para facilitar la evaluación competitiva de dichas ofertas o propuestas
Cuantía fijada para el CCS			Valor monetario por encima del cual todo trámite de adquisición que conduzca a la adjudicación o la enmienda de un contrato debe someterse al CCS para que comunique su opinión por escrito al SsG/SCA o al oficial designado
Cuantía fijada para el CCS y el CLC			Valor monetario por encima del cual todo trámite de adquisición que conduzca a la adjudicación o la enmienda de un contrato debe someterse al CCS o al CLC para que comunique su opinión por escrito al oficial designado
Cuantía fijada para el CLC			Valor monetario por encima del cual todo trámite de adquisición que conduzca a la adjudicación o la enmienda de un contrato debe someterse al CLC para que comunique su opinión por escrito al Oficial Administrativo jefe o al Director de Administración u a otro oficial designado
Cuantía máxima			Cantidad máxima de bienes o servicios estipulada en un contrato que puede adquirirse con arreglo a ese contrato
DAES			Departamento de Asuntos Económicos y Sociales (Sede)
Declaración de adjudicación			Constancia escrita de los hechos en que se basa la decisión de adjudicar un contrato (véase el anexo D-20)
Cumplimiento de la prestación			Cumplimiento por el proveedor de sus obligaciones contractuales en materia de calidad del servicio, entrega puntual de bienes y de cualquier otro indicador relativo a la prestación .
DOMP			Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz (Sede)
Empresa conjunta			Empresa comercial en la que participan en forma conjunta

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

	dos o más sociedades que comparten la inversión inicial, los riesgos y las ganancias
Entidad encargada de la apertura de ofertas en público	Entidad encargada de esta función en la Sede
Especificaciones	Descripción detallada de las características de un producto
Especificaciones técnicas genéricas	Especificaciones orientadas a la obtención de resultados que no estipulan marcas, ni productos de una sola empresa, ni características que son exclusivas de dichos productos
Estudio de mercado	Tipo de investigación de mercado consistente en una encuesta de un mercado o una rama de producción específica para determinar si hay fuentes de abastecimiento capaces de satisfacer las necesidades de la Organización, evacuar la competencia y las capacidades existentes y estimar los costos. Las encuestas de mercado se pueden hacer informalmente (por teléfono o Internet) o formalmente (por ejemplo, mediante solicitudes de información)
Expresión de interés	Respuesta a una solicitud de expresiones de interés en la que el proveedor indica que está interesado en participar en un llamado a licitación o a la presentación de ofertas o propuestas
Fianza de cumplimiento	Documento escrito expedido por un banco, una compañía de seguros u otra entidad similar a favor de las Naciones Unidas, cuya forma y otorgante son aceptables para la Organización y que garantiza el cumplimiento de un contrato por un proveedor
Garantía de cumplimiento	Instrumento financiero en virtud del cual se puede obtener una indemnización si el proveedor no cumple las condiciones del contrato
Garantía de la oferta	Instrumento financiero en virtud del cual las Naciones Unidas pueden obtener una indemnización si el proveedor no suscribe el contrato, no deposita la garantía necesaria de la ejecución del contrato o no cumple con alguna otra condición previa a la conclusión del contrato especificada en el pliego de condiciones, después de que el proveedor ha sido seleccionado
Gestión contractual	Supervisión y gestión continuas del cumplimiento de la prestación por parte del proveedor y todas las demás condiciones del contrato, como precios y descuentos. Se consideran parte de dicha gestión la relación entre el proveedor, Adquisiciones, la oficina solicitante y/o el usuario final, las comunicaciones con proveedor relativas al cumplimiento de la prestación y, en caso necesario, la solución de diferencias
IMIS	Sistema Integrado de Información de Gestión
INCOTERMS	Términos de comercio internacional publicados por la Cámara de Comercio Internacional (CCI), que suelen ser parte de los contratos de venta de bienes
Indemnización estipulada en el contrato	Suma que una parte en un contrato se compromete a pagar en calidad de indemnización por daños y perjuicios en caso

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

	de incumplimiento de una obligación (por ejemplo, el atraso de la entrega). La cuantía estipulada en el contrato debe determinarse de buena fe y basarse en una estimación de los daños y perjuicios que efectivamente cause el incumplimiento de la obligación
Indemnización por daños y perjuicios	Cuantía de la indemnización pagada a una de las partes en un contrato como resultado del incumplimiento del contrato por otra parte. En el caso de las Naciones Unidas, esa suma normalmente debe basarse en una evaluación documentada del daño efectivamente causado por el incumplimiento del contrato o, si corresponde, debe determinarse con referencia a la indemnización estipulada en el contrato
Interés de las Naciones Unidas	Uno de los cuatro principios generales consignados en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero que deben tenerse en cuenta al ejercer las funciones de adquisición. El mandato de las Naciones Unidas, establecido en la Carta, y otros documentos y directivas de la Organización, más las circunstancias operacionales, determinan los intereses generales de las Naciones Unidas
Investigación de mercado	Compilación y análisis de información sobre las posibilidades existentes en un mercado para atender las necesidades de la Organización a fin de localizar a posibles proveedores, prestar asistencia en la formulación de especificaciones, términos de referencia y descripciones de las obras, verificar la información sobre precios y obtener información sobre la tecnología disponible
Jefe de oficina JEAC	Oficial Administrativo Jefe de una oficina fuera de la Sede La Junta de Examen de la Adjudicación de Contratos es un órgano administrativo de las Naciones Unidas que examina las reclamaciones de los licitantes no seleccionados que impugnen la adjudicación de contratos por las Naciones Unidas.
Ley Modelo de la CNUDMI sobre Contratación Pública	Ley Modelo de la CNUDMI sobre la Contratación Pública de Bienes, Obras y Servicios, con Guía para la incorporación al derecho interno, aprobada por la CNUDMI en 1994
Licitante	Entidad que presenta una cotización o una oferta en respuesta a una solicitud de cotización o a un llamado a licitación
Llamado a licitación o a la presentación de propuestas	Las adquisiciones que se efectúan mediante una solicitud de cotizaciones o un llamado a licitación o a la presentación de propuestas
Localización de fuentes de abastecimiento	Consiste en determinar los productos y servicios apropiados disponibles en el mercado y los proveedores calificados que puedan suministrarlos empleando métodos como las investigaciones y los estudios de mercado o instrumentos del proceso de adquisición, como las solicitudes de expresiones de interés y solicitudes de información
Mejor oferta definitiva	Instrumento de negociación que puede emplearse en la etapa final de evaluación de una adquisición; consiste en

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

	solicitar propuestas cuando quedan al menos dos proveedores calificados
Misión sobre el terreno	Misión de mantenimiento de la paz o misión política de las Naciones Unidas. Véase la lista actualizada en http://www.un.org/Depts/dpko/dpko/currentops.shtml
Monto total del contrato	También llamado valor total del contrato; es la suma definitiva prevista que se ha de pagar por los servicios, bienes y demás componentes comprados con arreglo al contrato durante el período de validez de éste, incluidas las opciones de todo tipo y las modificaciones probables del contrato
Necesidades básicas	Bienes y servicios esenciales que, por su naturaleza, conviene adquirir a nivel local y no pueden obtenerse mediante contratos suscritos en la Sede. En un apéndice del anexo 3-B figura una lista de esas necesidades básicas
Normalización	Adquisición de un producto de una sola marca o de servicios o de un único proveedor en forma exclusiva
Oferta	La que se presenta en respuesta a un llamado a licitación
Oferta o propuesta	Respuesta de un proveedor al pliego de condiciones emitido por las Naciones Unidas. Constituye un ofrecimiento en firme del proveedor de suministrar bienes o servicios de acuerdo con los requisitos establecidos por la Organización en el pliego de condiciones. Puede hacerse en forma de cotización, oferta o propuesta, según el tipo de pliego de condiciones (por ejemplo, solicitud de cotización, llamado a licitación o llamado a la presentación de propuestas)
Oferta o propuesta errónea	Oferta o propuesta incorrecta o incompleta de manera no significativa cuya aprobación depende discrecionalmente del oficial autorizado. En cambio, las ofertas o propuestas inexactas o incorrectas o incompletas de manera significativa serán rechazadas
Oficial aprobador	Véase la regla 105.6 de la Reglamentación Financiera Detallada. El oficial aprobador es el funcionario de las Naciones Unidas encargado de autorizar la inclusión en las cuentas de las obligaciones y gastos relacionados con contratos, acuerdos, órdenes de compra y otros tipos de compromisos, tras verificar que están en orden y que han sido certificados por un oficial certificador debidamente autorizado. El oficial aprobador también es responsable de la aprobación de los pagos, una vez que ha comprobado que esos pagos se adeudan debidamente y de confirmar que se han recibido los servicios, los suministros o el equipo necesarios de conformidad con el contrato, el acuerdo, la orden de compra u otro tipo de compromiso por el que fueron pedidos. La responsabilidad y la facultad de aprobación se asignan a título personal y no pueden delegarse. El oficial aprobador no puede ejercer las funciones de certificación asignadas de conformidad con la regla 105.5 ni tiene la firma autorizada ante los bancos de conformidad con la regla 104.5 de la Reglamentación

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

	Financiera Detallada
Oficial certificador	Véase la regla 105.5 de la Reglamentación Financiera Detallada. El oficial certificador es el funcionario de las Naciones Unidas encargado de gestionar la utilización de los recursos de conformidad con los fines para los cuales fueron aprobados, los principios de eficiencia y eficacia y el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas. Los oficiales certificadores examinan las solicitudes recibidas y verifican que las especificaciones sean genéricas y que haya fondos disponibles para la adquisición propuesta. La responsabilidad y la facultad de certificación se asignan a título personal y no pueden delegarse. El oficial certificador no puede ejercer las funciones de aprobación asignadas de conformidad con la regla 105.5 de la Reglamentación Financiera Detallada
Oficial de adquisiciones	Funcionario que desempeña funciones de adquisición y está autorizado expresamente para celebrar contratos en nombre de las Naciones Unidas
Oficial emisor	Funcionario de la Sede de las Naciones Unidas, no perteneciente a la División de Adquisiciones, que está autorizado para emitir órdenes de compra con arreglo a contratos marco
Oficial encargado de la apertura de ofertas o propuestas	Oficial de las Naciones Unidas autorizado para abrir los sobres que contienen las ofertas o propuestas
Oficina cliente	Oficina que solicita bienes o servicios
Oficina de adquisiciones	En la Sede, la División de Adquisiciones; en las misiones sobre el terreno o las oficinas fuera de la Sede, la dependencia encargada principalmente de realizar adquisiciones
Oficinas fuera de la Sede	Véase la lista que figura en el anexo D-4
ONUG	Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra
ONUN	Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi
ONUW	Oficina de las Naciones Unidas en Viena
Orden de compra interna	Instrumento emitido internamente en las Naciones Unidas para comprometer fondos con arreglo a un contrato para el pago en el futuro de bienes o servicios suministrados con arreglo a ese contrato
Organismo principal	Organización del sistema de las Naciones Unidas en cuyas decisiones deben basarse otras organizaciones del sistema, conforme a la regla 105.17 de la Reglamentación Financiera Detallada al realizar una adquisición, a los efectos de suscribir un contrato o emitir una orden de compra
OSSI	Oficina de Servicios de Supervisión Interna (Sede, misiones y oficinas fuera de la Sede)
Personal de adquisiciones	Oficiales, auxiliares y otros funcionarios de las Naciones Unidas que participan en actividades de adquisición bajo la supervisión de un oficial de adquisiciones

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Plan de adquisiciones	Plan preparado como resultado de la planificación de las adquisiciones
Plan de selección de fuentes de abastecimiento	En este plan se describen los componentes más importantes del procedimiento de selección y se documentan las decisiones pertinentes a fin de lograr una relación óptima costo-calidad. Permite evaluar objetivamente la metodología de selección de la fuente más idónea para atender las necesidades indicadas (véanse los anexos D-32A y D-32B)
Planificación de las adquisiciones	Proceso de colaboración en el que se coordinan e integran las actividades del solicitante y de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas en un plan general para atender las necesidades de la primera en forma oportuna y a precios competitivos. La planificación de las adquisiciones incluye la formulación de una estrategia general de gestión de las adquisiciones y un plan detallado de las compras previstas en determinado período, generalmente de un año
Plazo para la presentación de ofertas o propuestas	Período establecido para la recepción de ofertas o propuestas en respuesta a un pliego de condiciones
Pliego de condiciones	Documento emitido por las Naciones Unidas para dar a conocer las condiciones de sus solicitudes de adquisición a los posibles proveedores. Puede consistir en una solicitud de cotización, un llamado a licitación o un llamado a la presentación de propuestas
Ponderación	Determinación de la importancia relativa de cada uno de los criterios de evaluación a fin de aplicar un sistema que sirva para decidir si la propuesta de un proveedor cumple o supera los requisitos mínimos del llamado a licitación y para compararla objetivamente con las propuestas de otros proveedores
Producto o servicio amparado por un derecho de propiedad intelectual	Producto o servicio respecto de los cuales un proveedor es titular de derechos exclusivos de fabricación, licencia, venta o suministro en razón de sus derechos de propiedad intelectual (por ejemplo, una patente o un derecho de autor) u otros derechos exclusivos (por ejemplo, una concesión exclusiva del Estado) y para los cuales, en consecuencia, no hay un mercado competitivo
Productos genéricos	Productos no suministrados por un proveedor determinado, a los cuales se aplica una variedad de normas y que pueden obtenerse fácilmente en forma gratuita o a un costo bajo
Propuesta	La que se presenta en respuesta a un llamado a la presentación de propuestas
Proveedor	Participante en un proceso de adquisición como contratista o como entidad que presenta una oferta o propuesta Proveedor eventual o efectivo de bienes, servicios y/u obras a las Naciones Unidas. Puede ser un particular, una empresa privada o cotizada en bolsa, una sociedad (<i>partnership</i>), un organismo estatal o una organización no gubernamental.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Proveedor inscrito	Proveedor cuya solicitud de inscripción ha sido aceptada por las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas en el <i>UN Global Marketplace</i> (UNGM)
Proveedor inscrito provisionalmente	Proveedor incluido temporalmente en el Registro respectivo hasta que se completa el procedimiento de inscripción
Reglamento de arbitraje de la CNUDMI	Reglamento de arbitraje aplicable en el contexto de los contratos de las Naciones Unidas, aprobado por la CNUDMI en 1976
Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada	Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas, publicados en el documento ST/SGB/2003/7, de 9 de mayo de 2003
Relación óptima costo-calidad	De conformidad con el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero, uno de los cuatro principios generales que deben tenerse debidamente en cuenta al ejercer las funciones de adquisición de la Organización. La relación óptima costo-calidad es la optimización de los costos durante toda la vida útil de los bienes y de la calidad necesaria para satisfacer las necesidades del usuario, tomando en consideración los posibles factores de riesgo y los recursos disponibles. El principio de la relación óptima costo-calidad se aplica en todas las etapas del proceso de adquisición Por lo general, la oferta o propuesta que más convenga de acuerdo con este principio podrá determinarse una vez que se hayan tenido en cuenta todos los costos y beneficios pertinentes
RQSN	Solicitud de bienes en el IMIS (Sede)
RSQN	Solicitud de servicios en el IMIS (Sede)
SCCNU	Sistema Común de Codificación de las Naciones Unidas
Sede	Sede de la Secretaría de las Naciones Unidas en Nueva York
Seguimiento de auditoría	Conjunto de documentos claros y concisos, presentados en forma conveniente, por lo general por escrito, en los que se describen las medidas y decisiones adoptadas durante la tramitación de un asunto, de modo que permita a quienes los examinen en el futuro determinar si dicho asunto se ha tramitado de conformidad con los procedimientos y las disposiciones aplicables del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada
Selección de fuentes de abastecimiento	Determinación de los productos y servicios y de los proveedores que pueden suministrarlos, utilizando métodos como las investigaciones y estudios de mercado o instrumentos de adquisición como las solicitudes de expresiones de interés y las solicitudes de información
SGA/AAT	Subsecretario General de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno
SGA/G	Secretario General Adjunto de Gestión (Sede)
Solicitante	Funcionario de las Naciones Unidas encargado de presentar

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

	<p>a la División de Adquisiciones, por conducto del oficial certificador, un documento de afectación del IMIS aprobado, u otro documento similar del sistema local de adquisiciones. El solicitante prepara un plan de adquisiciones en cooperación con la oficina de adquisiciones y, tras determinar sus necesidades futuras hace una investigación de mercado y prepara una descripción de los bienes, servicios u obras necesarios empleando especificaciones técnicas genéricas</p>
Solicitud de expresiones de interés	Anuncio de un llamado a licitación o a la presentación de propuestas que se hará próximamente para encontrar proveedores que deseen recibir el pliego de condiciones
Solicitud de información	Instrumento formal con el que se hacen estudios de mercado para obtener información que sirva para determinar los medios disponibles o posibles de atender las necesidades indicadas, así como información sobre los correspondientes costos y plazos de entrega
SsG/SCA	Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo (Departamento de Gestión)
UNGM	United Nations Global Marketplace (Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas)
Única fuente	Expresión de la terminología de las adquisiciones que se emplea, por ejemplo, cuando no existe un mercado competitivo en que pueda atenderse la solicitud o cuando el producto o servicio solicitado sólo puede obtenerse de una sola fuente de abastecimiento

1.5 Sistemas informatizados y sitios web de la División de Adquisiciones

- 1) El personal de adquisiciones debe estar plenamente familiarizado con el sistema informatizado de gestión de las adquisiciones. Periódicamente se proporciona capacitación a todo el personal de adquisiciones para que se mantenga al corriente de los adelantos de la tecnología y conozca bien las funciones del sistema, a fin de adaptarse a la evolución de las necesidades.
 - 2) El personal de adquisiciones de la Sede, las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno deben conocer a fondo el sitio en Internet (accesible al público) y la Extranet para adquisiciones (i-Seek) (reservada a los funcionarios de las Naciones Unidas). Los interesados en publicar información en cualquiera de esos dos sitios web deben dirigir sus solicitudes por escrito a la Sección de Gestión de Adquisiciones de la División de Adquisiciones.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 2. Organización y funciones de las oficinas de adquisiciones

- **2.1 Funciones de las dependencias orgánicas**
- **2.2 Organización y funciones de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas**
- **2.3 Organización y funciones de las dependencias locales encargadas de adquisiciones**

2.1 Funciones de las dependencias orgánicas

1) Funciones de las dependencias orgánicas

- a) La organización y las funciones de las dependencias encargadas de adquisiciones en la Sede, las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno varían según el tamaño y la complejidad del lugar de destino;
- b) En general, las dependencias orgánicas encargadas de las adquisiciones en las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno son, en la medida de lo posible, similares a las de la Sede. La actual configuración de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas se describe en la sección 2.2 del capítulo 2. La estructura de las dependencias encargadas de adquisiciones en las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno, que se describe en la sección 2.3 del capítulo 2, incluye una oficina de adquisiciones y un comité de contratos.

2.2 Organización y funciones de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas

- 1) La División de Adquisiciones está encargada de asegurar la administración eficiente, eficaz y económica de las funciones de adquisición de la Secretaría y de los servicios de apoyo conexos. La División también proporciona orientación y directrices sobre cuestiones de política a las misiones sobre el terreno y, previa solicitud, a las oficinas fuera de la Sede y a otros organismos y órganos subsidiarios de las Naciones Unidas, que, a su vez, pueden tener su propio régimen de delegación de facultades de adquisición o pueden necesitar servicios de apoyo en esa esfera.
- 2) En el anexo D-2 del presente Manual figura un organigrama de la División de Adquisiciones.
- 3) La División de Adquisiciones está a cargo de un Director (D-2) y dos jefes de servicio (D-1). Al leer el presente Manual es preciso tener esto en cuenta, dado que, de ser necesario, el papel y las funciones que incumben actualmente al Director de la División (o parte de ellas) también pueden confiarse a los oficiales superiores de adquisiciones.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 4) El Director de la División de Adquisiciones es un administrador de programas facultado para establecer normas, procedimientos y prácticas en materia de adquisiciones. Dirige la labor de la División y debe velar por su funcionamiento eficaz y eficiente. El Director rinde informes al Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo (SsG/SCA) sobre todas las actividades de la División. También debe velar por que el personal de la División cumpla todas las disposiciones pertinentes del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, los boletines del Secretario General, las instrucciones administrativas, el Manual de Adquisiciones y otros procedimientos pertinentes relativos a las adquisiciones.

El Director está encargado de:

- a) La dirección ejecutiva, la planificación y la gestión de las operaciones de adquisición de la División de Adquisiciones;
 - b) La formulación y coordinación de normas eficaces y coherentes para las actividades de adquisición de la Sede, las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno;
 - c) La presentación de los informes pertinentes a los órganos de supervisión y a los Estados Miembros sobre cuestiones relacionadas con las adquisiciones;
 - d) La supervisión y el examen de la preparación de respuestas a las observaciones de los auditores, así como de informes y cartas de la administración sobre las actividades de adquisición;
 - e) La gestión del presupuesto y del personal de la División de Adquisiciones;
 - f) La supervisión de las actividades de capacitación de todo el personal de adquisiciones y la coordinación, con las demás oficinas de las Naciones Unidas, de los aspectos sustantivos de todas las actividades de capacitación en materia de adquisiciones para otros funcionarios de las Naciones Unidas;
 - g) La coordinación de seminarios sobre cuestiones comerciales y de actividades análogas para dar más difusión a las actividades de adquisición de las Naciones Unidas en el mundo comercial.
- 5) Servicios de adquisición.

La División comprende dos Servicios: el Servicio de Operaciones de Adquisición (SOA) y el Servicio de Apoyo Integrado (SAI). Cada servicio está a cargo de un Director (funcionario de categoría D-1)

- a) El Servicio de Operaciones de Adquisición (SOA) comprende la Sección de Adquisiciones para el Mantenimiento de la Paz, la Sección de Adquisiciones Institucionales y de Tecnología de la Información y la Sección de Logística y Transporte.
- b) El Servicio de Apoyo Integrado (SAI) comprende la Sección de Gestión de Adquisiciones, la Dependencia de Normas y Prácticas Recomendadas la Sección de Planificación, Cumplimiento y Supervisión y el Equipo del Plan maestro de obras de infraestructura.

2.3 Organización y funciones de las dependencias locales encargadas de adquisiciones

- 1) El tamaño y la composición de las oficinas de adquisiciones de las misiones sobre el terreno y las oficinas fuera de la Sede dependen de muchos factores, a saber: el mandato, la ubicación, la

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

complejidad de los proyectos de adquisición, el número de efectivos, etc. Como mínimo, el personal de las oficinas estará constituido por un Oficial Jefe de Adquisiciones y personal de apoyo. Normalmente, las actividades de adquisición estarán a cargo de uno o varios oficiales y auxiliares de adquisiciones.

- 2) En el marco de las facultades delegadas en las misiones sobre el terreno y las oficinas fuera de la Sede en materia de adquisiciones, el Director o el Jefe de Apoyo a la Misión o el Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe, tienen, respecto de las adquisiciones locales, las mismas responsabilidades y funciones que el Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo (SsG/SCA) respecto de la labor de la División de Adquisiciones.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 3. Delegación de facultades de adquisición

- **3.1 Funcionarios autorizados y facultades de aprobación y firma**
 - **3.2 Facultades y funciones en materia de adquisiciones**
 - **3.3 Facultades de adquisición en la Sede**
 - **3.4 Facultades de adquisición en las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno**
 - **3.5 Modificación de las facultades de adquisición delegadas a título individual**
 - **3.6 Delegación de facultades en los oficiales emisores en casos excepcionales**
 - **3.7 Delegación de las facultades de adquisición – Seguros y servicios conexos**
-

3.1 Funcionarios autorizados y facultades de aprobación y firma

1) Introducción

La regla 105.13 de la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas dispone que “el Secretario General Adjunto de Gestión es responsable de las funciones de adquisición de las Naciones Unidas, establecerá todos los sistemas de adquisición de las Naciones Unidas y designará a los funcionarios encargados de desempeñar funciones de adquisición”. Mediante la instrucción administrativa [ST/AI/2004/1](#), la facultad de designar funcionarios encargados de las funciones de adquisición ha sido delegada en el Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo (SsG/SCA), quien a su vez las ha delegado en otros funcionarios.

2) Delegación de facultades de adquisición en funcionarios de la Sede, las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno

a) Como se señala en los párrafos 2 y 3 de la sección 3.2 del capítulo 3, sólo los funcionarios debidamente autorizados por el SsG/SCA para hacer adquisiciones de conformidad con la regla 105.13 de la Reglamentación Financiera Detallada, pueden contraer compromisos financieros en relación con adquisiciones en nombre de las Naciones Unidas. Esta facultad ha sido delegada en el Secretario General Adjunto de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno (SGA/AAT), quien a su vez delega facultades de adquisición en el personal de las misiones sobre el terreno. De igual modo, en las oficinas fuera de la Sede, esas facultades han sido subdelegadas en el Oficial Administrativo Jefe o el Director de Administración, quienes a su vez las delegan en el personal de dichas oficinas. El Director de la División de Adquisiciones está autorizado para delegar facultades de adquisición en el personal de la División. En el [anexo D-3A](#) figura un modelo de memorando de delegación de facultades de adquisición en la Sede.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

3.2 Facultades y funciones en materia de adquisiciones

- 1) En la Sede, las facultades de adquisición han sido delegadas en la División de Adquisiciones. Ninguna otra oficina de la Secretaría de las Naciones Unidas puede efectuar adquisiciones ni asumir obligaciones contractuales en nombre de las Naciones Unidas ni autorizar, modificar o enmendar ningún contrato u orden de compra, a menos que el presente Manual disponga otra cosa o a menos que el SsG/SCA autorice expresamente una excepción por escrito.
- 2) En las misiones sobre el terreno que reciben apoyo del Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno, el SsG/SCA delega facultades de adquisición en el SGA/ATT y éste a su vez las delega en el Director o el Jefe de Apoyo a la Misión. El Director o el Jefe de Apoyo a la Misión delega facultades directamente en el Oficial Jefe de Adquisiciones y en cada uno de los oficiales o auxiliares de adquisiciones a título individual, junto con una indicación de la cuantía de los compromisos financieros que puede asumir cada uno de ellos.
- 3) En las oficinas fuera de la Sede, incluidas las comisiones económicas regionales y los tribunales de las Naciones Unidas, el SsG/SCA delega facultades de adquisición en el Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe. A su vez, el Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe delega esas facultades, por escrito, directamente en el Oficial Jefe de Adquisiciones o en cada oficial o auxiliar de adquisiciones, a título individual, junto con una indicación de la cuantía de los compromisos financieros que puede asumir cada uno de esos funcionarios.
- 4) Los compromisos contraídos por el personal de adquisiciones en el desempeño de sus funciones oficiales se asumen en nombre de las Naciones Unidas de conformidad con los estatutos y reglamentos en vigor y con la estructura jerárquica establecida. Se llevará un registro para hacer un minucioso seguimiento de auditoría respecto de cada adquisición.
- 5) Los funcionarios autorizados para hacer adquisiciones, antes de contraer un compromiso, deben cerciorarse de lo siguiente:
 - a) Que el trámite de adquisición se ajusta estrictamente a todas las disposiciones del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, los boletines del Secretario General, las instrucciones administrativas, el Manual de Adquisiciones y otras normas sobre adquisiciones;
 - b) Que el compromiso ha sido aprobado por los funcionarios competentes;
 - c) Que se dispone de los recursos necesarios;
 - d) Que el compromiso, según la información disponible en el momento y consignada en el expediente, responde a los intereses de las Naciones Unidas;
- 6) La delegación de facultades obliga al personal de adquisiciones a cumplir sus deberes y funciones con el máximo de cuidado, eficiencia, imparcialidad e integridad, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo 4 del presente Manual.

3.3 Facultades de adquisición en la Sede

- 1) Las facultades de adquisición se delegan a título individual en cada oficial de adquisiciones.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

2) Véase el anexo D-3C, el SsG/SCA ha delegado en los funcionarios de la División de Adquisiciones, a título personal, la facultad de realizar adquisiciones, como se indica a continuación:

a) En el Director de la División de Adquisiciones:

- i) Para la adjudicación de contratos de valor no superior a 500.000 dólares EE.UU., sin un examen previo del Comité de Contratos de la Sede (CCS). No obstante, la cuantía se limitará a 300.000 dólares EE.UU. en el caso de adjudicaciones basadas en una excepción a las formalidades de los llamados a licitación o a la presentación de propuestas, de acuerdo con la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada y a condición de que se presente al SsG/SCA un informe trimestral sobre todos los contratos adjudicados de conformidad con esa regla;
- ii) Para la adjudicación de contratos recomendados por el CCS para su aprobación y aprobados por el SsG/SCA, sin ninguna limitación;
- iii) Para la adjudicación de contratos de valor no superior a 5.000.000 de dólares EE.UU. cuando se trate de modificaciones de los contratos relacionados con el plan maestro de mejoras de infraestructura hasta la finalización de dicho plan, a condición de que el Director de la División de Adquisiciones presente al Comité de revisión de la adjudicación de los contratos un informe mensual sobre todas esas modificaciones;
- iv) Para la adjudicación de contratos de valor no superior a 5.000.000 de dólares EE.UU. en el caso de necesidades logísticas y de transporte a corto plazo (fletamento de buques y aviones) cuando el contrato se adjudique al proveedor que haya presentado la oferta o propuesta de costo más bajo;
- v) Para la adjudicación de contratos de valor no superior a 2.000.000 de dólares EE.UU. en el caso de necesidades logísticas y de transporte a corto plazo (fletamento de buques y aviones) cuando el contrato se adjudique a la oferta de precio más bajo que se ajuste en lo esencial a los requisitos (en el caso de los llamados a licitación) o a la propuesta que más se ajuste a los requisitos (en el caso de llamados a la presentación de propuestas), aunque en ninguno de los dos casos la oferta o propuesta sea la de precio más bajo, y a condición de que el Director de la División presente un informe trimestral sobre todos los casos comprendidos en el alcance de las cláusulas iv) y v) *supra* al CCS y al SsG/SC; dichas cláusulas no se aplicarán a los contratos adjudicados cuando se haya presentado una única oferta o propuesta;
- vi) Para la adjudicación de contratos que generen ingresos para la Organización, de un valor no superior a 40.000 dólares EE.UU., a un solo contratista y respecto de una única adquisición, de conformidad con la regla 105.13 b) de la Reglamentación Financiera Detallada;
- vii) Para adquisiciones en casos de urgencia realizadas conforme a lo dispuesto en la regla 105.16 a) vii) de la Reglamentación Financiera Detallada, que deben ajustarse a la decisión 54/468 de la Asamblea General. Todos estos casos deben comunicarse cada tres meses al SsG/SCA.

3) El Director de la División de Adquisiciones puede delegar sus facultades de adquisición en el personal de la División, como se indica seguidamente:

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- a) Funcionarios de categoría D-1: contratos de valor no superior a los 300.000 dólares EE.UU. y de conformidad con lo dispuesto en la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada, de un máximo de 150.000 dólares EE.UU.;
 - b) Funcionarios de categoría P5: contratos de valor no superior a 200.000 dólares EE.UU.;
 - c) Funcionarios de categoría P-4: contratos de valor no superior a 150.000 dólares EE.UU.;
 - d) Funcionarios de categoría P-3: contratos de valor no superior a 100.000 dólares EE.UU.;
 - e) Funcionarios de categoría P-2: contratos de valor no superior a 70.000 dólares EE.UU.;
 - f) Funcionarios de categoría P-1: contratos de valor no superior a 40.000 dólares EE.UU.;
 - g) Funcionarios de categoría G-7: contratos de valor no superior a 40.000 dólares EE.UU.;
 - h) Funcionarios de categoría G-6: contratos de valor no superior a 25.000 dólares EE.UU.;
 - i) Funcionarios de categoría G-5: contratos de valor no superior a 15.000 dólares EE.UU..
- 4) Además, el Director de la División de Adquisiciones está autorizado para subdelegar facultades de adquisición en los jefes de servicio, los jefes de sección y los directores de equipo hasta un máximo de 30.000 dólares EE.UU., en los casos en que el método empleado sea una solicitud de cotización y se prescinda del requisito de la competencia, de conformidad con lo dispuesto en la regla 105.16 a) x) de la Reglamentación Financiera Detallada.
- 5) En el [anexo D-3](#) figura una matriz de la delegación de facultades.
- 6) En el [anexo D-3A](#) figura el modelo de memorando de delegación de facultades.
- 7) Delegación de las facultades de adquisición en casos de emergencia
- a) Además de delegar las facultades arriba indicadas (artículo 3.3, párrafo 2, 4), el SsG/SCA también ha delegado en el Director de la División de Adquisiciones (anexo D-3E), con carácter excepcional, la facultad de realizar adquisiciones en situaciones de emergencia. Con arreglo a esta disposición se autoriza al Director de la División de Adquisiciones a formalizar contratos en nombre de la Organización de acuerdo con las reglas 105.13 a 105.19 de la Reglamentación Financiera Detallada. La cuantía de los contratos no excederá de un valor acumulativo inicial de 10 millones de dólares EE.UU., sin la aprobación previa del Comité de Contratos de la Sede (CCS).
 - b) A esos efectos, se entenderá por situaciones de emergencia aquellas en las que las Naciones Unidas deban hacer frente a un desastre y/o en las que estén en peligro las vidas de sus funcionarios y/o la integridad de sus bienes. En tales situaciones, la Organización procederá de inmediato a la rápida distribución de los bienes y servicios indispensables para la supervivencia y a la adopción de las medidas necesarias para asegurar su oportuna adquisición y entrega.
 - c) La facultad de realizar adquisiciones en situaciones de emergencia se delega automáticamente cuando el SsG/SCA pide por escrito al Director de la División de Adquisiciones que responda a una situación de emergencia. La delegación de esta facultad con carácter excepcional será válida por un período inicial de dos (2) semanas a partir de la fecha de activación y podrá prorrogarse más de una vez.
 - d) El Director de la División de Adquisiciones presentará al SsG/SCA cada tres (3) días un informe sobre todas las adquisiciones realizadas en virtud de esta facultad excepcional. Todos

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

los casos en que se excedan de las facultades ordinarias de la División de Adquisiciones se presentarán al CCS a posteriori para que los examine y preste asesoramiento.

- e) La facultad de realizar adquisiciones a título excepcional no podrá subdelegarse.

3.4 Facultades de adquisición en las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno

- 1) Oficinas fuera de la Sede: el SsG/SCA delega facultades de adquisición en el Oficial Administrativo Jefe o el Director de Administración y en los jefes de esas oficinas. Actualmente, la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra (ONUG), la Oficina de las Naciones Unidas en Viena (ONUUV) y la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi (ONUN) pueden delegar facultades de adquisición sin limitación alguna. El Director o el Oficial Administrativo Jefe delegan facultades de adquisición en el Oficial Jefe de Adquisiciones y en los oficiales de adquisiciones de las oficinas fuera de la Sede una vez que el Director de la División de Adquisiciones ha aprobado la lista de candidatos. En el [anexo D-3B](#) figura el memorando de delegación de facultades en las oficinas sobre el terreno.
- 2) Misiones sobre el terreno: el SsG/SCA ha delegado facultades de adquisición en el SGA/ATT para la adjudicación de contratos de importe no superior a 1.000.000 de dólares EE.UU. para atender necesidades básicas y no superior a 500.000 dólares EE.UU. para atender otras necesidades que no sean necesidades especiales. A su vez, el SGA/ATT delega esas facultades en el Director o el Oficial Jefe de Apoyo a la Misión.
- 3) Los límites financieros de las facultades delegadas se basarán en los límites establecidos en todo el sistema para los funcionarios autorizados conforme a la regla 105.13 de la Reglamentación Financiera Detallada, tomando en consideración el tamaño y la complejidad de la misión sobre el terreno, la experiencia del personal, la existencia de medios de verificación y control y el hecho de que ya se haya constituido o vaya a constituirse en el futuro un comité local de contratos.
- 4) En las misiones sobre el terreno, el Director y el Oficial Jefe de Apoyo a la Misión están autorizados para delegar facultades en el personal de adquisiciones a título individual, como se indica a continuación:
 - a) El Director o el Jefe de Apoyo a la Misión: contratos de valor no superior a 500.000 dólares EE.UU. que no son examinados por el Comité de Contratos de la Sede (CCS); contratos de valor no superior a 1.000.000 de dólares EE.UU. para atender necesidades básicas que no son examinados por el CCS, y sin ninguna limitación, contratos cuya aprobación haya recomendado el CCS y haya aprobado el SsG/SCA;
 - b) Oficial Jefe de Adquisiciones (P-5): contratos de valor no superior a 75.000 dólares EE.UU., a discreción del Director o el Jefe de Apoyo a la Misión y, en el caso de adquisiciones de valor superior a 75.000 dólares EE.UU., con sujeción al examen del CLC;
 - c) Oficiales de adquisiciones (P-4/SM-7): contratos de valor no superior a 75.000 dólares EE.UU., a discreción del Director o el Jefe de Apoyo a la Misión, en consulta con el Oficial Jefe de Adquisiciones;
 - d) Oficiales de adquisiciones (P-3/SM-6): contratos de valor no superior a 50.000 dólares EE.UU., a discreción del Director o el Jefe de Apoyo a la Misión, en consulta con el Oficial Jefe de Adquisiciones;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- e) Oficiales auxiliares de adquisiciones (P-2/SM-5): contratos de valor no superior a 25.000 dólares EE.UU., a discreción del Director o el Jefe de Apoyo a la Misión, en consulta con el Oficial Jefe de Adquisiciones;
 - f) Auxiliares de adquisiciones (G5 a G7 o SM-4/3): contratos de valor no superior a 7.500 dólares EE.UU., a discreción del Director o el Jefe de Apoyo a la Misión, en consulta con el Oficial Jefe de Adquisiciones.
- 5) Antes de transcurridos 30 días después de una adquisición de valor superior a 500.000 dólares para satisfacer necesidades básicas, el Director o el Jefe de Apoyo a la Misión deben comunicar por escrito al SGA/ATT y al Director de la División de Adquisiciones, entre otras cosas, la información siguiente: la descripción del artículo adquirido, una sinopsis del proceso de adquisición, el nombre del proveedor seleccionado, la duración y el valor del contrato, las actas aprobadas del CLC y la regla de la Reglamentación Financiera Detallada en la que se basa la adjudicación del contrato. Cuando se trate de necesidades no básicas de valor superior a 500.000 dólares EE.UU. y de necesidades básicas de valor superior a 1.000.000 dólares EE.UU., la adquisición se debe someter a la consideración del CCS para su examen y ulteriormente al SsG/SCA para su aprobación.
- 6) Las facultades delegadas en los oficiales de adquisiciones de las oficinas fuera de la Sede no deben exceder, en valor pecuniario, de las facultades delegadas en los funcionarios homólogos de categoría equivalente de la Sede.
-

3.5 Modificación de las facultades de adquisición delegadas a título individual

- 1) Las facultades de adquisición delegadas a título individual podrán ser modificadas por escrito en cualquier momento por el SsG/SCA o por cualquier funcionario debidamente autorizado por el SsG/SCA para subdelegar esas facultades.
 - 2) En otros casos o en casos excepcionales, el SsG/SCA podrá delegar periódicamente facultades en funcionarios designados de determinados departamentos, oficinas fuera de la Sede y misiones sobre el terreno, por un plazo preestablecido o para fines específicos.
-

3.6 Delegación de facultades en los oficiales emisores en casos excepcionales

- 1) A título experimental y únicamente en la Sede, el SsG/SCA puede delegar facultades por escrito en los oficiales emisores para emitir órdenes de compra con arreglo a contratos marco de las Naciones Unidas. Los oficiales emisores tendrán las facultades y funciones que se especifiquen en el correspondiente memorando de delegación de facultades. A este respecto, y salvo que se indique otra cosa en dicho memorando, los oficiales emisores:
 - a) Sólo emitirán órdenes de compra con arreglo a contratos marco relacionados con la labor de la oficina en la que prestan servicio;
 - b) Sólo emitirán órdenes de compra en condiciones iguales a las establecidas en el correspondiente contrato marco y (en su caso) de conformidad con el plan de adquisiciones establecido;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- c) Cumplirán las disposiciones pertinentes del Manual de Adquisiciones y las directrices e instrucciones que les comunique el Director de la División de Adquisiciones o que se publiquen en el sitio de la División en Intranet;
 - d) Estarán sujetos a los límites monetarios establecidos conforme a las facultades delegadas en ellos;
 - e) Antes de cursar una orden de compra se asegurarán, mediante el sistema de seguimiento de la División de Adquisiciones, de que el importe de la orden no sobrepase el importe máximo indicado en el contrato marco pertinente;
 - f) Cuando el importe de una orden de compra sea superior al 75% del importe máximo, informarán al Director de la División de Adquisiciones o al oficial en el que el Director haya delegado facultades y seguirán sus instrucciones;
 - g) Sólo emitirán órdenes de compra a través de un sistema automatizado vinculado con el sistema que utiliza la División de Adquisiciones para el seguimiento de las órdenes de compra emitidas con arreglo a contratos marco;
 - h) Enviarán copia de todas las órdenes de compra emitidas al Director de la División de Adquisiciones o al oficial en el que el Director haya delegado facultades;
 - i) Mantendrán registros de cada orden de compra que emitan en la forma establecida en las facultades delegadas en ellos;
 - j) Bajo ninguna circunstancia desempeñarán las funciones de oficial certificador, participarán en tareas relacionadas con la formulación de solicitudes ni se ocuparán de la recepción e inspección de los bienes o servicios relacionados con una orden de compra de la que se hayan encargado directamente.
- 2) En el caso de los contratos marco, la División de Adquisiciones comunicará a cada proveedor la identidad y las señas de los oficiales emisores autorizados para cursar órdenes de compra con arreglo a dicho contrato.
- 3) La División de Adquisiciones examinará anualmente las órdenes de compra cursadas por los oficiales emisores para determinar si éstos han actuado de conformidad con las facultades delegadas en ellos y verificar si han cambiado las necesidades y si es preciso tomar alguna medida en relación con el contrato marco en cuestión. El oficial de adquisiciones encargado de un contrato marco confirmará todos los años la validez de las facultades de los oficiales emisores y verificará si éstos han actuado de acuerdo con las facultades delegadas en ellos.

3.7 Delegación de las facultades de adquisición –Seguros y servicios conexos

- 1) El Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo también ha delegado la facultad de realizar adquisiciones en el Subsecretario General de Planificación de Programas, Presupuesto y Finanzas y Contralor, o en los funcionarios autorizados que éste designe, con objeto de formalizar contratos para adquirir, de compañías de seguros o proveedores de sectores que incluyan a todos los Estados Miembros y Estados observadores a los que las Naciones Unidas puedan adquirir bienes y servicios, seguros comerciales y de vida y servicios administrativos relacionados con los planes de seguro médico del personal (véase la delegación de facultades del SsG/SCA).

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 2) Todas las adjudicaciones se realizarán de conformidad con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada (véase la sección 1.3 del capítulo 1). Sin limitar las consideraciones generales expuestas en los párrafos precedentes, todos los contratos que entrañen pagos o posibles pagos a una compañía de seguros o a un proveedor respecto de una solicitud de bienes o servicios o de una serie de solicitudes conexas cuyo costo anualizado sea superior a los 200.000 dólares EE.UU. se presentarán al Comité de Contratos para que asesore al SsG/SCA por escrito sobre el asunto.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 4. Normas de ética aplicables a las actividades de adquisición

- **4.1 Normas de ética y responsabilidades aplicables a las actividades de adquisición**
 - **4.2 Juramento**
 - **4.3 Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas**
 - **4.4 Regla 101.2 de la Reglamentación Financiera Detallada – Obligaciones del personal**
 - **4.5 Conflicto de intereses**
 - **4.6 Confidencialidad**
 - **4.7 Declaración de la situación financiera**
 - **4.8 Obsequios y atenciones sociales**
 - **4.9 Restricciones después del empleo**
 - **4.10 Prácticas corruptas**
 - **4.11 Otras instrucciones administrativas**
-
-

4.1 Normas de ética y responsabilidades aplicables a las actividades de adquisición

1) Introducción y marco reglamentario de las Naciones Unidas

- a) En las Naciones Unidas, el proceso de adquisición abarca una amplia variedad de actividades, entre ellas las siguientes: la planificación de adquisiciones; la redacción de documentos, el examen y aprobación de especificaciones, descripciones de las obras y términos de referencia; la localización, inscripción y evaluación de proveedores; la preparación y organización de llamados a licitación y a la presentación de propuestas; la evaluación de ofertas o propuestas; la selección de fuentes de abastecimiento; la negociación de los precios o las cláusulas y condiciones de los contratos; el examen y aprobación de la adjudicación de los contratos; la asistencia jurídica, incluida la redacción de contratos; la firma de contratos y órdenes de compra; la recepción e inspección de los bienes o servicios; la prestación de servicios de supervisión; la gestión de los contratos; el examen del cumplimiento de la prestación por parte de los proveedores; la certificación, aprobación y realización de pagos en el caso de contratos complejos y de gran envergadura y la gestión de las reclamaciones de los proveedores o de las diferencias con respecto al proceso de adquisición;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- b) Los funcionarios deben cumplir las normas de ética y responsabilidad profesional aplicables a las actividades de adquisición a fin de salvaguardar la integridad, la equidad y la transparencia del proceso de adquisición;
 - c) Los fondos que utilizan las Naciones Unidas son confiados a la Organización por sus Estados Miembros y otras entidades. Las transacciones que realicen las Naciones Unidas deben llevarse a cabo de conformidad con las normas más estrictas de ética y responsabilidad profesional a fin de asegurar el más alto grado de confianza del público. Por lo tanto, las actividades de adquisición deben realizarse de manea irreprochable. El personal que participa en el proceso de adquisición debe atenerse a las normas de ética más estrictas al aplicar los cuatro principios relativos a las adquisiciones (véase la sección 1.3 del capítulo 1).
- 2) Carta de las Naciones Unidas: el Artículo 100 y el párrafo 3 del Artículo 101 de la Carta de las Naciones Unidas se refieren específicamente a la responsabilidad de los funcionarios.
-

4.2 Juramento

- 1) Todos los funcionarios deben firmar una declaración que los obliga a *“ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia las funciones a [él] confiadas como funcionario público internacional de las Naciones Unidas, desempeñar esas funciones y regular [su] conducta teniendo en cuenta solamente los intereses de las Naciones Unidas, y no solicitar ni aceptar instrucciones con respecto al cumplimiento de [sus] deberes, de ningún gobierno ni de ninguna fuente externa a la Organización”* (ST/SGB/2009/6, la cláusula 1.1 b); véase también la cláusula 1.2) d) y e) del Estatuto del Personal.
-

4.3 Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas

- 1) Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas. *“En el Estatuto y en el Reglamento del Personal se enuncian las condiciones básicas de servicio y los derechos, deberes y obligaciones de la Secretaría de las Naciones Unidas. En él se fijan los principios generales de la política de recursos humanos que deben seguirse en la dotación del personal y la administración de la Secretaría...”* (ST/SGB/2009/6, Alcance y finalidad).

Todo el personal debe familiarizarse con el texto íntegro de los boletines siguientes:

- a) [ST/SGB/2002/13](#);
 - b) [ST/SGB/2009/6](#);
 - c) [ST/SGB/2009/7](#);
 - d) En los comentarios que acompañan a las correspondientes cláusulas y reglas y en las “Normas de conducta para la administración pública internacional” ([ST/SGB/2002/13](#), sección V) se dan orientaciones sobre la interpretación de las obligaciones éticas y profesionales de los funcionarios de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento del Personal.
- 2) Las cláusulas del Estatuto del Personal y las reglas del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas más pertinentes para las actividades de adquisición son las siguientes:

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- a) Cláusula 1.2 b) - Los funcionarios deberán demostrar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. El concepto de integridad abarca, entre otras cosas, la probidad, la imparcialidad, la rectitud, la honradez y la lealtad en todas las cuestiones relacionadas con su trabajo y su condición;
- b) Cláusula 1.2 g) - Los funcionarios no aprovecharán sus cargos ni los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones oficiales para obtener beneficios personales, sean financieros o de otro tipo, ni para beneficiar a terceros, como familiares, amigos y personas a quienes deseen favorecer. Tampoco utilizarán su cargo por motivos personales para perjudicar a quienes no disfruten de su favor;
- c) Cláusula 1.2 i) - Los funcionarios deberán observar la mayor discreción con respecto a todos los asuntos oficiales. Se abstendrán de comunicar a cualquier gobierno, entidad, persona u otra fuente toda información que conozcan por razón de su cargo oficial y que sepan o debieran saber que no se ha hecho pública, excepto en el desempeño de sus funciones o cuando los autorice para ello el Secretario General. Estas obligaciones no se extinguen con ocasión de la separación del servicio (véanse las normas de la División de Adquisiciones sobre la divulgación de información);
- d) Cláusula 1.2 j) - Los funcionarios no podrán aceptar honores, condecoraciones, favores, obsequios ni remuneración de gobierno alguno;
- e) Cláusula 1.2 k) - En caso de que el rechazo de honores, condecoraciones, favores u obsequios no previstos de un gobierno pudiera poner a la Organización en una situación embarazosa, los funcionarios podrán recibir esa muestra de reconocimiento en nombre de la Organización, tras lo cual informarán de ello al Secretario General y se la entregarán; el Secretario General la conservará para la Organización o adoptará las disposiciones necesarias para que se utilice en beneficio de la Organización o se destine a fines caritativos;
- f) Cláusula 1.2 l) - Los funcionarios no podrán aceptar honores, condecoraciones, favores, obsequios ni remuneración de ninguna fuente no gubernamental sin obtener previamente la aprobación del Secretario General;
- g) Cláusula 1.2 m) - Los funcionarios no podrán participar activamente en la dirección de ninguna empresa, actividad con fines de lucro o actividad de otro tipo, ni tener intereses financieros relacionados con ella, si los funcionarios o la empresa, actividad con fines de lucro o actividad de otro tipo pudieren beneficiarse de esa participación o esos intereses financieros en razón del cargo que ocupen los funcionarios en las Naciones Unidas;
- h) Cláusula 1.2 r) - Los funcionarios deberán responder a todas las solicitudes de información formuladas por los funcionarios y otros miembros del personal de la Organización autorizados para investigar posibles casos de malversación de fondos, derroche o uso indebido;
- i) Cláusula 1.3 a) - Los funcionarios son responsables ante el Secretario General del debido desempeño de sus funciones. Deben velar por el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad en el desempeño de sus funciones; su actuación profesional se evaluará periódicamente para comprobar si se cumplen o no los requisitos a ese respecto;

Regla 1.2

- d) Se podrán iniciar los procedimientos disciplinarios establecidos en el artículo X del Estatuto del Personal y en el capítulo X del Reglamento del Personal contra el funcionario que no respetara sus obligaciones y las normas de conducta establecidas en la Carta de las Naciones Unidas, el Estatuto y el Reglamento del Personal, el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada y todas las publicaciones administrativas.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Casos específicos de conducta prohibida:

- e) Se prohíbe toda forma de discriminación u hostigamiento, incluso el hostigamiento sexual o de género, así como los malos tratos físicos y verbales en el lugar de trabajo o en relación con el trabajo;
- g) Los funcionarios no representarán erróneamente de manera intencional sus funciones, su título oficial ni la naturaleza de sus obligaciones a los Estados Miembros ni a ninguna entidad o persona ajena a las Naciones Unidas;
- h) Los funcionarios no alterarán, destruirán, desubicarán ni inutilizarán de manera intencional ningún documento, registro o expediente oficial que se les hubiere confiado en razón de sus funciones, cuando esos documentos, registros o expedientes deban ser preservados como parte de los registros de la Organización.
- j) Los funcionarios no ofrecerán ni prometerán favores, obsequios, remuneraciones ni beneficios personales de ningún tipo a otro funcionario o a un tercero con el objeto de que éste cumpla o deje de cumplir un acto oficial o retarde su cumplimiento. Igualmente, los funcionarios no solicitarán ni aceptarán favores, obsequios, remuneraciones ni beneficios personales de ningún tipo de otro funcionario o de un tercero por cumplir o incumplir un acto oficial o por retardar su cumplimiento.

Honores, obsequios o remuneración:

- k) Los funcionarios no podrán aceptar honores, condecoraciones, favores, obsequios ni remuneraciones de ningún gobierno. No obstante, si el rechazo de honores, condecoraciones, favores u obsequios no previstos de un gobierno pudiera poner a la Organización en una situación embarazosa, los funcionarios podrán recibir esa muestra de reconocimiento en nombre de la Organización, tras lo cual informarán de ello al Secretario General y se la entregarán; el Secretario General la conservará para la Organización o adoptará las disposiciones necesarias para que se utilice en beneficio de la Organización o se destine a fines caritativos;
- l) Antes de que los funcionarios puedan aceptar cualquier tipo de honor, condecoración, favor, obsequio o remuneración de fuentes no gubernamentales será necesaria la aprobación previa del Secretario General. Solo se concederá la aprobación en casos excepcionales y cuando dicha aceptación no sea incompatible con los intereses de la Organización ni con la condición de funcionario público internacional. Si el rechazo de condecoraciones, favores u obsequios de fuentes no gubernamentales pudiera poner a la Organización en una situación embarazosa, o si las circunstancias no permiten la aprobación previa, los funcionarios podrán recibir esa muestra de reconocimiento en nombre de la Organización. En ambos casos, se debe informar del obsequio y hacer entrega de él al Secretario General, quien lo conservará para la Organización o adoptará las disposiciones necesarias para que se utilice en beneficio de la Organización o se destine a fines caritativos. No obstante el requisito de obtener la aprobación previa del Secretario General, ocasionalmente los funcionarios podrán aceptar, sin aprobación previa, obsequios de menor entidad o de valor esencialmente nominal en relación con el lugar de destino pertinente, siempre que ese tipo de obsequios se dé a conocer inmediatamente al director de la oficina, quien podrá ordenar que se entregue el obsequio a la Organización o que se devuelva al donante;
- m) El Secretario General podrá autorizar a los funcionarios a aceptar de fuentes no gubernamentales o de universidades o instituciones conexas, premios, distinciones u obsequios académicos de naturaleza conmemorativa u honoraria, como diplomas, certificados, trofeos u otros artículos que tengan esencialmente un valor monetario nominal;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- n) Cabe esperar que los funcionarios, como parte de sus funciones oficiales, asistan en ocasiones a actividades gubernamentales o de otro tipo, como reuniones, conferencias, agasajos y recepciones diplomáticas. Ese tipo de participación no se considerará un favor, obsequio o remuneración en el sentido del Estatuto y el Reglamento del Personal;
- o) Los funcionarios no podrán aceptar obsequios, remuneraciones ni favores de ninguna persona o entidad que realice o trate de realizar negocios con la Organización.

Conflicto de intereses:

- p) El funcionario que tenga ocasión de intervenir, con carácter oficial, en algún asunto relativo a una actividad comercial con fines de lucro o empresa de otro tipo, en particular si tiene en ella un interés financiero, directo o indirecto, deberá dar a conocer ese interés al Secretario General y, a menos que el Secretario General autorice otra cosa, deberá deshacerse de ese interés financiero o excusarse formalmente de participar de manera alguna en el asunto que pudiera dar lugar a la situación de conflicto de intereses;
- q) De conformidad con la cláusula 1.2 n) del Estatuto del Personal, el Secretario General establecerá procedimientos para el registro y la utilización de las declaraciones de la situación financiera.

4.4 Regla 101.2 de la Reglamentación Financiera Detallada – Obligaciones del personal

- 1) El Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada dispone lo siguiente: *“Todos los funcionarios de las Naciones Unidas deberán observar el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada y las instrucciones administrativas expedidas en aplicación de ese Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada. El funcionario que contravenga el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada y las instrucciones administrativas pertinentes podrá ser tenido por responsable, personal y financieramente, de las consecuencias de sus actos.”*

4.5 Conflicto de intereses

- 1) Hay conflicto de intereses cuando los intereses personales de un funcionario, como sus relaciones profesionales fuera de la Organización o sus haberes financieros personales, afectan o parecen afectar el debido desempeño de sus funciones u obligaciones profesionales como funcionario de las Naciones Unidas. En la esfera de las adquisiciones puede surgir un conflicto de intereses en relación con los intereses privados del funcionario, tales como sus inversiones y bienes personales, sus actividades externas, políticas o de otra índole, y sus afiliaciones mientras presta servicio en las Naciones Unidas, durante su empleo después de haberse jubilado como funcionario de la Organización, o al recibir un obsequio que pueda crearle una obligación. Los conflictos de intereses también incluyen la utilización de bienes de las Naciones Unidas, incluidos los recursos humanos, financieros y materiales, o el uso por el funcionario de su cargo en las Naciones Unidas o los conocimientos adquiridos durante sus funciones oficiales en beneficio propio o para perjudicar a alguna persona a la que no favorezca. Asimismo, puede surgir un conflicto de intereses en situaciones en que se considere que un funcionario se beneficia directa

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

o indirectamente o permite que un tercero, con inclusión de sus familiares, amigos o personas a las que otorgue un trato favorable se beneficie como resultado de sus decisiones.

- 2) Está prohibida la participación de un funcionario en una transacción con un proveedor en cuya empresa ese funcionario tenga una participación financiera. En los casos en que pueda surgir un conflicto de intereses, la situación debe ponerse en conocimiento del jefe de la oficina, que examinará los hechos y decidirá si el funcionario debe participar en esa transacción. (El formulario de notificación de situaciones en que podría surgir un conflicto de intereses figura en el anexo D-40). De ser necesario, se consultará a la Oficina de Ética (véanse los documentos ST/SGB/2006/5, ST/AI/2000/13, ST/IC/2006/30 y ST/AI/2010/1).

4.6 Confidencialidad

- 1) Se considera que la información relativa a las adquisiciones es de carácter confidencial. Esa información incluye toda la documentación o toda la información que sea parte del proceso de adquisición, que no es de conocimiento público y cuya divulgación podría:
 - a) Poner a un proveedor o a la Organización en una situación de desventaja;
 - b) Brindar una ventaja injusta a otro proveedor; o
 - c) Afectar adversamente la reputación y la integridad de la Organización.

El personal no debe dar acceso a ningún proveedor a la información sobre determinada adquisición antes de que esa información esté a disposición de todos los interesados. Tampoco debe revelar, directa o indirectamente, datos de dominio privado o sobre la selección de fuentes de abastecimiento a personas que no estén autorizadas para recibirlos. No se debe divulgar la información de carácter confidencial sobre las adquisiciones, ya que ello puede afectar gravemente la competitividad de las adquisiciones, el principio de equidad y la credibilidad de la Organización.

4.7 Declaración de la situación financiera

- 1) En el boletín del Secretario General ST/SGB/2006/6, de 10 de abril de 2006, se establece que deberán presentar anualmente una declaración de su situación financiera todos los funcionarios:
 - a) De categoría D-1 o L-6 y categorías superiores;
 - b) Que sean oficiales de adquisiciones;
 - c) Cuyas principales funciones consistan en adquirir bienes y servicios para las Naciones Unidas, o
 - d) Cuyo acceso directo a información de carácter confidencial sobre adquisiciones justifique la presentación de dicha declaración.

Los funcionarios cuyos nombramientos estén basados en los servicios efectivos, cuya remuneración sea de un dólar EE.UU. por año o cuyos nombramientos sean de corta duración y que pertenezcan a las categorías arriba indicadas deberán presentar una declaración de

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

intereses en lugar de una declaración de su situación financiera. El procedimiento para cumplir los requisitos sobre la declaración de la situación financiera se describe en el documento [ST/SGB/2006/6](#), y la Oficina de Ética puede proporcionar más detalles al respecto. El tipo de información que debe presentarse se indica en las secciones 3 y 4 del boletín [ST/SGB/2006/6](#).

4.8 Obsequios y atenciones sociales

- 1) Es de primordial importancia que todo funcionario que cumpla funciones oficiales de adquisición no se vea en una situación en que sus actos puedan reflejar un trato favorable hacia alguna persona o entidad –por haber aceptado obsequios y atenciones sociales o beneficios análogos– o en que sea razonable interpretar así sus actos. No obstante las disposiciones aplicables del Estatuto y el Reglamento del Personal, ningún oficial de adquisiciones ni ningún funcionario que participe en cualquier aspecto del proceso de adquisición podrá aceptar obsequios de una fuente externa que ofrezca sus servicios a las Naciones Unidas, sea cual fuere su valor. Ningún funcionario que desempeñe alguna función relacionada con las adquisiciones aceptará ningún ofrecimiento u obsequio, ya sean bebidas, comidas, billetes, atenciones sociales, transporte o cualquier otro beneficio, ni siquiera si dicho beneficio está relacionado con una “visita de trabajo oficial”. Todo funcionario que reciba un obsequio deberá devolverlo y se deberá informar al proveedor de que el personal de adquisiciones de las Naciones Unidas no está autorizado para aceptar obsequios. En el [anexo D-37](#) figura un modelo de carta que debe acompañar al obsequio devuelto al proveedor. Se debe aplicar una política de “tolerancia cero” al personal que participa en actividades de adquisición. Se han incluido disposiciones al respecto en el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas. Si llegara a plantearse alguna cuestión con respecto a la aplicación de las restricciones aquí establecidas, se consultará al Director de la División de Adquisiciones, al Oficial Jefe de Adquisiciones o al Director de la Oficina de Ética.
-

4.9 Restricciones después del empleo

- 1) El boletín [ST/SGB/2006/15](#) establece las siguientes restricciones a las actividades de los funcionarios que participan en actividades de adquisición después del empleo:
 - a) Por un período de un año a partir de la fecha de separación del servicio, ningún ex funcionario podrá solicitar empleo a ningún proveedor que mantenga o desee mantener relaciones comerciales con las Naciones Unidas y con el que el ex funcionario haya tenido contactos personales durante el proceso de adquisición en los últimos tres años de servicio en las Naciones Unidas; ni aceptar de él ninguna oferta de empleo; tampoco aceptará ningún tipo de remuneración o beneficio financiero de dicho proveedor;
 - b) Durante un período de dos años a partir de la fecha de separación del servicio, ningún ex funcionario podrá comunicarse deliberadamente con un funcionario o una dependencia de la Organización, o presentarse en persona para tratar, en nombre de un tercero, asuntos de los que ese ex funcionario se haya ocupado como parte de sus funciones oficiales en relación con el proceso de adquisición durante sus tres últimos años de servicio en las Naciones Unidas. Mientras esté al servicio de las Naciones Unidas, ningún funcionario podrá solicitar o aceptar, directa o indirectamente, ninguna promesa u ofrecimiento de empleo futuro de ningún

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

proveedor que mantenga o desee mantener relaciones comerciales con la Organización y con el cual ese funcionario haya tenido contactos personales durante el proceso de adquisición en los tres últimos años de servicio en las Naciones Unidas.

4.10 Prácticas corruptas y fraudulentas y faltas de ética

- 1) Puede haber corrupción en cualquier etapa del proceso de adquisición (formulación del presupuesto, adquisición, gestión de contratos, etc.), ya sea con el conocimiento y el consentimiento de al menos algunas de las partes en la Organización o como resultado de iniciativas bien disimuladas de un proveedor que actúe por su cuenta y riesgo. Durante la etapa de inscripción, en los pliegos de condiciones y en los documentos contractuales, las Naciones Unidas harán saber a los proveedores que todos deberán atenerse a las normas éticas más estrictas, tanto durante el proceso de presentación de ofertas o propuestas como durante la ejecución del contrato. Se entiende por “práctica corrupta” la de ofrecer, conceder, recibir o solicitar (directa o indirectamente) cualquier bien de valor para influir indebidamente en los actos de otra persona. En el proceso de adquisición, la corrupción por lo general consiste en un acto fraudulento, como el soborno o el cohecho. La lista de definiciones que figura a continuación incluye los tipos más corrientes de prácticas corruptas, pero no es exhaustiva.
 - a) Se entiende por “práctica fraudulenta” o “fraude” la distorsión de los hechos con objeto de influir en un proceso de adquisición o de selección o en la ejecución de un contrato en detrimento de una o más personas, e incluye la colusión entre licitantes o consultores (antes de la presentación de ofertas o propuestas) con la intención de establecer precios artificiales y no competitivos y privar a otras partes, incluida la Organización, de los beneficios de una competencia libre y abierta;
 - b) Se entiende por “práctica corrupta” o “corrupción” el acto de ofrecer, conceder, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influir en los actos de otra parte en el proceso de adquisición o de selección o en la ejecución de un contrato;
 - c) Se entiende por “falta de ética” la conducta que contraviene las disposiciones del párrafo 20 (conflicto de intereses), el párrafo 21 (regalos y atenciones sociales) o el párrafo 22 (restricciones después del empleo) del Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas;
 - d) Se entiende por “soborno” el acto de ofrecer, conceder, recibir o solicitar indebidamente algo de valor para influir en el proceso de adquisición de bienes, servicios u obras o en la ejecución de los contratos;
 - e) Se entiende por “extorsión” o “coerción” el acto de intentar influir en el proceso de adquisición de bienes, servicios u obras o en la ejecución de los contratos amenazando con causar daño a otras personas, sus bienes o su reputación;
 - f) Se entiende por “colusión” o “manipulación de ofertas” las maquinaciones o los planes concertados entre dos o más proveedores, con el conocimiento de las Naciones Unidas o sin él, con objeto de establecer artificialmente precios no competitivos. Los siguientes son algunos ejemplos comunes de colusión:
 - i) Supresión de ofertas: uno o varios proveedores que normalmente harían una oferta o que lo han hecho antes convienen en no presentar ninguna oferta o en retirar las que hayan

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- presentado a fin de que se acepte la oferta del competidor que han decidido que sea el favorecido;
- ii) Ofertas complementarias: acuerdo entre proveedores por el cual al menos uno de ellos conviene en presentar una oferta de precio que sea excesivamente alto o que contiene cláusulas y condiciones especiales que no serán aceptables para las Naciones Unidas;
 - iii) Rotación de ofertas: los proveedores presentan ofertas pero se ponen de acuerdo para turnarse y presentar la oferta de precio más bajo;
 - iv) Subcontratación: los proveedores convienen en no presentar una oferta o en presentar ofertas que seguramente serán rechazadas a cambio de subcontratos que les otorgará el adjudicatario;
 - v) División del mercado: los proveedores dividen el mercado entre sí asignándose determinados clientes, productos o territorios.
- 2) Las Naciones Unidas han adoptado políticas y normas para los proveedores, así como sanciones para reducir el riesgo de que éstos adopten prácticas corruptas en el proceso de adquisición. En el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas se establece que los proveedores deben abstenerse de dichas prácticas y deben informar a la Organización de toda situación susceptible de dar lugar a un conflicto de intereses; se indica asimismo que las Naciones Unidas aplican una política de "tolerancia cero" con respecto a la aceptación de regalos o atenciones sociales e imponen restricciones al empleo de los ex funcionarios de la Organización.
- 3) Los funcionarios deben prestar atención al riesgo de corrupción y gestionar el proceso de adquisición de manera que se reduzca ese riesgo. Deben estar prevenidos para detectar posibles indicios de la existencia de prácticas corruptas y reforzar las medidas internas de control cuando sea necesario.
- 4) Denuncia de las faltas de conducta o de prácticas corruptas u otras faltas de ética: Los funcionarios, consultores u otros contratistas u otras personas que participen en el proceso de adquisición y tengan conocimiento de una falta de conducta o de un acto ilícito, incluidos el fraude y otras prácticas corruptas, lo comunicará sin dilación:
- a) Al jefe del departamento u oficina donde trabaja (o, en el caso de un consultor u otro contratista, al jefe del departamento u oficina que lo haya contratado);
 - b) A la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI).
- 5) Los documentos siguientes tratan de normas de ética y de su cumplimiento:
- i) [ST/SGB/2005/21](#);
 - ii) [ST/SGB/2005/22](#);
 - iii) [ST/IC/2005/19](#);
 - iv) [ST/AI/371](#);
 - v) [ST/AI/397](#).

El personal debe atenerse en todo momento a las disposiciones contenidas en estos documentos.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

4.11 Otras instrucciones administrativas

1) Otros boletines del Secretario General, instrucciones administrativas y circulares informativas

Los siguientes son documentos de referencia adicionales relativos a las obligaciones y la responsabilidad ética y profesional de los funcionarios:

a) Documentos de referencia:

i) [ST/SGB/2009/6](#);

ii) [ST/SGB/2009/7](#);

iii) [ST/SGB/2003/7](#);

iv) Hostigamiento y conflictos interpersonales:

[ST/SGB/2008/5](#);

[ST/SGB/2005/20](#);

[ST/IC/2004/4](#).

v) Responsabilidades del personal:

[ST/SGB/2005/17](#);

[ST/SGB/2006/15](#);

[ST/AI/2000/12](#);

[ST/AI/2004/3](#).

vi) Utilización de los recursos institucionales:

[ST/SGB/2004/15](#);

[ST/AI/2003/5](#).

El personal debe atenerse en todo momento a las disposiciones contenidas en estos boletines del Secretario General, instrucciones administrativas y circulares informativas.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 5. Pacto Mundial

- 5.1 Pacto Mundial

5.1 Pacto Mundial

1) El personal de adquisiciones debe tener presente que las Naciones Unidas alientan a todos los proveedores a participar en el Pacto Mundial. El Pacto Mundial es una red internacional de empresas, de carácter voluntario, establecida para apoyar la participación de entidades de los sectores privado y público en iniciativas tendientes a promover la responsabilidad cívica de las empresas y la aplicación de principios sociales y ambientales universales para hacer frente a los retos de la globalización. La participación en el Pacto Mundial no guarda relación alguna con el proceso de inscripción de proveedores en el sistema de adquisiciones de las Naciones Unidas ni con la participación en las operaciones de adquisición de la Organización.

2) Los 10 principios del Pacto Mundial son los siguientes:

Las empresas deben:

Derechos humanos	
Principio 1	Promover y respetar la protección de los derechos humanos reconocidos internacionalmente.
Principio 2	Asegurarse de no ser cómplices de violaciones de los derechos humanos.
Normas laborales	
Principio 3	Apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
Principio 4	Apoyar la eliminación de todas las formas de trabajo forzoso y obligatorio.
Principio 5	Apoyar la abolición efectiva del trabajo de menores.
Principio 6	Apoyar la eliminación de la discriminación en el empleo y el trabajo.
Medio ambiente	
Principio 7	Apoyar la adopción de criterios prudentes respecto de los problemas ambientales.
Principio 8	Tomar iniciativas para promover una mayor responsabilidad respecto del medio ambiente.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Principio 9	Fomentar el desarrollo y la difusión de tecnologías ecológicamente racionales.
Lucha contra la corrupción	
Principio 10	Luchar contra todas las formas de corrupción, incluidas la extorsión y el soborno.

3) Participación: en el sitio web del Pacto Mundial (www.unglobalcompact.org) se encontrará información sobre cómo participar en el Pacto.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 6. Sinopsis del proceso de adquisición

- 6.1 El proceso de adquisición

6.1 El proceso de adquisición

- 1) Sinopsis del proceso de adquisición
- 2) Un aspecto fundamental del proceso de adquisición que se describe en el presente Manual es la inscripción de los posibles destinatarios de los pliegos de condiciones de las Naciones Unidas. Incumbe al personal de adquisiciones ampliar la búsqueda de fuentes de abastecimiento y encontrar proveedores que puedan satisfacer las necesidades de los solicitantes. Se debe tomar en consideración la diversidad e incluir, en particular, a proveedores de países en desarrollo y países con economías en transición. Es prerrogativa exclusiva de las Naciones Unidas determinar si un proveedor reúne las condiciones necesarias para su inscripción y sigue cumpliendo esas condiciones a lo largo del tiempo. El objetivo es elaborar una lista de posibles proveedores de la Organización (véase el capítulo 7) a los que se pueda invitar a participar en un llamado a licitación o a la presentación de propuestas (véase la primera parte del capítulo 9). Es también prerrogativa de las Naciones Unidas determinar las condiciones para la inscripción.
- 3) Una vez que las Naciones Unidas han recibido y evaluado las respuestas a los llamados a licitación o a la presentación de propuestas, determinan si los proveedores reúnen las calificaciones necesarias y cumplen los requisitos del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, a saber, los establecidos en la regla 105.15 a) en el caso de las ofertas, y en la regla 105.15 b) en el caso de las propuestas. Las Naciones Unidas seleccionan al proveedor y le notifican su intención de adjudicarle un contrato. En la sección 11.2 del capítulo 11 se explica la distinción entre los proveedores que cumplen los requisitos y los proveedores calificados¹.
- 4) El adjudicatario, tras la negociación del contrato (en su caso) y la firma de dicho contrato, pasa a ser un contratista de las Naciones Unidas, cuya relación con la Organización se rige por las disposiciones sobre contratos que se esbozan en el presente Manual de Adquisiciones (véanse los capítulos 12 (Examen del Comité de Contratos de la Sede y el Comité Local de Contratos), 13 (Instrumentos contractuales) y 14 (Procedimientos de expedición y recepción)).
- 5) Se notificará a los licitantes rechazados la decisión en su contra. Esos licitantes podrán tener la oportunidad de asistir a una reunión de información al respecto.

¹ Los procedimientos indicados en los párrafos 2 y 3 de esta sección no se aplican a la inscripción, selección y contratación de abogados externos, que se rigen por procedimientos especiales.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 7. Inscripción y gestión de proveedores

Capítulo 7. Primera parte - Inscripción y gestión de proveedores en la Sede (División de Adquisiciones)

Capítulo 7. Segunda parte - Inscripción y gestión de proveedores en las oficinas locales de adquisiciones

Capítulo 7. Primera parte - Inscripción y gestión de proveedores en la Sede (División de Adquisiciones)

- 7.0 Procedimiento de inscripción de proveedores en la Sede (División de Adquisiciones)
 - 7.01 Comité de Examen de Proveedores de la Sede (División de Adquisiciones)
 - 7.02 Comité superior de examen de proveedores de la Sede
-

Capítulo 7. Inscripción y gestión de proveedores (División de Adquisiciones)

Capítulo 7. Primera parte - Inscripción y gestión de proveedores en la Sede (División de Adquisiciones)

7.0 Procedimiento de inscripción de proveedores en la Sede (División de Adquisiciones)

- 7.1 Introducción – Inscripción de proveedores
- 7.2 Registro de Proveedores
- 7.3 Funciones del oficial encargado de la inscripción de proveedores
- 7.4 Sinopsis del procedimiento de inscripción
- 7.5 Precondiciones para la inscripción (División de Adquisiciones)
- 7.6 Requisitos para la inscripción
- 7.7 Criterios para evaluar la solicitud de inscripción del proveedor

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- **7.8 Evaluación de la solicitud de inscripción**
- **7.9 Inscripción provisional del proveedor**
- **7.10 Expediente de la inscripción del proveedor**
- **7.11 Mantenimiento y actualización del Registro de Proveedores**

7.1 Inscripción de proveedores

- 1) Introducción - El 1º de mayo de 2008, la División de Adquisiciones inició un programa piloto de inscripción de proveedores, de seis meses de duración, que incluía requisitos revisados y simplificados para la inscripción y según el cual el proceso de inscripción se realizaría exclusivamente en línea en el sitio web del *United Nations Global Marketplace* (UNGM) (Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas). El 11 de noviembre de 2008 se aprobó la plena aplicación del programa en las oficinas de la Sede y se decidió ampliarlo, con la orientación de la División de Adquisiciones, para incluir a las misiones de mantenimiento de la paz, en coordinación con el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno, y a las oficinas fuera de la Sede en general. El procedimiento de inscripción de proveedores en las oficinas locales de adquisiciones (oficinas fuera de la Sede, misiones sobre el terreno, etc.) se describe en la segunda parte del capítulo 7 (Inscripción y gestión de proveedores en las oficinas locales de adquisiciones).
- 2) La inscripción de los proveedores de servicios de transporte aéreo es un proceso de dos etapas en el que se aplican criterios especiales y que se describe en detalle en el [anexo D-33B](#).

7.2 Registro de Proveedores

- 1) La División de Adquisiciones de las Naciones Unidas mantiene un registro electrónico centralizado de proveedores a los que se puede recurrir para adquirir los bienes, servicios y obras necesarios en la Sede, las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno. El Registro de Proveedores de la División de Adquisiciones se encuentra en el sitio del UNGM, al que la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) presta apoyo técnico. Todos los proveedores que deseen inscribirse en el Registro de Proveedores de la División deben hacerlo exclusivamente a través del UNGM en Internet.
- 2) La División de Adquisiciones, basándose en la lista de proveedores aceptados e inscritos en el Registro del UNGM, determina los posibles destinatarios de los pliegos de condiciones.
- 3) El Registro de Proveedores de la División de Adquisiciones se publica en el sitio web de la División y está a disposición de las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 4) Aplicando los criterios establecidos, la División de Adquisiciones evalúa las solicitudes de inscripción de los proveedores para determinar si éstos cumplen los requisitos de las Naciones Unidas y, en consecuencia, pueden inscribirse. Los proveedores cuyas solicitudes son aprobadas quedan debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del UNGM, en relación con los productos o servicios que, según se ha determinado, están en condiciones de suministrar.
-

7.3 Funciones del oficial encargado de la inscripción de proveedores

- 1) El Director de la División de Adquisiciones designará a los miembros del Equipo de Inscripción y Gestión de Proveedores que actuarán como oficiales de inscripción; el jefe del equipo será el oficial principal de inscripción de proveedores y actuará en calidad de secretario del Comité de Examen de Proveedores.
 - 2) Los oficiales de inscripción de proveedores se encargarán de administrar y mantener al día el Registro de Proveedores, y entre otras cosas evaluarán las solicitudes de inscripción de los proveedores e informarán al Comité de Examen de Proveedores acerca del estado de las evaluaciones. También transmitirán al Comité (por conducto de su secretario) recomendaciones sobre la suspensión de proveedores o su exclusión del Registro.
 - 3) Los oficiales de inscripción de proveedores registrarán y mantendrán en el expediente de cada proveedor toda la información recibida en relación con su inscripción, incluso si esa información no justifica la adopción de medidas.
 - 4) Cuando un oficial de inscripción de proveedores reciba información que indique que un proveedor no ha cumplido sus obligaciones contractuales con las Naciones Unidas o que el cumplimiento de la prestación ha sido insatisfactoria, ese oficial planteará el caso del proveedor en el Comité de Examen de Contratos con miras a la posible suspensión de ese proveedor o su exclusión del Registro.
 - 5) Cuando un oficial de inscripción de proveedores reciba información o documentación que indique que un proveedor inscrito en el Registro de la División de Adquisiciones ha sido suspendido o excluido del registro de alguna otra organización de las Naciones Unidas, o se ha reincorporado a ese registro, ese oficial transmitirá la información o la documentación pertinente al Comité de Examen de Proveedores y recomendará que se examine la situación de dicho proveedor.
-

7.4 Sinopsis del procedimiento de inscripción

- 1) El procedimiento de inscripción comprende las siguientes etapas:
 - a) El solicitante se inscribe en línea en el sitio web del UNGM utilizando el formulario de solicitud de inscripción de proveedores en línea y carga en el sitio los documentos necesarios, de acuerdo con los criterios de la División de Adquisiciones relativos a la inscripción;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- b) Tras recibir una notificación a través del sistema de alerta electrónica del UNGM, un oficial de inscripción de proveedores de la División procede a evaluar la solicitud. El sistema del UNGM envía automáticamente un mensaje electrónico para acusar recibo de la solicitud;
 - c) El oficial de inscripción de proveedores evalúa la solicitud, asegurándose de que el solicitante haya firmado y presentado el formulario de precondiciones para la inscripción, siguiendo los criterios establecidos por las Naciones Unidas para las evaluaciones que figuran en las secciones 7.5 y 7.6 del presente capítulo 7 y se publican en el UNGM;
 - d) El oficial de inscripción de proveedores acepta la solicitud, pide más información o rechaza la solicitud;
 - e) Se informa al solicitante de la situación de su solicitud por conducto del sistema de notificación en línea del UNGM (correo electrónico).
- 2) La inscripción está sujeta a las siguientes condiciones:
- a) Se debe certificar que toda la información suministrada a las Naciones Unidas es fidedigna y correcta, a reserva de los recursos que las Naciones Unidas puedan utilizar a su discreción en cualquier momento, así como a las sanciones civiles y penales por suministro de información falsa aplicables a nivel nacional, a las que la Organización decida recurrir.
 - b) Las Naciones Unidas podrán unilateralmente y en cualquier momento aclarar cualquier duda que pueda surgir acerca de la elegibilidad de un proveedor (o de un contratista ya inscrito) y hacer las averiguaciones y tomar las medidas que estimen apropiadas según las circunstancias del caso. Pueden tomar esas medidas la Oficina de Ética de las Naciones Unidas, el Comité de Examen de Proveedores de la División de Adquisiciones (véase la sección 7.01 del capítulo 7) o el comité superior de examen de proveedores (véase la sección 7.02 del capítulo 7).
- 3) Consecuencias de la inscripción:
- a) La inscripción de un proveedor en el Registro indica que ese proveedor reúne las condiciones necesarias para participar en las actividades de adquisición de las Naciones Unidas en relación con los bienes y/o servicios para los cuales se ha inscrito. La inscripción no garantiza la selección del proveedor para participar en un llamado a licitación o a la presentación de propuestas ni la adjudicación de un contrato.

7.5 Precondiciones para la inscripción (División de Adquisiciones)

- 1) Como parte del procedimiento de inscripción, todos los proveedores deben llenar y firmar obligatoriamente el formulario de precondiciones para la inscripción, mediante el cual (tanto las empresas matrices como las filiales) declararán que:
 - a) Sus nombres no aparecen en la Lista 1267 (lista del Comité del Consejo de Seguridad establecido en virtud de la resolución 1267 (1999) del Consejo) ni en la Lista del CII (Comité de Investigación Independiente) del programa "Petróleo por alimentos", ni tienen ninguna vinculación con ninguna empresa o persona cuyo nombre figure en esas listas;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- b) Sus servicios no han sido excluidos, invalidados o suspendidos ni lo han sido en los últimos cinco años por la Sede de las Naciones Unidas, ninguna misión sobre el terreno ni ninguna otra organización de las Naciones Unidas (incluido el Banco Mundial) ni son objeto de ninguna investigación por parte de ningún gobierno o Estado Miembro de las Naciones Unidas;
 - c) No hay ningún juicio de quiebra, sentencia u otro procedimiento judicial pendiente que pudiera afectar su funcionamiento como empresa en marcha;
 - d) No emplean, ni prevén que emplearán, a ninguna persona que trabaje o haya trabajado recientemente para las Naciones Unidas, de conformidad con el boletín [ST/SGB/2006/15](#), relativo a las restricciones aplicables después de la separación del servicio;
 - e) Están dispuestos a colaborar con la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI) de las Naciones Unidas en cualquier investigación que inicie la OSSI antes, durante o después de la ejecución de un contrato, y a suministrarle todos los documentos necesarios, incluidos los libros de la empresa, y darle acceso a los empleados, los ejecutivos y el resto del personal, así como facilitar la información financiera que se le solicite.
-

7.6 Requisitos para la inscripción

- 1) Para quedar inscritos definitivamente en el Registro de la División de Adquisiciones, los proveedores deberán presentar la información y los documentos indicados más abajo, dependiendo de la categoría que haya elegido el proveedor (determinada por el valor contractual de la operación que el proveedor aspire a realizar con la Secretaría de las Naciones Unidas).

- 2) Los requisitos son los siguientes:

Categoría 1 (valor estimado del contrato: inferior a 200.000 dólares EE.UU.)

- 1) REQUISITO OBLIGATORIO: datos básicos del proveedor (nombre de la empresa y de su propietario o propietarios, domicilio, puntos de contacto, número de teléfono, dirección de correo electrónico, etc.).
- 2) REQUISITO OBLIGATORIO: copia del acta de constitución o de un documento equivalente que certifique la condición y la capacidad jurídica de la empresa.
- 3) REQUISITO OBLIGATORIO: tres cartas de referencia o una lista de al menos tres clientes o empresas independientes no afiliadas con las que el proveedor haya tenido relaciones comerciales en el curso del año anterior.

Categoría 2 (valor estimado del contrato: de 200.000 dólares EE.UU. a un máximo de 1 millón de dólares EE.UU.)

Los requisitos 1 a 3 arriba indicados;

- 4) REQUISITO OBLIGATORIO: nombres del propietario o los propietarios de la empresa y de los ejecutivos (incluidos los nombres de la empresa matriz y las filiales, del gerente

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

general/director gerente y de los accionistas con una participación mayoritaria, si se aplica) y de toda otra sociedad que la haya precedido.

- 5) REQUISITO OBLIGATORIO: nombres de los intermediarios, agentes y/o consultores (en su caso) que hayan sido empleados en relación con contratos de las Naciones Unidas o con ofertas o propuestas presentadas a la Organización.
- 6) REQUISITO OBLIGATORIO: certificado de las normas de calidad que aplica la empresa e información documentada sobre el programa de control de calidad (certificación de la ISO o su equivalente).
- 7) REQUISITO OBLIGATORIO: documentación financiera (estados financieros comprobados o certificados, o su equivalente) correspondiente a los últimos tres años.

Categoría 3 (valor estimado del contrato: de 1 millón de dólares EE.UU. a un máximo de 5 millones de dólares EE.UU.)

Los requisitos 1 a 7 arriba indicados;

- 8) REQUISITO OBLIGATORIO: documentación e información que demuestren que la capacidad de producción y exportación de la empresa y el alcance internacional de sus operaciones son adecuados para abastecer a los mercados regionales o internacionales; pueden incluir información documentada sobre las exportaciones (por ejemplo, documentos de transporte/flete o licencias pertinentes para realizar operaciones comerciales).

Categoría 4 (valor estimado del contrato: de 5 millones de dólares EE.UU. o más)

- 9) REQUISITO OBLIGATORIO: copia del código de ética del solicitante o el proveedor y/o de su programa de aplicación de medidas contra el fraude, o su equivalente.
- 10) REQUISITO NO OBLIGATORIO: Se puede presentar información documentada sobre las normas del proveedor relativas a prácticas de adquisición sostenibles y/o un informe de evaluación de los riesgos ambientales (certificación ISO 14000, principios del Pacto Mundial relativos a la protección del medio ambiente, o su equivalente).

7.7 Criterios para evaluar la solicitud de inscripción del proveedor

- 1) Interés de los bienes o servicios ofrecidos a las Naciones Unidas:
 - a) El oficial de inscripción de proveedores determinará si los bienes y/o servicios que ofrece el candidato son o no son necesarios. Si esos bienes y/o servicios no figuran en la nomenclatura de productos de la División de Adquisiciones, es muy probable que la División no los necesite. En ese caso, el oficial puede rechazar la solicitud de inscripción en relación con dichos bienes y/o servicios, pero puede remitir al proveedor a otros organismos de las Naciones Unidas que puedan necesitarlos.
- 2) Situación financiera

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- a) Respecto de la categoría de inscripción 2 y categorías superiores, el oficial de inscripción de proveedores determinará, sobre la base de la documentación y la información financieras suministradas en la solicitud, si la situación financiera del candidato es sólida; esa información no debe revelar hechos financieros negativos, como un patrimonio neto deficitario, procedimientos de quiebra, insolvencia, administración judicial, demandas importantes, embargos, sentencias condenatorias, antecedentes de mora o falta de pago;
 - b) Si el candidato no presenta datos financieros que permitan hacer una evaluación adecuada, normalmente no podrá inscribirse en la categoría 2 y categorías superiores.
- 3) Condiciones de pago
- a) El candidato deberá indicar si puede aceptar las condiciones de pago corrientes de las Naciones Unidas. Si esas condiciones no son aceptables, el candidato será o podrá ser descalificado (véanse las consecuencias de las condiciones estipuladas en los contratos).
-

7.8 Evaluación de la solicitud de inscripción del proveedor

- 1) Normas mínimas para la inscripción en el Registro de Proveedores
 - a) Las normas mínimas para inscribirse en el Registro de Proveedores de la División de Adquisiciones son las establecidas para la inscripción en la categoría 1.
 - 2) Inclusión en el Registro de Proveedores
 - a) Si el oficial de inscripción de proveedores determina que un candidato cumple las normas mínimas requeridas, se asegurará rápidamente de que ese candidato quede inscrito en el Registro de Proveedores del UNGM y de que se le envíe la notificación correspondiente.
 - 3) Rechazo de la solicitud de inscripción
 - a) Si el oficial de inscripción de proveedores determina que un proveedor no cumple los requisitos establecidos, rechazará la solicitud en el UNGM y se cerciorará de que se envíe automáticamente la notificación correspondiente;
 - b) Si la solicitud del candidato no contiene información o documentación suficiente para permitir que el oficial de inscripción de proveedores tome una decisión, el oficial pedirá al candidato la información o documentación adicional necesaria para determinar si reúne las condiciones necesarias para su inscripción;
 - c) Si el oficial de inscripción de proveedores determina que el candidato no cumple alguna o ninguna de las condiciones necesarias para su inscripción, podrá darle un máximo de tres oportunidades para cumplirlas. Una vez presentada la versión revisada de la solicitud, el oficial de inscripción de proveedores volverá a evaluarla;
 - d) Si el candidato sigue sin cumplir alguna de las condiciones necesarias para su inscripción, o no cumple ninguna, el oficial de inscripción de proveedores, tras el número máximo de intentos, podrá remitir el caso al Comité de Examen de Proveedores para que el Comité lo examine y formule una recomendación al respecto (véase la sección 7.01.2 del capítulo 7).
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

7.9 Inscripción provisional del proveedor

- 1) A petición de un funcionario de adquisiciones, un proveedor localizado como resultado de una investigación de mercado o que haya manifestado formalmente interés en una determinada adquisición podrá ser inscrito en forma provisional a condición de que abra y active una cuenta en el UNGM y comunique el número de esa cuenta al oficial de adquisiciones en el formulario de expresiones de interés que presente. En ese formulario de la División de Adquisiciones y en los sitios web de la División se encontrarán instrucciones para conectarse al UNGM. El personal de adquisiciones debe alentar al proveedor a presentar formalmente su solicitud de inscripción a fin de cerciorarse de que reúne las condiciones necesarias para la posible adjudicación de un contrato.
 - 2) Si el proveedor no cumple las formalidades de la inscripción dentro de los 90 días siguientes a la fecha de inscripción provisional, el personal de adquisiciones automáticamente bloqueará a ese proveedor en el Registro, que ya no tendrá acceso al sitio.
 - 3) Sólo se admitirán excepciones a las normas arriba indicadas por decisión escrita del Director de la División de Adquisiciones, tras consultar, si procede, al Comité de Examen de Proveedores.
-

7.10 Expediente de la inscripción del proveedor

- 1) Todos los oficiales de inscripción de proveedores archivarán en el disco rígido de la red local de la División de Adquisiciones copias de los documentos electrónicos cargados en el sitio del UNGM de conformidad con los requisitos de inscripción conforme a los cuales se ha evaluado la solicitud de inscripción del proveedor. El Equipo de Inscripción y Gestión de Proveedores de la Sección de Gestión de Adquisiciones mantendrá esos expedientes al día, que estarán a disposición del personal de adquisiciones para su examen.
 - 2) Toda la información relativa a la inscripción de un proveedor que reciba cualquier funcionario de ese proveedor por otra vía se remitirá al Equipo de Inscripción y Gestión de Proveedores.
 - 3) El personal de adquisiciones remitirá prontamente al Equipo de Inscripción y Gestión de Proveedores los informes que reciba sobre el cumplimiento de la prestación contractual por parte de los proveedores, los cuales se archivarán informáticamente en el disco duro de la red local de la División de Adquisiciones, de conformidad con lo dispuesto en la sección 7.11 del capítulo 7.
-

7.11 Mantenimiento y actualización del Registro de Proveedores

- 1) Informes de evaluación del cumplimiento de la prestación por parte del proveedor
 - a) Para mantener al día el Registro de Proveedores es necesario recibir periódicamente información sobre el cumplimiento de la prestación or parte de éstos. La oficina solicitante y/o los usuarios finales tienen la responsabilidad de evaluar ese cumplimiento y de presentar

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

oportunamente el correspondiente informe de evaluación (véanse los anexos D-6A, D-6B y D-6C), de conformidad con lo dispuesto en el capítulo 15;

- b) El personal de adquisiciones debe suministrar a los oficiales de inscripción de proveedores copias de todos los informes de evaluación del cumplimiento de la prestación, memorandos o informes escritos y toda otra información pertinente sobre la falta de cumplimiento o cumplimiento insatisfactorio de la prestación por parte de los proveedores inscritos en el Registro;
 - c) El personal de adquisiciones y los solicitantes deben comunicar prontamente a los oficiales de inscripción de proveedores cualquier cambio importante del que tengan conocimiento con respecto a la información o la documentación que haya presentado un proveedor en relación con su inscripción.
- 2) Actualización por el proveedor de su solicitud de inscripción
- a) Todos los proveedores inscritos deben notificar al UNGM y a las Naciones Unidas, de inmediato y por escrito, cualquier cambio importante de la información o la documentación que hayan suministrado a las Naciones Unidas, facilitando con ese fin todos los detalles pertinentes. Todos los proveedores deben actualizar de inmediato sus solicitudes en línea y cargar la documentación adicional necesaria en el sitio del UNGM, y enviar la correspondiente comunicación o aviso por correo, facsímil o correo electrónico, acompañada de toda la documentación pertinente;
 - b) Los proveedores inscritos actualizarán anualmente sus solicitudes de inscripción en el Registro cargando en línea la documentación financiera más reciente para su revaluación y los demás certificados actualizados que corresponda, como certificaciones de la ISO, licencias, etc.;
 - c) Los proveedores también notificarán prontamente todo sobrepago que hayan recibido con arreglo a un acuerdo con las Naciones Unidas en el que sean parte. Asimismo, si tienen motivos razonables para pensar que se ha cometido una infracción de la legislación penal en relación con la adjudicación o la ejecución de un contrato o un subcontrato con las Naciones Unidas, lo comunicarán a la Organización. Una vez recibida esa información, el oficial de inscripción de proveedores la transmitirá al Comité de Examen de Proveedores, que determinará si esa información justifica una revaluación de la inscripción del proveedor o la suspensión o exclusión de éste;
 - d) Si un proveedor cambia de nombre, deberá presentar la documentación siguiente al UNGM y a la División de Adquisiciones:
 - i) Una copia certificada del acta de constitución en la que figure el cambio de nombre;
 - ii) Una confirmación escrita de que el número de contribuyente fiscal del proveedor sigue siendo el mismo. Si ese número ha cambiado, el proveedor deberá presentar una nueva solicitud de inscripción en el UNGM;
 - iii) Los proveedores que no cumplan las obligaciones arriba indicadas podrán ser suspendidos o excluidos del Registro.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

7.01 Comité de Examen de Proveedores

- **7.01.1 Comité de Examen de Proveedores**
 - **7.01.2 Suspensión o exclusión de un proveedor del Registro**
 - **7.01.3 Deliberaciones del Comité de Examen de Proveedores**
 - **7.01.4 Decisión de suspender a un proveedor, excluirlo del Registro o volver a incluirlo**
-

7.01.1 Comité de Examen de Proveedores

- 1) En la Sede de las Naciones Unidas, el Director de la División de Adquisiciones establecerá un Comité de Examen de Proveedores de carácter permanente, integrado por los miembros siguientes:
 - a) El Jefe del Servicio de Operaciones de Adquisición, el Jefe de los Servicios Integrados de Apoyo y los jefes de las secciones de adquisiciones de la División de Adquisiciones, como vocales;
 - b) Un representante del Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno;
 - c) El Jefe del Equipo de Inscripción y Gestión de Proveedores, como secretario.
- 2) Presidirá el Comité de Examen de Proveedores el Director de la División de Adquisiciones o el representante que él designe.
- 3) El Comité de Examen de Proveedores actuará como órgano de examen de las cuestiones siguientes:
 - a) Las solicitudes de inscripción en el Registro de Proveedores presentadas por los oficiales de inscripción de proveedores que no cumplan los requisitos de inscripción (véase el párrafo 1) b) de la sección 7.01.1 del capítulo 7);
 - b) Las reclamaciones de los solicitantes y/o de otros funcionarios de las Naciones Unidas contra los proveedores de los que se alegue que no han actuado de conformidad con las condiciones de los contratos adjudicados;
 - c) Las propuestas relativas a la aprobación especial de proveedores recomendados por una sección de adquisiciones.
- 4) Los miembros del Comité de Examen de Proveedores podrán reunirse en persona o intercambiar información electrónicamente, dependiendo del número de temas del orden del día y la complejidad de los asuntos que deban tratarse.
- 5) El Comité de Examen de Proveedores es un órgano de examen interno y no se comunica ni se reúne directamente con los proveedores.
- 6) En las oficinas sobre el terreno se establecerán comités locales de examen de proveedores de acuerdo con las mismas directrices. Los comités tendrán los mismos deberes y funciones que el Comité de Examen de Proveedores de la Sede. No obstante, si el Director de la División de

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Adquisiciones da su consentimiento, las oficinas sobre el terreno podrán remitir o plantear sus cuestiones relativas a los proveedores al Comité de Examen de Proveedores de la Sede.

7.01.2 Suspensión o exclusión de un proveedor del Registro

- 1) Examen por el Comité de Examen de Proveedores
 - a) El Comité de Examen de Proveedores, cuando reciba de un oficial de inscripción de proveedores la recomendación de examinar el estado de la inscripción de un proveedor conforme a lo dispuesto en la sección 7.3 del capítulo 7, pasará revista a toda la documentación pertinente que le haya presentado ese funcionario, teniendo en cuenta los criterios indicados más abajo. Sobre la base de su examen, el Comité recomendará al Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo (SsG/SCA), para que éste tome una decisión, si corresponde suspender al proveedor por un plazo determinado, retirar su nombre del Registro por tiempo indefinido o no adoptar ninguna medida al respecto;
 - b) Cuando un proveedor no cumpla los requisitos mínimos de inscripción y haya solicitado un nuevo examen, el oficial de inscripción de proveedores planteará el caso en el Comité de Examen de Proveedores. El Comité lo examinará y recomendará que se acepte o se rechace la solicitud teniendo en cuenta los criterios publicados para la inscripción, el volumen de ventas del proveedor o los bienes y/o servicios ofrecidos, etc.;
 - c) El Comité de Examen de Contratos se asegurará de que las normas que se establezcan sean razonables, a fin de evitar que se excluya injustificadamente a las empresas pequeñas y medianas de países en desarrollo y de países con economías en transición y de asegurar que al mismo tiempo que se adopten todas las medidas necesarias para reducir los riesgos para la Organización;
- 2) Criterios para la suspensión o la exclusión de un proveedor. Las circunstancias siguientes, cuando estén basadas en pruebas sustanciales y documentadas, son factores que servirán para decidir si corresponde suspender a un proveedor o excluirlo del Registro:
 - a) El proveedor no ha cumplido las condiciones de uno o de varios contratos con las Naciones Unidas de manera que su suspensión o su exclusión del Registro está justificada;
 - b) Hay motivos válidos para poner en duda la capacidad del proveedor de cumplir satisfactoriamente sus obligaciones contractuales (por ejemplo, una declaración de quiebra o la imposición de la administración judicial);
 - c) El proveedor no ha cumplido los requisitos sobre la presentación de información con arreglo a la sección 7.11 del capítulo 7;
 - d) El proveedor no ha cumplido los requisitos de inscripción;
 - e) El proveedor no cumple alguna de las cinco (5) precondiciones (véase la sección 7.5 del capítulo 7) tras haber firmado el formulario correspondiente y de haberse inscrito formalmente (véase la sección 7.02 del capítulo 7, relativa al comité superior de examen de proveedores de la Sede).
- 3) Las pruebas de incumplimiento de las condiciones de un contrato no deben dar lugar automáticamente a la suspensión del proveedor o a su exclusión del Registro.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 4) Antes de excluir a un proveedor del Registro o de suspenderlo, puede ser necesario consultar a la Oficina de Asuntos Jurídicos, si corresponde.
 - 5) El Comité de Examen de Proveedores cuando reciba de un oficial de inscripción de proveedores la recomendación de examinar la situación de un proveedor conforme a lo dispuesto en la sección 7.3 del capítulo 7, examinará la información y/o la documentación que se le haya presentado y recomendará al SsG/SCA, para que éste tome una decisión, si corresponde incluir de nuevo al proveedor en el Registro.
 - 6) El Comité de Contratos de la Sede examinará detenidamente todas las circunstancias atenuantes antes de recomendar la suspensión de un proveedor o su exclusión del Registro.
-

7.01.3 Deliberaciones del Comité de Examen de Proveedores

- 1) El Comité de Examen de Proveedores examinará todos los elementos de prueba importantes y concluyentes que le haya suministrado el secretario del Comité, teniendo en cuenta los criterios expuestos en el párrafo 2 de la sección 7.13 del capítulo 7. Sobre la base de ese examen, el Comité recomendará al SsG/SCA si corresponde suspender al proveedor por un período determinado, o, si de él se alega que no ha cumplido las condiciones del contrato adjudicado, excluirlo del Registro por tiempo indefinido. Si las circunstancias justifican la suspensión, se determinará claramente su duración, de modo que el proveedor tenga la oportunidad de rectificar las deficiencias que hayan dado lugar a esa medida. No obstante, las pruebas de incumplimiento que aquí se indican no deben dar lugar automáticamente a la suspensión del proveedor o a su exclusión del Registro. El Comité de Examen de Proveedores debe tomar plenamente en consideración todas las circunstancias atenuantes antes de recomendar la suspensión o la exclusión.
 - 2) El Comité de Examen de Proveedores formulará su recomendación al SsG/SCA por escrito, indicando explícitamente las razones por las que se ha de excluir al proveedor del Registro. La recomendación se incluirá en el expediente del proveedor.
 - 3) Las propuestas relativas a la inscripción de proveedores podrán ser aprobadas por el Director de la División de Adquisiciones o por el representante que él designe si una mayoría de los miembros del Comité de Examen de Proveedores, como resultado de sus deliberaciones, recomienda la inscripción de dichos proveedores. Para que quede constancia de las deliberaciones del Comité, se levantará un acta de la reunión que se incluirá en el expediente del proveedor, o se llenará un formulario especial de aprobación que firmará el Director de la División de Adquisiciones o el representante que él designe.
-

7.01.4 Decisión de suspender a un proveedor, excluirlo del Registro o volver a incluirlo

- 1) El SsG/SCA decidirá si corresponde suspender a un proveedor o excluirlo del Registro y notificará la decisión al proveedor.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 2) Mediante la notificación de suspensión o exclusión se comunicará al proveedor que las Naciones Unidas han decidido suspenderlo por un periodo determinado o excluirlo por tiempo indefinido del Registro de Proveedores, y se especificarán los motivos de la decisión. Asimismo, mediante esa notificación se le informará de que puede pedir que el Comité de Examen de Proveedores reexamine la decisión. Además, cuando proceda, se indicarán las medidas correctivas (si las hay) que deberá tomar el proveedor para que se considere la posibilidad de volver a incluirlo en el Registro.
- 3) El SsG/SCA también decidirá si corresponde volver a incluir en el Registro a un proveedor que haya sido suspendido o excluido del Registro, y notificará a éste la decisión que se tome al respecto.
- 4) La notificación se enviará por correo, con confirmación de entrega, o por facsímil, y esa confirmación o la “confirmación de la transmisión” se incluirá en el expediente del proveedor. Éste tendrá un máximo de 30 días, contados a partir de la fecha de la recepción de la notificación, para pedir que se reconsidere la decisión de las Naciones Unidas.
- 5) Si un proveedor que ha sido suspendido o excluido del Registro tuviera en el momento de la suspensión o exclusión una relación contractual con las Naciones Unidas, se notificará debidamente al solicitante y/o al usuario final, quien consultará a la División de Adquisiciones acerca de las medidas que corresponde adoptar (por ejemplo, la rescisión del contrato). La División de Adquisiciones, en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos, se asegurará de que los intereses de las Naciones Unidas estén debidamente protegidos en caso de rescindir el contrato, teniendo en cuenta consideraciones tales como las necesidades operacionales de las Naciones Unidas y la seguridad de su personal y sus bienes.
- 6) El proveedor que no esté conforme con la decisión de suspenderlo o excluirlo del Registro o con las condiciones exigidas para su reinscripción, tras agotar los recursos administrativos en la División de Adquisiciones, podrá solicitar que un comité superior de examen de proveedores¹ de carácter independiente examine su caso de conformidad con el mandato que determine el Secretario General Adjunto de Gestión (SGA/G).

7.02 Comité superior de examen de proveedores de la Sede

- 1) En el marco general de la reforma de las funciones de adquisición de la Secretaría de las Naciones Unidas, el Secretario General hizo varias recomendaciones para reforzar las medidas de control interno en el proceso de adquisición y limitar la vulnerabilidad de la Organización a posibles riesgos. Una de esas medidas era la creación de un comité superior de examen de proveedores.

¹ Se ha emprendido un programa piloto para el establecimiento de un comité superior de examen de proveedores (véase, la sección 7.02 de la primera parte del capítulo 7).

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 2) A fin de aplicar las medidas contenidas en el informe del Secretario General a la Asamblea General sobre la reforma del régimen de adquisiciones de las Naciones Unidas (documento A/60/846/Add.5, sección II.3 c), párrs. 28 y 29), que la Asamblea destacó en su resolución 61/246, se establecerá con carácter experimental, por un período de 12 meses, un comité superior de examen de proveedores en la Sede bajo la dirección del Director de la Oficina de Ética de las Naciones Unidas, que recibirá apoyo de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas.
 - 3) Funciones del comité superior de examen de proveedores: el comité prestará al SGA/G asesoramiento en forma independiente sobre los proveedores que estén siendo investigados o hayan sido acusados, declarados culpables de adoptar prácticas fraudulentas o corruptas o de cometer faltas de ética o sean parte en un litigio en el que se alegue que han cometido esos actos.
 - 4) Los interesados en recibir más información sobre el programa piloto relativo al comité superior de examen de proveedores deben solicitarla a la División de Adquisiciones (pd@un.org).
-

Capítulo 7. Segunda parte - Inscripción y gestión de proveedores en las oficinas locales de adquisiciones

- **7.001 Procedimiento de inscripción de proveedores en las oficinas locales de adquisiciones**
 - **7.002 Comités de examen de proveedores de las oficinas locales de adquisiciones**
-

7.001 Procedimiento de inscripción de proveedores en las oficinas locales de adquisiciones

- 1) Las misiones sobre el terreno y las oficinas fuera de la Sede donde haya un oficial de inscripción de proveedores evaluarán y tramitarán las solicitudes de inscripción correspondientes a las categorías 1 a 4.
 - 2) Las misiones sobre el terreno y las oficinas fuera de la Sede donde no haya un oficial encargado de la inscripción de proveedores utilizarán el sistema de inscripción del UNGM (Portal mundial de proveedores de las Naciones Unidas). Las misiones sobre el terreno, las oficinas fuera de la Sede, los Tribunales y las Comisiones inscribirán a los proveedores locales a los que se prevé se adjudicarán contratos de acuerdo con métodos no formales de llamado a la presentación de propuestas y cuando las adquisiciones sean de bajo valor o se realicen de manera directa. Las solicitudes de inscripción correspondientes a las categorías 1 a 4 serán evaluadas por el Equipo de Inscripción y Gestión de Proveedores de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas (véase la primera parte del capítulo 7 (Inscripción de proveedores en la Sede)).
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

7.002 Comités de examen de proveedores en las oficinas locales de adquisiciones

- 1) En cada misión sobre el terreno y en cada oficina fuera de la Sede donde haya un oficial de inscripción de proveedores (véase la sección 7.001 de la segunda parte del capítulo 7) se establecerá un comité local de examen de proveedores siguiendo las mismas directrices aplicables al Comité de Examen de Proveedores de la Sede (véase la sección 7.01 de la primera parte del capítulo 7). El comité local de examen de proveedores tendrá las mismas funciones y obligaciones que el Comité de Examen de Proveedores de la Sede. No obstante, las oficinas sobre el terreno podrán remitir al Comité de la Sede cualquier cuestión relacionada con sus respectivos proveedores siempre y cuando el Director de la División de Adquisiciones dé su consentimiento.
 - 2) En las misiones sobre el terreno y las oficinas fuera de la Sede donde no haya un comité local de examen de proveedores, los casos que requieran la debida diligencia o deban ser examinados por un comité se remitirán al Director de la División de Adquisiciones para que éste dé las orientaciones que convenga.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 8. Proceso de adquisición

- **8.1 Planificación de las adquisiciones**
- **8.2 Definición de necesidades y especificaciones**
- **8.3 Preparación de un calendario**
- **8.4 Requisitos en materia de financiación**
- **8.5 Estudios de mercado**
- **8.6 Aprobación de las necesidades y la financiación**
- **8.7 Las solicitudes y las funciones del oficial certificador**
- **8.8 Revisión de las obligaciones por el oficial certificador y el oficial aprobador**
- **8.9 Presentación de solicitudes a la oficina de adquisiciones**

8.1 Planificación de las adquisiciones

1) Es indispensable planificar las adquisiciones -lo cual incluye otras funciones, como la logística, las finanzas y la gestión de recursos- para que los llamados a licitación o a la presentación de propuestas, la adjudicación de los contratos, el suministro de los bienes y servicios y la ejecución de las obras que necesite la Organización se realicen oportunamente y en forma eficaz. Corresponde a los solicitantes preparar planes de adquisiciones en cooperación con la División de Adquisiciones (en la Sede) o con la oficina de adquisiciones que corresponda (en las misiones sobre el terreno y las oficinas fuera de la Sede) en el momento apropiado, en general a más tardar seis meses antes de que se necesiten los bienes, servicios u obras en cuestión. Por consiguiente, los solicitantes y los oficiales de adquisiciones deberán comenzar a comunicarse entre sí desde las primeras etapas del proceso de planificación, manteniendo al mismo tiempo la separación de funciones. Debido a que el proceso de adquisición lleva mucho tiempo, la planificación anticipada es un factor clave para obtener resultados óptimos en lo que respecta a la adquisición de bienes y servicios.

2) Planificación a corto plazo

- a) Los solicitantes se encargarán de la planificación a corto plazo, centrada en el ejercicio presupuestario en curso. Para asegurar que las Naciones Unidas obtengan productos, servicios y obras de buena calidad a precios competitivos y dentro de los plazos fijados, los solicitantes, en la mayor medida posible, velarán por el aprovechamiento óptimo de los fondos disponibles durante todo el ejercicio presupuestario;
- b) En la medida de lo posible, los solicitantes evitarán presentar solicitudes a último momento, sobre todo al final del ejercicio presupuestario, ya que ello puede afectar la capacidad de las

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Naciones Unidas de llevar a cabo sus actividades de adquisición de manera transparente, abierta, eficiente y oportuna.

3) Planificación a largo plazo

- a) La planificación a largo plazo, que también incumbe a los solicitantes, abarcará al menos el resto del ejercicio presupuestario en curso y el siguiente, a fin de que las adquisiciones puedan efectuarse en las mejores condiciones posibles para la Organización. La planificación a largo plazo también demostrará que la Organización administra sus fondos de manera profesional y en bien de sus propios intereses.

4) Planes anuales

- a) Los solicitantes y la División de Adquisiciones, o la oficina de adquisiciones que corresponda, se comunicarán entre sí y, en la medida de lo posible, se reunirán una vez al año para preparar planes de gastos, con inclusión de planes de adquisiciones, para el ejercicio o los ejercicios presupuestarios siguientes. Los solicitantes propondrán sus modificaciones de esos planes con intervalos de un máximo de tres meses (en las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno) o de seis meses (en la Sede); la División de Adquisiciones o la oficina de adquisiciones que corresponda indicará en qué medida podrán ponerse en práctica esos planes durante el ejercicio al que corresponde el plan de adquisiciones en curso. En la medida de lo posible, esa planificación se utilizará para obtener economías de escala y otros beneficios para la Organización.

5) El plan de adquisiciones contendrá los datos siguientes:

- a) El número de artículo (es decir, un número de identificación);
 - b) El tipo de bienes, servicios u obras, según la nomenclatura de las Naciones Unidas (Sistema Común de Codificación de las Naciones Unidas (SCCNU));
 - c) Una estimación de la cantidad (número de unidades) o el plazo (número de meses o años);
 - d) Una estimación del valor en dólares EE.UU., la fuente de financiación y la referencia presupuestaria;
 - e) La fecha o el trimestre en que deben entregarse los bienes, prestarse los servicios o ejecutarse las obras (fechas de comienzo y fin de los servicios u obras);
 - f) Toda otra información pertinente (por ejemplo, el lugar en que se necesitan los bienes, servicios u obras, si no es la oficina del solicitante).
- 6) Una vez por año, la Oficina de Adquisiciones solicitará un plan de adquisiciones utilizando el formulario que figura en el anexo D-7A. Los solicitantes prepararán sus planes de adquisiciones y los presentarán oportunamente a la oficina de adquisiciones utilizando el formulario que figura en el anexo D-7B, junto con toda la información que sea pertinente.

8.2 Definición de necesidades y especificaciones

- 1) Definición de necesidades y especificaciones, descripciones de las obras y términos de referencia

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- a) Una vez determinadas las necesidades futuras, ya sean nuevas o recurrentes, los solicitantes harán todo lo posible por indicarlas en términos precisos mediante especificaciones, descripciones de las obras o términos de referencia. Las especificaciones, las descripciones de las obras y los términos de referencia relativos a los bienes, servicios u obras que se desee adquirir forman parte del pliego de condiciones, las evaluaciones de las ofertas o propuestas y los contratos. Cumplen los siguientes propósitos esenciales del proceso de adquisición:
- i) Informar a los proveedores de la índole de las necesidades de las Naciones Unidas y los medios de satisfacerlas;
 - ii) Constituir la base de la evaluación de las ofertas o propuestas, para determinar si satisfacen las necesidades de las Naciones Unidas;
 - iii) Obligar al adjudicatario a cumplir sus obligaciones de conformidad con las especificaciones, las descripciones de las obras o los términos de referencia.
- 2) Los solicitantes son los especialistas de la Organización en sus respectivas esferas de actividad y deben esforzarse al máximo por preparar especificaciones, descripciones de las obras o términos de referencia que permitan al proveedor comprender las necesidades indicadas. Los solicitantes se asegurarán de que esas necesidades correspondan al mercado y a la tecnología existentes. Es preferible que traten de adquirir productos estándar que puedan obtenerse directamente en el mercado y eviten soluciones complejas y costosas adaptadas para satisfacer necesidades muy particulares. Con ese fin, utilizarán especificaciones genéricas para asegurar una competencia internacional efectiva y lograr una relación óptima costo-calidad. Las especificaciones no deben contener referencias a marcas comerciales o de fábrica, números de catálogo o tipos de equipo de determinados fabricantes ni a países de origen de los materiales a menos que se haya comprobado que ello es necesario para garantizar la inclusión de un diseño o una característica de funcionamiento, construcción o fabricación que sea indispensable. En esos casos, las referencias deben ir seguidas de la expresión “o su equivalente” e incluir los criterios para determinar esa equivalencia. Las especificaciones, las descripciones de las obras y los términos de referencia deben permitir la aceptación de ofertas de bienes, servicios u obras de características similares que sirvan para obtener resultados y servicios al menos equivalentes a los especificados. En casos especiales, plenamente justificados por escrito y aprobados previamente por el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, se podrá indicar en las especificaciones un artículo de determinado fabricante cuando los productos de otras empresas no permitan satisfacer las necesidades del caso. Cuando se especifiquen productos amparados por derechos de propiedad intelectual se deberá presentar una justificación por escrito.
- 3) Las especificaciones, descripciones de las obras y términos de referencia deben ser claros y suficientemente detallados para permitir que los proveedores se ajusten a ellos en sus ofertas; si los bienes, servicios u obras se han adquirido antes, se deberá justificar toda modificación de las especificaciones, descripciones de las obras o términos de referencia utilizados anteriormente. Las especificaciones, descripciones de las obras y términos de referencia no deben centrarse en características que puedan ser convenientes pero que no sean particularmente pertinentes para la Organización sino en las que sean realmente necesarias.
- 4) Si se ha decidido normalizar los bienes o servicios que se desea adquirir, los solicitantes utilizarán un único elemento de identificación de uso general, como especificaciones uniformes, números de pieza y marcas de esos bienes o servicios.
- 5) En el caso de proyectos de adquisición complejos, la Organización podrá recurrir a consultores externos para que le presten asistencia en la preparación o revisión de las especificaciones

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

técnicas, las descripciones de las obras o los términos de referencia. Los consultores contratados para preparar o revisar especificaciones técnicas, descripciones de las obras o términos de referencia y/o prestar asistencia especializada con carácter consultivo en la evaluación de ofertas o propuestas tendientes a satisfacer determinadas necesidades, no podrán recomendar a ningún proveedor para la adjudicación del contrato ni presentar una oferta o propuesta en relación con dichas necesidades. Para facilitar el proceso de selección de posibles proveedores, se podrá pedir a un consultor que recomiende proveedores; no obstante, si un consultor recomienda a un proveedor para participar en una licitación, se hará todo lo posible por evitar conflictos de intereses, posibles o aparentes, entre el consultor y el proveedor propuesto.

8.3 Preparación de un calendario

- 1) El solicitante determinará el momento en que será preciso atender las necesidades indicadas y tendrá en cuenta todas las etapas del proceso de adquisición que se describen en el presente Manual a fin de iniciar oportunamente ese proceso.
- 2) Es conveniente que el solicitante se ponga en contacto con la oficina de adquisiciones con la debida anticipación en la etapa de aprobación del presupuesto) para informarle de las adquisiciones que se proponga hacer en un futuro inmediato y determinar cuánto tiempo lleva normalmente el proceso de adquisición.
- 3) El solicitante dará a la oficina de adquisiciones tiempo suficiente para realizar debidamente los trámites de adquisición. Al planificar sus adquisiciones, tendrá en cuenta, por un lado, el tiempo necesario para obtener expresiones de interés, preparar el pliego de condiciones y recibir las ofertas o propuestas y evaluarlas, y, por otro, el que se requiera para los exámenes del Comité de Contratos de la Sede y/o el Comité Local de Contratos, en su caso; tendrá en cuenta asimismo la necesidad de negociar y redactar el contrato. El solicitante debe tener presente que, dependiendo de la complejidad de la adquisición, durante el proceso de adquisición muchas tareas que son parte del proceso de adquisición están fuera del control del personal de adquisiciones o no son su responsabilidad (la conformidad del Contralor, las cuestiones jurídicas, los seguros, el examen de los comités locales de contratos y el Comité de Contratos de la Sede, etc.). Por lo tanto, es indispensable que todos los interesados participen desde el comienzo en ese proceso.
- 4) En el anexo D-20 figuran ejemplos de los plazos que se requieren normalmente para distintas actividades del proceso de adquisición.
- 5) El solicitante tomará medidas adecuadas para no invocar razones “de urgencia” cuando ello no se justifique. Sólo se admitirán “casos de urgencia” en situaciones de absoluta necesidad, cuando el solicitante no podría haber previsto, en condiciones razonables, una necesidad que es preciso atender dentro de plazos más breves que los previstos en el proceso de adquisición que se describe en el presente Manual. Los “casos de urgencia” inevitables se abordarán de conformidad con los procedimientos descritos en la sección 9.2 del capítulo 9.

8.4 Requisitos en materia de financiación

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 1) El solicitante se asegurará de que haya fondos suficientes disponibles para la adquisición de que se trate. Se deberá contar con esa financiación antes de que se formule la solicitud a la oficina de adquisiciones, a menos que se haya convenido otra cosa con ella.
 - 2) Si la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones acepta que los fondos estén disponibles en una etapa posterior, esos fondos deberán obtenerse antes de la adjudicación del contrato. Si los fondos no están disponibles cuando la adjudicación sea inminente, la oficina de adquisiciones la suspenderá hasta que se haya obtenido la financiación necesaria o tomará alguna otra medida adecuada dentro de los límites de los fondos disponibles.
 - 3) El solicitante se asegurará de que los fondos reservados para adquirir determinados bienes, servicios u obras se destinen únicamente a ese fin, tanto en el momento de la adjudicación como durante todo el período abarcado por el contrato. El oficial de adquisiciones no adjudicará el contrato hasta que el oficial certificador haya confirmado la disponibilidad de fondos.
 - 4) La disponibilidad de fondos para las adquisiciones de que se trate tiene importancia crítica durante todo el proceso de adquisición, en particular para evitar la interrupción del pago de las facturas que presente el proveedor. El pago de las facturas no cuestionadas es parte de la relación contractual entre el proveedor y la Organización.
-

8.5 Estudios de mercado

- 1) Los estudios de mercado se utilizan para examinar un determinado mercado o rama de producción con objeto de asegurar que haya fuentes de abastecimiento que puedan de satisfacer las necesidades del solicitante y de evaluar, respecto de los bienes o servicios que necesiten las Naciones Unidas, la competencia, la capacidad existente o el costo estimado. Sólo la División de Adquisiciones y las demás oficinas de adquisiciones pueden realizar estudios de mercado. No obstante, los solicitantes deben realizar sus propios estudios técnicos y participar en reuniones y foros profesionales para mantenerse al corriente de la evolución de la tecnología y de otras novedades en sus respectivas esferas de actividad.
- 2) Siempre que sea necesario obtener información complementaria sobre posibles métodos de satisfacer determinadas necesidades, el solicitante debe pedir a la oficina de adquisiciones que haga un estudio de mercado. Asimismo, antes de formular nuevas especificaciones o encargar nuevos productos con los que las Naciones Unidas no estén familiarizadas, el solicitante debe pedir a la oficina de adquisiciones que haga un estudio de mercado. Los estudios de mercado se basarán en una descripción genérica de los bienes, servicios u obras que ha de adquirir el solicitante, que de preferencia se base en una descripción de los resultados.
- 3) Una vez que la oficina de adquisiciones haya recibido la solicitud de realizar un estudio de mercado, el oficial de adquisiciones determinará el grado de urgencia, estimará el costo en dólares EE.UU. y evaluará la complejidad de la adquisición y la experiencia obtenida en casos similares. El estudio de mercado consistirá en obtener información que corresponda específicamente a los bienes, servicios u obras que se desee adquirir.
- 4) Al realizar un estudio de mercado, el oficial de adquisiciones podrá:

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- a) Ponerse en contacto con personas bien informadas de la correspondiente rama de producción;
 - b) Examinar los resultados de estudios de mercado recientes que se hayan realizado para atender necesidades similares;
 - c) Hacer investigaciones sobre la rama de producción por Internet;
 - d) Obtener listas de proveedores de artículos similares de otros organismos, organizaciones comerciales u otras entidades;
 - e) Examinar catálogos y otras publicaciones similares sobre productos;
 - f) Solicitar información como se indica más abajo.
- 5) El oficial de adquisiciones también puede pedir información a los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores de las Naciones Unidas y a otras fuentes que haya localizado, a fin de obtener datos que permitan preparar descripciones genéricas de otros métodos, disponibles o posibles, de satisfacer las necesidades indicadas, así como datos sobre los correspondientes costos y plazos de entrega. Por lo tanto, la solicitud de información tiene por fin explorar alternativas, gamas de costos y otras condiciones, más que obtener una respuesta directa del mercado o la rama de producción de que se trate.
-

8.6 Aprobación de las necesidades y la financiación

- 1) El solicitante se cerciorará de que se hayan realizado los exámenes necesarios y se hayan obtenido las aprobaciones del caso antes de formular una solicitud. Además, antes de la distribución del pliego de condiciones o la adjudicación del instrumento contractual debe ponerse en comunicación con la División de Adquisiciones o la oficina de adquisiciones pertinente para determinar y planificar los demás exámenes y aprobaciones necesarios (por ejemplo, del asesor jurídico, el servicio de seguridad, el Contralor, etc.).
-

8.7 Las solicitudes y las funciones del oficial certificador

- 1) Los solicitantes encargan productos, servicios y obras a través del IMIS¹ o el sistema local equivalente. Estos sistemas incluirán, como mínimo, los mismos campos de datos que el IMIS. En el [anexo D-8A](#) figura un modelo de solicitud y en el [anexo D-8B](#), un modelo de solicitud para los proyectos del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales. Las solicitudes son aprobadas electrónicamente por un oficial certificador.
- 2) La Dependencia de Control de Existencias del Servicio de Viajes y Transportes de la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo (o una oficina análoga de las misiones sobre el terreno, las oficinas fuera de la Sede, etc.) tiene un catálogo de artículos adquiridos frecuentemente, como los

¹ En la página de asistencia a los usuarios (“Desk procedures”) del sitio web del IMIS figuran instrucciones para preparar y llenar los formularios correspondientes.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

artículos de escritorio, que se puede consultar en línea en el IMIS. Los solicitantes que no tienen acceso al IMIS deben presentar sus solicitudes de esos artículos a la División de Adquisiciones o crear un mecanismo para encargarlos directamente al proveedor que corresponda, en consulta con la División de Adquisiciones y el Servicio de Viajes y Transportes.

- 3) El oficial certificador mantiene enlace entre su respectivo departamento u oficina y la oficina de adquisiciones. Está autorizado por escrito por el jefe de su respectivo departamento u oficina, con la conformidad del Contralor, para aprobar solicitudes (regla 105.5 de la Reglamentación Financiera Detallada). La División de Contaduría General, o el jefe del departamento o de la oficina que corresponda, comunicará los nombres de los oficiales certificadores a la División de Adquisiciones en la Sede, y los jefes de las oficinas fuera de la Sede o las misiones sobre el terreno, en su caso, llevarán una lista de oficiales certificadores.
- 4) En lo que respecta a las adquisiciones, las principales funciones del oficial certificador son las siguientes:
 - a) Examinar todas las solicitudes recibidas para determinar si los bienes, servicios u obras son verdaderamente necesarios; certificar las solicitudes y transmitirlos a la oficina de adquisiciones de conformidad con las instrucciones del caso;
 - b) Verificar que, respecto de cada artículo que no esté especificado en el catálogo del IMIS u otros catálogos electrónicos aprobados de las Naciones Unidas, se preparen y se adjunten a la solicitud especificaciones técnicas, descripciones de las obras o términos de referencia detallados y precisos, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 de la sección 8.2 del capítulo 8;
 - c) En la medida de lo posible, consolidar solicitudes por grupos de productos o clases de equipo o de servicios;
 - d) Asegurar que haya fondos disponibles para la adjudicación del contrato y el pago de las facturas y de que la adquisición esté justificada. Cuando haya que realizar una compra y el costo de los bienes, servicios u obras que se desee adquirir pueda imputarse a una cuenta de habilitación administrada por el departamento, debe asegurarse de que los fondos necesarios para efectuarla están disponibles en esa cuenta y verificar que los correspondientes códigos de habilitación son correctos. La autorización y aprobación del oficial certificador se entenderá como una certificación de que los fondos están disponibles y que los bienes, servicios u obras solicitados son necesarios.

8.8 Revisión de las obligaciones por el oficial certificador y el oficial aprobador

- 1) El oficial certificador debe asegurarse de que se emitan órdenes de compra u otros instrumentos contractuales respecto de todas las solicitudes de bienes, servicios u obras que se hayan tramitado y de que las obligaciones se asienten en las cuentas antes de que éstas se cierren, de conformidad con las directrices arriba mencionadas. El oficial aprobador también debe examinar atentamente las solicitudes para velar por el cumplimiento de esta norma. Los documentos de obligaciones diversas no deben utilizarse indebidamente con el único fin de reservar fondos al final del año. Si al final del año hay un contrato o un compromiso válido con una parte externa, lo correcto es asentar la correspondiente obligación mediante una orden de compra y no mediante un instrumento de obligaciones diversas. Además, de conformidad con las reglas 105.7, 105.8 y 105.9 de la Reglamentación Financiera Detallada, todas las obligaciones deben ser revisadas

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

por los oficiales certificadores y los oficiales aprobadores con detenimiento y de forma sistemática para confirmar su validez al finalizar el ejercicio.

8.9 Presentación de solicitudes a la oficina de adquisiciones

- 1) El solicitante presentará a la oficina de adquisiciones un documento de afectación preliminar del IMIS aprobado o un documento similar del sistema local de adquisiciones, junto con una descripción detallada de los bienes, servicios u obras que desee adquirir, incluyendo especificaciones detalladas de las obras de construcción y las instalaciones necesarias y los planos arquitectónicos, si corresponde. En esa descripción también se debe indicar un plazo razonable para la realización de las obras, la prestación de los servicios o la entrega de los bienes, tal como se haya acordado con el oficial de adquisiciones.
 - 2) Una vez que el solicitante haya preparado la solicitud de conformidad con los criterios arriba indicados, la enviará a la División de Adquisiciones o a la oficina de adquisiciones que corresponda para que se tomen las medidas pertinentes.
 - 3) A partir de ese momento, el solicitante prestará su asistencia y su colaboración con carácter prioritario a fin de facilitar al oficial de adquisiciones toda la información necesaria para el pliego de condiciones.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 9. Proceso del llamado a licitación o a la presentación de propuestas

- **Capítulo 9. Primera parte – Preparativos para el llamado a licitación o a la presentación de propuestas para la selección de proveedores**
 - **Capítulo 9. Segunda parte – Métodos de llamado a licitación o a la presentación de propuestas**
 - **Capítulo 9. Tercera parte – Condiciones**
-

Capítulo 9. El proceso del llamado a licitación o a la presentación de propuestas

- **Capítulo 9. Primera parte – Preparativos para el llamado a licitación o a la presentación de propuestas para la selección de proveedores**
 - **9.1 Preparación y distribución del pliego de condiciones**
 - **9.2 Evaluación de la solicitud**
 - **9.3 Selección de los posibles destinatarios del pliego de condiciones**
 - **9.4 Inclusión de proveedores inscritos provisionalmente**
 - **9.5 Limitación del número de proveedores invitados**
 - **9.6 Número mínimo de proveedores**
 - **9.7 Representación geográfica equitativa de los proveedores invitados**
 - **9.8 Publicación de la solicitud de expresiones de interés en el sitio web de la División de Adquisiciones**
-

9.1 Preparación y distribución del pliego de condiciones

1) Introducción

De conformidad con los principios generales enunciados en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero y las reglas 105.14 d) y 105.15 de la Reglamentación Financiera Detallada, la Secretaría de las Naciones Unidas ha establecido los procedimientos generales de las “formalidades del llamado a licitación o a la presentación de propuestas”. La regla 105.16 de la

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Reglamentación Financiera Detallada prevé “excepciones a la utilización de las formalidades del llamado a licitación o a la presentación de propuestas”.

- 2) Al preparar el pliego de condiciones, el oficial de adquisiciones debe tener en cuenta diversos factores que se indican en el plan de selección de fuentes de abastecimiento. A este respecto, el oficial de adquisiciones debe preparar el pliego de condiciones haciendo una distinción entre los procedimientos utilizados por las Naciones Unidas en los llamados a licitación y en los llamados a la presentación de propuestas, como se establece en la regla 105.15 a) y b) de la Reglamentación Financiera Detallada.
-

9.2 Evaluación de la solicitud

- 1) El oficial de adquisiciones evaluará la solicitud recibida del solicitante. Todas las solicitudes deben estar en conformidad con los principios generales del párrafo 5.12 del Reglamento Financiero; a este respecto, se debe tomar debidamente en consideración lo siguiente:
 - a) Una relación óptima costo-calidad;
 - b) La equidad, la integridad y la transparencia;
 - c) Una competencia internacional efectiva;
 - d) El interés de las Naciones Unidas.
- 2) El oficial de adquisiciones tomará nota de todos los aspectos de la solicitud que no se ajusten al Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada u otros procedimientos y prácticas comerciales relativos a la adquisición de bienes, servicios u obras por las Naciones Unidas. El oficial de adquisiciones señalará esos aspectos a la atención del solicitante, que rectificará su solicitud en consecuencia.
- 3) Algunos de los elementos de las solicitudes que con frecuencia no se ajustan al Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada son los siguientes (la lista no es exhaustiva):
 - a) Las necesidades están indicadas de manera que limitan o eliminan la competencia, por ejemplo:
 - i) Se especifica un producto determinado (indicando la marca o el número de modelo) sin justificación válida, en lugar de incluir una descripción genérica, como dispone la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada;
 - ii) Las especificaciones genéricas están formuladas de tal modo que un solo proveedor o un grupo muy reducido de proveedores puede ofrecer los bienes, servicios u obras solicitados;
 - iii) Se solicitan excepciones a la regla de la licitación pública u otros procedimientos, injustificadamente y sin aducir razones de peso (por ejemplo, se invoca un “caso de urgencia” según la definición contenida en la sección 9.19 del capítulo 9 del presente Manual cuando no existe una situación real de emergencia);
 - iv) Se presentan a la autoridad encargada de aprobarlas y/o al SsG/SCA para su aprobación previa, solicitudes de normalización técnica sin una justificación escrita adecuada ni documentación de apoyo.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- b) Plazos de entrega que no son razonables, atribuibles a las siguientes causas:
 - i) Se demora deliberadamente la presentación de la solicitud hasta que las necesidades son apremiantes en lugar de hacerlo en el momento en que el solicitante ha determinado y comprobado esas necesidades;
 - ii) Se presentan una o varias solicitudes con el único objeto de utilizar los fondos disponibles al final del ejercicio presupuestario.
 - c) Estimaciones presupuestarias no realistas, basadas en elementos como los siguientes:
 - i) La utilización de ofertas de promoción o de duración limitada como base de la presupuestación;
 - ii) Solicitudes basadas en una cantidad inferior al mínimo de unidades, servicios u obras necesaria para atender las necesidades.
-

9.3 Selección de los posibles destinatarios del pliego de condiciones

- 1) Introducción - Un factor clave para lograr una relación óptima costo-calidad en los llamados a licitación o a la presentación de propuestas es encontrar proveedores que puedan satisfacer las necesidades de los solicitantes. Para obtener precios competitivos, se trata de localizar a varios proveedores que puedan cumplir o superar los requisitos en materia de calidad. Ese resultado puede obtenerse por distintas vías: estudios de mercado por Internet o a través del *United Nations Global Marketplace* (UNGM), solicitudes de expresiones de interés, solicitudes de información, el Registro de Proveedores, etc. La tarea de localizar bienes y servicios adecuados en el mercado, así como posibles proveedores de esos bienes y servicios, por lo general se denomina “localización de fuentes de abastecimiento”. Éste es un aspecto fundamental de las funciones de adquisición que consiste, en buena medida, en prever y satisfacer las necesidades de los solicitantes, por un lado, y por otro, estar en condiciones en todo momento de proponer una solución en lo que respecta a fuentes de abastecimiento, dado que el proceso de adquisición es la interfaz entre la Organización y el mundo comercial.
- 2) La selección de los proveedores que han de recibir el pliego de condiciones se hará de manera que se salvaguarden la equidad, la integridad y la transparencia del proceso de adquisición y se protejan los intereses de la Organización.
- 3) De conformidad con el párrafo 5.13 del Reglamento Financiero, “salvo cuando, a juicio del Secretario General, en interés de la Organización se justifique hacer una excepción a la regla, las adquisiciones de equipo, suministros y demás artículos necesarios se harán mediante licitación pública, para la cual se pedirán ofertas mediante anuncios públicos”.
- 4) De conformidad con la regla 105.14 de la Reglamentación Financiera Detallada, las formalidades del llamado a licitación o a la presentación de propuestas incluirán la publicación de avisos o la solicitud directa a los proveedores.
- 5) De conformidad con la sección 9.3 y el párrafo 2 de la sección 9.8 del capítulo 9, la publicación de anuncios por lo general consiste en la difusión de la descripción de los bienes, servicios u obras necesarios, en el sitio web de la División de Adquisiciones, y de solicitudes de información

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

o de expresiones de interés. En las misiones sobre el terreno y las oficinas fuera de la Sede, dependiendo de las condiciones locales, se pueden publicar anuncios de las adquisiciones locales en el sitio web de la misión o de la oficina de que se trate. Cuando en razón de las condiciones locales no sea práctico o posible solicitar expresiones de interés, los oficiales de adquisiciones deben considerar otros métodos de anunciar las adquisiciones.

- 6) Los proveedores localizados como resultado de una solicitud de información, una solicitud de expresiones de interés o un estudio de mercado de otro tipo se incluirán en la lista de proveedores de conformidad con lo dispuesto en la sección 8.5 del capítulo 8 y el párrafo 1 de la sección 9.8 del capítulo 9, siempre y cuando hayan comenzado el proceso de inscripción en el UNGM, se hayan inscrito provisionalmente o ya estén inscritos en el Registro de Proveedores. Si no hay una razón de peso para limitar el número de proveedores invitados como se indica en la sección 9.5 del capítulo 9, el oficial de adquisiciones invitará a todos los proveedores inscritos en relación con los bienes, servicios u obras que se desee adquirir, excepto a los que hayan indicado explícitamente, al responder a dichas solicitudes de información o expresiones de interés, que no están interesados en participar en ese proceso de adquisición. No es necesario invitar a participar en otras actividades de adquisición a los proveedores que hayan indicado explícitamente que sólo están interesados en participar en adquisiciones locales (por ejemplo, las de las oficinas fuera de la Sede o de las misiones sobre el terreno).
- 7) Como norma general, cuando el costo estimado de los bienes, servicios u obras incluidos en un solo contrato sea superior a 40.000 dólares EE.UU., se debe invitar a participar a todos los proveedores inscritos para suministrar dichos bienes, servicios u obras publicando una solicitud de expresiones de interés y de una sinopsis de dicha solicitud en el sitio web de la División de Adquisiciones. No es necesario invitar a los proveedores que hayan indicado que no están interesados en participar en este caso particular.
- 8) Los proveedores sugeridos por el solicitante o por consultores podrán ser incluidos en la lista de fuentes de abastecimiento siempre que el solicitante o los consultores declaren por escrito que no existe ningún conflicto de intereses entre ellos y dichos proveedores.
- 9) La preparación de la lista de fuentes de abastecimiento para atender las necesidades de los solicitantes depende en gran medida del conocimiento que se tenga del tipo de servicio o del alcance de las obras. Por lo tanto, el personal de adquisiciones debe proceder con cuidado y basarse en su experiencia profesional para asegurar la debida correlación entre la nomenclatura de esos servicios u obras y la especialización del proveedor (Sistema Común de Codificación de las Naciones Unidas).

9.4 Inclusión de proveedores inscritos provisionalmente

- 1) Los proveedores inscritos provisionalmente o los proveedores que hayan presentado una solicitud de inscripción utilizando su número de identificación del UNGM podrán ser invitados a participar en un llamado a licitación o a la presentación de propuestas previa aprobación del correspondiente jefe de sección, el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones. En ese caso se seguirán los procedimientos descritos en la sección 7.9 del capítulo 7 para la inscripción provisional de los proveedores. Los motivos de la invitación se harán constar por escrito, y el jefe de sección, el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Administrativo Jefe deberán aprobar la invitación por escrito. Se informará a esos

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

proveedores, también por escrito, de que su inscripción formal en el Registro es una precondition necesaria para que se los considere en relación con la adjudicación y celebración de contratos con las Naciones Unidas.

9.5 Limitación del número de proveedores invitados

- 1) Por razones de peso justificadas por escrito, el oficial de adquisiciones podrá limitar el número de proveedores invitados, previa aprobación, también por escrito, del correspondiente jefe de sección, el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones.
- 2) Los siguientes son ejemplos de circunstancias en las que podrá limitarse el número de proveedores a los que se invitará a participar en un llamado a licitación o a la presentación de propuestas:
 - a) Cuando la lista de proveedores inscritos en relación con los bienes, servicios u obras que se desee adquirir sea excesivamente larga y por lo tanto no sea práctico usarla;
 - b) Cuando los bienes, servicios u obras necesarios vayan a obtenerse de una sola fuente (véase la sección 9.9 del capítulo 9);
 - c) Cuando se justifique limitarlos por razones de seguridad (véase la sección 9.11 del capítulo 9);
 - d) Cuando las adquisiciones sean de bajo valor (véase la sección 9.15 del capítulo 9);
 - e) Cuando, en opinión del correspondiente jefe de sección, el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, esa limitación se justifique en circunstancias excepcionales. En tal caso, se incluirá en el expediente de la adquisición una descripción de esas circunstancias, constatadas por el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones.
- 3) Cuando se limite el número de proveedores, se tendrán en cuenta los siguientes factores para determinar a quiénes invitar:
 - a) El proveedor ha sido adjudicatario de un contrato anterior para atender a necesidades análogas; en este caso se aconseja que el oficial de compras obtenga de la oficina solicitante un informe de evaluación del cumplimiento de la prestación por parte del proveedor o proveedores para asegurarse de que, previamente, éste o estos han cumplido de manera satisfactoria con sus obligaciones o prestaciones contractuales ;
 - b) El proveedor ha presentado una oferta o una propuesta en relación con necesidades análogas en los tres años inmediatamente anteriores;
 - c) El proveedor se ha inscrito en relación con los bienes, servicios u obras que se desea adquirir después del último llamado a licitación o a la presentación de propuestas para la adquisición de dichos bienes, servicios u obras, o
 - d) El proveedor ha sido localizado como resultado de una solicitud de información o de expresiones de interés o de un estudio de mercado de otra índole (véase la sección 8.5 del capítulo 8);
 - e) Si un proveedor no es invitado a participar en un llamado a licitación o a la presentación de propuestas debido a que la lista de proveedores inscritos es demasiado larga (véase el

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

párrafo 9.2 2 de esta sección), el comprador se esforzará por incluir a ese proveedor en el próximo llamado.

- 4) La lista definitiva de proveedores que serán invitados debe reflejar, en la medida de lo posible, una distribución geográfica equitativa e incluir al menos el número mínimo de proveedores indicado en la sección 9.6 del capítulo 9, a menos que ello sea imposible o no resulte práctico.
-

9.6 Número mínimo de proveedores

- 1) El oficial de adquisiciones debe esforzarse por invitar al número mínimo de proveedores (véase más abajo) y promover al mismo tiempo la diversidad en cuanto a su procedencia, para asegurar un grado apropiado de competencia de conformidad con el párrafo 5.12 c) del Reglamento Financiero. También debe esforzarse por que haya una correlación entre los conocimientos especializados del proveedor, su categoría de inscripción en el SCCNU y las necesidades del solicitante, como se indica a continuación:
 - a) Para adquisiciones de un costo estimado de 2.500 a 40.000 dólares EE.UU., un mínimo de 5 proveedores;
 - b) Para adquisiciones de un costo estimado de 40.000 a 200.000 dólares EE.UU., un mínimo de 10 proveedores;
 - c) Para adquisiciones de un costo estimado de 200.000 a 1.000.000 de dólares EE.UU., un mínimo de 15 proveedores;
 - d) Para adquisiciones de un costo estimado de 1.000.000 a 5.000.000 de dólares EE.UU., un mínimo de 20 proveedores;
 - e) Para adquisiciones de un costo estimado de más de 5.000.000 de dólares EE.UU., un mínimo de 25 proveedores;
 - f) Para adquisiciones de un costo estimado de menos de 2.500 dólares EE.UU., no se requiere un número mínimo fijo de acuerdo con la regla 105.16 a) x).
 - 2) Si no es posible localizar un número mínimo de posibles proveedores, el oficial de adquisiciones documentará por escrito las razones por las que se invita a un número menor en una nota que se incluirá en el expediente de la adquisición.
-

9.7 Representación geográfica equitativa de los proveedores invitados

- 1) El oficial de adquisiciones siempre procurará asegurar la representación geográfica equitativa de los proveedores invitados. El personal de adquisiciones debe dar prioridad a la tarea de localizar proveedores de países en desarrollo y países con economías en transición para atender a las necesidades de la Secretaría de las Naciones Unidas, y debe esforzarse al máximo por ofrecer oportunidades comerciales a los proveedores de esos países. Un buen conocimiento de las condiciones, la capacidad y las prácticas comerciales locales es esencial para asegurar la eficiencia de las tareas de localizar fuentes de abastecimiento.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 2) Si el número de proveedores inscritos en relación con los bienes, servicios u obras que se deseen adquirir es inferior al mínimo arriba indicado, el oficial de adquisiciones seguirá, en la medida de lo posible, los procedimientos descritos en la sección 9.3 del capítulo 9 para tratar de encontrar a otros proveedores. Si ello no da resultado o no es práctico en razón de las circunstancias, se invitará únicamente a los proveedores inscritos.

9.8 Publicación de la solicitud de expresiones de interés en el sitio web de la División de Adquisiciones

- 1) En todos los casos en que se requiera un llamado formal a licitación o a la presentación de propuestas (véase la sección 9.10 del capítulo 9), el oficial de adquisiciones publicará una solicitud de expresiones de interés en el sitio web de la División de Adquisiciones, indicando los bienes, servicios u obras que necesiten las Naciones Unidas, así como en la prensa internacional y en Internet, por un período de dos a cuatro semanas, dependiendo de las circunstancias del caso, para determinar si hay proveedores interesados en participar en ese llamado. Si el oficial de adquisiciones decide no publicar esa solicitud, documentará por escrito las razones en una nota que se incluirá en el expediente de la adquisición. En el [anexo D-34](#) figura el formulario de solicitud de expresiones de interés. Todas las solicitudes de la Secretaría de las Naciones Unidas se publicarán en el UNGM para darles la mayor difusión posible y utilizar el “sistema de alerta del UNGM”, que permite enviar a los proveedores una notificación electrónica de todos los anuncios publicados por el sistema de adquisiciones de la Organización (es decir, por la Secretaría, los fondos y programas y los organismos especializados).
- 2) En las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno, el oficial de adquisiciones debe publicar las solicitudes de expresiones de interés en el sitio web local y/o los periódicos locales, según estime conveniente. Si es probable que el valor estimado de la adquisición sobrepase la cifra de 200.000 dólares EE.UU., el oficial de adquisiciones, además de publicar las solicitudes localmente, debe hacerlo también en los sitios web de la División de Adquisiciones y del UNGM.
- 3) En el caso de adquisiciones de valor inferior a 200.000 dólares EE.UU. que efectúe una misión sobre el terreno o una oficina fuera de la Sede, no es obligatorio publicar solicitudes de expresiones de interés en los sitios web de la División de Adquisiciones y del UNGM; no obstante, se les debe dar una amplia difusión en los países vecinos o los países de la región para asegurar en la mayor medida posible una competencia internacional efectiva, de conformidad con el párrafo 5.12 c) del Reglamento Financiero.
- 4) Las solicitudes de expresiones de interés deberán estar en conformidad con la sección 8.5 del capítulo 8 y el [anexo D-34](#) e incluir lo siguiente:
 - a) Una descripción detallada de los bienes, servicios u obras que serán objeto del próximo llamado a licitación o a la presentación de propuestas. Puede incluir especificaciones genéricas, que no se utilizarán para seleccionar o favorecer a determinados proveedores o productos sino para localizar a aquellos que tengan la capacidad de suministrar dichos bienes, servicios u obras. También pueden incluir un cuestionario que preparará el oficial de adquisiciones en cooperación con el solicitante. Las solicitudes de expresiones de interés deben estar redactadas en términos bien claros, en caso de que ese cuestionario se emplee para la precalificación de proveedores que reciban el pliego de condiciones;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- b) Salvo lo indicado en el párrafo 1 de la sección 9.8 del capítulo 9 *supra*, las solicitudes de expresiones de interés se publicarán en los sitios web de las Naciones Unidas. Además, se podrá enviar el enlace con la página de la solicitud a todas las misiones permanentes ante las Naciones Unidas, por correo electrónico o por otros medios que, en opinión del oficial de adquisiciones, permita obtener la mayor cantidad de respuestas posibles.
- 5) Las solicitudes de expresiones de interés no constituyen un llamado a licitación ni a la presentación de propuestas; la respuesta a esas solicitudes no garantiza que el proveedor será invitado a participar en el llamado a licitación o a la presentación de propuestas, y las Naciones Unidas se reservan el derecho de modificar o cancelar la adquisición en cualquier momento, sea durante el proceso de solicitar expresiones de interés o durante el proceso formal del llamado a licitación o a la presentación de propuestas.
- 6) Sólo los proveedores inscritos formal o provisionalmente o que hayan iniciado el proceso de inscripción en el UNGM en relación con los bienes, servicios u obras en cuestión podrán recibir el pliego de condiciones.
- 7) Asimismo, en las solicitudes de expresiones de interés se deberá indicar claramente que las Naciones Unidas se reservan el derecho de enviar el pliego de condiciones a los proveedores localizados como resultado de otras investigaciones de mercado o por otros medios de localizar fuentes de abastecimiento para la Organización.
- 8) En todos los casos en que se publique una solicitud de expresiones de interés, el oficial de adquisiciones debe enviar una sinopsis de esa solicitud (que no ocupe más de una página) a todos los proveedores inscritos en relación con los bienes, servicios u obras en cuestión, por correo electrónico o facsímil, y pedir a los proveedores interesados que respondan dentro del plazo indicado en la solicitud. Se archivarán copias de la sinopsis enviada y las respuestas recibidas.
- 9) No es necesario enviar una sinopsis de la solicitud de expresiones de interés cuando los bienes, servicios u obras que se desee adquirir sean de un valor inferior a 40.000 dólares EE.UU. y para los cuales se publique una solicitud de cotización. También se podrá omitir la sinopsis en el caso de necesidades urgentes o en circunstancias especiales, previa aprobación del Director de la División de Adquisiciones o del Oficial Jefe de Adquisiciones, cuando el valor estimado sobrepase esa cifra.
- 10) El requisito de publicar la solicitud de expresiones de interés en el sitio web de la División de Adquisiciones y en el del UNGM debe cumplirse independientemente de que se envíe o no una sinopsis a los proveedores.
- 11) Si no se envía una sinopsis a todos los proveedores inscritos, se enviará formalmente el pliego de condiciones a todos los proveedores inscritos en relación con los códigos de los productos que corresponda.
- 12) Una vez recibidas las respuestas a la sinopsis y a la solicitud de expresiones de interés, el oficial de adquisiciones podrá, cuando se publique el llamado a licitación o a la presentación de propuestas, enviar una copia completa de la invitación a todos los proveedores que hayan expresado interés.
- 13) Se archivarán copias de las expresiones de interés, las sinopsis enviadas y las respuestas recibidas.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 14) Los proveedores debidamente calificados que respondan a una solicitud de expresiones de interés y que no estén inscritos en el Registro de Proveedores de las Naciones Unidas sólo se incluirán en la lista de destinatarios del pliego de condiciones una vez que se haya aprobado su inscripción provisional o que se haya iniciado el proceso de su inscripción en el sitio web del UNGM.
 - 15) Este procedimiento no se utilizará para limitar excesivamente la competencia, y el resultado podrá ser cancelado si no se reciben respuestas del número mínimo de proveedores a la solicitud de expresiones de interés y si el jefe de sección, el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones conviene en adoptar tal medida.
 - 16) Cuando las adquisiciones sean recurrentes, el oficial de adquisiciones podrá publicar una solicitud de expresiones de interés sin fecha de expiración o de vencimiento. En esos casos, los proveedores que respondan y que, como resultado de una evaluación objetiva de sus comunicaciones, se consideren calificados, se incluirán en la lista de proveedores invitados a participar en el próximo llamado a licitación o a la presentación de propuestas en relación con el producto de que se trate.
 - 17) Cuando se hagan adquisiciones de una sola fuente, se debe emitir una notificación, en forma de solicitud de expresiones de interés, de la intención de adquirir bienes, servicios u obras de un solo proveedor, y se deben seguir los procedimientos descritos en la sección 9.9 del capítulo 9.
 - 18) Si el oficial de adquisiciones decide no publicar una solicitud de expresiones de interés porque las circunstancias no lo justifican, documentará las razones en una nota que incluirá en el expediente.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- **Capítulo 9. Segunda parte – Métodos de llamado a licitación o a la presentación de propuestas**
 - **9.9 Tipos y métodos de llamado a licitación o a la presentación de propuestas**
 - **9.10 Adquisición de bienes, servicios u obras de una sola fuente**
 - **9.11 Consideraciones de seguridad**
 - **9.12 Exclusión de proveedores de la lista de los que serán invitados**
 - **9.13 Proveedores recomendados por los solicitantes o los consultores**
 - **9.14 Certificación de la equidad de la lista de proveedores**
 - **9.15 Adquisiciones de bajo valor**
 - **9.16 Preparación y modificación del pliego de condiciones normalizado**
 - **9.17 Condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas (CGCNU)**
 - **9.18 Excepciones al empleo de métodos formales de llamado a licitación o a la presentación de propuestas**
 - **9.19 Directrices especiales sobre casos de urgencia**
 - **9.20 Modificación del pliego de condiciones**
 - **9.21 Anulación del pliego de condiciones**
 - **9.22 Consultas con la Oficina de Asuntos Jurídicos**
 - **9.23 Pliego de condiciones**
 - **9.24 Idioma utilizado en el pliego de condiciones**

9.9 Tipos y métodos de llamado a licitación o a la presentación de propuestas

1) Tipos de pliegos de condiciones

Las Naciones Unidas utilizan tres tipos de documentos estándar como pliegos de condiciones, a saber: las solicitudes de cotización, los llamados a licitación y los llamados a la presentación de propuestas. Cada uno se utiliza para un tipo distinto de adquisición. Al decidir el tipo de adquisición se deberán tener en cuenta las prácticas comerciales prudentes y se deberá seguir un procedimiento competitivo de selección que resulte adecuado para el sector de los bienes,

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

servicios u obras que se desea adquirir. Con la mayor anticipación posible, el oficial de adquisiciones y el solicitante indicarán por escrito el procedimiento de selección que se proponen utilizar, así como sus componentes, e incluirán copia de esa decisión en el plan de selección de fuentes de abastecimiento.

- 2) La selección del tipo apropiado de pliego de condiciones se basará en los cuatro principios enunciados en la regla 5.12 de la Reglamentación Financiera Detallada, teniendo en cuenta el entorno operacional específico, las condiciones del mercado, las consideraciones técnicas pertinentes relativas a los bienes, servicios u obras que se desee adquirir y el valor monetario de la adquisición, como se indica a continuación:

a) Métodos no formales de llamado a la presentación de propuestas:

- i) Cuando se adquieran bienes, servicios u obras para los que haya especificaciones uniformes y claras y cuyo valor total estimado sea superior a 2.500 dólares EE.UU. pero no sobrepase los 40.000 dólares EE.UU. (véase el memorando de aprobación del SsG/SCA, de 8 de enero de 2010) se empleará una solicitud de cotización. Para este tipo de adquisiciones el documento contractual final será una orden de compra de las Naciones Unidas o un contrato de las Naciones Unidas adaptado a las circunstancias del caso. En el anexo D-16 figura un modelo de solicitud de cotización. Cuando el valor total estimado de la adquisición sea de menos de 2.500 dólares EE.UU. se pueden seguir los procedimientos descritos en la sección 9.15 del capítulo 9.

b) Métodos formales de llamado a licitación o a la presentación de propuestas:

- i) Se procederá a un llamado a licitación para la adquisición de bienes con especificaciones uniformes y claras y cuyo valor total estimado sea superior a 40.000 dólares EE.UU... En esos casos, el contrato se adjudicará de conformidad con lo dispuesto en la regla 105.15 a) de la Reglamentación Financiera Detallada “al licitante calificado cuya oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos enunciados en el pliego de condiciones y que ofrezca a las Naciones Unidas el costo más bajo”. Para este tipo de adquisiciones, el documento contractual final suele ser un contrato de las Naciones Unidas adaptado a las circunstancias del caso, a menos que el oficial de adquisiciones, tras consultar al jefe de sección, el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, decida emitir una orden de compra. En el anexo D-17 figura un modelo de llamado a licitación.
- ii) Debido al carácter especializado de los acuerdos de fletamento de aeronaves, las Naciones Unidas utilizan una versión modificada del pliego de condiciones para la adquisición de esos servicios, formulada especialmente para todos los casos de fletamento a corto y a largo plazo y servicios conexos. En esos casos, el documento contractual final se basará en el Acuerdo de Fletamento de Aeronaves de las Naciones Unidas. En los anexos D-18A y D-18B figuran modelos de llamado a licitación para la adquisición de servicios de fletamento de aeronaves.
- iii) El llamado a la presentación de propuestas se utilizará para la adquisición de bienes, servicios u obras (de carácter especializado o de otra índole) que no sea posible describir cualitativa o cuantitativamente con suficiente detalle y que por lo tanto no permita hacer un llamado a licitación (por ejemplo, bienes, servicios u obras especializadas o complejas de otra índole). Este método también se empleará para la contratación externa de actividades no esenciales.

- (1) Cuando el oficial de adquisiciones determine que el método preferible es un llamado a la presentación de propuestas, utilizará, en la medida de lo posible, especificaciones

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

funcionales de los bienes, servicios u obras que se desee adquirir. Las especificaciones serán claras, detalladas y, de preferencia, orientadas a la obtención de resultados. El contrato se adjudicará, de conformidad con la regla 105.15 b) de la Reglamentación Financiera Detallada, “al proponente calificado cuya propuesta, habida cuenta de todos los factores, se ajuste en mayor medida a los requisitos indicados en el pliego de condiciones”. Esto significa que la adjudicación no se basará necesariamente en el costo más bajo. La evaluación de las propuestas recibidas de los proveedores que participen en este proceso se basará en los criterios establecidos en el pliego de condiciones. Antes de la distribución del pliego de condiciones se asignará a cada criterio un factor de ponderación predeterminado por el Comité de Evaluación o, en su caso, por el oficial de adquisiciones conjuntamente con el solicitante. El resultado del llamado a la presentación de propuestas en general será un contrato escrito adaptado a las circunstancias del caso que contendrá todas las condiciones aplicables, incluidas las convenidas como resultado de negociaciones con el proveedor escogido. En el [anexo D-19](#) figura un modelo de llamado a la presentación de propuestas (véanse más detalles en el capítulo 13, relativo a los instrumentos contractuales).

9.10 Adquisición de bienes, servicios u obras de una sola fuente

- 1) De conformidad con la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada, las Naciones Unidas pueden invitar a participar en una adquisición a un solo proveedor siempre y cuando el SsG/SCA haya determinado que el uso de las formalidades del llamado a licitación no redundará en interés de las Naciones Unidas.
- 2) En esos casos, a fin de asegurar la equidad, integridad y transparencia del proceso, el oficial de adquisiciones, de ser posible con bastante antelación, puede anunciar la intención de adquirir bienes, servicios u obras utilizando métodos no formales, es decir, mediante una solicitud de expresiones de interés. De este modo se da a los proveedores la oportunidad de presentar una declaración en la que indiquen si se consideran calificados para suministrar los bienes, servicios u obras necesarios. Ello debería bastar para justificar la selección de una sola fuente de abastecimiento.
- 3) Si otro proveedor que se considere calificado para suministrar los bienes, servicios u obras necesarios expresa interés en participar, el oficial de adquisiciones determinará si siguen en pie las circunstancias que inicialmente justificaron el empleo de métodos no formales o la selección de una sola fuente y obtendrá la aprobación del Director de la División de Adquisiciones o del Oficial Jefe de Adquisiciones al respecto. Incumbirá al oficial de adquisiciones decidir si han de utilizar métodos no formales o bien un solo proveedor, y documentar debidamente el método escogido.
- 4) Si el oficial de adquisiciones decide no anunciar, en el sitio web que corresponda, la intención de adquirir bienes, servicios u obras a un solo proveedor porque las circunstancias del caso no lo justifican, deberá documentar las razones por rescrito en una nota que incluirá en el expediente.

9.11 Consideraciones de seguridad

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 1) Cuando se trate de la adquisición de determinadas categorías de bienes o servicios, el solicitante o el Departamento de Seguridad puede pedir a la División de Adquisiciones que, por razones de seguridad, limite el número de proveedores invitados a participar en un llamado a licitación o a la presentación de propuestas. En esos casos, la División pedirá al Departamento de Seguridad su asesoramiento y sus recomendaciones sobre los criterios para seleccionar a los proveedores a los que se ha de invitar. La limitación del número de proveedores y los criterios para su selección deberán ser aprobados por el Director de la División de Adquisiciones antes de que se distribuya el pliego de condiciones.
 - 2) Una vez obtenida esa aprobación, el oficial de adquisiciones limitará el número de proveedores invitados de acuerdo con los criterios convenidos y enviará el pliego de condiciones únicamente a aquéllos que cumplan los requisitos específicos estipulados en materia de seguridad.
-

9.12 Exclusión de proveedores de la lista de los que serán invitados

- 1) Cuando un proveedor haya sido suspendido o excluido del Registro de Proveedores de conformidad con lo dispuesto en la sección 7.13 del capítulo 7, no será incluido en ninguna nueva lista de proveedores invitados a menos que su nombre se haya vuelto a incluir en el Registro. La información sobre los proveedores suspendidos o excluidos del Registro suele actualizarse para que el personal de adquisiciones la pueda consultar periódicamente. Cabe señalar que, por razones operacionales, un proveedor puede seguir manteniendo relaciones comerciales con las Naciones Unidas durante el período en que se encuentre suspendido. En ese caso, se aconseja al personal que pida asesoramiento al Equipo de Inscripción y Gestión de Proveedores de la División de Adquisiciones. El Comité de Examen de Proveedores tomará la decisión definitiva al respecto.
-

9.13 Proveedores recomendados por los solicitantes o los consultores

- 1) Por regla general, ni los solicitantes ni las oficinas sustantivas ni los consultores contratados por éstos, pueden recomendar la inclusión de un proveedor en la lista de proveedores invitados, ya que se podría pensar que esa práctica socava el principio de la separación de funciones entre las entidades solicitantes y las encargadas de las adquisiciones. No obstante, se recomienda que el personal que participa en actividades de adquisición aliente a los proveedores a inscribirse en el UNGM.
- 2) Si se recibe una recomendación a ese respecto, el oficial de adquisiciones hará una cuidadosa evaluación para determinar si es conveniente y apropiado incluir al proveedor recomendado en la lista de proveedores invitados. A menos que el oficial de adquisiciones tenga la plena convicción de que la experiencia o los conocimientos especiales del proveedor recomendado serán particularmente útiles para la adquisición propuesta, ese proveedor debe ser excluido. No obstante, se lo puede alentar a inscribirse para participar en futuros llamados a licitación o a la presentación de propuestas.
- 3) Si el oficial de adquisiciones estima que un proveedor debe ser invitado a presentar una oferta, deberá obtener previamente la conformidad del Director de la División de Adquisiciones o del

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Oficial Jefe de Adquisiciones, y la persona que patrocine al proveedor tendrá que asegurar y declarar que no hay posibilidad alguna de conflictos de intereses entre ella y el proveedor.

- 4) No se permitirá que los consultores contratados para preparar o examinar especificaciones técnicas, términos de referencia o descripciones de las obras o prestar asistencia en la evaluación de ofertas o propuestas relativas a determinada solicitud presenten ofertas ni propuestas por su cuenta en relación con dicha solicitud. El Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones evaluará la situación en el futuro, cuando vuelva a haber llamados a licitación o a la presentación de propuestas.
 - 5) Si algún proveedor se pone en contacto con el solicitante para pedir que se lo incluya en la lista de proveedores invitados, el solicitante le indicará que se dirija al oficial de adquisiciones que corresponda. (Véase el memorando del Subsecretario General de fecha 31 de marzo de 2006.)
-

9.14 Certificación de la equidad de la lista de proveedores

- 1) Antes de la distribución del pliego de condiciones, el oficial de adquisiciones certificará que la lista de proveedores a los que se enviará el pliego contiene los nombres de todos los proveedores inscritos en relación con los bienes o servicios que se desea adquirir, con sujeción a las limitaciones y excepciones previstas en la sección 9.5 del capítulo 9. El oficial de adquisiciones deberá asegurarse de que la nomenclatura del Sistema Común de Codificación de las Naciones Unidas correspondiente a dichos bienes o servicios concuerde con la capacidad y los conocimientos especializados de los proveedores. No puede limitarse a poner en marcha un proceso mecánico; debe tener un buen conocimiento del Sistema Común de Codificación, del mercado y de los proveedores. Además, el personal de adquisiciones deberá hacer todo lo posible por aumentar el número de proveedores de países en desarrollo y países con economías en transición y su participación en los llamados a licitación y a la presentación de propuestas de la Secretaría de las Naciones Unidas.
 - 2) Si se ha limitado el número de proveedores de conformidad con lo dispuesto en la sección 9.5 del capítulo 9, el oficial de adquisiciones certificará que el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones ha aprobado por escrito tanto esa limitación como las condiciones pertinentes del caso. El oficial de adquisiciones dejará constancia de la aprobación de limitar el número de proveedores invitados en el expediente de la adquisición.
-

9.15 Adquisiciones de bajo valor (adquisiciones directas)

- 1) De conformidad con la regla 105.16 a) x) de la Reglamentación Financiera Detallada, los métodos formales de llamado a licitación o a la presentación de propuestas no son necesarios cuando el valor estimado de la adquisición sea inferior a la cuantía establecida para esos métodos formales, que en la actualidad es de 30.000 dólares EE.UU., con sujeción a los procedimientos que se indican a continuación:
 - a) El oficial de adquisiciones o un funcionario autorizado puede efectuar adquisiciones directamente de valor no superior a 2.500 dólares EE.UU.;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- b) En el caso de adquisiciones de 2.500 dólares EE.UU. a 30.000 dólares EE.UU., el oficial de adquisiciones utilizará métodos no formales (por ejemplo, solicitudes de cotización).
 - 2) El oficial de adquisiciones o el funcionario autorizado verificará si en ese momento hay en vigor un contrato marco para la adquisición de los bienes, servicios u obras de que se trate y, en caso afirmativo, hará la compra con arreglo a ese contrato.
 - 3) Si las Naciones Unidas han hecho compras normalizadas de bienes, servicios u obras de determinado proveedor, esos bienes, servicios u obras se adquirirán de ese proveedor.
 - 4) Si no es posible efectuar las compras con arreglo a un contrato marco o compras normalizadas a determinado proveedor, el oficial de adquisiciones o el funcionario autorizado, tras evaluar la calidad y el precio, obtendrá cotizaciones no formales por teléfono, correo electrónico, facsímil o en persona, o consultará las cotizaciones disponibles en Internet. Las solicitudes de cotización dirigidas a proveedores y las cotizaciones disponibles en Internet abarcarán todos los aspectos de la compra (precio, calidad, cantidad, plazo de entrega, etc.). En bien de la economía y la eficiencia y a fin de obtener un precio de mercado razonable, el oficial de adquisiciones o el funcionario autorizado determinará cuál es la cotización que ofrece la mejor relación costo-calidad y hará constar esa determinación en una nota escrita que incluirá en el expediente de la adquisición, en la que confirmará que ha obtenido ese precio de buena fe.
 - 5) El oficial de adquisiciones o el funcionario autorizado emitirá una orden de compra o un contrato y enviará una copia de esa orden o contrato a la oficina de adquisiciones.
-

9.16 Preparación y modificación del pliego de condiciones normalizado

- 1) En los pliegos de condiciones que figuran en los anexos D-16 a D-19 se estipulan las condiciones necesarias para las adquisiciones de las Naciones Unidas. Esas condiciones pueden ser modificadas por el oficial de adquisiciones para tener en cuenta necesidades especiales, siempre y cuando esas modificaciones no alteren las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas (CGCNU) que sean aplicables. Para introducir cualquier cambio de fondo en esas condiciones antes de distribuir el pliego de condiciones se requiere la aprobación previa del SsG/SCA y el asesoramiento de la Oficina de Asuntos Jurídicos (véanse las secciones 9.17 y 9.42 del capítulo 9 y el capítulo 13).
 - 2) Los llamados a licitación o a la presentación de propuestas en los que se aplique la cuantía establecida para el programa piloto de reuniones de información a proveedores (sección 11.40.2 del capítulo 11) deben complementarse con un anuncio apropiado de los procedimientos aplicables a las adquisiciones de alto valor. En todos los llamados a licitación o a la presentación de propuestas, el oficial de adquisiciones debe poner especial cuidado para prever las preguntas y los asuntos que puedan plantearse y que pueda ser necesario abordar más adelante en una de esas reuniones de información.
-

9.17 Condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas (CGCNU)

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 1) La Oficina de Asuntos Jurídicos ha publicado versiones específicas de las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas, a saber:
 - a) Contratos para la compra de bienes únicamente
(véase el anexo D-9 - Condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas (suministro de bienes));
 - b) Contratos para la adquisición de servicios
(véase el anexo D-10 - Condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas (suministro de servicios));
 - c) Contratos para la adquisición de bienes y servicios
(véase el anexo D-11 - Condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas para la compra de bienes y servicios);
 - d) Contratos *de minimis* sobre el terreno
(véase el anexo D-12 - Condiciones generales de los contratos *de minimis* de las Naciones Unidas sobre el terreno);
 - e) Otras versiones específicas (por ejemplo, contratos de fletamento de aeronaves)
(Anexo D-18C - Acuerdo de fletamento de aeronaves a corto plazo (puede obtenerse previa solicitud))
(véase el anexo D-18D - Acuerdo de fletamento a largo plazo (aviones)).

- 2) Se debe recordar a los proveedores que, como parte del proceso de inscripción y de las ofertas o propuestas que presenten, han declarado que han obtenido y leído el texto de CGCNU y han comprendido y aceptado esas condiciones, a menos que indiquen claramente sus reservas o su no aceptación,

- 3) En el pliego de condiciones se indicará también que las reservas o la no aceptación de alguna de las CGCNU pueden dar lugar a que la oferta o propuesta del proveedor sea rechazada o a que se le asigne un nivel de riesgo más alto.

- 4) Cuando el proveedor seleccionado no haya formulado ninguna objeción respecto de ninguna de las CGCNU en su oferta o propuesta, no podrá pedir que se modifiquen esas condiciones una vez que se haya adjudicado el contrato. En la mayoría de los casos, las Naciones Unidas no admitirán ninguna modificación de las condiciones generales de los contratos ni la supresión de ninguna de sus disposiciones. Si las Naciones Unidas optan por negociar con el proveedor en esas circunstancias, las negociaciones deben celebrarse normalmente con la asistencia de la Oficina de Asuntos Jurídicos para asegurar que se protejan adecuadamente los intereses de la Organización. La modificación de las CGCNU o la supresión de alguna de sus disposiciones sólo se aplicará a la adquisición para la que haya sido convenida. Otra posibilidad es que la adjudicación sea revocada y el contrato se otorgue a otro proveedor una vez que se hayan vuelto a evaluar todas las ofertas o propuestas presentadas, siempre y cuando la oferta o propuesta de éste último cumpla las normas aplicables del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada relativas a la selección de proveedores. Las modificaciones de las CGCNU que sean aprobadas podrán incorporarse en la versión definitiva del contrato incluyendo con ese fin una disposición apropiada en el acuerdo general (véase el capítulo 13 (Redacción del contrato)).

- 5) Cuando sea necesario modificar los formularios de las CGCNU, se consultará en primer lugar al oficial de contratos de la División de Adquisiciones o, en el caso de las misiones sobre el terreno,

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

al oficial de asuntos jurídicos. Si las modificaciones sustantivas de esas condiciones son de fondo se deberá obtener el asesoramiento de la Oficina de Asuntos Jurídicos.

9.18 Excepciones al empleo de métodos formales de llamado a licitación o a la presentación de propuestas

1) Uso de excepciones

El oficial de adquisiciones debe actuar con discernimiento y prudencia al tomar una decisión sobre las excepciones al empleo de métodos formales de llamado a licitación o a la presentación de propuestas enumeradas en la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada. En esos casos, *“... sobre la base de un método menos formal o de un contrato negociado directamente, [se] podrá adjudicar un contrato a un proveedor cuya oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos y sea de un precio aceptable”*.

2) Respecto de cada una de las excepciones enumeradas en la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada, el oficial de adquisiciones tomará en consideración lo siguiente:

a) Las excepciones por falta de un mercado competitivo (regla 105.16 a) i) de la Reglamentación Financiera Detallada) se aplican a los bienes, servicios u obras que únicamente pueden obtenerse de un solo fabricante o de una sola fuente, o cuando no hay artículos genéricos o similares que cumplen los requisitos. Los artículos que no se venden a precios fijos uniformes, aunque estén protegidos por patentes o derechos de autor, no están comprendidos necesariamente en el alcance de esta excepción y serán objeto de un llamado a licitación si no se aplica ninguna otra excepción;

b) Las excepciones basadas en la necesidad de normalizar el producto o servicio (regla 105.16 a) ii) de la Reglamentación Financiera Detallada) solo se aplicarán cuando la normalización limite la adquisición a un solo proveedor y haya sido aprobada por el funcionario de la oficina sustantiva pertinente (por ejemplo, la Junta de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, en el caso de los bienes o servicios de tecnología de la información), recomendada por el CCS y aprobada por el SsG/SCA. Las adquisiciones con arreglo a esta excepción sólo se realizarán durante un plazo determinado, que normalmente no será de más de cinco años. Si son varios los proveedores que pueden suministrar los bienes o servicios normalizados, se permitirá la competencia sin admitir sustitutos de los bienes o servicios especificados;

c) Las excepciones referentes a los contratos resultantes de la cooperación con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas (regla 105.16 a) iii) de la Reglamentación Financiera Detallada) se aplicarán de conformidad con la regla 105.17 de la Reglamentación Financiera Detallada, que exige que *“... los reglamentos y las reglamentaciones de esas organizaciones sean compatibles con las de las Naciones Unidas.”* Cuando se colabore con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, el SsG/SCA puede concertar acuerdos con ellas con ese fin, según proceda. Estas excepciones se aplicarán en las circunstancias siguientes:

i) Cuando las Naciones Unidas actúen de común acuerdo con otra organización del sistema de las Naciones Unidas para lograr economías de escala u otros beneficios. Las organizaciones pueden decidir, en ese caso, que una de ellas dirija el proceso de adquisición (como “organismo principal”); esa será la organización que firme el contrato

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- con el proveedor. Las demás organizaciones pueden: i) firmar el mismo contrato, o ii) emitir órdenes de compra con arreglo al contrato firmado por el organismo principal. En tal caso, el llamado a la presentación de propuestas o el llamado a licitación y el contrato firmado por el organismo principal deberán incluir cláusulas especiales que se refieran a las disposiciones adoptadas por ese organismo, de modo que las demás organizaciones puedan emitir órdenes de compra con arreglo al contrato sobre la base de las condiciones acordadas entre el organismo principal y el proveedor. Si es necesario (dependiendo del valor máximo estimado de las adquisiciones de la Organización con arreglo a ese contrato), las Naciones Unidas someterán el contrato del organismo principal a la consideración del CCS si se trata de un contrato marco, y comunicarán al CCS la cuantía máxima estimada de sus adquisiciones con arreglo a ese contrato;
- ii) Cuando las Naciones Unidas se basen en la decisión de otra organización del sistema en materia de adquisiciones y celebren un contrato directamente con el adjudicatario sin emprender por su cuenta un nuevo proceso de selección. En ese caso, los bienes, servicios u obras deberán ser esencialmente los mismos -en cuanto a precio, calidad, cantidad y plazo de entrega- que los que sean objeto de la decisión de la otra organización. La organización en cuya decisión se basen las Naciones Unidas deberá haber efectuado la adjudicación dentro del curso de los 12 meses inmediatamente anteriores; las condiciones del contrato deberán ser esencialmente las mismas; el costo deberá ser aceptable para las Naciones Unidas y los gastos administrativos de la contratación efectuada directamente con el adjudicatario no deberán exceder del costo de un nuevo proceso de selección realizado por separado. Estas excepciones no se aplicarían a los bienes y servicios necesarios que, aunque similares a los adquiridos por la otra organización, fueran no obstante diferentes (por ejemplo, si los productos fueran similares pero las especificaciones fueran distintas (por ejemplo, diferencias de tamaño));
 - iii) Cuando las Naciones Unidas pidan a otra organización del sistema que efectúe una adquisición en su nombre. Esto es posible cuando el SsG/SCA determine que las Naciones Unidas carecen de los conocimientos especializados necesarios para adquirir el tipo de bienes, servicios u obras de que se trate y que la otra organización sí posee esos conocimientos, y estima que las Naciones Unidas ahorrarían tiempo y sus gastos administrativos serían más bajos.
- d) Las excepciones en el caso de ofertas de bienes, servicios u obras idénticos (regla 105.16 a) iv) de la Reglamentación Financiera Detallada) se aplican cuando el trámite anterior de adquisición de esos bienes, servicios u obras haya terminado y el contrato original se haya suscrito dentro de los 120 días siguientes a la adjudicación del nuevo contrato. En general, no deben adjudicarse al amparo de esta excepción más de tres contratos consecutivos a un mismo proveedor en un plazo de 120 días. Si se sobrepasa ese límite y se prevé que más adelante se adjudicarán más contratos, la División de Adquisiciones tomará las medidas apropiadas para formular un contrato marco para la adquisición de esos bienes, servicios u obras mediante un llamado a licitación, salvo que el Director de la División de Adquisiciones determine que hay otras razones válidas para no hacerlo e incluya en el expediente de la adquisición una nota escrita sobre el asunto.
 - e) Las excepciones basadas en un llamado formal a licitación o a la presentación de propuestas realizado anteriormente pero sin resultados satisfactorios (regla 105.16 a) v) de la Reglamentación Financiera Detallada) se aplican cuando ese llamado se haya realizado dentro de los seis meses anteriores a la adjudicación de un contrato de acuerdo con métodos no formales o un de un contrato negociado directamente. En este caso, “realizado” significa

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

que el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, en una nota escrita que se incluirá en el expediente, han declarado que el llamado formal a licitación o a la presentación de propuestas no ha tenido resultados satisfactorios.

- f) Las excepciones relativas a la compra o el arrendamiento de bienes raíces (regla 105.16 a) vi) de la Reglamentación Financiera Detallada) se aplican cuando no hay inmuebles comparables en la zona geográfica en cuestión. El oficial de adquisiciones debe, en la medida de lo posible, pedir asesoramiento a un agente inmobiliario o a un consultor calificado para confirmar si existen inmuebles comparables y determinar la gama de precios de venta o de alquileres en el mercado. El oficial de adquisiciones dejará constancia del asesoramiento prestado en el expediente de la adquisición.
 - g) Las excepciones relativas a casos de urgencia (regla 105.16 a) vii) de la Reglamentación Financiera Detallada) se aplican tal como se establece en la sección 9.20 del capítulo 9. Antes de adjudicar un contrato sobre esa base, el oficial de adquisiciones debe considerar la posibilidad de dividir la solicitud de adquisición y adjudicar una parte mediante el procedimiento para casos de urgencia y el resto mediante un llamado a licitación, siempre y cuando ello sea aceptable para el solicitante y no ponga en peligro o afecte gravemente las necesidades operacionales.
 - h) Las excepciones relativas a servicios respecto de los cuales no pueda hacerse una evaluación objetiva (regla 105.16 a) viii) de la Reglamentación Financiera Detallada) se aplican cuando, a juicio del oficial de adquisiciones y con la aprobación del Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Administrativo Jefe, resulte difícil establecer criterios objetivos para la evaluación técnica debido a la índole de la adquisición.
- 3) Se requiere la aprobación del SsG/SCA para hacer una adquisición sin un llamado formal a licitación o a la presentación de propuestas cuando el monto de la adquisición sea inferior a la suma establecida (regla 105.16 a) ix) de la Reglamentación Financiera Detallada).
 - 4) Bienes y servicios *pro bono*: de conformidad con el boletín del Secretario General ST/SGB/2006/5, de 22 de marzo de 2006, se permite la aceptación de bienes y servicios *pro bono* en determinadas circunstancias.
 - 5) Cuando se aplique una de las excepciones a los métodos formales de llamado a licitación o a la presentación de propuestas, el contrato podrá adjudicarse conforme a un método no formal o podrá negociarse directamente.
 - 6) Cuando se adjudique un contrato al amparo de una excepción autorizada por la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada, el oficial de adquisiciones dejará constancia en el expediente respectivo de los hechos en que se ha basado la adjudicación, e incluirá copias de las comunicaciones de otros funcionarios u oficiales de las Naciones Unidas en las que hayan solicitado o aprobado la excepción.

9.19 Directrices especiales sobre casos de urgencia

- 1) Se entiende por urgencia “una situación excepcional e imprevista de necesidad imperiosa... que en caso de no atenderse de inmediato puede causar daños o pérdidas graves que afectan a las personas o los bienes”. En los casos de urgencia confirmados, el examen del CLC o el CCS y la

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

aprobación del Jefe o el Director de Apoyo a la Misión o del SsG/SCA, cuando proceda, podrá tener lugar *a posteriori* únicamente si se cumplen también las condiciones estipuladas en la sección 12.8 del capítulo 12.

- 2) Las excepciones basadas en casos de urgencia sólo se aplicarán si el jefe de la oficina solicitante pide por escrito al Director de la División de Adquisiciones o al SsG/SCA, cuando proceda, autorización para prescindir de los métodos formales de llamado a licitación o a la presentación de propuestas y certifica que las circunstancias del caso lo justifican.
- 3) No obstante lo que precede, la División de Adquisiciones procurará, en la medida de lo posible, hacer un estudio del mercado para asegurar que el costo de los bienes, servicios u obras adquiridos en esas condiciones sea razonable y aceptable para las Naciones Unidas. Si, en opinión del Director de la División de Adquisiciones, prescindir del llamado a licitación o a la presentación de propuestas probablemente tendría para la Organización un costo adicional o supondría una carga adicional considerable que resultara desproporcionada en comparación con los resultados previstos de ese llamado, el asunto se podrá remitir al SsG/SCA para que tome una decisión definitiva, en consulta con el jefe de la oficina solicitante, teniendo en cuenta si, por su gravedad, la situación constituye una amenaza para la vida humana o los bienes.
- 4) En circunstancias normales, la urgencia no sería una justificación aceptable para prescindir de la licitación pública si la situación fuera el resultado de un retraso excesivo o injustificado o de una omisión del solicitante. No obstante, si el jefe de la oficina solicitante certifica que es inminente el peligro de que haya pérdida de vidas o daños graves a las personas o pérdidas considerables de bienes, el proceso de adquisición seguirá adelante con carácter urgente sin dilación.

9.20 Modificación del pliego de condiciones

- 1) La modificación del pliego de condiciones constituye una desviación grave del proceso normal del llamado a licitación o a la presentación de propuestas. Deberá justificarse plenamente, y será preciso asegurar la integridad, la transparencia y la equidad de ese proceso respecto de todos los proveedores. Si resulta necesario modificar el pliego de condiciones de algún modo tras su distribución a los proveedores invitados, la modificación se comunicará por escrito a todos los que hayan recibido la versión original del pliego de condiciones. La modificación hará referencia a la versión original, estará numerada y en ella se indicarán claramente y con exactitud todos los cambios introducidos.
- 2) El oficial de adquisiciones determinará si los proveedores invitados disponen de tiempo suficiente para examinar la versión modificada del pliego de condiciones. Si determina que el tiempo disponible no es suficiente, postergará el vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas y notificará por escrito a todos los proveedores invitados, para asegurarse de que éstos puedan examinar adecuadamente esas modificaciones. Si determina que el tiempo disponible es suficiente, volverá a indicar la fecha inicial de vencimiento del plazo en la versión modificada. El oficial de adquisiciones no aplazará la fecha de vencimiento sin considerar detenidamente todos los factores del caso, con inclusión de la fecha o las fechas preferidas de entrega.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

9.21 Anulación del pliego de condiciones

- 1) En la medida de lo posible, las Naciones Unidas deben evitar la anulación del pliego de condiciones, a menos que el llamado a licitación o a la presentación de propuestas sea innecesario o se estime que sus resultados no serán satisfactorios. Por ejemplo, la anulación se justificaría si los bienes, servicios u obras solicitados ya no se necesitaran, si las necesidades hubieran cambiado considerablemente, si ya no se dispusiera de fondos o no conviniera a los intereses de las Naciones Unidas continuar el proceso de licitación. La anulación del pliego de condiciones puede obedecer a deficiencias en la planificación de las adquisiciones o el ciclo de financiación o a la falta de conocimientos del solicitante, que deben señalarse a la atención del Director de la División de Adquisiciones o del Oficial Jefe de Adquisiciones.
 - 2) Cuando sea necesario cancelar el llamado a licitación o a la presentación de propuestas antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas, el oficial de adquisiciones notificará prontamente por escrito a todos los proveedores invitados. Esa notificación se transmitirá por correo electrónico, por facsímil o por algún otro medio de envío rápido, de manera que llegue a manos de los proveedores lo antes posible.
 - 3) El oficial de adquisiciones determinará si los proveedores deben devolver el pliego de condiciones por ser éste de carácter confidencial y reservado. En caso afirmativo, notificará por escrito a todos los proveedores invitados y les señalará que no deben conservar ninguna copia en su poder.
 - 4) Después de notificar la cancelación a los proveedores invitados, el oficial de adquisiciones puede decidir publicar un nuevo pliego de condiciones. En ese caso, de ser posible, invitará de nuevo a todos los proveedores que hayan sido invitados a participar en el llamado cancelado.
 - 5) Si el oficial de adquisiciones determina que se puede hacer una excepción al empleo de métodos formales de llamado a licitación o a la presentación de propuestas una vez notificada la cancelación del llamado a los proveedores invitados, podrá seguir adelante con el proceso de adquisición de conformidad con las condiciones establecidas en la sección 9.18 del capítulo 9.
-

9.22 Consultas con la Oficina de Asuntos Jurídicos

- 1) Cuando el solicitante o el oficial de adquisiciones estime que una adquisición será particularmente compleja o problemática (porque los bienes, servicios u obras son de gran valor, porque la solicitud plantea nuevos problemas jurídicos o entraña un grave riesgo de causar pérdidas de vidas o daños a las personas o a los bienes), el oficial de adquisiciones, si el tiempo y las circunstancias lo permiten y tras consultar al Director de la División de Adquisiciones, puede pedir a la Oficina de Asuntos Jurídicos que participe al comienzo del proceso de adquisición a fin de que se aborden oportunamente todas las cuestiones jurídicas que plantee el llamado a licitación o a la presentación de propuestas.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

9.23 Pliego de condiciones

- 1) Introducción - El oficial de adquisiciones preparará el pliego de condiciones en cooperación con el solicitante, teniendo en cuenta todos los factores que se indican en la presente sección.
- 2) Como mínimo, el pliego de condiciones deberá incluir todos los elementos que pueden influir en el precio, como la cantidad de artículos o el nivel estimado de los servicios u obras que han de adquirirse, requisitos específicos en materia de seguros, garantías de las ofertas y del cumplimiento, si corresponde, así como garantías de otro tipo, cláusulas de indemnización, si corresponde, las condiciones uniformes de las Naciones Unidas en materia de pagos, la posible duración del contrato y, en el caso de los contratos marco, el volumen mínimo y máximo de adquisiciones que se haya previsto. En el pliego de condiciones también se exigirá la presentación de datos que certifiquen que la persona que firme la oferta o propuesta está autorizada para hacerlo, así como para firmar el contrato resultante del llamado a licitación que obligue jurídicamente al proveedor.
- 3) Se deberá tomar en consideración si los pagos al proveedor se efectuarán sobre la base de precios fijos firmes (con incrementos o sin ellos), un margen de beneficio fijo, precios mínimos garantizados o precios basados en el costo más un margen de beneficio. En las adquisiciones de las Naciones Unidas, el método más corriente es el de precios fijos firmes, que es también el más adecuado para adquirir bienes y servicios sobre la base de especificaciones funcionales razonablemente precisas o detalladas, cuando es posible determinar precios justos y razonables desde un principio. Este método supone para el proveedor, por un lado, el máximo riesgo de que aumenten los costos, y por otro, el máximo de incentivos para controlarlos y encontrar soluciones innovadoras que beneficien a las Naciones Unidas. No obstante, por esos motivos, el personal de adquisiciones debe estar siempre atento, ya que aumenta el riesgo de que el proveedor descuide detalles a fin de aumentar al máximo sus ganancias. Otro tipo de contrato es el de los costos más un margen de beneficio, que se emplea cuando la incertidumbre impide estimar los costos con suficiente exactitud para usar precios que incluyen beneficios fijos. Este método no se utiliza para adquirir artículos comerciales. Reduce al mínimo la tendencia del proveedor a escatimar esfuerzos pero le ofrece muy pocos alicientes para minimizar los costos. Por esta razón, se requiere una cuidadosa gestión y vigilancia de los contratos de las Naciones Unidas para asegurar que el proveedor sea eficiente y controle los costos; en consecuencia, el proveedor debe contar con un sistema de contabilidad fiable que le permita determinar esos costos.
- 4) En general, al redactar el pliego de condiciones deben tomarse en consideración, cuando corresponda, las prácticas y métodos generalmente aceptados en materia de adquisiciones, como el contrato por objetivos, basado en resultados, y la contratación por incentivos. Ambos métodos inducen al proveedor a mantener los costos por debajo de la cuantía máxima convenida en el contrato y le permiten beneficiarse de la reducción resultante de los costos a un nivel predeterminado. Esos métodos requieren la inclusión de disposiciones especiales en el pliego de condiciones, y el contenido de esas disposiciones debe quedar reflejado en el contrato. No obstante, la consideración primordial debe ser el principio de la relación óptima costo-calidad. Los solicitantes y los administradores de contratos que no estén familiarizados con estas prácticas y métodos deben solicitar información al respecto al oficial de adquisiciones. Cuando las Naciones Unidas actúen en calidad de “organismo principal del sistema” (véase el párrafo 2) d) de la sección 9.18 del capítulo 9), ello debe indicarse en el pliego de condiciones.
- 5) El oficial de adquisiciones y el solicitante prestarán especial atención a los detalles pertinentes al preparar el pliego de condiciones, dado que muchos de esos detalles se incorporarán en el contrato definitivo que se suscriba con el proveedor seleccionado.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 6) La redacción de las disposiciones contractuales específicas incumbe al oficial de adquisiciones, que puede pedir asesoramiento y asistencia al respecto al oficial de contratos de la División de Adquisiciones. De ser necesario, puede pedir al Director de la División de Adquisiciones que lo autorice para obtener el asesoramiento de la Oficina de Asuntos Jurídicos. En el caso de las misiones sobre el terreno se podrá consultar al oficial de asuntos jurídicos.
-

9.24 Idioma utilizado en el pliego de condiciones

- 1) Normalmente, el pliego de condiciones se redactará en inglés, a menos que haya motivos especiales para emplear otro idioma de trabajo de las Naciones Unidas. En él se indicará que las ofertas o propuestas también deberán presentarse en inglés. Los documentos que formen parte de una oferta o propuesta y estén en un idioma que no sea el inglés deben ir acompañados de una traducción certificada, a menos que el oficial de adquisiciones decida en el caso de determinados documentos que se puede prescindir de la traducción, sin que ello tenga consecuencias negativas para el llamado a licitación o a la presentación de propuestas. No obstante, en las adquisiciones locales de las oficinas fuera de la Sede o de las misiones sobre el terreno, el oficial de adquisiciones puede decidir si es conveniente para las Naciones Unidas que el pliego de condiciones se publique en el idioma local. En todos los casos, se indicará claramente en el pliego de condiciones el idioma en que debe redactarse la oferta o propuesta y si se requiere una traducción. Cuando dos documentos se presenten en idiomas distintos idioma, el personal de adquisiciones deberá determinar cuál es el documento original por el que se registrará el contrato y en el cual se basará la traducción facilitada (en su caso).
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 9. El proceso del llamado a licitación o a la presentación de propuestas

- **Capítulo 9. Tercera parte – Condiciones**
 - **9.25 Llamados a licitación o a la presentación de propuestas basados en un precio global**
 - **9.26 Artículos similares**
 - **9.27 Costo total de la adquisición**
 - **9.28 Cantidades**
 - **9.29 Fechas de comienzo y vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas**
 - **9.30 Período de validez de las ofertas y propuestas**
 - **9.31 Lugar y fecha de entrega**
 - **9.32 Cláusulas sobre la inspección y la aceptación de los bienes**
 - **9.33 Método de presentación de las ofertas o propuestas**
 - **9.34 Instrumentos de garantía**
 - **9.35 Cláusula de indemnización por daños y perjuicios**
 - **9.36 Pago de los bienes, servicios u obras adquiridos**
 - **9.37 Garantía de calidad**
 - **9.38 Criterios de evaluación**
 - **9.39 Filiales, empresas vinculadas y empresas conjuntas**
 - **9.40 Subcontratistas**
 - **9.41 Condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas**
 - **9.42 Rechazo de la oferta o propuesta**
 - **9.43 Muestras y demostraciones**
 - **9.44 Suspensión de las formalidades del procedimiento de adquisición anunciado públicamente**

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- **9.45 Sinopsis de la oferta**
 - **9.46 Emisión del pliego de condiciones**
 - **9.47 Contactos con los proveedores**
 - **9.48 Reuniones con los proveedores**
 - **9.49 Solicitudes de aclaraciones**
 - **9.50 INCOTERMS**
-

9.25 Llamados a licitación o a la presentación de propuestas basados en un precio global

- 1) Las Naciones Unidas pueden emitir pliegos de condiciones basados en una cuantía global o tanto alzado (“todo o nada”) cuando se necesite una gran cantidad de artículos de bajo costo y cuando la adjudicación de varios contratos distintos, según haya determinado el oficial de adquisiciones en consulta con el solicitante, no ofrezca ninguna ventaja para la Organización por razones logísticas y administrativas. En el pliego de condiciones se indicará que las Naciones Unidas se reservan la posibilidad de convertir los precios globales en precios unitarios prorrateados.
 - 2) En ese caso, a discreción del oficial de adquisiciones, se podrá indicar en el pliego de condiciones que se aceptarán ofertas o propuestas basadas en precios unitarios o en un precio global, según estime apropiado el proveedor.
-

9.26 Artículos similares

- 1) En el pliego de condiciones, los artículos similares se agruparán en la medida de lo posible y se pedirá al proveedor que indique los precios por grupo de artículos; no obstante, a discreción del oficial de adquisiciones, se podrán permitir ofertas o propuestas basadas en un precio global y/o con la opción de indicar el precio de cada artículo. El personal de adquisiciones deberá asegurarse de que durante la evaluación financiera de la propuesta se mantengan la equidad y la transparencia respecto de todos los proveedores y respecto del método de fijación de precios.
 - 2) Si los artículos solicitados no son similares, el oficial de adquisiciones los dividirá, en la medida en que sea posible y practicable, y emitirá llamados a licitación o a la presentación de propuestas por separado, a menos que el costo sea desproporcionadamente elevado en comparación con el costo de un solo llamado.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

9.27 Costo total de la adquisición

- 1) En los casos de ciertas adquisiciones, como la compra de sistemas de información o de vehículos, el pliego de condiciones abarcará, en la medida de lo posible, el costo total de los bienes o servicios. Por lo tanto, es indispensable que el solicitante y el oficial de adquisiciones preparen un plan de selección de fuentes de abastecimiento que incluya todos los componentes, factores y parámetros que puedan influir en el costo de esos bienes o servicios (inversiones, garantías, gastos de mantenimiento, enajenación y reparación, tiempo de inactividad, intervalo entre averías, etc.) durante toda la vida útil de esos bienes o servicios. Este enfoque tiene importancia clave para la correcta aplicación del principio de la relación óptima costo-calidad.
-

9.28 Cantidades

- 1) Cuando no se sepa la cantidad exacta de un artículo que se desee adquirir, se indicará en el pliego de condiciones una cantidad estimada y se incluirá una disposición por la que las Naciones Unidas se reservan el derecho de aumentar o reducir la cantidad especificada en un determinado porcentaje, que normalmente no ha de exceder del 25%.
 - 2) Si el margen previsto pudiera ser superior al 25%, se especificará en el pliego de condiciones una cantidad mínima con la opción, a discreción de las Naciones Unidas, de adquirir cantidades adicionales hasta llegar a una cifra máxima predeterminada. En el pliego de condiciones también se fijará la fecha definitiva de expiración del contrato resultante, lo cual normalmente ocurrirá durante el ejercicio económico para el cual las Naciones Unidas hayan comprometido fondos.
 - 3) En los pliegos de condiciones con cantidades indeterminadas debe figurar una cláusula por la cual las Naciones Unidas se reservan el derecho de cancelar la orden de compra o el contrato resultante en cualquier momento, dando aviso con una antelación razonable y sin sanciones, independientemente de que la cantidad encargada de uno o de varios artículos sea mayor que el mínimo convenido.
 - 4) A continuación figuran dos ejemplos de cláusulas que conviene incluir en los pliegos de condiciones con cantidades indeterminadas:
 - a) "El presente llamado tiene por objeto obtener precios unitarios de los bienes, servicios u obras arriba mencionados durante el período comprendido entre [fecha de iniciación] y [fecha de terminación] inclusive. Durante ese período, esos bienes, servicios u obras se adquirirán al adjudicatario siempre y cuando sus servicios sean satisfactorios. No se garantiza la cantidad que se adquirirá en esas condiciones; la cifra indicada es sólo una estimación";
 - b) "Las cantidades arriba mencionadas de los bienes, servicios u obras necesarios durante el período comprendido entre [fecha de iniciación] y [fecha de terminación] son sólo estimaciones. Durante ese período, esos bienes, servicios u obras se adquirirán al proveedor seleccionado sin exclusividad –siempre y cuando sus servicios sean satisfactorios– en cantidades que no serán inferiores al mínimo ni superiores al máximo de unidades estipulados en el contrato."
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

9.29 Fechas de comienzo y fin del plazo para la presentación de ofertas o propuestas

- 1) Como parte de la preparación del calendario, el oficial de adquisiciones, en consulta con el oficial encargado de la apertura de las ofertas o propuestas, fijará la fecha y la hora en que vencerá el plazo para la presentación de dichas ofertas o propuestas y la fecha y la hora de la apertura. El oficial de adquisiciones se asegurará de que los eventuales proveedores tengan tiempo suficiente para estudiar el pliego de condiciones y formular una respuesta apropiada. La fecha y la hora de vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas o propuestas y la fecha y la hora de apertura se indicarán claramente en el pliego de condiciones. Todo cambio de esas fechas y horas se comunicará a todos los proveedores invitados.
-

9.30 Período de validez de las ofertas y propuestas

- 1) Las ofertas y propuestas serán válidas durante el plazo estipulado en el pliego de condiciones. Dependiendo de las circunstancias y la complejidad de cada caso, el período de validez debería ser normalmente de 60 a 180 días. Para las adquisiciones en gran escala se recomienda un período de validez mínimo de 90 días. En este contexto, se entiende por “gran escala” la de las adquisiciones de un valor estimado igual o superior a 500.000 dólares EE.UU., o las adquisiciones complejas.
 - 2) Las ofertas o propuestas cuyo período de validez sea más corto que el especificado en el pliego de condiciones serán rechazadas por falta de conformidad con los requisitos del caso, a menos que el proveedor confirme que su oferta o propuesta es válida durante el período indicado y la modifique en consecuencia.
 - 3) En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del período de validez, el oficial de adquisiciones podrá pedir a los proveedores que prorroguen la validez de sus ofertas o propuestas. Esa solicitud se enviará a todos los proveedores invitados, y tanto la solicitud como las respuestas se formularán por escrito. Si en el pliego de condiciones se exige que los proveedores presenten una caución de oferta de conformidad con la sección 9.34 del capítulo 9, el período de validez de la caución de oferta se deberá prorrogar en consecuencia.
-

9.31 Lugar y fecha de entrega

- 1) El oficial de adquisiciones y el solicitante deberán colaborar entre sí para asegurar que el proyecto de adquisición incluya todos los elementos necesarios para satisfacer las necesidades del caso. La expedición y la entrega de los bienes deberá planificarse con antelación, y la estrategia convenida, incluido el calendario, deberá figurar en el plan de selección de fuentes de abastecimiento para evitar la falta de coordinación y la necesidad de hacer frente a una crisis.
- 2) En el pliego de condiciones se indicarán la fecha y el lugar de entrega y las condiciones de entrega de los bienes de acuerdo con los INCOTERMS relativos a la entrega de mercancías (véase la sección 9.50 del capítulo 9), otras condiciones de entrega, en su caso, y, en la medida de lo posible, el método preferido de entrega de los bienes, servicios u obras en cuestión. Cuando en el pliego de condiciones se especifique una fecha precisa para la entrega de los

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

bienes, servicios u obras, se podrá invitar a los proveedores a que indiquen las mejores condiciones de entrega que puedan ofrecer, con inclusión de calendarios para envíos parciales. En el caso de los contratos marco, en el pliego de condiciones se estipulará como mínimo que los detalles de la entrega figurarán en la orden de compra u otro documento que se utilice para hacer pedidos con arreglo a esos contratos.

- 3) Cuando sea urgente la necesidad de adquirir los bienes, servicios u obras, en el pliego de condiciones se indicará que el ofrecimiento de adelantar la fecha de entrega será un factor importante en la evaluación de las ofertas o propuestas.
- 4) El oficial de adquisiciones evaluará las ventajas de que el transporte esté a cargo de agentes de las Naciones Unidas o corra por cuenta del proveedor, y en el pliego de condiciones se incluirán disposiciones que permitan obtener datos suficientes para esa evaluación, a menos que el INCOTERM escogido permita determinar claramente cuál es la parte encargada del transporte y no haya ninguna razón para hacer algún cambio al respecto.
- 5) La determinación de las condiciones de entrega de los bienes se basará en una estimación del costo que sea más conveniente para la Organización (por ejemplo, el costo más bajo de los bienes desembarcados), es decir, el costo de los bienes más el costo de transportarlos a su lugar de destino. Además, se deberá tener en cuenta el factor tiempo, ya que normalmente harán falta entre tres y cuatro semanas más para cumplir las formalidades de un llamado a la presentación de propuestas sobre servicios de transporte cuando las Naciones Unidas se ocupen de ello, normalmente por conducto de su propio agente expedidor.

9.32 Cláusulas sobre la inspección y la aceptación de los bienes

- 1) La aceptación de una oferta o propuesta por las Naciones Unidas podrá supeditarse a la inspección previa de los bienes, si se estima prudente proceder de ese modo y ello conviene a los intereses de la Organización. En esos casos, en el pliego de condiciones se indicará que la inspección previa no exime al contratista del depósito de ninguna de sus garantías ni del compromiso de asegurar que los bienes o servicios sean satisfactorios ni de ninguna otra obligación con arreglo al contrato. La inspección previa debe realizarse antes de la publicación de la adjudicación, a menos que haya motivos para adjudicar el contrato en forma condicional, por ejemplo, para fijar los precios, con sujeción al resultado satisfactorio de la inspección.
- 2) Ejemplos de esos casos serían la compra de productos farmacéuticos, vacunas y suministros conexos y bienes de “gran valor” procedentes de una nueva fuente de abastecimiento. En este contexto, se entiende por “bienes de gran valor” los que sean de un valor estimado igual o superior a 500.000 dólares EE.UU...
- 3) Si bien esa inspección puede ser realizada por funcionarios de las Naciones Unidas, si están inmediatamente disponibles y poseen los conocimientos técnicos necesarios, normalmente es preferible que haga la inspección un agente debidamente autorizado, como una empresa internacional de supervisión, para asegurar que un tercero independiente y calificado certifique la calidad de los bienes.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 4) En el pliego de condiciones se incluirá el requisito de la inspección previa, y se describirán los métodos que han de emplearse y se estipulará que las Naciones Unidas no asumirán ninguna responsabilidad por los gastos que tal inspección ocasione al proveedor.
-

9.33 Método de presentación de las ofertas o propuestas

- 1) En el pliego de condiciones se indicará el método o los métodos aceptables para el envío de las ofertas o propuestas. Por lo general, éstas se presentarán por escrito y se enviarán a la División de Adquisiciones o al Oficial Jefe de Adquisiciones por correo, servicios de mensajería o servicios de entrega urgente -en sobres cerrados en los que figurará el número del pliego de condiciones y la fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas o propuestas- o se enviarán por facsímil a un lugar seguro, si está permitido este método de transmisión.
 - 2) En el caso de adquisiciones de bajo valor (adquisiciones directas) –valor que determinará el SsG/SCA de tanto en tanto (actualmente 2.500 dólares EE.UU.)- el oficial de adquisiciones podrá permitir que los proveedores invitados presenten sus ofertas o propuestas por facsímil o podrá aceptar cotizaciones presentadas por correo electrónico u oralmente. El oficial de adquisiciones documentará las cotizaciones recibidas por correo electrónico u oralmente en una nota que incluirá en el expediente de la adquisición.
 - 3) En el pliego de condiciones se indicará que las ofertas o propuestas recibidas por facsímil o por correo electrónico serán rechazadas si no se ha autorizado expresamente el empleo de esos métodos de presentación.
 - 4) En los llamados a la presentación de propuestas se estipulará en el pliego de condiciones que los proveedores invitados deberán presentar sus propuestas técnicas y sus propuestas comerciales en dos sobres separados en los que se indique claramente el contenido de cada uno.
-

9.34 Instrumentos de garantía

- 1) Estos instrumentos tienen por fin proporcionar a las Naciones Unidas una garantía contra gastos y pérdidas resultantes del incumplimiento por un proveedor de sus obligaciones. Su fin no es penalizar al proveedor sino asegurar la disponibilidad de fondos para indemnizar a las Naciones Unidas en casos de incumplimiento. Los principales instrumentos de garantía son la garantía de la oferta y la fianza de cumplimiento. Otros instrumentos de garantía utilizados con menos frecuencia son las garantías contra defectos de fabricación o funcionamiento y las garantías de mano de obra y materiales.
- 2) La garantía de la oferta (*Bid Security*) se emplea para asegurar que haya fondos disponibles cuando el proveedor:
 - a) No cumpla las condiciones estipuladas en su oferta o propuesta;
 - b) No ejecute el contrato que se le haya adjudicado, o
 - c) No presente los demás documentos que se exijan en el pliego de condiciones, como las pólizas de seguro y las garantías de cumplimiento.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 3) La garantía de cumplimiento (*Performance Security*) se emplea para asegurar la disponibilidad de fondos cuando el proveedor no cumpla sus obligaciones contractuales.
- 4) La garantía contra defectos de fabricación o de funcionamiento (*Warranty Security*) sirve para asegurar que el proveedor cumpla las obligaciones estipuladas en ese instrumento.
- 5) En el caso de obras (por ejemplo, cuando se trata de contratos de construcción), la garantía de mano de obra y materiales (*Labour and Materials Security*) se emplea para asegurar que se pague a los subcontratistas o a los proveedores de materiales si el contratista principal no lo hace.
- 6) Consideraciones sobre el empleo de instrumentos de garantía: los instrumentos de garantía no son necesarios en todos los llamados a licitación o a la presentación de propuestas ni en todos los contratos. Para determinar si lo son es preciso examinar cuidadosamente los hechos y las circunstancias de la adquisición, en particular las ramificaciones que pueda tener el incumplimiento por el proveedor de sus obligaciones conforme al pliego de condiciones o el incumplimiento de un contrato. Los siguientes son ejemplos de los factores que deben tenerse en cuenta:
 - a) Las consecuencias que tendría el retraso o el cumplimiento insatisfactorio de la prestación por parte de un proveedor para las necesidades operacionales de la Organización (incluidas todas las consecuencias negativas, financieras o de otra índole, de ese retraso o cumplimiento insatisfactorio);
 - b) El costo probable que supondría reemplazar al proveedor;
 - c) La posibilidad de adquirir de otro proveedor los mismos bienes o servicios, dentro del mismo plazo de entrega, sin que ello tenga consecuencias negativas, financieras o de otra índole, para la Organización;
 - d) La experiencia obtenida en licitaciones anteriores, las características del mercado y las prácticas prevalecientes en la rama de producción de que se trate;
 - e) La envergadura y la complejidad del contrato.

La decisión de no exigir una garantía debe ser aprobada por el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, según proceda. Esa decisión, incluidos los motivos, deberá constar por escrito y consignarse en el plan de selección de fuentes de abastecimiento y en la documentación que se presente al Comité Local de Contratos o al Comité de Contratos de la Sede.

- 7) Para determinar si es necesaria una garantía de cumplimiento, el oficial de adquisiciones debe tomar en consideración ciertos factores, como el costo de la fianza en comparación con el riesgo financiero que, en su opinión, representaría para las Naciones Unidas el incumplimiento por el proveedor del contrato o de una orden de compra. Por ejemplo, en general, la garantía de cumplimiento no será necesaria cuando los bienes o servicios puedan reemplazarse fácilmente por otros disponibles al mismo precio que el indicado en el contrato. Tampoco será necesaria cuando el contrato estipule que se pagará al proveedor en cuotas, basadas en la ejecución satisfactoria de distintas partes del contrato. Cuando se estipule que se pagará al proveedor únicamente el costo de la ejecución hasta la aceptación definitiva, y el contrato contenga disposiciones estrictas sobre el control de los costos y la comprobación de cuentas durante su ejecución, el oficial de adquisiciones puede concluir que el costo de la garantía es mayor que el riesgo que entraña un contrato sin garantía. Por ejemplo, la garantía de la oferta suele ser

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

apropiada cuando se trata de bienes, servicios u obras para los que el factor tiempo es importante.

- 8) El oficial de adquisiciones debe tener siempre presente que si se exigen esos instrumentos de garantía al proveedor, se imponen a éste costos que tratará de traspasar, al menos en parte, a las Naciones Unidas. Al mismo tiempo, debe tener en cuenta cuán importante es el contrato en relación con la actividad a la que se refiera. Cuando la falta de cumplimiento o cumplimiento insatisfactorio afecte gravemente la capacidad de las Naciones Unidas de cumplir su mandato, el oficial de adquisiciones debe considerar la conveniencia de ofrecer más incentivos al proveedor para que cumpla lo estipulado en el contrato. El incentivo adicional resultante de la garantía del contrato puede ser importante para asegurar que el proveedor siga teniendo un aliciente para cumplir sus obligaciones contractuales.

- 9) En el pliego de condiciones se deberán especificar todos los requisitos relativos a los instrumentos de garantía, a saber: clases de garantes aceptables; índole, forma, cuantía, período de validez y otras condiciones importantes de la garantía. El oficial de adquisiciones está encargado de asegurar que la identidad y la solvencia del garante que otorgue la garantía sean satisfactorias para la Organización. A este respecto, puede considerar la posibilidad de ponerse en contacto con la Tesorería de las Naciones Unidas, si procede. No obstante, no corresponde al oficial de adquisiciones designar garante a determinada entidad; esa decisión debe quedar en manos del proveedor, con sujeción al derecho de las Naciones Unidas de rechazar un garante en razón de su solvencia crediticia o conforme a otros criterios razonables (por ejemplo, la reputación del garante). Todos los instrumentos de garantía deberán archivar y guardarse en un lugar seguro.

- 10) Tipos de instrumentos de garantía: los instrumentos de garantía pueden ser de distinta índole, dependiendo del propósito para el que se empleen y la jurisdicción en que se emitan (véase la nota informativa de la Oficina de Asuntos Jurídicos de 16 de noviembre de 2010, relativa al uso de distintos tipos de instrumentos de garantía).
 - a) En circunstancias excepcionales y con la aprobación del Director de la División de Adquisiciones, se podrá aceptar una suma de dinero como garantía (por ejemplo, un depósito en efectivo);
 - b) Instrumentos negociables: por ejemplo, cheques certificados, letras de cambio o cheques emitidos o aceptados por un banco u otra institución financiera que sea aceptable para las Naciones Unidas. Suelen utilizarse como garantía de la oferta pero no deben utilizarse como garantía de cumplimiento. Las Naciones Unidas depositan el instrumento cuando el proveedor no firme un contrato de conformidad con la oferta o propuesta que haya presentado o incumpla otras obligaciones estipuladas en el pliego de condiciones;
 - c) Garantías financieras independientes: cartas de crédito contingente o garantías bancarias independientes (garantía de pago al primer acreedor). Estos deben ser instrumentos pagaderos a la vista. En el caso de las cartas de crédito contingente, la solicitud de pago se hace en forma de una letra de cambio cuyas características se especifican en dicha carta. En el caso de las garantías de bancos independientes (garantía de pago al primer acreedor), la solicitud de pago es una declaración en el sentido de que el proveedor ha incumplido las condiciones del contrato. Esos instrumentos no deben requerir la presentación de ninguna certificación o documentación por parte de terceros;
 - d) Fianzas de cumplimiento de las obligaciones contractuales (*Surety Bonds*): estos instrumentos sirven para garantizar el cumplimiento por el contratista de su obligación de pagar a los subcontratistas y a los proveedores de mano de obra y materiales en los contratos de

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

construcción. Cuando en el contrato se exija una fianza de cumplimiento y una garantía de pago de la mano de obra y los materiales, se debe emitir un instrumento distinto para cada tipo de garantía;

- e) Retención de pagos para garantizar el cumplimiento de un contrato: Las Naciones Unidas, si así lo estipula el contrato, pueden decidir retener parte de la cuantía del contrato hasta una fecha o durante un plazo determinado, hasta que el proveedor haya terminado de entregar los bienes, prestar los servicios o realizar las obras de que se trate (por ejemplo, en el caso de los proyectos de construcción). Tras un período de espera, las Naciones Unidas evaluarán la calidad de las obras realizadas y, si la calidad es satisfactoria, autorizarán el pago;
 - f) Otras clases de garantías que pueda autorizar la División de Adquisiciones, en consulta con la Oficina de Asuntos Jurídicos (por ejemplo, la garantía de una sociedad matriz de reconocida solvencia).
- 11) Las Naciones Unidas deben negarse a aceptar todo instrumento que contenga la más mínima referencia a la “responsabilidad accesoria” (es decir, instrumentos en que no crean una obligación respecto de un contrato garantizado si el garante principal, es decir, el que otorga la garantía, no asume esa responsabilidad). Se deberá evaluar cuidadosamente cada caso en particular y, cuando corresponda, se deberá pedir asesoramiento a la Oficina de Asuntos Jurídicos.
- 12) Importe de los instrumentos de garantía: la cuantía de las garantías también varía dependiendo del fin para el que se obtengan. A continuación se sugieren distintos importes, según el caso, aunque cabe tener en cuenta que en determinadas circunstancias (dependiendo de la índole de la rama de producción, los bienes, servicios u obras adquiridos o el riesgo financiero que entrañaría para las Naciones Unidas el cumplimiento insatisfactorio de la prestación por parte del proveedor) se podrían exigir garantías de mayor o menor importe:
- a) Para garantizar la ejecución de un contrato, en particular de obras de construcción y entrega de bienes que no se pueden conseguir fácilmente en el mercado: hasta [un 10%] del precio estimado de las obras, servicios o bienes, incluidos los gastos de seguro y flete cuando deba pagarlos el proveedor;
 - b) Para garantizar la presentación de un contrato y de la documentación necesaria de conformidad con una oferta o propuesta (es decir, una garantía de la oferta): en general, el valor de la caución no debe ser inferior al 2% del valor estimado de la adquisición. Otra posibilidad es que el oficial de adquisiciones determine a su discreción el valor de la caución de oferta teniendo en cuenta el nivel de riesgo para la Organización;
 - c) Para garantizar el cumplimiento de obligaciones posteriores a la ejecución de las obras o la entrega de los bienes (garantía de mantenimiento): el 4% del precio de las obras o los bienes, o una retención del 4% del valor del contrato hasta el vencimiento de la garantía o del período de mantenimiento;
 - d) Para garantizar los pagos a los subcontratistas, obreros y proveedores de materiales (es decir, garantías de mano de obra y materiales): hasta [un 10%] del valor del contrato (o el 100% en el caso de las fianzas de cumplimiento). Cuando se trate de garantías financieras otorgadas por una entidad independiente, la cuantía deberá ser la menor de las cantidades siguientes: i) el equivalente de dos meses de la facturación prevista en concepto de compras de materiales, subcontratación y servicios, y ii) el 10% de la cuantía del contrato. Cuando sea difícil hacer la estimación indicada en el inciso i), la cuantía podría ser el 85% del total de los pagos mensuales.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 13) Vencimiento y empleo de instrumentos de garantía: los instrumentos de garantía deben abarcar un período razonable (por lo general, entre 60 y 180 días) después de cumplidas las obligaciones objeto de la garantía (por ejemplo, el cumplimiento de las condiciones del contrato, las garantías de mano de obra y materiales y las garantías contra defectos de fabricación o de funcionamiento y de servicios de mantenimiento, la ejecución del contrato). En el caso de las ofertas o propuestas, se dispondrá así de tiempo suficiente para formalizar el contrato o emitir la orden de compra y para que el proveedor presente todos los documentos especificados en el pliego de condiciones. En el modelo de garantía de la oferta ([anexo D-21](#)) se establece que la caución de oferta será válida por un plazo determinado una vez vencido el período de validez de la garantía especificado en el pliego de condiciones. Cuando sea necesario, las Naciones Unidas podrán pedir al proveedor que prorrogue el período de validez de la garantía si el instrumento contractual aún no ha entrado en vigor y la garantía de cumplimiento (o los demás documentos especificados en el pliego de condiciones) no ha sido depositada antes del vencimiento de la garantía de la oferta. Si el proveedor se niega a prorrogar el período de validez de la garantía, la oferta o propuesta será rechazada, a menos que el proveedor deposite una nueva garantía aceptable antes de la fecha de vencimiento. En cuanto a las garantías de cumplimiento, las Naciones Unidas deben devolverlas sólo cuando el proveedor haya cumplido plenamente todas sus obligaciones de conformidad con el contrato. Además, las Naciones Unidas deben notificar al garante una vez que el proveedor haya cumplido plenamente todas sus obligaciones con arreglo al contrato o a la orden de compra. De ser necesario, las Naciones Unidas pedirán al proveedor que prorrogue el período de validez de la garantía de cumplimiento si no se han ejecutado las obligaciones contractuales durante el período de validez de la garantía o si el contrato ha sido prorrogado.
- 14) Se deben vigilar atentamente las fechas de vencimiento de los instrumentos de garantía para asegurar que las Naciones Unidas no pierdan los beneficios de esos instrumentos. Algunos (por ejemplo, los contratos a largo plazo) incluyen una “cláusula de renovación automática”. En esos casos, el contrato debe incluir una cláusula que diga que el aviso del garante de que la garantía no será renovada constituye un acto de incumplimiento con arreglo al contrato, y las Naciones Unidas tendrán la opción de cobrar la garantía y/o rescindir el contrato. En lugar de una cláusula de renovación automática, el contrato puede incluir una disposición en el sentido de que si el proveedor no renueva la garantía al menos treinta (30) días antes de su vencimiento, las Naciones Unidas considerarán que no ha cumplido el contrato y tendrán derecho a cobrar la garantía y/o rescindir el contrato.
- 15) Se debe actuar con la debida diligencia para asegurar que el proveedor haya cumplido plenamente sus obligaciones antes de que venza el instrumento que garantiza ese cumplimiento.
- 16) El cobro de una garantía es una medida drástica que debe utilizarse con prudencia, tras tomar en consideración todos los factores pertinentes. La Organización puede contraer una obligación por cobrar una garantía sin derecho a ello. Para invocar una garantía se debe obtener la aprobación del Director de la División de Adquisiciones o del Oficial Jefe de Adquisiciones, con el asesoramiento de la Oficina de Asuntos Jurídicos, si corresponde. Se debe proceder con cuidado para asegurar que se soliciten y obtengan esas aprobaciones con tiempo suficiente para hacer efectiva la garantía antes de su vencimiento. La amenaza de cobro puede ser eficaz para inducir al proveedor a cumplir debidamente sus obligaciones; no obstante, si esta medida no tiene un resultado satisfactorio, es preciso determinar si conviene invocar la garantía.
- 17) Devolución de los instrumentos de garantía: se procederá a la pronta devolución de la garantía de la oferta en los siguientes casos, con sujeción a lo dispuesto en el párrafo 17 *infra*:

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- a) Al proveedor cuya oferta o propuesta o cuya garantía de la oferta haya vencido, a menos que se haya prorrogado el período de validez;
 - b) A todos los proveedores, cuando entre en vigor un contrato y el adjudicatario haya depositado una garantía de cumplimiento y presentado los demás instrumentos que exija el pliego de condiciones;
 - c) A todos los proveedores, una vez concluido el llamado a licitación o a la presentación de propuestas de las Naciones Unidas, a menos que ello se deba a que el adjudicatario no haya suscrito el contrato o no haya depositado la garantía de cumplimiento ni presentado los demás documentos que exija el pliego de condiciones; en ese caso, se deberá hacer efectiva la garantía de la oferta de ese proveedor, o
 - d) Al proveedor que retire su oferta o propuesta antes del vencimiento del plazo para su presentación.
- 18) Normalmente, las garantías de las ofertas de los proveedores calificados no se devolverán hasta que el proveedor seleccionado haya ejecutado debidamente el contrato y presentado los demás documentos (como las pólizas de seguros y la fianza de cumplimiento), que se exijan en el pliego de condiciones, a fin de que las Naciones Unidas puedan recurrir al proveedor calificado siguiente.
- 19) En el caso de las garantías de cumplimiento, las Naciones Unidas deben devolverlas únicamente cuando el proveedor haya cumplido plenamente todas sus obligaciones de conformidad con el contrato. Si es necesario, las Naciones Unidas pedirán al proveedor que prorrogue el período de validez de la garantía si no se han ejecutado cabalmente las obligaciones contractuales dentro del plazo de validez de la garantía o si el contrato ha sido prorrogado.
- 20) Modelos de instrumentos de garantía: los modelos de los distintos tipos de instrumentos de garantía figuran en los anexos siguientes: D-21 - Modelo de garantía de la oferta; D-22 - Modelo de garantía de cumplimiento, y D-22A - Modelo de carta de crédito. Será necesario obtener la aprobación del Director de la División de Adquisiciones, con el asesoramiento de la Oficina de Asuntos Jurídicos, para introducir cualquier cambio de fondo en esos modelos. A este respecto, el oficial de adquisiciones debe tener presente que las modificaciones de esos documentos, por pequeñas que sean, pueden tener consecuencias importantes para los derechos de las Naciones Unidas.

9.35 Cláusula de indemnización por daños y perjuicios

- 1) En el pliego de condiciones se podrá indicar que el contrato o la orden de compra incluirá una cláusula de indemnización por daños y perjuicios para garantizar el adecuado cumplimiento de la prestación por parte del proveedor. La cuantía de esa indemnización se incluirá en el pliego de condiciones y dependerá de la índole específica de los bienes, servicios u obras de que se trate y, en su caso, de la importancia operacional del plan de ejecución y la duración de las necesidades de la Organización.
- 2) En general, cuando sea necesaria una cláusula de indemnización por daños y perjuicios, las Naciones Unidas estipularán un porcentaje fijo del valor del contrato por cada día o cada semana (u otro período) de atraso de las obras o del suministro de los bienes o los servicios, hasta un porcentaje máximo razonable de ese valor; normalmente ese porcentaje no será superior al 10%.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

En lugar de tasas diarias de indemnización por incumplimiento, en ciertos tipos de adquisiciones puede ser más apropiada una suma fija (por ejemplo, un porcentaje x de rebaja del precio de una obra artística si la obra se considera aceptable, aunque no cumpla todos los requisitos).

- 3) El propósito de la cláusula de indemnización por daños y perjuicios es evitar conflictos prolongados acerca de la cuantía de la indemnización propiamente dicha una vez que la parte agraviada pueda probar que se ha incumplido el contrato. En la medida de lo posible se incluirán otras cláusulas complementarias (por ejemplo, cláusulas sobre la retención de pagos, la fianza de cumplimiento, impugnación de facturas, etc.) para proteger los intereses económicos de las Naciones Unidas.
 - 4) Normalmente, cuando el contrato incluya una cláusula de indemnización por daños y perjuicios, una parte también podría reclamar el pago de una indemnización por los daños efectivamente sufridos si la cuantía fuera mayor que la cuantía máxima de la indemnización por daños y perjuicios prevista en el contrato.
 - 5) La cláusula de indemnización por daños y perjuicios se incluirá en el contrato o la orden de compra de conformidad con el párrafo 3 de la sección 13.8 del capítulo 13.
-

9.36 Pago de los bienes, servicios u obras adquiridos

- 1) Según una disposición contractual uniforme, salvo que sea modificada por las partes en los contratos, las Naciones Unidas están obligadas a efectuar pagos netos por los bienes o servicios dentro de los 30 días contados a partir de la fecha en que el proveedor haya cumplido satisfactoriamente sus obligaciones con arreglo a las condiciones de entrega (por ejemplo, los INCOTERMS). Cuando así lo exijan las prácticas comerciales corrientes o los intereses de las Naciones Unidas, se podrán acordar pagos o pagos anticipados a cuenta de conformidad con la regla 105.19 a) de la Reglamentación Financiera Detallada (por ejemplo, en el caso del arrendamiento de inmuebles o de servicios análogos a los de suscripción). De acuerdo con la práctica establecida, se pueden efectuar pagos parciales de conformidad con la regla 105.19 b) de la Reglamentación Financiera Detallada. El oficial de adquisiciones dejará constancia, en el expediente de la adquisición, de las razones por las que se han de efectuar pagos anticipados o pagos parciales¹.
- 2) Por consiguiente, en determinadas condiciones, las Naciones Unidas pueden convenir en pagar cuando se entregue una parte de los bienes o se cumplan etapas claramente definidas de la prestación de los servicios o la realización de las obras, siempre que se hayan otorgado garantías adecuadas con respecto a los pagos anticipados o pagos parciales. En esos casos, el oficial de adquisiciones debe considerar la posibilidad de establecer condiciones de pago especiales teniendo en cuenta la continuidad de los pagos, siempre que el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones las apruebe y que se ajusten a las características de la adquisición de que se trate.

¹ Los pagos en concepto de arrendamiento efectuados en el mes al que se refieren, independientemente de que se hagan el primer o el último día del mes, no se consideran anticipos. En cambio, sí se consideran anticipos los pagos en concepto de arrendamiento efectuados antes del mes al que se refieren.

Documento de referencia: Memorando del Contralor - Instrucciones sobre pagos.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

9.37 Garantía de calidad

- 1) Para que las Naciones Unidas puedan tener la seguridad de que el proveedor seleccionado cuenta con sistemas que permitan reducir al mínimo el riesgo de que la calidad o cantidad de los bienes, servicios u obras no sea suficiente o que dichos bienes, servicios u obras no se suministren dentro del plazo convenido y al costo acordado, el proceso de adquisición puede incluir medidas apropiadas para verificar la calidad antes de la adjudicación del contrato y ulteriormente, durante toda la relación contractual (véase el capítulo 15, Gestión y administración de los contratos). Si no se tienen adecuadamente en cuenta las cuestiones del riesgo, los plazos de entrega y la calidad, el costo de la adquisición de los bienes, servicios u obras puede aumentar.
- 2) Entre los factores que es preciso considerar figuran la complejidad del proceso de diseño y fabricación de los bienes y el grado de perfeccionamiento de su diseño, las características de los bienes, servicios u obras, los problemas de seguridad y el valor del contrato.
- 3) El oficial de adquisiciones debe prever los hechos que, en caso de producirse, pueden impedir que la Organización logre los objetivos de la adquisición. Además, debe considerar la probabilidad de que ocurran tales hechos y sus eventuales consecuencias. Cuanto mayor sea la probabilidad de que ocurra un hecho y cuanto más graves sus consecuencias, más alto ha de ser el nivel de garantía de calidad que exija el oficial de adquisiciones. En esos casos, el oficial de adquisiciones también puede formular, en consulta con el solicitante, planes de gestión de los riesgos y medidas de garantía de calidad como parte del proceso de adquisición. Toda la información derivada del proceso de evaluación de la garantía de calidad se incorporará en el plan de selección de fuentes de abastecimiento para que, llegado el caso, se puedan determinar los problemas y la forma de solucionarlos.
- 4) La calidad puede garantizarse en distintos niveles durante la relación contractual:
 - a) Mediante la inspección de los bienes por las Naciones Unidas, antes o después de su expedición o durante el procedimiento normal de recepción e inspección de la Organización;
 - b) Mediante la realización de pruebas del producto de que se trate por entidades independientes; sobre la base de las calificaciones profesionales o comerciales del proveedor; mediante el empleo de las normas aplicables en la rama de producción o de planes de garantía de calidad formulados y suministrados por el proveedor, o mediante cualquier otra medida que pueda ayudar a evaluar la calidad (por ejemplo, el cumplimiento de las reglamentaciones locales);
 - c) Mediante la aplicación de normas de calidad reconocidas, como las normas de la Organización Internacional de Normalización (ISO), las normas del *American National Standard Institute* (ANSI), los métodos de fabricación recomendados (GMP) u otras normas reconocidas a nivel internacional, nacional, empresarial o sectorial, que certifiquen el cumplimiento del proveedor y acrediten su capacidad y sus conocimientos para suministrar los bienes, prestar los servicios o realizar las obras en cuestión de manera satisfactoria.
- 5) El oficial de adquisiciones, según proceda, incluirá en el pliego de condiciones una formulación apropiada para pedir a los proveedores invitados a presentar pruebas de su cumplimiento de las normas de garantía de calidad aplicables.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

9.38 Criterios de evaluación

- 1) Para lograr una relación óptima costo-calidad, y como se indica en líneas generales en el plan de selección de fuentes de abastecimiento, el oficial de adquisiciones incluirá los siguientes elementos en el pliego de condiciones:
 - a) Los criterios que se aplicarán para evaluar las propuestas, en orden decreciente de importancia, normalmente sin indicar el factor de ponderación asignado a cada criterio ni incluir descripciones adjetivales a menos que ello resulte conveniente para obtener mejores propuestas; se indicará asimismo que el precio o el costo puede tener más importancia en la evaluación cuando la calidad de las propuestas técnicas sean de calidad relativamente equivalente;
 - b) Todos los requisitos mínimos que correspondan a cada criterio, en su caso;
 - c) Una declaración en el sentido de que las Naciones Unidas adjudicarán el contrato sobre la base de la relación óptima costo-calidad;
 - d) Dependiendo de los bienes, servicios u obras necesarios, se podrá incluir información adicional sobre los criterios relativos a los factores de ponderación y el sistema de calificación. Esto se determinará durante la preparación del plan de selección de fuentes de abastecimiento.

En los llamados a licitación, se podrán indicar asimismo en el pliego de condiciones los criterios determinantes de la aceptación o el rechazo de una oferta.

- 2) La lista de criterios de evaluación deberá ser exhaustiva, razonable, clara y detallada, para asegurar que la metodología basada en la relación óptima costo-calidad que se emplee en el proceso de evaluación (es decir, en las evaluaciones técnicas, financieras, comerciales, etc.) sea sistemática, exhaustiva y sólida. Es sumamente importante que los criterios definidos al preparar el plan de selección de fuentes de abastecimiento sean coherentes durante todo el proceso para no dar la impresión de que las reglas han cambiado a mitad del camino. La adhesión a las reglas y la integridad son principios fundamentales del proceso de adquisición en las Naciones Unidas.
-

9.39 Filiales, empresas vinculadas y empresas conjuntas

- 1) En el pliego de condiciones se exigirá que los proveedores invitados indiquen en sus respuestas si alguno de los bienes, servicios u obras solicitados serán suministrados por una filial, una entidad vinculada (es decir, una entidad jurídica distinta del proveedor que haya presentado la oferta o propuesta) o una de sus sucursales. Cuando una filial o una empresa vinculada participe en el suministro de los bienes o servicios o la ejecución de obras, tanto el proveedor como la filial o la empresa vinculada deberán aceptar las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas y las condiciones contractuales del caso. A este respecto, esa empresa o esas empresas deberán firmar tanto la oferta o propuesta como el contrato resultante con las Naciones Unidas. En este contexto, se entiende por "empresa vinculada" una sociedad que controle al proveedor o esté bajo el control común del mismo grupo de empresas que el proveedor que presenta la oferta o propuesta. La misma norma se aplica a las partes que formen o se valgan de una empresa conjunta para ejecutar el contrato. Todas las partes en la

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

empresa conjunta, incluida la empresa conjunta propiamente dicha (si está constituida como entidad jurídica distinta) deben firmar los documentos pertinentes.

- 2) En el pliego de condiciones se indicará que, en lo que respecta a la administración del contrato, las Naciones Unidas prefieren tratar con una sola parte o un solo interlocutor, a menos que haya motivos especiales para no hacerlo.

9.40 Subcontratistas

- 1) En el pliego de condiciones se estipulará que el proveedor invitado deberá suministrar los datos pertinentes de los subcontratistas que tengan una participación importante en la ejecución del contrato. No es necesario identificar a la persona que el proveedor contrate como “consultor independiente” a menos que éste sea el único o el principal participante en el proyecto o desempeñe de algún otro modo un papel preponderante en la ejecución del proyecto¹. El empleo de subcontratistas no exime al proveedor que ha firmado un contrato con las Naciones Unidas de la responsabilidad de cumplir las condiciones de ese contrato. Las Naciones Unidas se reservan el derecho de obtener de los subcontratistas el mismo tipo de información que la suministrada por el contratista principal para asegurar que se cumplan todos los requisitos (en materia de seguridad, capacidad, solidez financiera, etc.). No obstante, se deberá aclarar que las Naciones Unidas no asumirán ninguna responsabilidad respecto de ningún subcontratista.

9.41 Condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas

- 1) El oficial de adquisiciones se cerciorará de que el pliego de condiciones incluya el texto de las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas (CGCNU) que sean aplicables (véase la sección 9.17 del capítulo 9). En la medida de lo posible, el personal de adquisiciones incluirá en el pliego de condiciones un proyecto o modelo de contrato y pedirá al proveedor que certifique la conformidad con las condiciones del contrato o que proponga una nueva formulación. Todas las variaciones de las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas y de las disposiciones contractuales uniformes deben ser evaluadas por el personal de adquisiciones como parte de la evaluación financiera y/o comercial como posibles riesgos para la Organización.

9.42 Rechazo de la oferta o propuesta

- 1) Las Naciones Unidas se reservarán el derecho de rechazar toda oferta o propuesta recibida que no se atenga a las instrucciones contenidas en el pliego de condiciones o cuando ello convenga a sus intereses de conformidad con la regla 105.15 c) de la Reglamentación Financiera Detallada.

¹ Normalmente, el personal informático y de traducción no son “empleados” de las empresas para las que trabajan sino que son contratados como “consultores independientes” y, en muchos casos, no sería práctico identificarlos a todos, ya que pueden ser varios los que intervienen en la prestación de los servicios.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

9.43 Muestras y demostraciones

- 1) Cuando se exijan muestras de los bienes para la evaluación, se indicará en el pliego de condiciones el número, tamaño y otras especificaciones detalladas de las muestras necesarias y se describirán las pruebas a las que se someterán. En el pliego de condiciones se especificará también que, si no se suministran las muestras requeridas, se considerará que la oferta o propuesta no cumple los requisitos y será rechazada. Cuando un proveedor presente voluntariamente muestras que no han sido solicitadas, esas muestras no se tomarán en cuenta o, si se consideran útiles para la evaluación, se pedirá a todos los proveedores invitados que las suministren.
 - 2) En el pliego de condiciones se indicará que los proveedores invitados deberán suministrar las muestras gratuitamente, sin garantía de que serán devueltas por las Naciones Unidas a menos que el proveedor acepte recibirlas en el estado en que se encuentren y pague por su devolución. Las Naciones Unidas no otorgarán garantía alguna del estado de las muestras una vez realizadas las pruebas prescritas y la evaluación técnica. Las muestras que no se devuelvan pasarán a ser parte de las existencias corrientes de las Naciones Unidas.
 - 3) Las Naciones Unidas pueden exigir que los proveedores hagan una demostración de los bienes ofrecidos como parte de la evaluación. En el pliego de condiciones se indicará el alcance de esas demostraciones, que se harán en forma gratuita, y las Naciones Unidas no asumirán ninguna responsabilidad por los daños o pérdidas de los bienes en relación con tales demostraciones.
-

9.44 Suspensión de las formalidades del procedimiento de adquisición anunciado públicamente

- 1) En el pliego de condiciones se podrá indicar que las Naciones Unidas se reservan el derecho de prescindir de cualquiera de las formalidades del procedimiento de adquisición consignadas en el presente Manual, o suspender su aplicación, previa aprobación del SsG/SCA o del Oficial Jefe o el Director de Apoyo a la Misión, según corresponda, cuando ello redunde en beneficio de la Organización.
-

9.45 Sinopsis de la oferta

- 1) El personal encargado de la apertura de las ofertas preparará, como parte del pliego de condiciones, un formulario que deberán llenar los proveedores que participen y que contendrá una sinopsis de cada oferta. En ese formulario deberán figurar los datos más importantes de la oferta, e incluir, aunque no exclusivamente, el precio (incluidas las rebajas, por ejemplo, los descuentos por pago anticipado o por volumen), las cantidades, las normas de calidad aplicables y una breve descripción de los bienes, servicios u obras.
- 2) Esta sinopsis ayudará al oficial encargado de la apertura de las ofertas a determinar y registrar los datos correcta y eficientemente en el cuadro analítico de las ofertas.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

9.46 Emisión del pliego de condiciones

- 1) Envío del pliego de condiciones: el oficial de adquisiciones procurará utilizar los medios más eficientes de enviar el pliego de condiciones para que todos los proveedores invitados tengan la oportunidad de participar en el concurso sobre una base equitativa y, en la medida de lo posible, reciban el pliego de condiciones simultáneamente. Esta norma no se aplicará para eliminar proveedores de la lista de proveedores invitados o para limitar la competencia.
 - a) Cuando un proveedor indique por escrito, antes de la emisión del pliego de condiciones, que aceptará recibir el pliego por medios electrónicos (es decir, por correo electrónico o facsímil), se podrá transmitir el pliego a ese proveedor por esos medios;
 - b) Si un proveedor no acepta la transmisión por medios electrónicos, el pliego de condiciones se enviará por correo, usando de preferencia servicios postales de buena calidad (servicio prioritario o de entrega inmediata, servicios de mensajería o de entrega dentro de las 24 horas, con confirmación de entrega (o recepción)) cuando el oficial de adquisiciones lo considere apropiado;
 - c) Cuando el pliego de condiciones contenga información de carácter muy confidencial, el envío se efectuará por correo certificado, servicios de mensajería reconocidos internacionalmente, valija diplomática o correo electrónico codificado. Normalmente, el oficial de adquisiciones exigirá que el destinatario acuse recibo del pliego de condiciones.
 - 2) Transmisión electrónica: cuando el pliego de condiciones se transmita electrónicamente, el oficial de adquisiciones y los demás funcionarios de adquisiciones que participen en esta tarea actuarán con la debida diligencia para asegurar que el pliego de condiciones sólo se envíe a los proveedores invitados que han indicado que aceptarán su transmisión por esa vía.
 - 3) La transmisión electrónica del pliego de condiciones estará sujeta a las disposiciones de la regla 105.18 b) de la Reglamentación Financiera Detallada.
-

9.47 Contactos con los proveedores

- 1) Puntos de contacto
 - a) En el pliego de condiciones se indicará que, antes de la fecha y la hora en que venza el plazo para la presentación de ofertas o propuestas, no habrá ninguna comunicación sobre el llamado a licitación o a la presentación de propuestas entre los proveedores invitados y las Naciones Unidas, salvo con el oficial de adquisiciones que haya sido designado punto de contacto en las Naciones Unidas. Véanse las disposiciones sobre las reuniones con los proveedores en la sección 9.48 del capítulo 9.
- 2) Normas generales
 - a) Todos los funcionarios de las Naciones Unidas actuarán con una imparcialidad absoluta con respecto a los proveedores invitados, sin excepción, durante todo el proceso del llamado a licitación o a la presentación de propuestas. El oficial de adquisiciones proporcionará información sobre el pliego de condiciones o sobre dicho proceso a todos los proveedores

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- invitados en un pie de igualdad y, en la medida de lo posible, en forma simultánea, para evitar toda apariencia de parcialidad y la impresión de que determinado proveedor pueda haber recibido información que le brinde una ventaja indebida en el proceso del llamado a licitación o a la presentación de propuestas;
- b) Todo cambio importante de la información relativa al proceso del llamado a licitación o a la presentación de propuestas antes del vencimiento del plazo se comunicará a todos los proveedores invitados y se indicará en una nota adjunta al pliego de condiciones oficial, que formará parte de él.
- 3) Los siguientes son ejemplos de la información que se comunicará a todos los proveedores invitados, si alguno de ellos lo pide:
- a) Información complementaria o aclaraciones de las especificaciones, los términos de referencia o las descripciones de las obras;
 - b) La aclaración o interpretación de las cláusulas uniformes de los contratos o las disposiciones del pliego de condiciones;
 - c) Determinaciones sobre la aceptabilidad de los bienes o servicios sustitutos;
 - d) Instrucciones para llegar a determinados lugares (el lugar de celebración de las reuniones previas al vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas y el lugar de realización de las obras);
 - e) Información general sobre los procedimientos de las Naciones Unidas para la apertura de las ofertas o propuestas y las normas de conducta pertinentes;
 - f) Otras cuestiones concretas, previa aprobación del Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones.
- 4) Los siguientes son ejemplos de los tipos de información que no se comunicarán a ningún proveedor; normalmente, las solicitudes de esa información serán rechazadas.
- a) Datos amparados por derechos de propiedad intelectual, a menos que las Naciones Unidas tengan derecho a divulgarlos, confirmados por escrito por el titular de los derechos, y en ese caso, sólo cuando el oficial de adquisiciones determine que es necesario comunicar esos datos a los proveedores invitados para describir los bienes, servicios u obras necesarios;
 - b) Estimaciones de las Naciones Unidas de los costos de los bienes, servicios u obras necesarios, salvo que sea preciso garantizar un precio máximo, si es aplicable;
 - c) Información sobre la respuesta de un proveedor al llamado a licitación o a la presentación de ofertas o propuestas, excepto cuando ello deba ser parte del procedimiento de apertura de una oferta o propuesta;
 - d) Otros asuntos que el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones no considere apropiado divulgar.

9.48 Reuniones con los proveedores

- 1) En el caso de adquisiciones técnicas complejas, para las que normalmente se solicita la presentación de propuestas, el oficial de adquisiciones podrá decidir, en colaboración con el

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

solicitante, organizar reuniones con los proveedores durante el proceso del llamado a licitación o a la presentación de propuestas. Esas reuniones podrán realizarse antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas, o consistir en observaciones *in situ* o inspecciones. Las reuniones deben tener lugar únicamente para tratar asuntos que no se puedan abordar en detalle en el pliego de condiciones.

- 2) Cuando se considere necesario celebrar esas reuniones, en el pliego de condiciones se indicará la fecha provisional de la reunión y se fijará un plazo para hacer preguntas, que se plantearán en la reunión, y se pedirá a los proveedores que indiquen si están interesados en participar. Se indicará también si la participación en la reunión, ya sea en persona o por intermedio de un representante autorizado, es necesaria para poder presentar una propuesta. Al fijar la fecha y el lugar de la reunión, se procurará evitar que resulten perjudicados los proveedores que, por ejemplo, no puedan obtener un visado, no dispongan de tiempo suficiente o deban hacer un largo viaje.
- 3) Las reuniones de esta índole se realizarán como se indica a continuación:
 - a) Los proveedores interesados en participar deben manifestar su interés a más tardar el número de días anteriores a la fecha de la reunión que se indique en el pliego de condiciones;
 - b) Los proveedores que deseen formular preguntas en la reunión las presentarán por escrito al oficial de adquisiciones a más tardar el número de días anteriores a la fecha de la reunión que se indique en el pliego de condiciones. Siempre que sea posible, las preguntas deben contestarse por escrito antes de la reunión, y debe enviarse copia a todos los proveedores invitados;
 - c) En la reunión se plantearán las preguntas pertinentes recibidas previamente por escrito. Cuando se formulen otras preguntas en la reunión y el oficial de adquisiciones lo estime apropiado, se podrá dar una respuesta en el curso de la reunión. Si el oficial de adquisiciones no estima apropiado responder a alguna de esas preguntas en el momento, el funcionario de las Naciones Unidas encargado del acta de la reunión tomará debida nota y, si se considera procedente, se dará una respuesta dentro de un plazo razonable después de la reunión;
 - d) En la reunión, las Naciones Unidas pueden hacer exposiciones o dar aclaraciones que no estén relacionadas con las preguntas formuladas por los proveedores. No obstante, en ningún caso intervendrán las Naciones Unidas en un debate no estructurado con los participantes en la reunión;
 - e) Dentro de un plazo razonable después de la reunión se distribuirán por escrito a todos los proveedores invitados las respuestas a todas las preguntas recibidas antes y durante la reunión, así como una reseña de todas las exposiciones o aclaraciones que hayan hecho las Naciones Unidas en esa oportunidad, o de todas las modificaciones consiguientes del pliego de condiciones. Cuando se indique en el pliego de condiciones que para presentar una propuesta es obligatoria la participación en la reunión, las respuestas y las reseñas se distribuirán únicamente a los proveedores presentes en la reunión;
 - f) Esas respuestas, reseñas y aclaraciones normalmente deben incorporarse en la versión modificada del pliego de condiciones e incluirse con los “documentos contractuales” en el contrato final;
 - g) Cuando, como resultado de las respuestas a las preguntas o de las exposiciones o aclaraciones formuladas en la reunión, haya cambios importantes en la solicitud, el oficial de adquisiciones considerará si conviene postergar la fecha y la hora de vencimiento del plazo para la presentación de propuestas y si el pliego de condiciones debe modificarse o volver a publicarse íntegramente.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 4) A fin de mantener una comunicación provechosa con los proveedores y facilitar la difusión de información comercial en las oficinas de adquisiciones, todo el personal de adquisiciones seguirá los procedimientos siguientes:
- a) Reuniones con los proveedores para la apertura de las propuestas
 - i) No se permitirá ningún contacto entre los proveedores que estén presentes en la apertura de las propuestas y el personal de adquisiciones encargado de un llamado a la presentación de propuestas que haya comenzado, por cuanto no es apropiado mantener reuniones con los proveedores que hayan participado en ese proceso de adquisición. Si bien los proveedores pueden aprovechar la oportunidad que brinda la apertura de las propuestas para concertar citas con otros funcionarios, el personal de adquisiciones debe evitar reunirse con ellos en la medida de lo posible, en particular si ese personal se ocupa de adquisiciones que estén siendo evaluadas cuando los proveedores presenten sus propuestas.
 - b) Presentación de nuevos proveedores o productos
 - i) Las solicitudes de proveedores, comisiones comerciales o Estados Miembros cuyo objeto sea presentar a proveedores que ofrezcan bienes y/o servicios de los que se ocupan dos o más secciones de la División de Adquisiciones se notificarán al Director de la División a fin de que puedan tomarse medidas apropiadas para organizar reuniones en grupo con el personal de adquisiciones que corresponda y para que quede constancia de la información obtenida, según convenga.
 - c) Conversaciones y negociaciones con los proveedores
 - i) En las reuniones con proveedores en las que se traten y negocien cuestiones contractuales estarán presentes al menos dos funcionarios, de los que al menos uno será un funcionario de adquisiciones. Los demás pueden ser funcionarios de la División de Adquisiciones, la oficina del solicitante, la oficina del usuario final, la Oficina de Asuntos Jurídicos u otra oficina que corresponda. Las negociaciones deberán realizarse de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual y deberá quedar constancia de los resultados.
 - d) Seguimiento del trámite de inscripción
 - i) Se podrán organizar reuniones con los proveedores para tratar cuestiones relativas a la inscripción después de la apertura de las propuestas, siempre que dichas reuniones se hayan concertado con antelación. Asistirán a ellas, como mínimo, dos funcionarios de la Dependencia de Inscripción de Proveedores. A fin de mantener la separación de funciones, no se permitirá que los funcionarios que hayan invitado a esos proveedores a presentar propuestas asistan a esas reuniones.
- 5) Generalidades
- a) Las reuniones con proveedores deben realizarse en un lugar designado para ese fin, preferiblemente en una sala de conferencias. En ningún momento durante las reuniones se divulgará información comercial de carácter confidencial. El personal de adquisiciones seguirá los procedimientos arriba indicados para que quede constancia de los asuntos tratados en las reuniones con los proveedores, a fin de que el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, cuando sea necesario, pueda preparar informes sobre dichas reuniones;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- b) El oficial de adquisiciones registrará la información pertinente sobre los proveedores obtenida en el curso de una reunión basándose como corresponda en el acta de esa reunión. Esta información se debe incluir en el expediente de la adquisición;
- c) Al llegar un proveedor, el funcionario de la Sección de Gestión de Adquisiciones de los Servicios Integrados de Apoyo de la División de Adquisiciones avisará al oficial de adquisiciones que corresponda para que reciba a su visitante en la recepción.

9.49 Solicitud de aclaraciones

- 1) En vista de que los proveedores invitados pueden pedir aclaraciones sobre el pliego de condiciones, el oficial de adquisiciones determinará si en el pliego de condiciones se debe indicar un plazo para hacer esas solicitudes a fin de evitar que se presenten tardíamente y obliguen a postergar la fecha y la hora de vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas. Para asegurar la equidad y transparencia del proceso del llamado a licitación o a la presentación de propuestas, esas solicitudes se atenderán como se indica a continuación en la presente sección.
- 2) Todas las solicitudes de aclaraciones se dirigirán por escrito al oficial de adquisiciones encargado del llamado a licitación o a la presentación de propuestas. Cuando la solicitud se formule oralmente o se haya dirigido a otro funcionario de las Naciones Unidas, éste no entablará ninguna conversación con la persona que haya hecho la solicitud y le indicará que se dirija por escrito al oficial de adquisiciones competente.
- 3) El oficial de adquisiciones, en cooperación con el solicitante, cuando proceda, compondrá respuestas escritas a las solicitudes de aclaraciones presentadas dentro del plazo. Las respuestas se enviarán a todos los proveedores invitados sin dar a conocer el remitente de la solicitud. Si la aclaración altera de manera significativa la solicitud, el oficial de adquisiciones considerará si corresponde o no aplazar la fecha y la hora de vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas y si el pliego de condiciones debe modificarse o debe volver a publicarse íntegramente.
- 4) Las solicitudes de aclaraciones recibidas de terceros que no hayan recibido el pliego de condiciones serán rechazadas y no será necesario responderlas.
- 5) Cuando, como resultado de una pregunta o una solicitud de aclaraciones, se plantee claramente una cuestión de ética que afecte al llamado a licitación o a la presentación de propuestas, el oficial de adquisiciones, en consulta con el jefe de sección, remitirá de inmediato el asunto al Director de la División de Adquisiciones o al Oficial Jefe de Adquisiciones para que determine la respuesta apropiada, e incluso la remita de inmediato al Director de la Oficina de Ética de la Sede, al Presidente del Comité de Examen de Proveedores o al Presidente del Comité Local de Examen de Proveedores, que deberán seguir los procedimientos aplicables al caso de que se trate.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

9.50 INCOTERMS

- 1) Todos los contratos para el suministro de bienes incluirán una disposición referente a una regla específica de los INCOTERMS, publicadas por la Cámara de Comercio Internacional (CCI), para precisar la responsabilidad de cada una de las partes en el contrato en lo que respecta al envío y la entrega de los bienes, incluidos los costos conexos, la transferencia de los riesgos y el despacho de aduana.
 - 2) En el pliego de condiciones se indicará claramente si es obligatorio el requisito de presentar ofertas o propuestas con arreglo a una determinada regla de los INCOTERMS.
 - 3) En el caso de nuevos llamados a licitación y de nuevos contratos, estas disposiciones se basarán en la versión más reciente de los INCOTERMS publicada por la CCI (actualmente, la versión de 2010). Todos los contratos existentes formalizados con arreglo a los INCOTERMS de 2000 (o una versión anterior) seguirán siendo válidos incluso después de 2011.
 - 4) El oficial de adquisiciones determinará y seleccionará, caso por caso, la regla apropiada de los INCOTERMS que ha de aplicarse, con pleno conocimiento de su significado y sus implicaciones. La regla seleccionada será la que corresponda a las mercancías de que se trate, los medios de transporte, el nivel deseado de riesgo aceptable para las Naciones Unidas y la cuestión de si las partes se proponen imponer al vendedor o al comprador otras obligaciones (por ejemplo, la de disponer lo necesario para el transporte o los seguros) .
 - 5) En la nota de orientación sobre los INCOTERMS de 2010 figura más información y directrices sobre el empleo de las reglas respectivas.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 10. Gestión y tramitación de las ofertas o propuestas de los proveedores

- **10.1 Recepción y custodia de las ofertas o propuestas**
 - **10.2 Ofertas o propuestas presentadas por facsímil**
 - **10.3 Ofertas o propuestas presentadas por medios electrónicos**
 - **10.4 Custodia de las ofertas o propuestas**
 - **10.5 Ofertas o propuestas espontáneas**
 - **10.6 Propuestas en respuesta a una solicitud de cotización**
 - **10.7 Retiro de ofertas o propuestas**
 - **10.8 Modificación de las ofertas o propuestas**
 - **10.9 Modificaciones debidas a errores y omisiones**
 - **10.10 Errores en la firma**
 - **10.11 Errores administrativos o de copia**
 - **10.12 Ofertas o propuestas tardías y prórroga del plazo para la presentación de ofertas o propuestas**
 - **10.13 Oficiales encargados de la apertura pública de ofertas o propuestas**
 - **10.14 Procedimientos de apertura pública de ofertas o propuestas en los llamados formales a licitación o a la presentación de propuestas**
 - **10.15 Asistencia a la reunión de apertura de las ofertas o propuestas**
 - **10.16 Apertura de las ofertas o propuestas**
 - **10.17 Oficial encargado de la apertura de las ofertas o propuestas**
 - **10.18 Posibilidad de consultar la información después de la reunión de apertura**
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

10.1 Recepción y custodia de las ofertas o propuestas

- 1) En la Sede, todas las ofertas o propuestas se enviarán en la forma indicada en el pliego de condiciones. Todas las ofertas o propuestas enviadas por correo o por servicio de mensajería o entregadas personalmente serán recibidas por la Sección de Gestión de Adquisiciones de lunes a viernes de 9.00 a 17.00 horas de Nueva York, con excepción de los días feriados de las Naciones Unidas. Esas ofertas o propuestas serán selladas inmediatamente después de recibidas por el personal de la Sección de Gestión de Adquisiciones con indicación de la fecha y la hora de recepción.
- 2) En las misiones sobre el terreno y las oficinas fuera de la Sede, todas las ofertas o propuestas enviadas en respuesta a llamados a licitación formales se entregarán de conformidad con lo especificado en el pliego de condiciones al Comité de Apertura de las Ofertas en el horario normal de trabajo, con excepción de los feriados de las Naciones Unidas. Esas ofertas o propuestas se sellarán inmediatamente después de recibidas con indicación de la fecha y la hora. El Comité de Apertura de las Ofertas establecerá procedimientos para verificar que las ofertas o propuestas han sido recibidas antes de la fecha y la hora de vencimiento del plazo.
- 3) En cada misión sobre el terreno u oficina fuera de la Sede, el Director o el Jefe de Apoyo a la Misión, el Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe nombrará a los miembros del Comité de Apertura de las Ofertas, que no serán funcionarios de la dependencia de adquisiciones ni de la oficina solicitante. El Comité deberá estar formado, como mínimo, por dos funcionarios de oficinas diferentes. El Director o el Jefe de Apoyo a la Misión, o el Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe, elaborará el mandato del Comité de Apertura de las Ofertas, en el que se establecerán la composición, las funciones, las responsabilidades y los procedimientos operativos locales. Mientras desempeñen esas funciones, los miembros del Comité de Apertura de las Ofertas no formarán parte de los comités locales de contratos.

10.2 Ofertas o propuestas presentadas por facsímil

- 1) Las ofertas o propuestas presentadas por facsímil, cuando ello esté autorizado en el pliego de condiciones, se recibirán en un número de facsímil reservado a tal efecto, en un lugar seguro al que sólo tengan acceso los miembros del Comité de Apertura de las Ofertas. Las ofertas o propuestas presentadas por facsímil serán rechazadas a menos que ese método de presentación esté permitido en el pliego de condiciones y la oferta o propuesta se haya recibido en el número de facsímil reservado a tal efecto.
- 2) La oferta o propuesta presentada por facsímil se colocará en un sobre sellado, o se sellará de modo similar, con indicación de la fecha y la hora de recepción, el nombre del proveedor, el número de la oferta o propuesta, la fecha y la hora de apertura de las ofertas y el nombre del oficial o el auxiliar de adquisiciones que realizó el llamado a licitación o a la presentación de propuestas.
- 3) Si los servicios de facsímil son limitados, se podrá indicar el número máximo de páginas que pueden presentarse por facsímil. Esa limitación se indicará claramente en el pliego de condiciones. Todas las ofertas o propuestas que excedan del número de páginas autorizado deberán enviarse por correo o por otros medios permitidos.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 4) No se tomarán en consideración las ofertas o propuestas transmitidas por facsímil en las que se indique que serán seguidas por una confirmación, a menos que la confirmación sea recibida por los métodos establecidos para ello antes de la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas.
-

10.3 Ofertas o propuestas presentadas por medios electrónicos

- 1) Las ofertas o propuestas recibidas por medios electrónicos sólo se aceptarán cuando en el pliego de condiciones se permita esa forma de presentación. En ese caso, se deberá tener en cuenta la necesidad de que la oferta o propuesta presentada electrónicamente pueda autenticarse, de que sea suficientemente segura y de que se pueda mantener su carácter confidencial conforme a lo dispuesto en la regla 105.18 b) de la Reglamentación Financiera Detallada. Por ejemplo, el pliego de condiciones puede exigir que la oferta o propuesta firmada sea escaneada y transmitida electrónicamente a una terminal reservada a tal efecto.
-

10.4 Custodia de las ofertas o propuestas

- 1) Las ofertas o propuestas recibidas se guardarán en un lugar seguro hasta la fecha y la hora establecidas para su apertura. El acceso a ese lugar se limitará al personal debidamente autorizado por el Director de la División de Adquisiciones o el Director o el Jefe de Apoyo a la Misión, o el Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe de la misión sobre el terreno o de la oficina fuera de la Sede que corresponda.
 - 2) El personal designado para ello deberá tomar todas las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de todas las ofertas o propuestas recibidas.
 - 3) La apertura involuntaria de una oferta o propuesta antes de la fecha y la hora de apertura se comunicará al Director de la División de Adquisiciones o al Oficial Jefe de Adquisiciones y se anotará en el expediente de la adquisición. Si el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones decide aceptar dicha oferta o propuesta, ésta se colocará de inmediato en un sobre que se sellará y marcará conforme a lo dispuesto en el párrafo 1 de la sección 10.1 del capítulo 10.
-

10.5 Ofertas o propuestas no solicitadas

- 1) Las ofertas o propuestas presentadas por proveedores que no hayan sido invitados por las Naciones Unidas serán rechazadas. El Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones rechazará esas ofertas o propuestas, que permanecerán cerradas y serán remitidas al oficial de adquisiciones que corresponda. El rechazo se comunicará por escrito al proveedor. La oferta o propuesta será destruida o se devolverá al proveedor, a su costa, si éste lo solicita.
- 2) Las ofertas o propuestas de proveedores cuyos nombres no figuren en la lista de invitados pero que, a juicio del jefe del equipo de administración general o del Presidente del Comité de

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Apertura de las Ofertas en el caso de las misiones sobre el terreno o de las oficinas fuera de la Sede, parezcan estar relacionadas con los nombres de proveedores invitados se señalarán a la atención del oficial de adquisiciones que corresponda, quien se pondrá en contacto con los invitados inicialmente para pedir aclaraciones.

- 3) Las ofertas o propuestas presentadas por casas matrices, filiales u otras entidades relacionadas con los proveedores invitados inicialmente en virtud de sus arreglos comerciales o de comercialización podrán aceptarse previa la presentación de elementos de prueba documentados.
- 4) Podrán aceptarse las ofertas o propuestas de proveedores designados por los invitados iniciales como representantes encargados de ventas o de exportaciones, o representantes locales, y que no estén vinculados financiera o jurídicamente con ellos en términos de propiedad, siempre que los invitados informen previamente a las Naciones Unidas de su designación y presenten pruebas de ello, antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas.

10.6 Propuestas en respuesta a una solicitud de cotización

- 1) Todas las propuestas recibidas en respuesta a una solicitud de cotización antes del vencimiento del plazo se archivarán y registrarán debidamente en el expediente de la División de Adquisiciones relativo al contrato. No es necesario abrir esas propuestas en público, pero deben aplicarse los procedimientos pertinentes descritos en la sección 10.1 del capítulo 10. Inmediatamente después del vencimiento del plazo, el oficial de adquisiciones examinará y evaluará las cotizaciones conforme a lo dispuesto en la sección 11.10 del capítulo 11.

10.7 Retiro de ofertas o propuestas

- 1) Retiro antes de la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas.
 - a) Los proveedores podrán retirar sus ofertas o propuestas antes de la fecha y la hora de vencimiento del plazo para su presentación. El aviso de retiro deberá presentarse por escrito a las Naciones Unidas y sólo se aceptará si se transmite por los mismos medios permitidos para las ofertas o propuestas con arreglo al pliego de condiciones. Las Naciones Unidas no están obligadas a aceptar un aviso de retiro transmitido de otra forma (por ejemplo, por teléfono), a menos que le siga un aviso adecuado, que deberá recibirse antes de la fecha de vencimiento del plazo;
 - b) Al recibir el aviso debidamente comunicado de retiro de una oferta o propuesta, las Naciones Unidas separarán inmediatamente esa oferta o propuesta de las demás que se hayan recibido para asegurar que no se abra accidentalmente durante el procedimiento de apertura., Las Naciones Unidas destruirán esas ofertas o propuestas y notificarán a los proveedores correspondientes a menos que reciban otras instrucciones. No obstante, las ofertas o propuestas podrán devolverse sin abrir, a costa de los proveedores, si así se solicita en el aviso de retiro.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 2) Retiro de ofertas o propuestas después de la fecha de vencimiento del plazo para su presentación
 - a) No se aceptarán las solicitudes de retiro de ofertas o propuestas que se reciban después de la fecha y la hora de vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas. Las Naciones Unidas registrarán debidamente la oferta o propuesta y la evaluarán junto con las demás e informarán por escrito al proveedor. Si éste ha constituido una caución de oferta, las Naciones Unidas la retendrán hasta que se haya resuelto la situación, cuidando de que la caución no venza antes. Si es preciso, se consultará a la Oficina de Asuntos Jurídicos sobre la cuestión y sobre el cobro con cargo a la caución de oferta, o el planteamiento de una demanda, si corresponde. También pueden ser aplicables los procedimientos previstos en la sección 7.11 del capítulo 7.
-

10.8 Modificación de las ofertas o propuestas

- 1) Modificaciones presentadas antes de la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas
 - a) El proveedor podrá modificar su oferta o propuesta antes de la fecha y la hora de vencimiento del plazo para su presentación. La modificación se presentará por escrito y en sobre sellado, marcado con el número de la oferta o propuesta inicial, y se transmitirá por los medios autorizados en el pliego de condiciones. Recibida la modificación por las Naciones Unidas, se guardará en un lugar seguro junto con las ofertas o propuestas del correspondiente llamado a licitación o a la presentación de propuestas, de la misma forma que la oferta o propuesta inicial.
 - 2) Modificaciones presentadas después de la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas.
 - a) No se aceptará ninguna modificación de la oferta o propuesta después de vencido el plazo para la presentación de ofertas o propuestas, a menos que la modificación esté en conformidad con lo dispuesto en las secciones 10.8, 10.9 y 10.10 del capítulo 10. Si las Naciones Unidas no aceptan la solicitud de modificación, se informará de ello por escrito al proveedor.
-

10.9 Modificaciones debidas a errores y omisiones

- 1) Se indican a continuación los errores y omisiones más frecuentes que se han observado en las ofertas o propuestas y los procedimientos que deben seguirse en esos casos.
 - a) Errores en el cálculo del precio total:
 - i) Cuando haya errores en la suma de los precios de un grupo de artículos, o en el costo total de una oferta o propuesta, se tomarán como base los precios unitarios indicados.
 - b) Errores aparentes en los precios:
 - i) Las Naciones Unidas no son responsables de errores en los precios indicados por el proveedor, y el proveedor quedará obligado por esos errores.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 2) Omisión de proporcionar datos o informaciones por el vendedor
 - a) La omisión por el proveedor de documentos o informaciones solicitados en el pliego de condiciones que no afecten al precio ni a las especificaciones, los términos de referencia o la descripción de las obras del pliego de condiciones no dará lugar al rechazo inmediato de la oferta o propuesta a menos que ello esté estipulado en el pliego de condiciones;
 - b) Si se considera que conviene al interés de la Organización, el oficial de adquisiciones podrá solicitar los documentos o informaciones omitidos. Si el proveedor no los suministra en el plazo estipulado -normalmente de cinco días hábiles de las Naciones Unidas contados a partir del envío de la solicitud- la oferta o propuesta será rechazada y se comunicará la decisión por escrito al proveedor.
-

10.10 Errores en la firma

- 1) Todas las ofertas o propuestas serán firmadas por un representante autorizado del proveedor, y la firma irá acompañada por el nombre impreso o mecanografiado del representante autorizado en todos los lugares requeridos en el pliego de condiciones.
 - 2) Si la oferta o propuesta no lleva la firma de un representante autorizado, pero está acompañada de pruebas que acrediten su autenticidad y ha sido debidamente presentada por el proveedor (por ejemplo, la firma de un representante autorizado figura en una carta por la que se transmite la oferta o propuesta o en otro documento adjunto), o se adjunta a ella una caución de oferta u otros documentos que demuestren su autenticidad, las Naciones Unidas pueden suponer que la omisión ha sido involuntaria y aceptar la oferta o propuesta para su examen. El oficial de adquisiciones informará de la omisión al proveedor y le pedirá que la corrija sin demora.
 - 3) El representante autorizado del proveedor deberá firmar la oferta o propuesta donde quiera que corresponda en ese documento. Las ofertas o propuestas no firmadas, presentadas sin pruebas que la acompañen y acrediten su autenticidad y su presentación por el proveedor interesado, serán rechazadas. La decisión se comunicará por escrito al proveedor.
 - 4) La firma puesta evidentemente por una persona distinta de la que corresponde al nombre mecanografiado deberá verificarse, y el proveedor deberá corregirla.
 - 5) En los pliegos de condiciones se indicará que el representante autorizado que haya firmado la oferta o propuesta deberá firmar con sus iniciales todas las rectificaciones o modificaciones de la oferta o propuesta hechas por el proveedor durante su preparación y antes del vencimiento del plazo para su presentación. Si no se ha cumplido este requisito, el proveedor confirmará cada modificación por escrito. Las Naciones Unidas deben cerciorarse de que el proveedor no introduzca ninguna otra modificación, excepto las permitidas en las secciones 10.8, 10.9 y 10.10 del capítulo 10. Una vez recibida, la confirmación formará parte de la oferta o propuesta.
-

10.11 Errores administrativos o de copia

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 1) Si se trata claramente de errores administrativos o de copia, como la trasposición de cifras, errores en la colocación de la coma decimal o el empleo de una unidad de medida, el oficial de adquisiciones, previa consulta con el jefe de sección, recomendará su rectificación al Director de la División de Adquisiciones o al Oficial Jefe de Adquisiciones. Las modificaciones de la oferta o propuesta se harán constar en un documento separado, debidamente firmado por el proveedor, que constituirá parte de ella.
-

10.12 Ofertas o propuestas tardías y prórroga del plazo para la presentación de ofertas o propuestas

- 1) Es responsabilidad de los proveedores asegurar que sus ofertas o propuestas sean recibidas por la oficina designada de las Naciones Unidas. Las ofertas o propuestas recibidas después del vencimiento del plazo para su presentación serán rechazadas, salvo en el caso de que lleguen a tiempo para ser evaluadas y el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones determine que el retraso sea imputable a las Naciones Unidas. En casos excepcionales, el Director de la División de Adquisiciones (o el Oficial Jefe de Adquisiciones) podrá, a su discreción, aceptar una oferta o propuesta presentada tardíamente si determina que esa oferta o propuesta fue enviada con la debida antelación a la fecha de vencimiento y el licitante no podría haber previsto, en condiciones razonables, ese retraso, o si determina que ello se ha debido a razones de fuerza mayor. El Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones documentará por escrito esa determinación.
 - 2) Si el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones decide no aceptar una oferta o propuesta recibida tardíamente, ésta se mantendrá cerrada y se transmitirá al respectivo oficial de adquisiciones, quien, previa decisión del Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, la rechazará. Se notificará el rechazo por escrito al proveedor y la oferta o propuesta se destruirá o se devolverá al proveedor, a su propia costa, si así lo solicita.
 - 3) Cuando haya motivos de fuerza mayor u otras circunstancias que impidan la presentación de la oferta o propuesta antes del vencimiento del plazo y a tiempo para que se haga una evaluación adecuada de esa oferta o propuesta de conformidad con el calendario inicial, el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones podrá prorrogar discrecionalmente la fecha y la hora de vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas o propuestas modificando el pliego de condiciones de conformidad con la sección 9.20 del capítulo 9. La decisión se notificará por escrito a los proveedores.
-

10.13 Oficiales encargados de la apertura pública de ofertas o propuestas

- 1) Generalidades
 - a) En la Sede, los oficiales encargados de la apertura de ofertas o propuestas son designados por el Director de la División de Adquisiciones;
 - b) Fuera de la Sede, los oficiales encargados de la apertura de ofertas o propuestas serán los miembros del Comité de Apertura de las Ofertas designados para ello.
- 2) Responsabilidad de los oficiales

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- a) El oficial de adquisiciones proporcionará al oficial encargado de la apertura de ofertas autorizado:
 - i) La información contenida en el pliego de condiciones sobre la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de ofertas o propuestas;
 - ii) El día y la hora de la reunión de apertura de las ofertas o propuestas indicados en el pliego de condiciones;
 - iii) Un cuadro analítico de las ofertas o propuestas;
 - iv) La lista de empresas invitadas a presentar ofertas o propuestas. En el anexo D-23 figura un modelo de lista de empresas invitadas;
 - v) En las adquisiciones complejas de gran envergadura el oficial de adquisiciones, si lo estima oportuno, asistirá como observador a la reunión de apertura de las ofertas o propuestas.

 - 3) El oficial encargado de la apertura de ofertas o propuestas procederá del siguiente modo:
 - a) Recibirá las ofertas o propuestas enviadas de conformidad con el pliego de condiciones y selladas en la secretaría correspondiente con indicación de la fecha y la hora en que hayan sido recibidas;
 - b) En el caso de ofertas o propuestas enviadas por facsímil, las pondrá en sobres que sellará o cerrará de modo similar para asegurar que no puedan consultarse hasta la reunión de apertura, y anotará en los sobres la fecha y la hora de recepción, la fecha y la hora de la reunión de apertura y el nombre del proveedor;
 - c) Anotará la fecha y la hora de recepción, la fecha y la hora de la reunión de apertura y el nombre del proveedor tal como figura en los sobres;
 - d) Cotejará las constancias de recepción del pliego de condiciones con la lista de proveedores invitadas suministrada por el oficial de adquisiciones;
 - e) Guardará las ofertas o propuestas en un lugar seguro, o en una caja de seguridad, hasta la fecha y la hora estipuladas para la apertura.

 - 4) Divulgación de información antes de la apertura
 - a) Ni los oficiales encargados de la apertura de ofertas o propuestas ni ningún otro funcionario de las Naciones Unidas revelará ninguna información sustantiva a ninguna persona, ni la hará pública de otro modo, antes de la fecha y la hora de la reunión de apertura, a excepción de la información referente al pliego de condiciones y sus modificaciones y de las preguntas, aclaraciones y respuestas a las consultas de los proveedores.
-

10.14 Procedimientos de apertura pública de ofertas o propuestas en los llamados formales a licitación o a la presentación de propuestas

1) Disposiciones generales

Según el tipo de pliego de condiciones utilizado (véase la sección 9.16 del capítulo 9), la apertura de las ofertas o propuestas se efectuará en la forma establecida en la sección 10.7 del capítulo 10.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 2) Todas las modificaciones de las ofertas o propuestas permitidas de conformidad con la sección 10.8 del capítulo 10 recibidas antes del vencimiento del plazo de presentación se considerarán junto con las ofertas o propuestas originales durante la reunión de apertura correspondiente. Al concluir la reunión de apertura, esas modificaciones se adjuntarán a la oferta o propuesta pertinente.
 - 3) El oficial encargado de la apertura de ofertas o propuestas anotará la fecha y la hora de recepción de cada oferta o propuesta en la oferta o propuesta misma.
 - 4) En los casos de ofertas o propuestas presentadas por facsímil, el oficial encargado de la apertura verificará el equipo receptor reservado a tal efecto 10 minutos antes de la hora de apertura especificada.
 - 5) El oficial encargado de la apertura o el oficial de adquisiciones, en su caso, dará cuenta de inmediato al Director de la División de Adquisiciones o al Oficial Jefe de Adquisiciones, por escrito, de cualquier irregularidad en relación con la apertura y el registro de las ofertas o propuestas.
-

10.15 Asistencia a la reunión de apertura de las ofertas o propuestas

- 1) El proveedor que haya presentado una oferta o propuesta podrá designar un representante para que concurra a la reunión de apertura, previa notificación al oficial encargado de la apertura, en el acuse de recibo que deberá enviarle antes de dicha reunión.

El representante:

- a) Podrá ser un empleado o agente del proveedor, un representante local designado por el proveedor, una persona designada por un estudio de abogados o un funcionario de una misión permanente ante las Naciones Unidas, una oficina comercial de los Estados Miembros de las Naciones Unidas u otra misión diplomática;
- b) Firmará el registro de asistencia a la reunión de apertura de ofertas o propuestas;
- c) Proporcionará los siguientes datos:
 - i) El nombre del proveedor que representa y, en su caso, de la misión permanente, la oficina comercial u otra oficina diplomática de la que es funcionario;
 - ii) Su nombre, su firma y su título.
- 2) Las demás "partes" que deseen asistir a las reuniones de apertura de ofertas o propuestas en calidad de observadores deberán solicitarlo por escrito al Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones quien decidirá aceptar o rechazar la solicitud, teniendo presente el carácter de la oferta o propuesta y la importancia de la transparencia.
- 3) En la reunión de apertura, los representantes de los proveedores y otras personas autorizadas para asistir actuarán solamente como observadores y no como participantes activos de los procedimientos de apertura. Sin embargo, podrán pedir que el oficial encargado de la apertura repita información que haya leído en voz alta.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 4) Ningún funcionario de las Naciones Unidas que se encuentre presente entablará conversación con ningún representante de los proveedores ni con ningún otro asistente durante la reunión de apertura.
 - 5) El oficial encargado de la apertura de ofertas o propuestas anotará en el cuadro analítico la información leída en voz alta durante la reunión de apertura. Ese cuadro analítico podrá contener los siguientes datos: el precio (salvo en el caso de los llamados a la presentación de propuestas), la cantidad, la finalidad, la fecha y el calendario de entregas, el cumplimiento de las especificaciones, la descripción de las obras, los términos de referencia, las rebajas (en su caso), las garantías y los servicios postventa, cuando proceda. En el [anexo D-24](#) figura un modelo de cuadro analítico de las ofertas o propuestas.
 - 6) El oficial encargado de la apertura de ofertas o propuestas firmará con sus iniciales las rectificaciones de los errores que se hayan cometido durante el procedimiento de anotación y su superior jerárquico las refrendará después de concluido dicho procedimiento.
-

10.16 Apertura de las ofertas o propuestas

- 1) Todas las ofertas debidamente recibidas en respuesta a un llamado a licitación se registrarán y se abrirán públicamente en la fecha, a la hora y en el lugar especificados en el llamado a licitación.
- 2) Todas las propuestas presentadas en respuesta a un llamado a la presentación de propuestas se registrarán y se abrirán públicamente en la fecha, a la hora y en el lugar especificados en el llamado, con el único fin de registrar los detalles de la propuesta suministrados en el cuadro analítico que se facilitará al oficial encargado de la apertura. El propósito fundamental de la apertura pública de las propuestas es registrar los nombres de los proveedores que han presentado propuestas dentro del plazo estipulado.
 - a) La información sobre los precios de las propuestas no se anunciará en la reunión de apertura, pues por su naturaleza ni los llamados a la presentación de propuestas ni las propuestas se prestan a una comparación directa de precios. La evaluación de las propuestas se centra en la evaluación de su conformidad con los requisitos estipulados en el llamado. Como los precios indicados pueden estar basados en variables complejas y otros elementos que sólo se pondrán de manifiesto tras una evaluación detallada de la propuesta propiamente dicha, la divulgación de los precios en la reunión de apertura puede dar una idea inexacta del costo real para la Organización;
 - b) Si lo considera conveniente el oficial de adquisiciones, y con la aprobación del jefe de sección o el oficial equivalente en la misión sobre el terreno o la oficina fuera de la Sede, se examinará la posibilidad de dar a conocer públicamente otros datos o detalles de las propuestas en la reunión de apertura. La decisión de divulgar otras informaciones deberá adoptarse antes de la reunión de apertura;
 - c) Sólo se abrirán en público las propuestas técnicas. Los sobres con los detalles financieros de las propuestas se mantendrán cerrados, y no se leerá su contenido hasta que el oficial de adquisiciones haya recibido la evaluación técnica completa. Para preservar la integridad del proceso de adquisición y la confidencialidad de la información financiera durante la etapa de evaluación técnica, el oficial encargado de la apertura guardará las propuestas financieras intactas y sin abrir en un lugar seguro hasta que finalice la evaluación técnica. Los oficiales

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

encargados de la apertura abrirán los sobres con los detalles financieros de las propuestas junto con los oficiales de adquisiciones o los jefes de equipo sólo cuando reciban notificación de los oficiales de adquisiciones o los auxiliares de adquisiciones confirmando que la evaluación técnica ha terminado.

10.17 Oficial encargado de la apertura de las ofertas o propuestas

- 1) El oficial encargado de la apertura abrirá las ofertas o propuestas en el orden en que figuren en la lista de proveedores invitados, anotará la información pertinente en el cuadro analítico y dará lectura en voz alta a lo siguiente:
 - a) El nombre del proveedor;
 - b) Salvo en el caso de los llamados a la presentación de propuestas, el precio unitario de cada artículo. Sin embargo, si en el pliego de condiciones se han pedido más de 20 artículos, sólo se dará lectura al precio total;
 - c) Los plazos de entrega;
 - d) Salvo en el caso de los llamados a la presentación de propuestas, el costo total (si es posible);
 - e) Salvo en el caso de los llamados a la presentación de propuestas, las condiciones de pago y los descuentos ofrecidos, en su caso;
 - f) Cualquier otro detalle especificado por el oficial de adquisiciones en el cuadro analítico de las ofertas o propuestas.

- 2) Una vez concluida la reunión de apertura, los oficiales encargados realizarán las siguientes tareas:
 - a) Verificarán el cuadro analítico de las ofertas o propuestas. El oficial encargado de la apertura certificará el proceso de anotación firmando el cuadro analítico en presencia de un oficial autorizado de la División de Adquisiciones, que actuará como testigo;
 - b) Marcarán o perforarán todas las ofertas o propuestas, con excepción de los catálogos y folletos a disposición del público, para identificar los ejemplares originales;
 - c) Entregarán todas las ofertas o propuestas, junto con el cuadro analítico, al oficial de adquisiciones que corresponda inmediatamente después de realizar las tareas antedichas;
 - d) Guardarán una copia del cuadro analítico en un lugar seguro y bajo llave.

10.18 Posibilidad de consultar la información después de la reunión de apertura

- 1) Los proveedores que han presentado ofertas o propuestas, según el caso, u otras personas autorizadas para asistir a las reuniones de apertura podrán consultar los cuadros analíticos de ofertas o propuestas de los llamados a licitación y los llamados a la presentación de propuestas durante 30 días contados a partir de la fecha de la reunión de apertura de las ofertas o propuestas.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 2) Sin perjuicio de lo dispuesto a continuación, durante la reunión de apertura todas las ofertas o propuestas deben permanecer en posesión de los oficiales encargados de la apertura. Una vez abiertas, leídas, resumidas, fechadas y firmadas por esos oficiales, todas las ofertas o propuestas se entregarán al oficial de adquisiciones junto con los cuadros analíticos correspondientes.
 - 3) Una vez finalizada la reunión de apertura de las ofertas o propuestas, el oficial de adquisiciones consultará de inmediato con el solicitante a fin de aclarar los procedimientos que han de seguirse a continuación y los plazos correspondientes.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 11. Proceso de selección de las fuentes de abastecimiento

Capítulo 11. Primera parte – Proceso de selección de fuentes de abastecimiento

Capítulo 11. Segunda parte –Proceso de selección de fuentes de abastecimiento

Capítulo 11. Primera parte –Proceso de selección de fuentes de abastecimiento

- **11.1 Selección de fuentes de abastecimiento**
- **11.2 Determinación de los proveedores calificados para la adjudicación de un contrato**
- **11.3 Rechazo de propuestas**
- **11.4 Plan de selección de fuentes de abastecimiento**
- **11.5 Comité de Selección de Fuentes de Abastecimiento**
- **11.6 Comités de evaluación**
- **11.7 Equipo de evaluación técnica**
- **11.8 Funciones del equipo de evaluación comercial**
- **11.9 Criterios de evaluación**
- **11.10 Tipos de criterios de evaluación**
- **11.11 Categorización de los criterios de evaluación**
- **11.12 Sistema de calificación y factores de ponderación**
- **11.13 Procedimiento de selección de fuentes de abastecimiento**
- **11.14 Procedimientos para el proceso de selección de fuentes de abastecimiento**
- **11.15 Conformidad con las disposiciones del pliego de condiciones**
- **11.16 Evaluación basada en el cuadro analítico**
- **11.17 Solicitud de aclaraciones e información complementaria**
- **11.18 Apertura de las propuestas comerciales**
- **11.19 Apertura de propuestas comerciales que no cumplen los requisitos técnicos**

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

11.1 Selección de fuentes de abastecimiento

1) Introducción

El proceso de selección de fuentes de abastecimiento tiene por objeto determinar a qué proveedor o proveedores han de adjudicarse los contratos; abarca desde la recepción de las ofertas o propuestas y su evaluación hasta la decisión sobre la adjudicación de los contratos de conformidad con la regla 105.15 de la Reglamentación Financiera Detallada.

2) A fin de asegurar la equidad, objetividad y transparencia del procedimiento de adquisición, la selección de fuentes de abastecimiento también se efectuará prestando la debida consideración a la necesidad de aplicar de manera equilibrada los siguientes principios generales enunciados en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero.

- a) Una relación óptima costo-calidad;
- b) Equidad, integridad y transparencia;
- c) Una competencia internacional efectiva;
- d) El interés de las Naciones Unidas.

3) El proceso de selección de fuentes de abastecimiento debe ser objetivo y documentarse en todas sus etapas a fin de verificar que la selección se ha llevado a cabo de conformidad con los principios antes indicados, las demás disposiciones del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada y otras prácticas y políticas aplicables de las Naciones Unidas, incluidas las establecidas en el presente Manual. Sin embargo, salvo que ello esté permitido en el Manual, quienes participan en el proceso de selección de fuentes de abastecimiento deberán asegurarse de que la información suministrada a las Naciones Unidas en relación con ese proceso no se dé a conocer a ninguna persona ni parte ajena a él. Los participantes en dicho proceso deben documentar la forma en que lleven a cabo la evaluación, sin divulgar los datos que evalúan. Esto les ayudará a asegurar que las Naciones Unidas adopten decisiones justas, razonables y objetivas en materia de adquisiciones y permitirá responder a las preguntas y preocupaciones de los proveedores no adjudicatarios en las reuniones de información organizadas por las Naciones Unidas.

11.2 Determinación de los proveedores calificados para la adjudicación de un contrato

1) Las reglas 105.15 y 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada exigen que los proveedores estén "calificados" para la adjudicación de un contrato. La determinación de si un proveedor está "calificado" a ese respecto con arreglo al Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada requiere una evaluación a fondo de la responsabilidad y la capacidad del proveedor de cumplir el contrato propuesto. En general, para que un proveedor se considere "calificado", debe:

- a) Poseer los recursos financieros necesarios para cumplir el contrato, o estar en condiciones de obtenerlos;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- b) Estar en condiciones de cumplir el plan de entregas o el plan de ejecución exigido o propuesto;
 - c) Tener antecedentes de cumplimiento satisfactorios;
 - d) Tener antecedentes satisfactorios de integridad y ética profesional;
 - e) Poseer la capacidad de organización, la experiencia, la capacidad de gestión contable y operacional y las calificaciones técnicas necesarias, o estar en condiciones de obtenerlas;
 - f) Poseer los equipos e instalaciones técnicos, de producción y de construcción necesarios, o estar en condiciones de obtenerlos;
 - g) Poseer en todo otro sentido las debidas calificaciones para que se le adjudique un contrato conforme a los reglamentos, normas y directivas de las Naciones Unidas, es decir, tener la capacidad para recibir y ejecutar el contrato propuesto.
- 2) El oficial de adquisiciones, que podrá consultar con el solicitante y las demás personas indicadas en el plan de selección de fuentes de abastecimiento, hará constar esta determinación, con inclusión de un análisis de los riesgos, antes de adjudicar el contrato.
 - 3) En los llamados a licitación, la regla 105.15 a) de la Reglamentación Financiera Detallada requiere que se adjudique el contrato al "licitante calificado cuya oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos enunciados en el pliego de condiciones y que ofrezca a las Naciones Unidas el costo más bajo". Cuando la adjudicación esté basada en [métodos menos formales de llamado a la presentación de propuestas] un contrato negociado directamente de conformidad con lo dispuesto en la regla 105.16 sobre las excepciones al uso de las formalidades del llamado a licitación, el contrato podrá adjudicarse a "un proveedor calificado cuya oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos y sea de un precio aceptable". Una oferta o propuesta "se ajusta sustancialmente a los requisitos" si satisface todos los aspectos importantes y las desviaciones son insignificantes.
 - 4) En los llamados a la presentación de propuestas, la regla 105.15 b) de la Reglamentación Financiera Detallada requiere que el contrato se adjudique "al proponente calificado cuya propuesta, habida cuenta de todos los factores, se ajuste en mayor medida a los requisitos indicados en el pliego de condiciones". Una propuesta presentada en respuesta a un llamado de esa naturaleza "se ajusta en mayor medida a los requisitos" si satisface adecuadamente todos los aspectos importantes de esos requisitos y sobrepasa a todas las propuestas que compiten con ella.
 - 5) La determinación de si un proveedor está calificado es distinta de la determinación de si reúne los requisitos para inscribirse en el Registro con arreglo al capítulo 7 del presente Manual. Un proveedor puede reunir los requisitos para su inscripción y su inclusión en un llamado a licitación o a la presentación de ofertas, propuestas o cotizaciones, pero puede no considerarse calificado para una adquisición en particular. Así pues, en cada evaluación de una oferta o propuesta es preciso determinar por separado si el proveedor está calificado, independientemente de si reúne los requisitos para su inscripción como proveedor de las Naciones Unidas. Por ejemplo, puede reunir los requisitos para inscribirse en el Registro de Proveedores de las Naciones Unidas para suministrar generadores, pero no considerarse calificado conforme a los requisitos de un llamado para suministrar 1.000 generadores en un lugar determinado y dentro del plazo fijado.
 - 6) Los funcionarios de las Naciones Unidas designados en el plan de selección de fuentes de abastecimiento (por ejemplo, el solicitante, el oficial de adquisiciones) deben determinar de manera imparcial y objetiva si se cumplen los requisitos sustantivos y técnicos de un llamado a

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

licitación o a la presentación de propuestas en el momento de evaluar las ofertas o propuestas para decidir si se ajustan a los aspectos sustantivos y técnicos del pliego de condiciones, conforme lo dispuesto en las reglas 105.15 a) y b) de la Reglamentación Financiera Detallada, y si se ajustan en todos los demás aspectos a las directrices del presente Manual y al Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada.

- 7) En otras palabras, en el contexto del principio de la relación óptima costo-calidad que se aplica a todo el ciclo de adquisición, la metodología utilizada para formular la recomendación relativa a la adjudicación de un contrato exige que en los llamados a licitación la evaluación se base en el costo más bajo que sea técnicamente aceptable, en tanto que en los llamados a la presentación de propuestas la evaluación se basará en la conformidad con los requisitos, y el costo más bajo no será el factor decisivo. La determinación de si una oferta o propuesta satisface los requisitos sustantivos y técnicos del llamado a licitación o a la presentación de propuestas exige un buen plan de selección de fuentes de abastecimiento que abarque todos los criterios, y un análisis objetivo de la oferta o propuesta de conformidad con esos criterios. Además, es fundamental adoptar un enfoque claro y objetivo para la evaluación técnica y comercial, basado en un sistema de puntos por criterio y categoría, antes de la preparación del pliego de condiciones.

11.3 Rechazo de propuestas

- 1) Tras la apertura de las ofertas o propuestas (véase la sección 10.14 del capítulo 10), si se observan variaciones importantes entre las ofertas o propuestas que puedan atribuirse a discrepancias o ambigüedades en las especificaciones, los términos de referencia o la descripción de las obras en el pliego de condiciones, se realizará un nuevo procedimiento de adquisición, si esas discrepancias o ambigüedades afecten de manera significativa la equidad del proceso de selección de fuentes de abastecimiento. Se informará de ello por escrito a los proveedores que hayan presentado ofertas o propuestas en respuesta al llamado original.
- 2) Las Naciones Unidas podrán rechazar la oferta o propuesta de un proveedor al que, sobre la base de la información adicional recibida, se considere incapaz de cumplir el contrato. Esta decisión se documentará por escrito y estará sujeta a la aprobación del Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones.
- 3) No se invitará a participar a un proveedor que no haya cumplido satisfactoriamente sus obligaciones o no haya ejecutado contratos similares dentro de los plazos fijados, a menos que el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones determine que hay razones especiales para no tener en cuenta la falta de cumplimiento anterior y deja constancia de esas razones en el expediente de la adquisición. Ello pone de relieve la necesidad de que se presenten puntualmente informes de buena calidad sobre el cumplimiento de la prestación por parte de los proveedores (véase la sección 15.3 del capítulo 15).
- 4) Se rechazarán las ofertas o propuestas de los proveedores en situación de administración judicial, liquidación o quiebra, salvo que el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones dé su aprobación por escrito a título excepcional y circunstancias especiales (por ejemplo la liquidación de las existencias del proveedor por un administrador judicial).

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

11.4 Plan de selección de fuentes de abastecimiento

- 1) El plan de selección de fuentes de abastecimiento (véase el [anexo D-32 – Formulario del plan de selección de fuentes de abastecimiento](#)) es un documento colectivo interno en el que, bajo la dirección del oficial de adquisiciones, se describen los componentes principales del proceso de adquisición y se justifican las decisiones adoptadas con respecto a la selección de fuentes de abastecimiento y las adquisiciones para lograr una relación óptima costo-calidad. Se documentan así las hipótesis, las decisiones y las justificaciones, dado que ese proceso puede ser prolongado y estar sujeto a cambios. El plan establece criterios objetivos para escoger el proveedor que más convenga para atender las necesidades del caso. El oficial de adquisiciones y el solicitante están encargados de formular y preparar conjuntamente el plan de selección de fuentes de abastecimiento antes del envío del pliego de condiciones.

- 2) Según el grado de complejidad de la adquisición, el plan puede resumirse en pocas líneas o consistir en descripciones detalladas y precisas de las etapas de la evaluación necesaria para lograr una relación óptima costo-calidad para la Organización. Se indican a continuación algunos elementos que sería apropiado incluir en el plan de selección de fuentes de abastecimiento:
 - a) Una descripción de los bienes, servicios u obras necesarios (con inclusión de las circunstancias operacionales, el calendario, etc.);
 - b) El método de llamado a licitación o a la presentación de propuestas (solicitudes de cotización, solicitudes de propuestas, llamados a licitación) y la correspondiente justificación;
 - c) El método de localización de fuentes de abastecimiento (identificación de proveedores; deberá prestarse especial atención a la necesidad de atraer proveedores de países en desarrollo y países con economías en transición) y los detalles pertinentes del Sistema Común de Codificación de las Naciones Unidas (SCCNU);
 - d) El instrumento contractual que se empleará;
 - e) Los equipos encargados de la evaluación comercial y técnica;
 - f) Los criterios de evaluación y criterios razonables mínimos;
 - g) Los coeficientes de ponderación (es decir, la importancia relativa de cada uno de los criterios de evaluación);
 - h) Las condiciones del mercado;
 - i) La planificación de las adquisiciones y el calendario;
 - j) El sistema de calificación y puntaje;
 - k) El nivel de especialización necesaria y los recursos del solicitante;
 - l) Los factores de riesgo que deben tenerse en cuenta en la evaluación y los posibles recursos;
 - m) Toda otra información pertinente sobre la capacidad de gestión del contrato y el nivel de especialización, la capacitación del personal, el mantenimiento del equipo, los servicios de postventa, la enajenación de bienes, etc.

- 3) En todo sistema de calificación que se utilice para la evaluación comercial o técnica de las ofertas o propuestas se incluirán todos los detalles que consideren pertinentes el oficial de adquisiciones y el solicitante. El oficial de adquisiciones incluirá una explicación del sistema de calificación en el pliego de condiciones (véase la sección 11.12 del capítulo 11).

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 4) Los criterios de evaluación estipulados en el plan de selección de fuentes de abastecimiento no deben dar lugar a que se descalifique indebidamente a proveedores de países en desarrollo y de países con economías en transición y deberán basarse en los principios de imparcialidad y equidad. El plan de selección de fuentes de abastecimiento se facilitará, previa solicitud, al Comité de Contratos de la Sede y al comité local de contratos que corresponda, dado que constituye la base de la estrategia de adquisiciones. Esa estrategia, que sería el resultado de una decisión adoptada con conocimiento de causa al elaborarse dicho plan, podría ser cuestionada posteriormente, dado que los factores externos e internos (mercados, proveedores, personal, tecnología, etc.) pueden cambiar. Por consiguiente, es fundamental que los funcionarios encargados de las adquisiciones adquieran experiencia en la preparación de planes de selección de fuentes de abastecimiento y se aseguren de que el solicitante contribuya activamente a esa labor.
-

11.5 Comité de selección de fuentes de abastecimiento

- 1) Comité de selección de fuentes de abastecimiento
- a) En el caso de proyectos de adquisición de gran envergadura, costosos y complejos, el oficial de adquisiciones constituirá un Comité de selección de fuentes de abastecimiento pedirá a la oficina solicitante que lo constituya, con el mandato correspondiente. El Comité estará integrado por funcionarios de la oficina de adquisiciones, la oficina solicitante, los directores de programas y todos aquellos que puedan aportar una contribución positiva al proceso (juristas, consultores, etc.). Deberán formar parte del Comité de selección de fuentes de abastecimiento todos los que conjuntamente serán responsables de llevar a buen término el proceso de selección de fuentes de abastecimiento, de conformidad con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada y el Manual de Adquisiciones (incluida la preparación del plan de selección) y de asegurar que ese proceso, como resultado del cual se recomendará un proveedor, satisfaga todos los requisitos estipulados en el pliego de condiciones. Los miembros del Comité de selección de fuentes de abastecimiento pueden ser parte del Comité de Evaluación en la etapa de evaluación del proceso de selección.
- b) En el caso de proyectos de menor cuantía, el establecimiento de un comité de selección de fuentes de abastecimiento es opcional y puede adecuarse a la escala del proyecto de adquisición.
-

11.6 Comités de evaluación

- 1) Para la evaluación de las ofertas o propuestas relativas a bienes, servicios u obras de un valor estimado igual o superior a 200.000 dólares EE.UU., el Comité de constituirá dos comités de evaluación, integrados cada uno por tres miembros como mínimo, de los que al menos uno será funcionario de la oficina del solicitante y otro será un funcionario o un consultor calificado de las Naciones Unidas (véase el párrafo 5 de la sección 8.8 del capítulo 8 en relación con las restricciones al uso de consultores). No podrán formar parte del Comité de Evaluación un funcionario y su superior jerárquico. Los miembros del Comité de selección de fuentes de abastecimiento podrán ser también miembros del Comité de Evaluación que corresponda. Los Comités de Evaluación se subdividen normalmente en un equipo encargado de la evaluación técnica, y un equipo encargado de la evaluación comercial. Para asegurar una clara separación

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

de funciones, los oficiales y los auxiliares de adquisiciones no podrán formar parte de un comité de evaluación técnica.

- 2) Los Comités de Evaluación están encargados de evaluar la capacidad de los posibles proveedores de satisfacer las necesidades mínimas indicadas por las Naciones Unidas y establecer una base para determinar las ventajas relativas de las diversas ofertas y propuestas que se presenten, de acuerdo con criterios de evaluación determinados de antemano.

11.7 Equipo de evaluación técnica

- 1) El equipo de evaluación técnica llevará a cabo la evaluación técnica y preparará un informe escrito en el que se indicará el puntaje asignado a las distintas ofertas o propuestas, que figurarán por orden decreciente de aceptabilidad, a fin de determinar un conjunto competitivo de ofertas o propuestas que mejor cumplan los requisitos. En el informe se indicará también lo siguiente:
 - a) La base de la evaluación, es decir, el plan de selección de fuentes de abastecimiento aplicado a los criterios de evaluación, y la ponderación relativa de éstos;
 - b) Un análisis para distinguir las propuestas técnicamente aceptables, indicando las razones si son inaceptables, en caso de que sean inaceptables, y una evaluación de la capacidad de cada proveedor de cumplir los requisitos técnicos y una descripción de los aspectos positivos y negativos de cada oferta o propuesta;
 - c) Una sinopsis o una matriz de cada propuesta técnica, o el puntaje que ha recibido la propuesta en relación con la calificación más alta posible;
 - d) Si se considera apropiado, los miembros de los órganos de supervisión (Oficina de Servicios de Supervisión Interna, Junta de Auditores, Dependencia Común de Inspección) que no intervienen en el proceso de adquisición, podrán participar como observadores independientes en las evaluaciones técnicas y dejar constancia por escrito de sus observaciones.
- 2) El equipo de evaluación técnica hará todo lo posible por determinar el puntaje de las ofertas o propuestas por consenso. En caso necesario, el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones designará un mediador neutral sin derecho a voto para facilitar el logro de un consenso a ese respecto. El mediador deberá tener conocimientos especializados en el asunto objeto de la adquisición pero no podrá formar parte de un equipo de evaluación técnica del que sea miembro uno de sus subordinados. No podrán actuar como mediadores el solicitante ni el usuario final. Si no es posible llegar a un consenso, el equipo de evaluación técnica hará la evaluación sobre la base de un promedio de los puntajes asignados por los miembros del equipo a cada oferta o propuesta.

11.8 Funciones del equipo de evaluación comercial

- 1) El oficial de adquisiciones, o el equipo de evaluación comercial si se trata de propuestas financieras complejas, se encargará de formular y evaluar todos los criterios para la evaluación comercial o no técnica, que se incluirán en el plan de selección de fuentes de abastecimiento.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 2) El oficial de adquisiciones o el equipo de evaluación comercial deberá documentar formalmente la evaluación comercial de las ofertas o propuestas, incluida una comparación de ellas y las razones por las que recomienda la adjudicación a un proveedor. Deberán firmar ese informe los oficiales que hayan participado en la evaluación.
-

11.9 Criterios de evaluación

- 1) Los criterios de evaluación son factores o consideraciones concretas que forman parte de las especificaciones de los bienes o servicios necesarios, los términos de referencia o la descripción de las obras. Son elementos independientes, medibles, exhaustivos y verificables de los bienes, servicios u obras requeridos y constituyen una base para evaluar la capacidad de cada proveedor de suministrar dichos bienes o servicios o de realizar dichas obras. Deben incluir todos los factores fundamentales de la definición de la relación óptima costo-calidad a fin de permitir que la Organización adopte un enfoque global e incluyente. De esa manera, la Organización asegurará que el proyecto de adquisición, desde su inicio (es decir, desde la determinación del presupuesto y de los bienes, servicios u obras necesarios) hasta la gestión del contrato y la enajenación de bienes o el procedimiento para dar por cumplido el contrato, aportará un valor añadido neto a las operaciones o el mandato de la Organización. Además, en los criterios de evaluación deberán tenerse en cuenta, entre otros, los siguientes factores:
 - a) El método de evaluación;
 - b) Los elementos evaluados;
 - c) La importancia relativa de cada factor en relación con el riesgo de incumplimiento.
 - 2) La razón primordial del empleo de criterios de evaluación es seleccionar el proveedor al que se adjudicará el contrato de manera imparcial y objetiva y reducir al mínimo los riesgos, técnicos y comerciales, de que el adjudicatario no pueda cumplir satisfactoriamente sus obligaciones. Los criterios deben centrarse en los elementos que determinarán las ventajas relativas de las ofertas o propuestas, y se pondrá especial cuidado en determinar las ofertas o propuestas que puedan entrañar, desde el punto de vista técnico o comercial, un riesgo importante para la Organización.
 - 3) El número y los tipos precisos de criterios de evaluación, así como su importancia relativa, dependerán de la índole de los bienes, servicios u obras necesarios. Es imposible enumerar todos los criterios aplicables a todos los proyectos de adquisición. Cada experto en una materia (solicitudes, adquisiciones, asuntos jurídicos, seguros, etc.) deberá adquirir suficientes conocimientos especializados para asegurar que se tengan en cuenta debidamente todos los aspectos pertinentes en el ámbito de su responsabilidad.
 - 4) Cabe señalar que las prácticas de adquisición muestran que los comités de contratos prestan especial atención, entre otras consideraciones, a las evaluaciones (técnicas o financieras) para determinar la relación óptima costo-calidad para la Organización.
-

11.10 Tipos de criterios de evaluación

- 1) Para evaluar las ofertas o propuestas por lo general se aplican tres tipos de criterios:

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- a) Criterios comerciales: se evalúan todos los aspectos de las ofertas o propuestas relacionados y no relacionados con el costo y la aceptación de las condiciones, con inclusión de lo siguiente;
- i) El precio de los bienes, los servicios o las obras, también denominado "valor nominal";
 - ii) El costo total (es decir, el costo de los bienes o servicios durante toda su vida útil, con inclusión del mantenimiento, las piezas de repuesto, las garantías, la capacitación, la enajenación, la expedición, etc.);
 - iii) La situación y la capacidad financieras del proveedor, incluida la garantía financiera del proveedor o la casa matriz;
 - iv) Los costos no financieros (por determinar);
 - v) La limitación, exención o negociación de las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas (CGCNU);
 - vi) Etc.
- b) Criterios técnicos: se evaluarán los bienes, servicios u obras ofrecidos y la forma de suministrarlos. Son elementos intrínsecos de esos criterios la determinación de la medida en que el proveedor demuestre haber comprendido las necesidades de las Naciones Unidas y la evaluación del cumplimiento previo de la prestación por parte del proveedor. Los criterios técnicos de evaluación deben reflejar los requisitos estipulados en las especificaciones, los términos de referencia o la descripción de las obras, y las propuestas técnicas que se consideren satisfactorias deben cumplir esos requisitos. Los criterios técnicos de evaluación deberán transmitirse a la oficina de adquisiciones con suficiente antelación para que puedan incluirse en el plan de selección de fuentes de abastecimiento y reflejarse de manera global o detallada en el pliego de condiciones;
- c) Criterios de gestión: se evaluarán todos los aspectos comerciales y de gestión de las ofertas o propuestas, incluidos los siguientes:
- i) La experiencia en materia de gestión;
 - ii) Los métodos y sistemas de gestión;
 - iii) La importancia asignada a la calidad;
 - iv) Las calificaciones y la experiencia del personal;
 - v) Los recursos de mano de obra y equipo;
 - vi) Las instalaciones;
 - vii) Las finanzas y la gestión financiera.
- 2) La elaboración de los criterios técnicos y de gestión debe ser parte del proceso de la preparación de las especificaciones, los términos de referencia o la descripción de las obras, en razón de que dichos criterios deben derivarse lógicamente de ellos. Dependiendo de las circunstancias de cada caso, los criterios de gestión pueden ser parte de los criterios comerciales (y de la evaluación respectiva) o de los criterios técnicos (y de la evaluación respectiva). Esto último se aplicará cuando se requieran conocimientos técnicos especializados para evaluar los aspectos de gestión de la oferta o propuesta. En el pliego de condiciones se indicará claramente si la propuesta en materia de de gestión debe incluirse en la propuesta técnica o la propuesta financiera.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

11.11 Categorización de los criterios de evaluación

- 1) Los criterios de evaluación pueden clasificarse en las siguientes categorías:
 - a) Criterios variables: sirven para determinar en qué medida las ofertas o propuestas cumplen los requisitos estipulados. Suelen emplearse para medir la calidad y constituyen por lo tanto una buena base para evaluar la relación óptima costo-calidad. Los factores variables suelen expresarse mediante calificativos (por ejemplo, excelente, satisfactorio, regular) o calificaciones numéricas (véase la sección 11.12 del capítulo 11);
 - b) Criterios de aceptación/rechazo: se emplean respecto de un determinado atributo cuando no es factible determinar grados de superioridad o inferioridad y simplemente basta la aceptación o el rechazo por la Organización;
 - c) Requisitos mínimos: establecen los niveles mínimos aceptables de calidad o de cumplimiento necesarios en relación a la prestación. Los criterios variables también pueden considerarse requisitos mínimos y, por lo tanto, incluyen elementos de aceptación o rechazo dependiendo de la complejidad y las características particulares de los bienes, servicios u obras necesarios.

 - 2) Todos los criterios de evaluación deben ser:
 - a) Distinguibles entre sí, es decir, que no haya confusión ni superposición entre los criterios de selección, descripción y evaluación;
 - b) Fiables, es decir, claros y medibles y que puedan aplicarse de manera coherente a un gran número de ofertas o propuestas y de evaluadores;
 - c) Prácticos, es decir, verificables y formulados para evaluar hechos y no suposiciones o promesas del proveedor. Estos criterios son precisos, y son pocas las probabilidades de que los proveedores los interpreten de manera diferente;
 - d) Justos, es decir, pertinentes a la adquisición de que se trate, y que no excluyan injustificadamente a ningún proveedor del proceso de adquisición;
 - e) Equilibrados, es decir, que asignen una ponderación apropiada y justificable cuando se consideren objetivamente en el contexto de la adquisición.

 - 3) Los criterios de evaluación no se emplearán para descalificar indebidamente a los proveedores de países en desarrollo y de países con economías en transición, por ejemplo, exigiendo normas de calidad o etiquetas que sólo pueden obtenerse en los países desarrollados, o el transporte entre misiones sobre el terreno cuando hay alternativas, o una garantía financiera importante para adquisiciones de bajo precio y poco riesgo.
-

11.12 Sistema de calificación y factores de ponderación

- 1) El principio de la relación óptima costo-calidad debe quedar reflejado en una metodología práctica para la evaluación de las ofertas o propuestas de los proveedores y para la recomendación de la adjudicación de un contrato. La metodología basada en criterios, puntos, factores de ponderación y puntaje final puede incluir desde modelos básicos hasta modelos matemáticos complejos y basados en algoritmos. Para una gran parte de sus actividades, la Secretaría de las Naciones Unidas necesita bienes y servicios de tipo corriente que pueden

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

obtenerse comercialmente, y se recomienda en esos casos un enfoque sencillo y fiable, aunque sea imperfecto. En cambio, en el caso de las adquisiciones complejas, se invita al oficial de adquisiciones a complementar el método si la adquisición justifica la consideración de otros factores, criterios, hipótesis, etc. La ponderación consiste en determinar la importancia relativa de cada criterio de evaluación para utilizar un sistema de calificación que permita determinar si la oferta o propuesta de un proveedor cumple o supera los requisitos mínimos estipulados en el pliego de condiciones y comparar esa oferta o propuesta objetivamente con las demás.

- 2) El Comité de Evaluación:
 - a) Determinará un coeficiente relativo de ponderación para cada criterio;
 - b) Determinará, respecto de cada criterio, el requisito mínimo apropiado (por ejemplo, que el oferente haya ejecutado satisfactoriamente un proyecto comparable en el curso de los últimos dos años);
 - c) Determinará el coeficiente de ponderación relativo de los criterios técnicos, comerciales y de gestión;
 - d) Configuraré el sistema de ponderación de manera que sea coherente y equitativo para todos los proveedores.

- 3) En general, los coeficientes relativos de ponderación asignados a los criterios comerciales y técnicos dependen de diversos factores (por ejemplo, la complejidad de los bienes, servicios u obras necesarios; el grado de detalle de la matriz del sistema de calificación) y se emplean para las evaluaciones técnicas de manera objetiva. Normalmente, los coeficientes relativos de ponderación asignados a los criterios comerciales y técnicos son, respectivamente, el 40% y el 60%; podrán considerarse otros porcentajes (el 30% y el 70%) cuando ello se justifique por factores críticos o situaciones tales como la obtención de la tecnología comercial más avanzada o de equipo ultramoderno.

- 4) El solicitante, en consulta con la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, determinará como parte del plan de selección de fuentes de abastecimiento un sistema de calificación que pueda utilizarse para evaluar las ofertas o propuestas de manera objetiva. El sistema de calificación debe ser pertinente para las adquisiciones de que se trate e incluir una calificación numérica o una descripción calificativa, complementada con una explicación de esa calificación.

- 5) Seguidamente figura un ejemplo de sistema de calificación:

Puntaje	Calificación	Descripción
10	Excepcional (azul)	Supera los requisitos en materia de cumplimiento de la obligación y capacidad de manera ventajosa para las Naciones Unidas; muy buenas probabilidades de éxito; ninguna deficiencia importante
7	Aceptable (verde)	Cumple los requisitos/normas; buenas probabilidades de éxito; las deficiencias pueden subsanarse fácilmente
4	Regular (amarillo)	No cumple los requisitos/normas; escasas probabilidades de éxito; deficiencias importantes, aunque subsanables
1	Deficiente (rojo)	No cumple los requisitos mínimos; requiere una revisión de fondo para ser aceptable

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 6) Los criterios de evaluación, los coeficientes de ponderación y el sistema de calificación se documentarán en todo detalle en el plan de selección de fuentes de abastecimiento, dado que esa información puede ser de importancia crítica cuando la adquisición se someta a la consideración del Comité de Contratos. El Comité de Contratos debe estar convencido de que el precio más alto y la calidad superior son los factores decisivos en la determinación final. Con este fin, la División de Adquisiciones ha formulado directrices adicionales (véase el [memorando del Director de la División de Adquisiciones](#)).
-

11.13 Procedimiento de selección de fuentes de abastecimiento

- 1) Objetivos
- a) De acuerdo con el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero, uno de los objetivos primordiales del procedimiento de adquisición es asegurar el logro de "una relación óptima costo-calidad" para atender las necesidades de las Naciones Unidas, dentro de los plazos requeridos, conforme a las especificaciones, los términos de referencia o la descripción de las obras, y en plena conformidad con las demás reglas y disposiciones. En consecuencia, el proceso será abierto y transparente, y la evaluación de las ofertas o propuestas será en todo momento equitativa, razonable y objetiva;
 - b) En el caso de los llamados a licitación no habrá negociaciones con los proveedores, salvo que se haya determinado de conformidad con la regla 105.15 c) y la regla 105.16 b) de la Reglamentación Financiera Detallada que conviene a la Organización entablar negociaciones.
-

11.14 Procedimientos para el proceso de selección de fuentes de abastecimiento

- 1) El oficial de adquisiciones o el equipo de evaluación comercial determinará si el proveedor tiene la capacidad necesaria para cumplir satisfactoriamente los requisitos del contrato y ha demostrado solvencia económica, integridad y fiabilidad para cumplir de buena fe sus obligaciones. El oficial de adquisiciones o el comité de evaluación de fuentes de abastecimiento pedirá que el solicitante, el usuario final o el equipo de evaluación técnica determine si la oferta o propuesta se ajusta técnicamente a las especificaciones, los términos de referencia o la descripción de las obras. La evaluación técnica, que es independiente de la evaluación comercial, se efectuará por escrito, y sin conocimiento del costo indicado en la respectiva oferta o propuesta. En ningún caso se comunicarán al solicitante, el usuario final o el equipo de evaluación técnica los datos sobre costos presentados por los proveedores antes de que termine la evaluación técnica.
-

11.15 Conformidad con las disposiciones del pliego de condiciones

- 1) Se considerarán aceptables las ofertas o propuestas que se ajusten a las especificaciones técnicas del pliego de condiciones o las superen. Podrá exigirse la presentación de muestras para determinar la conformidad con las especificaciones. No influirán en la aceptación de los

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

bienes o servicios ofrecidos las características superficiales que no menoscaben la calidad ni estén excluidas en el pliego de condiciones.

- 2) Las salvedades formuladas respecto de las especificaciones u otras condiciones de la oferta o propuesta que no estén previstas en el pliego de condiciones se examinarán detenidamente para asegurar que la oferta o propuesta está en conformidad con las especificaciones y los términos del pliego de condiciones. Si esas salvedades se refieren a las condiciones contractuales, serán evaluadas únicamente por el oficial de adquisiciones, en consulta con la Oficina de Asuntos Jurídicos, en caso necesario. El solicitante o el equipo de evaluación técnica analizará las salvedades referentes a las especificaciones técnicas.
- 3) Es indispensable que se mantenga la integridad del proceso de adquisición en todas las etapas de la ejecución del plan de selección de fuentes de abastecimiento. Toda desviación o modificación del protocolo y la metodología convenidos se interpretará como un intento de favorecer a un proveedor y dará lugar a preocupaciones graves relativas a irregularidades del proceso de adquisición, incluso fraude y conducta inaceptable. Es probable que el Comité de Contratos plantee esas cuestiones; puede declarar que no se han cumplido los requisitos y solicitar un nuevo llamado a licitación. Por esa razón, es preferible cancelar el proceso en lugar de cambiar componentes clave durante la ejecución del plan de selección de fuentes de abastecimiento y del pliego de condiciones.

11.16 Evaluación basada en el cuadro analítico

- 1) Evaluación de cotizaciones: en el caso de las propuestas recibidas en respuesta a una solicitud de cotización, el oficial de adquisiciones preparará por escrito una lista de las cotizaciones ofrecidas, que se incluirá en el expediente de la adquisición, y escogerá la cotización aceptable de más bajo precio que se haya recibido dentro del plazo fijado.
- 2) Evaluación de ofertas: en el caso de las ofertas recibidas en repuesta a un llamado a licitación, el oficial de adquisiciones utilizará el cuadro analítico de ofertas o preparará por separado un cuadro de evaluación comercial para registrar las ofertas recibidas y señalará la de precio más bajo. Se examinará detenidamente cada una de las ofertas correspondientes a los distintos artículos. Si el artículo ofrecido por el licitante que presente el precio más bajo se ajusta a las prescripciones del llamado a licitación, se indicará en el cuadro analítico o en el cuadro de evaluación comercial el artículo y el nombre del licitante. Las ofertas correspondientes a determinados llamados a licitación, incluidos los relativos al transporte aéreo, exigen una evaluación detallada. La indicación de los precios en el cuadro analítico tiene por único fin identificar las ofertas recibidas. Los precios se indican con sujeción a su ulterior examen y sin perjuicio del resultado de la evaluación final. Otros factores anotados en el cuadro analítico también pueden ser útiles para evaluar ofertas en que los criterios fundamentales de evaluación incluyen la calidad, la cantidad y los métodos de expedición.
- 3) Evaluación de propuestas: en el caso de las respuestas a un llamado a la presentación de propuestas, el cuadro analítico no contendrá información sobre precios. El oficial encargado de la apertura abrirá únicamente los sobres que contengan las propuestas técnicas. El oficial de adquisiciones enviará la propuesta técnica al solicitante o al equipo de evaluación técnica, según corresponda, para que haga la evaluación técnica. En el pliego de condiciones se indicarán los factores de evaluación, como las garantías, la calidad, los métodos de expedición, etc., y se tendrá en cuenta la capacidad técnica y de gestión del proveedor y la medida en que su

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

propuesta cumple los requisitos técnicos. Por lo general, una vez terminada la evaluación técnica, el oficial de adquisiciones abrirá el sobre de la propuesta comercial y añadirá la información relativa al precio en el cuadro analítico. El oficial de adquisiciones certificará el procedimiento de anotación firmando ese documento en presencia de un oficial de adquisiciones autorizado, que actuará como testigo. A continuación, el oficial de adquisiciones evaluará el precio, incluyendo los elementos del costo total de la adquisición, en su caso, y lo añadirá a los resultados de la evaluación técnica para decidir cuál de los proveedores calificados está en mejores condiciones de satisfacer las necesidades indicadas en el pliego de condiciones.

11.17 Solicitud de aclaraciones e información complementaria

- 1) Cuando la oferta o propuesta sea poco clara o ambigua, el oficial de adquisiciones, previa consulta con su superior jerárquico, podrá comunicarse con el eventual proveedor por escrito para pedirle aclaraciones. Esas aclaraciones se limitarán a los aspectos poco claros o ambiguos de la oferta o propuesta y no se utilizarán para alterar la oferta o propuesta. Si es posible, se indicará en la comunicación la interpretación de la disposición poco clara o ambigua y se pedirá que el proveedor la confirme.
-

11.18 Apertura de las propuestas comerciales

- 1) El Comité de Apertura de las Ofertas abrirá las propuestas comerciales de los proveedores que cumplan los requisitos técnicos una vez que el informe de evaluación técnica haya sido recibido y aceptado por la Oficina de Adquisiciones.
- 2) El oficial de adquisiciones o el equipo de evaluación comercial procederá a evaluar el precio de acuerdo con las orientaciones y el procedimiento establecido en el plan de selección de fuentes de abastecimiento, y teniendo en cuenta también los resultados de la evaluación técnica, decidirá cuál de las propuestas satisface mejor los requisitos y ofrece la mejor relación costo-calidad conforme a lo establecido en el pliego de condiciones.
- 3) Si el oficial de adquisiciones decide pedir aclaraciones antes de recomendar una adjudicación, se seguirán los procedimientos establecidos en la sección 11.17 del capítulo 11.
- 4) Si, previa consulta con el equipo de evaluación y con sujeción a la autorización por escrito del Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, el oficial de adquisiciones determina que sería necesario introducir una modificación importante en las especificaciones, los términos de referencia o la descripción de las obras a la luz de la evaluación de las ofertas o propuestas o que, tras pedir aclaraciones a los proveedores, no pudiera adoptar una decisión, cancelará el llamado a la presentación de ofertas o propuestas y procederá de acuerdo con lo dispuesto en la sección 9.21 del capítulo 9.
- 5) Si el oficial de adquisiciones decide recomendar la adjudicación de un contrato, procederá directamente a obtener la aprobación para adjudicarlo de conformidad con la sección 11.35 del capítulo 11 y el capítulo 12.
- 6) El oficial de adquisiciones se asegurará de que los resultados de la evaluación comercial no se den a conocer fuera de la Oficina de Adquisiciones y el Comité de Contratos pertinente.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

11.19 Apertura de propuestas comerciales que no cumplen los requisitos técnicos

- 1) Por regla general, si se determina que una oferta o propuesta no cumple los requisitos técnicos, la oferta o propuesta comercial no se abrirá ni se evaluará.
 - 2) Sin embargo, en determinadas circunstancias, para asegurar que la Organización obtenga la mejor relación costo-calidad, puede ser prudente abrir una oferta o propuesta no conforme para actuar con la debida diligencia y reducir los riesgos. Así pues, por ejemplo, si se ha determinado que una oferta o propuesta cumple los requisitos técnicos, el oficial de adquisiciones puede abrir una o más ofertas comerciales que no cumplen los requisitos a fin de establecer un marco de referencia para los precios y verificar que el precio de la oferta o propuesta técnicamente conforme es justo y razonable y representa la relación óptima costo-calidad. En esta situación, el oficial de adquisiciones debe considerar también la posibilidad de revisar las especificaciones técnicas con el solicitante y consultar otras fuentes de conocimientos técnicos especializados para determinar si las especificaciones técnicas son excesivas o innecesariamente estrictas.
 - 3) La apertura de una oferta o propuesta comercial que no cumpla los requisitos técnicos sólo puede hacerse con carácter excepcional tras obtener la autorización escrita del Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones y explicar en detalle las razones para solicitar la excepción. Si se concede la autorización, la apertura de esa oferta o propuesta comercial y las razones que la justifican también deben comunicarse al Comité de Contratos.
-

Capítulo 11. Segunda parte –Proceso de selección de fuentes de abastecimiento

- **11.20 Evaluación de las ofertas**
- **11.21 Mejores ofertas definitivas**
- **11.22 Disponibilidad de los productos**
- **11.23 Evaluación de las condiciones de entrega y las garantías de las ofertas o propuestas**
- **11.24 Lugares de entrega alternativos**
- **11.25 Garantías de las ofertas o propuestas**
- **11.26 Evaluación por grupos de artículos**
- **11.27 Ofertas o propuestas basadas en determinados INCOTERMS**
- **11.28 Descuentos por forma de pago**

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- **11.29 Empate de ofertas en los llamados a licitación**
 - **11.30 Superación de los costos autorizados**
 - **11.31 Evaluación de los riesgos**
 - **11.32 Conversaciones con los proveedores**
 - **11.33 Negociaciones con el proveedor después de la apertura de las ofertas o propuestas**
 - **11.34 Recomendación sobre la adjudicación del contrato**
 - **11.35 Solicitudes de información de los proveedores**
 - **11.36 Preaviso de adjudicación de un contrato**
 - **11.37 Constancia de la adjudicación**
 - **11.38 Adjudicación**
 - **11.39 Información y cartas a los proveedores no adjudicatarios**
 - **11.40 Programa piloto de reuniones de información para los proveedores**
 - **11.41 Examen jurídico**
 - **11.42 Número del contrato**
 - **11.43 Compromiso de fondos**
-

11.20 Evaluación de las ofertas

- 1) La evaluación técnica de una oferta no se basará en un puntaje sino que dará lugar a su aceptación o rechazo dependiendo de si se ajusta sustancialmente a los requisitos del llamado a licitación.
-

11.21 Mejores ofertas definitivas

- 1) Una vez realizadas la evaluación comercial de las propuestas conformes desde un punto de vista técnico y la selección de un conjunto competitivo de los proveedores más idóneos, el oficial de adquisiciones podrá decidir, previa autorización del Director de la División de Adquisiciones, el Director o el Oficial Jefe de Apoyo a la Misión, o el Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe, obtener las mejores ofertas definitivas de un número suficiente (al menos

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- dos) de proveedores técnicamente calificados que cumplan los requisitos del caso. El conjunto competitivo incluirá a todos los proveedores cuyas propuestas, de acuerdo con los resultados de la evaluación, tengan posibilidades razonables de adjudicación.
- 2) El oficial de adquisiciones debe basarse en su criterio profesional para decidir si pedirá a los proveedores sus mejores ofertas definitivas. La decisión debe justificarse y documentarse en el expediente de la adquisición.
 - 3) Se indican a continuación algunas de las circunstancias en que es apropiado solicitar las mejores ofertas definitivas:
 - a) Cuando sea necesario obtener de los proveedores aclaraciones sobre sus propuestas técnicas que puedan afectar sus propuestas comerciales;
 - b) Cuando sea necesario aclarar requisitos y/o rectificar errores fácticos en el pliego de condiciones;
 - c) Cuando haya defectos subsanables en las ofertas o propuestas;
 - d) Cuando haya empate entre las propuestas comerciales.
 - 4) Las especificaciones, los términos de referencia y la descripción de las obras no podrán ser alterados de modo que afecten la calificación o la conformidad de la oferta de ninguno de los proveedores. Si se introduce alguna modificación en esas especificaciones, términos de referencia y descripción de las obras, el oficial de adquisiciones cancelará el llamado y procederá a emitir un nuevo llamado para atender las necesidades del caso en lugar de recurrir al procedimiento de las mejores ofertas definitivas.
 - 5) El oficial de adquisiciones no pedirá sus mejores ofertas definitivas a los proveedores cuyas propuestas hayan sido rechazadas de conformidad con lo dispuesto en la regla 105.15 c) de la Reglamentación Financiera Detallada, que dispone que el Secretario General Adjunto de Gestión (SGA/G) podrá, en interés de las Naciones Unidas, rechazar ofertas o propuestas relativas a una determinada adquisición y determinar si se ha de llamar nuevamente a licitación o a la presentación de ofertas o propuestas, se ha de negociar directamente un contrato o se ha de desistir de la adquisición o suspenderla.
 - 6) El oficial de adquisiciones preparará una solicitud de autorización en la que expondrá sus razones para solicitar las mejores ofertas definitivas, los nombres de los proveedores incluidos en el grupo competitivo y los proveedores que quedarán excluidos, proporcionando las justificaciones que corresponda. Una vez recibida la autorización del Director de la División de Adquisiciones, el Director o el Oficial Jefe de Apoyo a la Misión o el Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe, el oficial de adquisiciones comunicará al Comité de Evaluación la decisión de obtener las mejores ofertas definitivas y notificará por carta a los proveedores que hayan sido excluidos en esta etapa, antes de solicitar a los restantes proveedores calificados sus mejores ofertas definitivas (véase la sección 11.40 del capítulo 11). Seguidamente se enviarán las solicitudes de las mejores ofertas definitivas a los proveedores incluidos en el conjunto competitivo. Esas solicitudes deberán formularse como modificaciones de las ofertas.
 - 7) Para asegurar la integridad y la equidad del proceso, el oficial de adquisiciones no organizará más de una ronda de mejores ofertas definitivas y mantendrá el carácter confidencial de las propuestas comerciales iniciales y de cualquier otra información financiera o sobre precios/costos obtenida durante la evaluación comercial de todas las propuestas. El oficial de adquisiciones se

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

asegurará de que los resultados de la evaluación comercial no se divulguen a ningún tercero no autorizado.

- 8) El procedimiento de presentación de las mejores ofertas definitivas consistirá en comunicaciones escritas con los proveedores técnicamente calificados incluidos en el conjunto competitivo. Las comunicaciones en relación con el procedimiento de presentación de las mejores ofertas definitivas se harán únicamente por escrito.
- 9) El oficial de adquisiciones velará por que se ofrezcan a todos los proveedores del conjunto competitivo iguales oportunidades de participar en la presentación de las mejores ofertas definitivas. También se asegurará de que todos los proveedores reciban el mismo trato y que la información y las aclaraciones pertinentes se distribuyan a todos ellos en pie de igualdad.
- 10) Los requisitos, directrices, documentos, aclaraciones y demás información que el oficial de adquisiciones comunique a un proveedor se documentarán detalladamente en el expediente de la adquisición.
- 11) Una vez adoptada la decisión de solicitar las mejores ofertas definitivas, el oficial de adquisiciones pedirá a todos los proveedores seleccionados que presenten sus mejores ofertas definitivas antes de una fecha y una hora determinadas. Se aplicarán todos los procedimientos corrientes para la recepción y apertura de las ofertas (véase el capítulo 10). Las mejores ofertas definitivas deben consistir en propuestas revisadas, presentadas en dos sobres cerrados, en el primero de los cuales se indicará "propuesta técnica" y en el segundo "propuesta comercial", si procede. En las mejores ofertas definitivas deberán indicarse claramente todos los cambios introducidos en las propuestas revisadas. Si no es necesario actualizar las propuestas técnicas, se indicará claramente en la solicitud de las mejores ofertas definitivas que los proveedores sólo deben presentar propuestas comerciales. Se debe dar a los proveedores un plazo razonable para presentar sus mejores ofertas definitivas teniendo en cuenta el grado de complejidad del pliego de condiciones. También se aplicarán los procedimientos que se describen en el capítulo 10.
- 12) Dependiendo de la índole del llamado a licitación o a la presentación de propuestas, se informará a los proveedores de que también pueden ofrecer otras condiciones a la Organización, por ejemplo, garantías de mayor duración, descuentos adicionales, plazos de entrega más cortos u otras ventajas. En la solicitud de las mejores ofertas definitivas no figurará ninguna información sobre las probabilidades de adjudicación del contrato que pueda menoscabar la equidad de proceso.
- 13) La solicitud de las mejores ofertas definitivas sólo permitirá a los proveedores rebajar sus precios o añadir elementos que realcen el valor de las propuestas comerciales. Una propuesta definitiva puede seguir siendo aceptable incluso si el proveedor se negara a modificar los precios.
- 14) En la situación antes descrita en el párrafo 3 a), una vez recibidas las mejores ofertas definitivas de los proveedores, y en caso necesario, el Comité de Evaluación Técnica volverá a reunirse e indicará o confirmará si la cuestión técnica aclarada tiene alguna influencia en el puntaje técnico del proveedor. Una vez recibido el informe de evaluación técnica actualizado por el equipo de evaluación técnica, el oficial de adquisiciones o el Comité de Evaluación Comercial revisará y actualizará la evaluación comercial y hará una comparación final de las propuestas en competencia, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones y el plan de selección de fuentes de abastecimiento, pondrá sus constataciones por escrito y formulará al Comité de Evaluación una recomendación sobre la adjudicación del contrato.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 15) El oficial de adquisiciones seleccionará una propuesta sobre la base de la recomendación arriba mencionada. A continuación se seguirá el procedimiento normal para la recomendación de la adjudicación del contrato.
-

11.22 Disponibilidad de los productos

- 1) Si un proveedor no tiene un stock de los artículos que necesitan las Naciones Unidas, se le podrá exigir que confirme la disponibilidad de una fuente de abastecimiento segura antes de que se examine su propuesta. Del mismo modo, se podrá exigir a un fabricante que acredite que está en condiciones de fabricar o producir los artículos que necesitan las Naciones Unidas dentro de los plazos establecidos.
 - 2) Las propuestas de proveedores que no puedan proporcionar esa acreditación o no estén dispuestos a hacerlo serán rechazadas. Las propuestas rechazadas se destruirán o se devolverán al proveedor a su costa, si lo solicita.
-

11.23 Evaluación de las condiciones de entrega y las garantías de las ofertas o propuestas

- 1) Cuando la fecha de entrega sea el factor primordial para la adjudicación de un contrato, se indicará así en el pliego de condiciones. Se rechazará toda oferta o propuesta que no se ajuste al calendario de entregas indicado. Si se rechazan todas las ofertas o propuestas, conforme a lo estipulado en la regla 105.15 c) de la Reglamentación Financiera Detallada, y no resulta práctico volver a llamar a licitación o a la presentación de propuestas, puede ser necesario entablar negociaciones directas con un proveedor, de conformidad con la regla 105.16 b) de la Reglamentación Financiera Detallada.
-

11.24 Lugares de entrega alternativos

- 1) Cuando el pliego de condiciones estipule un lugar de entrega alternativo, el oficial de adquisiciones verificará el costo del transporte y los gastos conexos (flete, seguro, carga y descarga, etc.) de los bienes hasta su destino final utilizando los servicios de un agente expedidor designado por las Naciones Unidas o el equipo de transporte de cargas de la División de Adquisiciones. Ese costo de transporte se incluirá en el cuadro analítico de las ofertas para determinar el costo total para la Organización de los bienes adquiridos en otro lugar de entrega, de modo que las ofertas o propuestas se puedan comparar en igualdad de condiciones. Si se indican precios para más de una opción de transporte (por ejemplo, FCA y DDU), el oficial de adquisiciones verificará que la diferencia de costo sea aceptable y escogerá la oferta que ofrezca la relación óptima costo-calidad para la Organización.
-

11.25 Garantías de las ofertas o propuestas

- 1) La oferta o propuesta se examinará detenidamente para verificar que las garantías ofrecidas se ajusten a las indicadas en el pliego de condiciones. Las garantías son imprescindibles en los

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

contratos de adquisición de equipo y servicios, en particular en el caso de las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno, donde no siempre se encuentran representantes que presten servicios de postventa, y de los contratos marco. En esos casos, posiblemente se justifique asignar a las garantías un coeficiente de ponderación más alto en la evaluación.

11.26 Evaluación por grupos de artículos

- 1) Cuando una oferta o propuesta deba aceptarse en su totalidad (“todo o nada”), en la evaluación de esa oferta o propuesta se comparará el costo total en esas condiciones con el costo total que resultaría si el contrato se dividiera entre los proveedores que ofrecieran el precio unitario más bajo de cada artículo. La adjudicación se basará en la opción que ofrezca el costo más bajo para la Organización.
 - 2) Si el pliego de condiciones admite la adjudicación de contratos distintos para obtener determinados artículos o categorías de artículos, y los precios ofrecidos en una o varias ofertas o propuestas son básicamente análogos, el oficial de adquisiciones verificará que en la adjudicación propuesta se tenga en cuenta la relación costo-eficacia, incluidas las economías estimadas por gastos administrativos y gestión de contratos (por ejemplo, los costos del personal de adquisiciones (y de otra índole), los servicios de archivo y la conservación de documentos).
 - 3) Las ofertas o propuestas que ofrezcan menos artículos que los estipulados en el pliego de condiciones, si son aceptables en sus demás aspectos, podrán ser aceptadas [por el oficial de adquisiciones] caso por caso, siempre que ello no se haga para favorecer a un proveedor determinado y redunde en beneficio de la Organización. No obstante, si una oferta o propuesta estipula el suministro de la totalidad de los artículos, la adjudicación del contrato al proveedor que corresponda no se fraccionará ni se hará parcialmente, salvo en los siguientes casos.
 - a) Cuando el pliego de condiciones permita la división o la adjudicación parcial un contrato, o
 - b) Cuando las partes acepten por escrito la división del contrato.
 - 4) Si el pliego de condiciones prevé la posibilidad de dividir el contrato, y a menos que la oferta o propuesta de menor costo permita satisfacer la totalidad de las necesidades, el contrato se adjudicará en primer lugar a la oferta de menor precio por la máxima cantidad ofrecida; a continuación, a la oferta del precio siguiente, por la máxima cantidad ofrecida, y así sucesivamente hasta cubrir todas las necesidades.
 - 5) Los contratos adjudicados solo podrán dividirse de conformidad con el principio de la relación óptima costo-calidad. Bajo ninguna circunstancia se dividirán para favorecer a un determinado proveedor.
-

11.27 Ofertas o propuestas basadas en determinados INCOTERMS

Cuando en los pliegos de condiciones se indique explícitamente que el precio de los bienes o mercancías deberá basarse en una regla específica de los INCOTERMS y que ese requisito es obligatorio, las ofertas o propuestas basadas en una regla diferente serán rechazadas (véase la sección 9.50 del capítulo 9 (INCOTERMS)).

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

11.28 Descuentos por forma de pago

- 1) Si se ofrecen descuentos, el oficial de adquisiciones examinará detenidamente las tasas de descuento y los plazos aplicables para determinar si hay posibilidades realistas de aprovecharlos dentro de los plazos estipulados por el proveedor.
 - 2) Los plazos para obtener descuentos son un elemento que debe tomarse en consideración en la adjudicación del contrato. En igualdad de condiciones, cuanto más largo sea el plazo para obtener el descuento, más atractivo será éste para las Naciones Unidas.
 - 3) En los pliegos de condiciones se indicará, cuando proceda, que el plazo para recibir un descuento empezará a correr a partir de la fecha de entrega de los bienes o servicios, o la fecha de recepción de una factura en debidas condiciones, si esta última fecha fuese posterior.
-

11.29 Empate de ofertas en los llamados a licitación

- 1) Se considera que hay "empate de ofertas" cuando los precios y condiciones de dos o más de ellas son idénticos. Sin embargo, esas situaciones son muy infrecuentes, ya que una de las ofertas normalmente contendrá algún elemento que la hará más ventajosa para las Naciones Unidas, en cuyo caso se recomendará esa oferta para la adjudicación, siempre que sea por lo demás aceptable. Esa determinación se explicará a los proveedores empatados y se consignará por escrito en el expediente.
 - 2) Si se produce una situación de auténtico empate, el oficial de adquisiciones pedirá a los licitantes empatados sus mejores ofertas definitivas, de conformidad con el procedimiento establecido en la sección 11.21 del capítulo 11.
 - 3) Si la solicitud de las mejores ofertas definitivas no da resultado y no es posible dividir el contrato con arreglo a la sección 11.29 del capítulo 11, la adjudicación se realizará mediante sorteo público al que se invitará a concurrir a los proveedores empatados. Ese sorteo, en la medida de lo posible, se hará por medios mecánicos. Realizará el sorteo el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, o un representante designado por ellos, en presencia de otros dos funcionarios de la División de Adquisiciones. Se labrará una constancia del sorteo y de su resultado, que se incorporará en el expediente de la adquisición.
-

11.30 Superación de los costos autorizados

- 1) Cuando el costo real de los bienes, servicios u obras exceda del costo estimado de la adquisición o de otra cuantía máxima fijada por el solicitante, el oficial de adquisiciones informará a éste y pedirá instrucciones adicionales. Se suspenderá la adjudicación hasta que se reciba una modificación de la solicitud inicial de bienes, servicios u obras con arreglo a la cual se aumenten los fondos disponibles, o hasta que se reciba una cancelación de dicha solicitud. Si en bien de los intereses de las Naciones Unidas es preciso reducir o modificar el alcance de la solicitud, el oficial de adquisiciones recabará instrucciones sobre la forma de proceder.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

11.31 Evaluación de los riesgos

- 1) En cada etapa del proceso de adquisición se plantean diversos riesgos, algunos más importantes que otros, dependiendo de los bienes o servicios que se desee adquirir y de la etapa de que se trate. Una buena comprensión de los riesgos en la etapa de evaluación del proceso de adquisición facilitará la tarea de evaluarlos. Incumbe al oficial de adquisiciones formular medidas prácticas operacionales y de gestión para reducirlos.
- 2) Los riesgos que pueden afectar el proceso de adquisición pueden estar relacionados con diversos factores, entre ellos los siguientes:
 - a) Factores externos (políticos, económicos);
 - b) Complejidad del proyecto;
 - c) Planificación del proyecto.
- 3) La evaluación y la gestión de los riesgos que pueden plantearse en el proceso de adquisición abarcan dos etapas.
- 4) Análisis de los riesgos: en esta etapa de la planificación, el oficial de adquisiciones debe determinar el origen, la probabilidad y el alcance de los riesgos. Es preciso concentrarse en los riesgos que exigen la mayor atención y que tengan mayores probabilidades de afectar el proceso de adquisición. Como se ha señalado, en cada etapa de ese proceso se plantean riesgos diferentes y ese análisis debe ser parte de cada etapa de la planificación de las adquisiciones y debe examinarse y actualizarse periódicamente.
- 5) Gestión de los riesgos: en esta etapa se trata de reducir el impacto de los riesgos limitando las probabilidades de que surjan y/o de reducir las consecuencias evitables mediante medidas de planificación, vigilancia u otras medidas apropiadas. Al evaluar una oferta o propuesta, los oficiales de adquisiciones deben determinar y analizar todos los factores de riesgo que puedan plantearse en un proyecto y luego decidir las medidas más apropiadas para hacer frente a cada uno de ellos. Esas medidas pueden ser las siguientes:
 - a) Hacer caso omiso de los riesgos;
 - b) Reducir los riesgos;
 - c) Transferir los riesgos;
 - d) Gestionar los riesgos.
- 6) El oficial de adquisiciones decide quién deberá gestionar cada riesgo identificado sobre la base de la capacidad relativa de las partes de controlarlo y neutralizarlo.
- 7) Algunas medidas de gestión de los riesgos están basadas en la calidad del proceso de adquisición y se aplican en todas las actividades, en tanto que otras pueden estar destinadas a hacer frente a riesgos específicos inherentes a ciertas etapas del proceso de adquisición (por ejemplo, la etapa de evaluación).

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 8) Para la asignación de los riesgos de daño o pérdida de bienes, cabe remitirse a la sección relativa a los INCOTERMS en el capítulo 9. Con arreglo a esos términos, el riesgo pasa del proveedor a las Naciones Unidas en un punto determinado que está claramente definido. Todos los oficiales de adquisiciones deben conocer a fondo estos términos, en particular "FCA" y "DDU", que son los que se utilizan más frecuentemente en los contratos de las Naciones Unidas.
-

11.32 Conversaciones con los proveedores

- 1) Normalmente, sólo se mantendrán conversaciones con los proveedores antes de la reunión de apertura de las propuestas cuando la adquisición se haya efectuado mediante un llamado a la presentación de propuestas.
 - 2) Las conversaciones se llevarán a cabo de acuerdo con el principio de igualdad y trato equitativo de todos los proveedores.
 - 3) En general, se entablarán esas conversaciones únicamente para aclarar requisitos del pliego de condiciones o el contenido de la propuesta y no para modificar los requisitos ni ningún otro aspecto del pliego de condiciones ni de la propuesta.
 - 4) Cuando los bienes, servicios u obras se adquieran de una única fuente de abastecimiento, el oficial de adquisiciones mantendrá conversaciones con el proveedor a fin de obtener las mejores condiciones posibles para la Organización.
 - 5) Como mínimo, el oficial de adquisiciones asignado al caso y un representante del solicitante representarán a las Naciones Unidas en las conversaciones. Otros funcionarios de adquisiciones, así como oficiales de otras oficinas (por ejemplo, la Oficina de Asuntos Jurídicos) también podrán asistir a ellas cuando resulte apropiado. El oficial de adquisiciones dirigirá el equipo de las Naciones Unidas y determinará la forma de mantener las conversaciones.
 - 6) Las conversaciones se llevarán a cabo de preferencia en locales de las Naciones Unidas, en persona o por medios electrónicos (conversaciones telefónicas o videoconferencias), siempre que sea posible garantizar condiciones de seguridad adecuadas.
 - 7) Durante las conversaciones no se comunicará al proveedor con quien se hayan entablado conversaciones ninguna información obtenida de otros proveedores.
 - 8) Todas las conversaciones se resumirán en notas que se incorporarán en el expediente del caso. Todas las aclaraciones se harán constar por escrito y se incluirán en esas notas y se comunicarán a todos los proveedores invitados.
-

11.33 Negociaciones con el proveedor después de la apertura de las ofertas o propuestas

- 1) Las negociaciones con los proveedores después de la apertura de las ofertas o propuestas serán objeto de una recomendación del Comité de Contratos de la Sede y de la aprobación del SsG/SCA y se realizarán de conformidad con los procedimientos establecidos en la sección 11.33 del capítulo 11. Esas negociaciones podrán referirse a todos los aspectos de la

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

adquisición, con inclusión del precio, la cantidad, la descripción de las obras y las condiciones del contrato.

11.34 Recomendación sobre la adjudicación del contrato

- 1) Si el valor del contrato que ha de adjudicarse sea superior al que el oficial de adquisiciones está autorizado para aprobar, el asunto se remitirá para su examen y aprobación, por escrito, a un oficial de adquisiciones con la debida autoridad, como el jefe de equipo o de sección, el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones.
 - 2) Si el valor del contrato que ha de adjudicarse en la Sede es superior a la cuantía fijada para el Comité de Contratos de la Sede, se obtendrá la aprobación por escrito del SsG/SCA una vez que el CCS haya formulado su recomendación. En el caso de contratos cuyo valor excedan de la cuantía autorizada para una misión sobre el terreno o una oficina fuera de la Sede, se obtendrá la aprobación escrita del Jefe o el Director de Apoyo a la Misión, o del Oficial Administrativo Jefe o el Director de Administración después de obtenida la recomendación del comité local de contratos y, además, la aprobación escrita del SsG/SCA una vez formulada la recomendación del CCS.
-

11.35 Solicitudes de información de los proveedores

- 1) Antes de la adjudicación de un contrato no se proporcionará ninguna información con respecto a la probabilidad de aceptación o rechazo de ninguna oferta o propuesta a ninguna persona que no sea un oficial de las Naciones Unidas o un participante en el proceso de adquisición. Las razones de las demoras en la adjudicación podrán comunicarse, a solicitud de parte, si no resulta perjudicial para los intereses de las Naciones Unidas ni pone en peligro la confidencialidad del proceso de selección de fuentes de abastecimiento.
 - 2) En la sección 11.43 del capítulo 11 figura un programa piloto de reuniones de información aplicable a determinadas ofertas o propuestas.
-

11.36 Preaviso de adjudicación de un contrato

- 1) Cuando sea probable que se adjudicará un contrato a un proveedor y sea necesario advertir a éste de que está siendo considerado antes de que pueda enviarse el aviso formal de adjudicación, el oficial de adquisiciones podrá enviar un preaviso de adjudicación a ese proveedor. En el [anexo D-25](#) figura un ejemplo de preaviso de adjudicación. Se considerará normalmente que el envío de un preaviso de adjudicación inicia el proceso de reuniones de información con arreglo a la sección 11.41 del capítulo 11.
- 2) Ese aviso podrá enviarse si es inminente el vencimiento del plazo para la aceptación de una oferta o propuesta o por otras razones apropiadas. Sin embargo, el empleo del aviso anticipado de adjudicación debe evitarse en la medida de lo posible para proteger los intereses jurídicos de

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

la Organización en caso de que no se pueda llegar a un acuerdo sobre un instrumento contractual. El aviso podrá transmitirse por facsímil.

- 3) Cuando el valor del contrato exceda de la cuantía fijada para un comité de contratos, el preaviso de adjudicación sólo se enviará después de cumplidos los procedimientos pertinentes del capítulo 12.
- 4) El envío de un preaviso de adjudicación no constituye un contrato. El oficial de adquisiciones indicará esto claramente al proveedor y le informará de que cualquier medida que adopte antes de la firma del contrato o la recepción de una orden de compra será por su propia cuenta y riesgo y no creará ninguna obligación para las Naciones Unidas. El texto de un preaviso de adjudicación no se modificará sin consultar previamente con la Oficina de Asuntos Jurídicos.

11.37 Constancia de la adjudicación

- 1) Cuando el valor del contrato adjudicado sea superior a 2.500 dólares EE.UU., el oficial de adquisiciones incluirá en el expediente una constancia de la adjudicación, de los hechos en que se basó la decisión. Si se han obtenido cotizaciones de varios proveedores, se incluirá en esa constancia un resumen de esas cotizaciones.
- 2) Además, cuando se adjudique un contrato único de valor superior a 40.000 dólares EE.UU., el oficial de adquisiciones hará constar los hechos en que se basó la decisión en la constancia de la adjudicación (en el [anexo D-26](#) figura un modelo) 1. El oficial de adquisiciones indicará el tipo de adjudicación marcando la casilla correspondiente en esa constancia. Se incluirán explicaciones de cada adjudicación, salvo cuando éstas se basen en la cotización, oferta o propuesta de precio más bajo, o en la cotización u oferta de precio más bajo que sea aceptable. Se enumerarán en la constancia de la adjudicación los principales factores de evaluación y su ponderación. En el caso de adjudicaciones que hayan sido examinadas por un Comité de Contratos se indicará la fecha y el número de la reunión. Se adjuntará a la constancia de la adjudicación copia del proyecto de contrato que han de firmar las Naciones Unidas, con sujeción a la autorización del Director de la División de Adquisiciones o del Oficial Jefe de Adquisiciones.
- 3) Las explicaciones incluidas en la constancia de la adjudicación deberán ser suficientemente detalladas para exponer en términos claros y comprensibles las razones en que se basó la adjudicación.
- 4) No es necesario preparar un cuadro analítico cuando se haya recibido una sola oferta y el contrato se adjudique al único proveedor. En ese caso, en la constancia de la adjudicación, que se adjuntará a la oferta, se debe justificar la adjudicación propuesta, incluida una confirmación de las razones por las que se considera que el costo es justo y razonable.
- 5) Una vez aprobada la adjudicación, se notificará cuanto antes al proveedor seleccionado. Siempre que sea posible, se emitirá la orden de compra o se firmará el contrato antes del vencimiento del plazo de validez de la oferta o propuesta.

¹ En el caso de órdenes de compra emitidas con arreglo a contratos marco, el oficial de adquisiciones indicará en qué están basadas.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 6) Si el proveedor pide un aviso formal de adjudicación por escrito, el texto de la carta que se le envíe será aprobado previamente por el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones. En los [anexos D-31A](#) y [D-31B](#) se incluyen formularios para los avisos de adjudicación.
 - 7) Con la constancia de la adjudicación se pone en marcha el proceso de envío de cartas a los proveedores no seleccionados y de reuniones de información, cuyos procedimientos y calendarios deberán consultarse antes de seguir adelante con el proceso de adjudicación del contrato.
-

11.38 Adjudicación

- 1) Cuando se haya preparado un contrato redactado especialmente para el caso, antes de enviarlo al proveedor se presentará una copia al Director de la División de Adquisiciones o al Oficial Jefe de Adquisiciones para su examen y aprobación, junto con la constancia de la adjudicación. Una vez que el contrato ha sido aprobado y rubricado por el oficial de adquisiciones con sus iniciales en cada una de las páginas y, si procede, se han comprometido los fondos, el oficial de adquisiciones enviará como mínimo dos ejemplares (uno solo si se envía por facsímil) al proveedor; junto con un aviso de adjudicación en que se le pide que firme y devuelva todos los ejemplares a la División de Adquisiciones, a la oficina fuera de la Sede o a la misión sobre el terreno, según sea el caso. Ese instrumento contractual podrá transmitirse electrónicamente, de conformidad con la regla 105.18 b) de la Reglamentación Financiera Detallada, siempre que se hayan tomado las precauciones necesarias para garantizar que el documento no sea alterado de ningún modo.
 - 2) Una vez recibidos los ejemplares firmados por el proveedor, el oficial de adquisiciones se asegurará lo antes posible de que un oficial debidamente autorizado de las Naciones Unidas los firme y devolverá un ejemplar refrendado al proveedor. En circunstancias excepcionales y con sujeción a la aprobación del respectivo jefe de sección, del Director de la División de Adquisiciones o del Oficial Jefe de Adquisiciones, el oficial autorizado de las Naciones Unidas podrá firmar el contrato antes que el Proveedor.
 - 3) Si se expide una orden de compra [y no se utilizan medios electrónicos de intercambio de datos], se presentará un ejemplar de la orden de compra al Director de la División de Adquisiciones o al Oficial Jefe de Adquisiciones para su examen y aprobación, junto con la constancia de la adjudicación, antes de su envío al proveedor. Una vez que se ha aprobado la orden de compra y, si procede, se han comprometido los fondos, el oficial de adquisiciones la firmará y enviará un ejemplar firmado al proveedor junto con un aviso de adjudicación. El contrato de compra entre las partes quedará concertado al recibir las Naciones Unidas un ejemplar de la orden de compra firmada por el proveedor. A fin de preservar los intereses de la Organización, el oficial de adquisiciones obtendrá del proveedor un acuse de recibo de la orden de compra, que podrá ser una copia de ese acuse de recibo enviado por facsímil, un comprobante de entrega por correo al proveedor o, preferentemente, la confirmación de éste mediante un ejemplar refrendado de la orden de compra. Esos documentos se incluirán en el expediente del caso.
-

11.39 Información y cartas a los proveedores no adjudicatarios

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 1) En el caso de las adquisiciones a las que no se aplica el programa piloto de reuniones de información, se procederá del siguiente modo:
 - a) Se informará del resultado de la adquisición a los proveedores no adjudicatarios. La información suministrada se limitará a:
 - i) El nombre del proveedor adjudicatario;
 - ii) La cuantía de la adjudicación;
 - iii) Las razones en que se basa la adjudicación.

 - 2) Si la propuesta del proveedor que hace la consulta no ha sido aceptada por razones distintas del precio, se le dará una breve explicación de los motivos del rechazo. En los llamados a la presentación de propuestas, la respuesta al proveedor se limitará a una explicación general de las razones por las cuales la propuesta no era la que mejor cumplía los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, de conformidad con la regla 105.15 b) de la Reglamentación Financiera Detallada. La información suministrada a esos proveedores podrá proporcionarse también a los oficiales de las Naciones Unidas que participen en la licitación o que tienen por otras razones derecho a ella, y a las misiones permanentes de las Naciones Unidas y otras misiones diplomáticas apropiadas. En el [anexo D-36](#) figura un modelo de carta a los proveedores no adjudicatarios.
-

11.40 Programa piloto de reuniones de información para los proveedores

- 1) El SsG/SCA ha establecido un programa piloto de reuniones de información para los proveedores, cuyas condiciones podrá modificar discrecionalmente. Este programa se aplicará únicamente a los llamados a la presentación de ofertas o propuestas hechos en la Sede después de la fecha en que se haya iniciado. En el sitio web de la División de Adquisiciones figura una descripción del programa.

 - 2) El Director de la División de Adquisiciones ha publicado, para uso interno de los funcionarios de las Naciones Unidas que participen en las reuniones de información a proveedores, directrices prácticas sobre esas sesiones que incluirán los detalles aplicables al programa. Esas directrices podrán enmendarse ocasionalmente durante el programa para tener en cuenta la experiencia adquirida.
-

11.41 Examen jurídico

- 1) Antes de formalizar un contrato, la División de Adquisiciones, la oficina fuera de la Sede o la oficina de adquisiciones de la misión sobre el terreno podrá presentar un proyecto de contrato a la Oficina de Asuntos Jurídicos (en el caso de la Sede) o a la oficina jurídica de la oficina fuera de la Sede o la misión sobre el terreno para su examen, o solicitar la asistencia de la Oficina de Asuntos Jurídicos para redactar el contrato, en particular si éste plantea nuevas cuestiones de carácter jurídico. La decisión de si ha de someterse el contrato a la Oficina de Asuntos Jurídicos o a la oficina jurídica de la oficina fuera de la Sede o la misión sobre el terreno corresponde al jefe de cada sección, previa consulta, si procede, con el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones. El Oficial Jefe de Adquisiciones o la oficina jurídica de la oficina

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

fuera de la Sede o la misión sobre el terreno podrá solicitar, cuando sea apropiado, la asistencia de la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Sede para que examine el contrato.

- 2) Normalmente no se pedirá a la Oficina de Asuntos Jurídicos ni a la oficina jurídica de la oficina fuera de la Sede o de la misión sobre el terreno que examine un instrumento contractual cuando se trate solamente de la prórroga o renovación de uno anterior en el que no se hayan hecho cambios de importancia en sus condiciones o que no difiera sustancialmente de otro contrato ya revisado por la Oficina de Asuntos Jurídicos o una oficina jurídica. En esos casos, deberá prestarse atención para asegurar que el proyecto de contrato esté en conformidad con la política en vigor en materia de adquisiciones, las respectivas directrices y las CGCNU.
-

11.42 Número del contrato

- 1) En la Sede, la Sección de Servicios de Apoyo mantendrá un registro de los contratos y asignará un número a cada uno de los contratos ejecutados por la División de Adquisiciones.
 - 2) Sobre el terreno, el Oficial Jefe de Adquisiciones se asegurará de que la misión sobre el terreno mantenga un registro de los contratos y de que se asigne un número a todos los contratos ejecutados por la misión.
-

11.43 Compromiso de fondos

- 1) Cuando hayan de tramitarse pagos en la Sede, la División de Adquisiciones se cerciorará de que antes de la celebración del contrato se hayan comprometido los fondos mínimos necesarios para cumplir las obligaciones contractuales de la Organización.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 12. Funciones y examen del Comité de Contratos de la Sede y de los comités locales de contratos

- **12.1 Comité de Contratos de la Sede (CCS)**
 - **12.2 Organización y funciones de los comités locales de contratos (CLC)**
 - **12.3 Examen de casos por el Comité de Contratos de la Sede**
 - **12.4 Examen de casos por los comités locales de contratos**
 - **12.5 Presentación de casos a los comités de contratos**
 - **12.6 Función de las oficinas de adquisiciones respecto de los comités de contratos**
 - **12.7 Aprobación previa del Comité de Contratos de la Sede**
 - **12.8 Reuniones y decisiones de los comités de contratos**
 - **12.9 Procedimientos especiales en situaciones de emergencia**
 - **12.10 Exposiciones escritas presentadas *a posteriori***
-

NOTA IMPORTANTE: Las funciones oficiales del Comité de Contratos de la Sede (CCS) son las que se indican en el capítulo 12 hasta tanto el CCS apruebe otros documentos normativos sobre la cuestión ([anexo D-38](#)).

12.1 Comité de Contratos de la Sede (CCS)

- 1) Funciones generales del Comité de Contratos de la Sede (CCS)
 - a) La principal función del Comité de Contratos de la Sede (CCS) es asegurar que las adquisiciones se realicen en la forma debida, se basen en la equidad, la integridad y la transparencia y sean en consecuencia imparciales. El CCS examina las exposiciones presentadas por escrito o por medios electrónicos por la División de Adquisiciones o por su conducto, y asesora al Secretario General Adjunto de Servicios Centrales de Apoyo (SsG/SCA) o a otros funcionarios debidamente autorizados conforme a la regla 105.13 de la Reglamentación Financiera Detallada, acerca de si las adquisiciones propuestas, incluidos los contratos que generan ingresos para la Organización, están en conformidad con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, los boletines del Secretario General, las instrucciones administrativas, el Manual de Adquisiciones y otras normas pertinentes de las Naciones Unidas en materia de adquisiciones;
 - b) Como actividad secundaria, el CCS puede examinar las consecuencias financieras, comerciales u operacionales de las adquisiciones propuestas y prestar asesoramiento general

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

al respecto e indicar, cuando corresponda, si a su juicio esas adquisiciones convienen o no al interés de las Naciones Unidas y le parecen apropiadas;

- c) Sin perjuicio de lo que antecede, no incumbe al CCS examinar la solicitud que se espera atender con la adquisición propuesta ni de determinar si es conveniente o necesaria. Esa responsabilidad incumbe a otros funcionarios, entre ellos el oficial aprobador o certificador y la oficina que haya hecho la solicitud a la División de Adquisiciones.
- 2) Composición del Comité de Contratos de la Sede. El CCS estará integrado por cinco miembros con derecho de voto (incluido el Presidente o el Presidente Adjunto), uno de cada uno de los departamentos/oficinas siguientes:
 - a) Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión (SGAG/G), como Presidente;
 - b) Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General;
 - c) Oficina de Asuntos Jurídicos;
 - d) Departamento de Asuntos Económicos y Sociales;
 - e) Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz.
 - 3) Cada miembro actuará como experto a título individual y, con la excepción del Presidente y el Presidente Adjunto cumplirán sus funciones por tres años; ese mandato podrá prorrogarse una sola vez (es decir, la duración máxima será de seis años). Constituirán quórum tres miembros del CCS (incluido el Presidente).
 - 4) Los jefes de los departamentos/oficinas indicados en el párrafo 2) a) a e) *supra* propondrán como candidatos a funcionarios de sus departamentos u oficinas respectivas para ser miembros y/o suplentes en el CCS. Esas personas deberán tener experiencia en cuestiones comerciales, financieras o jurídicas u otras calificaciones pertinentes, incluso en cuestiones de capacitación sobre adquisiciones.
 - 5) Es obligatorio que el solicitante y/o el usuario final, al nivel que corresponda, asistan como expertos en la materia de que se trate, sin derecho de voto, a la reunión o las reuniones en las que el CCS examine una adquisición en la que intervengan. En casos excepcionales, el SsG/SCA podrá autorizar a un representante de la OSSI para que asista a una reunión del Comité únicamente como observador, pero no para participar en las deliberaciones del caso como miembro de hecho del CCS.
 - 6) Si el Director de la División de Adquisiciones lo estima necesario, o si lo solicita el Presidente del CCS, el departamento u oficina que inicie una adquisición que deba ser examinada por CCS asistirá, sin derecho de voto, a las reuniones del CCS en las que se examine y considere dicha adquisición.
 - 7) Cuando se plantee o parezca plantearse un conflicto de intereses, el miembro pertinente del CCS deberá comunicar el asunto al CCS y/o a otro funcionario competente de las Naciones Unidas y, de ser necesario, se abstendrá de intervenir en el examen del asunto. En el boletín ST/SGB/2002/13 figuran directrices sobre estas cuestiones. Ninguna persona que intervenga en una adquisición examinada por el CCS (incluidos el funcionario de adquisiciones, el solicitante, el usuario final o el oficial certificador) participará como miembro con derecho de voto cuando se examine ese asunto. Además, bajo ninguna circunstancia podrán participar como miembro en la misma reunión del CCS un superior jerárquico y su subordinado, o dos funcionarios que ejerzan las mismas funciones.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 8) El Presidente será designado por el SGA/G, en consulta con el SsG/SCA.
- 9) Las funciones del Presidente serán las siguientes:
 - a) Aprobar los casos que han de incluirse en el orden del día del CCS;
 - b) Examinar los casos antes de las reuniones del CCS y, de ser necesario, pedir aclaraciones o información adicional al Director de la División de Adquisiciones;
 - c) Convocar y presidir las reuniones del CCS;
 - d) Promover la equidad, la integridad y la transparencia durante todo el proceso de adquisición;
 - e) Notificar al Director de la División de Adquisiciones las exposiciones escritas que el CCS haya rechazado o diferido; indicar en las reuniones y posteriormente en las actas de las reuniones del CCS, las razones por las que se ha rechazado o diferido una exposición escrita y formular recomendaciones para resolver la situación, cuando corresponda;
 - f) Proponer la candidatura de un miembro del CCS para que actúe como Presidente interino en ausencia del Presidente y del Presidente Adjunto;
 - g) Supervisar y administrar la labor de la secretaría del CCS y asesorar al SsG/SCA sobre asuntos sustantivos que incumban al CCS y otros asuntos conexos.
 - h) Presentar al SsG/SCA, para su examen y aprobación, las actas y las recomendaciones del CCS, aprobadas por los miembros y firmadas por el Secretario y el Presidente del CCS. Las actas y las recomendaciones deben presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de la reunión, a reserva de que se reciban previamente información adicional, aclaraciones o documentación que el CCS haya solicitado con respecto a una exposición escrita. Cuando se trate de adquisiciones de carácter urgente, las oficinas solicitantes podrán pedir que se acelere la aprobación. Esas solicitudes deben justificarse por escrito y dirigirse directamente al Presidente del CCS, con copia al Director de la División de Adquisiciones. Una vez recibida la solicitud justificada, el Presidente presentará la recomendación de su aprobación con carácter urgente al SsG/SCA para que la examine. Si el Director de la División de Adquisiciones no está en favor de la solicitud, lo notificará sin dilación al Presidente del CCS.
 - i) Asegurar que las actividades del CCS, su programa de capacitación y los resultados de su labor estén en conformidad con las normas de calidad aplicables a todos los comités locales de contratos de la Secretaría de las Naciones Unidas.
- 10) El Secretario del CCS no es miembro del Comité y participa en la labor de éste sin derecho de voto.
- 11) Bajo la supervisión general del Presidente, el Secretario se ocupa de:
 - a) Organizar y coordinar las reuniones del CCS;
 - b) Asegurar que las exposiciones escritas y la documentación pertinente se distribuyan oportuna y eficientemente a los miembros del CCS;
 - c) Redactar las actas de las reuniones del CCS y sus recomendaciones;
 - d) Preparar la correspondencia relacionada con el CCS;
 - e) Mantener enlace con la División de Adquisiciones y las oficinas sobre el terreno en cuestiones relacionadas con los procedimientos del CCS, solicitar información adicional o aclaraciones

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

sobre las exposiciones escritas, incluso en relación con las averiguaciones que hagan los miembros del CCS respecto de las adquisiciones que se examinen;

- f) Llevar un registro permanente de todas las actas y recomendaciones del CCS y de las exposiciones escritas de los casos que haya examinado el Comité;
- g) Recopilar estadísticas del volumen de trabajo y las actividades del CCS y de todas las demás cuestiones que le incumban.

12.2 Organización y funciones del comité local de contratos (CLC)

- 1) De conformidad con la regla 105.13 b) de la Reglamentación Financiera Detallada, se establecen comités locales de contratos (CLC) para las misiones sobre el terreno y las oficinas fuera de la Sede que realizan actividades de adquisición. En las misiones de mantenimiento de la paz, el Director de Apoyo a la Misión o el Jefe de Apoyo a la Misión, y en las oficinas fuera de la Sede, el Oficial Administrativo Jefe o el Director de Administración, están encargados de designar a los miembros de esos comités y al presidente de ese comité.

- 2) Funciones generales del comité local de contratos

El CLC examinará las adquisiciones propuestas, incluidos los contratos que generan ingresos para la Organización, e indicará al Director o el Jefe de Apoyo a la Misión, o al Director de Administración o el Oficial Jefe de Adquisiciones, o a otros funcionarios debidamente autorizados conforme a la regla 105.13 de la Reglamentación Financiera Detallada, si esas adquisiciones están en conformidad con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, los boletines del Secretario General, las instrucciones administrativas, el Manual de Adquisiciones y las normas de las Naciones Unidas en materia de adquisiciones. Las funciones del CLC son equivalentes, en la medida apropiada, a las del CCS.

- 3) Composición

El CLC estará integrado por los cuatro miembros siguientes de la misión sobre el terreno o la oficina fuera de la Sede, que tendrán derecho de voto.

- a) El oficial de finanzas;
- b) El asesor jurídico;
- c) Un funcionario de la Sección de Servicios Generales;
- d) Un funcionario de la Sección de Gestión de Programas.

- 4) Cuando esos funcionarios no se encuentren todavía en su lugar de destino o estén fuera de la zona, o sean insuficientes los recursos de la misión sobre el terreno o la oficina fuera de la Sede, o las funciones estén organizadas de manera diferente en la oficina fuera de la Sede o la misión sobre el terreno, se podrá designar de cuando en cuando a otros funcionarios de las Naciones Unidas o de otras organizaciones del sistema que desempeñen funciones análogas para prestar servicio en el CLC. Bajo ninguna circunstancia asistirán en calidad de miembros a la misma reunión del CLC un funcionario y su superior jerárquico, o dos funcionarios con las mismas funciones. Constituirán quórum tres miembros votantes del CLC (incluido el presidente).

- 5) El presidente del CLC, que será uno de sus miembros, y los miembros y miembros suplentes del CLC serán designados por el Director o el Jefe de Apoyo a la Misión, y sus nombres se

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

comunicarán sin demora al SGA/AAT en el caso de las misiones sobre el terreno, al SsG/SCA y al presidente del CCS. Si en razón de un nombramiento surge la preocupación de que no se cumplen debidamente las disposiciones de determinada delegación de facultades, en lo que respecta a la adecuada representación de funciones en el CLC, o de que es insuficiente la separación de funciones, el CCS o el Departamento de Gestión informará al SsG/SCA de la cuestión, y éste pedirá al Director o el Jefe de Apoyo a la Misión o al Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe que la resuelva.

- 6) El solicitante y/o el usuario final asistirán, en calidad de expertos en la materia sin derecho de voto, a las reuniones en las que el CLC examine y considere una adquisición en la que participen. En casos excepcionales, el Director o el Jefe de Apoyo a la Misión podrá autorizar a un representante de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI) para que asista a una reunión del CLC en calidad de observador.
- 7) Si lo estima necesario el Director o el Jefe de Apoyo a la Misión o el Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe, cualquier departamento u oficina que haya iniciado un trámite de adquisición que deba ser examinado por el CLC asistirá sin derecho de voto a las reuniones en las cuales el CLC examine y considere esa adquisición. Los representantes de la OSSI no asistirán a las reuniones del CLC en calidad de observadores de oficio. En casos excepcionales, si el Director o el Jefe de Apoyo a la Misión o el Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe ha decidido autorizar a un representante de la OSSI para que asista a una determinada reunión del CLC, ese representante actuará en calidad de observador y no participará en las deliberaciones sobre la adjudicación de contratos de adquisiciones como miembro de hecho del Comité.
- 8) Las restricciones relativas a conflictos de intereses aplicables al CCS (párrafo 7 de la sección 12.1 del capítulo 12) se aplicarán también a los CLC.
- 9) El presidente será nombrado por el Director o el Jefe de Apoyo a la Misión. Con sujeción a las modificaciones que puedan resultar necesarias, las funciones del presidente del CLC son las mismas que las del presidente del CCS, que se describen en los párrafos 8 y 9 de la sección 12.1 del capítulo 12.
- 10) El secretario no formará parte del CLC y actuará sin derecho de voto. Es designado por el Director o el Jefe de Apoyo a la Misión o por el Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe y debe ser funcionario de una oficina distinta de la Oficina de Adquisiciones, normalmente de una sección administrativa diferente (por ejemplo, de finanzas o de recursos humanos). De ser posible, tendrá experiencia en materia de adquisiciones. Con sujeción a las modificaciones que puedan resultar necesarias, el secretario del CLC tiene las mismas responsabilidades que el secretario del CCS, como se establece en los párrafos 10 y 11 de la sección 12.1 del capítulo 12.

12.3 Examen de casos por el Comité de Contratos de la Sede

- 1) De conformidad con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, independientemente de que el proceso de adquisición se haya iniciado en la Sede, en una misión sobre el terreno o en una oficina fuera de la Sede, se obtendrá la recomendación del Comité de

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Contratos de la Sede y la aprobación del SsG/SCA antes de asumir un compromiso contractual en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Toda propuesta de adjudicación a un mismo proveedor de un contrato o una serie de contratos vinculados cuyo monto total estimado supere la suma de 500.000 dólares EE.UU. o, en el caso de la adquisición de bienes y servicios básicos, exceda de la cuantía autorizada según las atribuciones delegadas por el SsG/AAT en relación con esos bienes o servicios básicos ("cuantía fijada para el CCS") durante un ejercicio económico, o cualquier otra cantidad que pueda establecer el SsG/SCA. A efectos de determinar si se ha alcanzado o no la cuantía fijada para el CCS, no se sumará el valor de los contratos que se hayan adjudicado a un mismo proveedor como resultado de distintos llamados a licitación realizados en el curso de un año [civil]¹;
 - b) Toda propuesta de enmienda, modificación o renovación de un contrato ya examinado por el CCS que incremente la cuantía total estimada del contrato en más de un 20% o en más de 500.000 dólares EE.UU., si esta cifra es más baja;
 - c) Toda propuesta de enmienda, modificación o renovación de un contrato ya examinado por el CCS que prorrogue la duración del contrato inicial por un período de ocho meses o menos, por razones que no sean: i) permitir que concluya el llamado a licitación o a la presentación de propuestas, y ii) satisfacer necesidades operacionales inmediatas ²;
 - d) Toda propuesta de enmienda, modificación o renovación de un contrato ya examinado por el CCS que prorrogue la duración del contrato original por un período de más de ocho meses;
 - e) Toda propuesta de enmienda o modificación de un contrato ya examinado por el CCS cuando, a juicio del Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, esa modificación, según los criterios en que se haya basado la adjudicación inicial, pueda afectar de manera significativa el proceso de adquisición o las condiciones contractuales iniciales;
 - f) Toda carta de asignación a un Estado Miembro por un valor superior a 200.000 dólares EE.UU.;
 - g) Toda otra cuestión relacionada con un contrato remitida al CCS por el SGA/G, el SsG/SCA u otros funcionarios debidamente autorizados conforme a la regla 105.13 de la Reglamentación Financiera Detallada.
- 2) Se obtendrá la recomendación del CCS y la aprobación del SsG/SCA antes de asumir cualquier compromiso contractual en los casos siguientes, en que la adquisición genere ingresos para la Organización, independientemente de que el proceso de adquisición se haya iniciado en la Sede, en una misión sobre el terreno o una oficina fuera de la Sede:
- a) Toda propuesta de contrato, o serie de contratos vinculados, que en el curso de un año civil genere ingresos estimados para la Organización por un valor igual o superior a 40.000 dólares

1 La lista de bienes y servicios básicos figura en el anexo D3-B.

2 No estarán sujetas a examen en el CCS las propuestas de enmienda, modificación o renovación de un contrato cuya cuantía total estimada no cambie y la enmienda, modificación o renovación prorrogue el contrato por un período de menos de ocho meses para, entre otras cosas: i) permitir que concluya el llamado a licitación o a la presentación de propuestas, y ii) satisfacer necesidades operacionales inmediatas (véase la nota del Contralor de 25 de marzo de 2007, dirigida al Secretario General Adjunto de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno).

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

EE.UU., con la salvedad de que no se incluirán los ingresos derivados de la aplicación de recomendaciones aprobadas de la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede;

- b) Toda propuesta de enmienda, modificación o renovación de un contrato ya examinado por el CCS que genere ingresos para la Organización y que incremente los ingresos totales estimados obtenidos en un año civil en un 20% o en 40.000 dólares EE.UU., si esta cifra fuera más baja;
- c) Toda propuesta de enmienda o modificación de un contrato ya examinado por el CCS que genere ingresos para la Organización cuando, a juicio del Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, la enmienda o modificación, según los criterios en que se haya basado la adjudicación inicial, afectara de manera significativa la transacción generadora de esos ingresos;
- d) Toda propuesta de enmienda, modificación o renovación de un contrato que no haya examinado previamente el CCS y que genere ingresos para la Organización, cuando los ingresos totales estimados obtenidos en el curso de un año civil sean en ese caso superiores a 40.000 dólares EE.UU.;
- e) Toda otra cuestión relacionada con un contrato que genere ingresos para la Organización que el SGA/G, el SsG/SCA u otros funcionarios debidamente autorizados remitan al CCS de conformidad con la regla 105.13 de la Reglamentación Financiera Detallada.

12.4 Examen de casos por los comités locales de contratos

- 1) De conformidad con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, se obtendrá la recomendación del CLC y la aprobación del Jefe o el Director de Apoyo a la Misión o del Oficial Administrativo Jefe o el Director de Administración, antes de asumir cualquier compromiso contractual en cualquiera de los casos siguientes:
 - a) Toda adjudicación propuesta a un único contratista respecto de una solicitud o una serie de solicitudes conexas de bienes fungibles y no fungibles, contratos de arrendamiento o contratos de servicios cuya cuantía sea superior a: i) los montos que determine el SGA/AAT en el caso de las misiones sobre el terreno, o ii) los montos que determine [el SsG/SCA] en el caso de las oficinas fuera de la Sede o de las facultades de adquisición delegadas del Oficial Jefe de Adquisiciones, si éste fuera más bajo ("cuantía fijada para el CLC") o cualquier otra cantidad que pueda establecer el SsG/SCA. A los efectos de determinar si se ha alcanzado o no la cuantía fijada para el CLC, no se sumará el valor de los contratos adjudicados a un mismo proveedor como resultado de distintos llamados a licitación o a la presentación de propuestas en el curso de un año civil;
 - b) Toda propuesta de enmienda, modificación o renovación de un instrumento contractual existente ya examinado por el CLC que incremente la cuantía estimada del contrato en más de un 20% o sobrepase la fijada para el CLC, si esta cifra es más baja;
 - c) Toda propuesta de enmienda, modificación o renovación de un contrato ya examinado por el CLC que prorrogue la duración del contrato inicial por un período de ocho meses o menos, por razones que no sean:
 - i) permitir que concluya el proceso del llamado a licitación o a la presentación de propuestas, y

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- ii) satisfacer necesidades operacionales inmediatas¹;
 - d) Toda propuesta de enmienda, modificación o renovación de un contrato ya examinado por el CLC que prorrogue la duración del contrato inicial por un período de más de ocho meses;
 - e) Toda propuesta de enmienda o modificación de un contrato ya examinado por el CLC cuando, a juicio del Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, esa enmienda o modificación, conforme a los criterios en que se haya basado la adjudicación inicial, pueda afectar de manera significativa el proceso de adquisición o a las condiciones contractuales iniciales;
 - f) Toda cuestión que pueda remitir el SGA/AAT u otros funcionarios debidamente autorizados conforme a la regla 105.13 de la Reglamentación Financiera Detallada.
- 2) Se obtendrá la recomendación del CLC y la aprobación del Jefe o el Director de Apoyo a la Misión antes de asumir un compromiso contractual en cualquiera de los casos siguientes en que la adquisición genere ingresos para la Organización²:
- a) Toda propuesta de contrato o serie de contratos vinculados que en el curso de un año civil genere ingresos totales estimados para la Organización por un valor igual o superior a 10.000 dólares EE.UU., con la salvedad de que no se incluirán los ingresos derivados de la aplicación de recomendaciones aprobadas de la Junta Local de Fiscalización de Bienes;
 - b) Toda propuesta de enmienda, modificación o renovación de un contrato ya examinado por el CLC que genere ingresos para la Organización y que globalmente incremente los ingresos generados en el curso de un año civil en un 20% o en 10.000 dólares EE.UU. o más, si esta cifra fuera más baja;
 - c) Toda propuesta de enmienda o modificación de un contrato ya examinado por el CLC que genere ingresos para la Organización cuando, a juicio del Jefe o el Director de Apoyo a la Misión, o del oficial de adquisiciones, la enmienda o modificación, según los criterios en que se haya basado la adjudicación inicial, pueda afectar de manera significativa la transacción generadora de esos ingresos;
 - d) Toda propuesta de enmienda, modificación o renovación de un contrato que genere ingresos para la Organización que no se haya remitido al CLC, cuando la cuantía total estimada exceda de 10.000 dólares EE.UU. en el curso de un año civil;
 - e) Toda otra cuestión relacionada con un contrato que genere ingresos para la Organización que el SGA/AAT u otros funcionarios debidamente autorizados remitan al CLC de conformidad con la regla 105.13 de la Reglamentación Financiera Detallada.

1 No estarán sujetas a examen en el CLC las propuestas de enmienda, modificación o renovación de un contrato cuya cuantía total estimada no se modifique y la enmienda, modificación o renovación prorrogue el contrato por un período de menos de ocho meses para, entre otras cosas: i) permitir que concluya el proceso del llamado a licitación o a la presentación de propuestas, y ii) satisfacer necesidades operacionales inmediatas (véase la [nota del Contralor de 25 de marzo de 2007, dirigida al Secretario General Adjunto de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno,](#)).

2 Esos casos incluirían los contratos para las operaciones de mantenimiento de la paz.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

12.5 Presentación de casos a los comités de contratos

- 1) Respecto de todas las adquisiciones que deben ser examinadas por los comités de contratos, el Director de la División de Adquisiciones o el Jefe del Servicio de Operaciones de Adquisición o de los Servicios Integrados de Apoyo, o su representante debidamente designado, firmará la exposición escrita sobre cada adquisición y la presentará al comité de contratos que corresponda. No obstante, los casos que procedan de una misión sobre el terreno serán presentados al Comité de Contratos de la Sede juntamente por el Jefe del Servicio de Operaciones de Adquisición o su representante debidamente designado y el representante de la correspondiente misión sobre el terreno, o por un representante del Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno. Además, cuando se trate de adquisiciones con arreglo a cartas de asignación para las misiones sobre el terreno, el Director de la División de Apoyo Logístico o del Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno presentará las exposiciones escritas al CCS por conducto del Jefe del Servicio de Operaciones de Adquisición, de conformidad con la sección 13.12 del capítulo 13.
- 2) Cuando el valor de la adquisición sea superior a la cuantía fijada conforme a las facultades delegadas en la misión sobre el terreno o en la oficina fuera de la Sede, el caso se presentará en primer lugar al CLC para su examen y, tras la aprobación del Jefe o el Director de Apoyo a la Misión, o del Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe, se remitirá al Director de la División de Adquisiciones y luego al Comité de Contratos de la Sede (en el caso de las misiones sobre el terreno, con copia a la División de Apoyo Logístico o el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno, para su examen y la formulación de una recomendación). El Director de la División de Adquisiciones o su representante debidamente designado podrá pedir aclaraciones al CLC o al Oficial Jefe de Adquisiciones, devolver la exposición a la misión sobre el terreno para su reconsideración y aclaración o presentarla en la siguiente reunión del CCS.
- 3) Los oficiales de adquisiciones se asegurarán de que las exposiciones escritas presentadas a un Comité de Contratos estén completas y basadas en los hechos y sean claras a fin de facilitar el examen de la adquisición. Las exposiciones deben ser suficientemente detalladas para proporcionar al comité de contratos una reseña exacta y completa de las decisiones adoptadas sobre la adquisición y del fundamento de la adjudicación propuesta (véase los procedimientos operacionales normalizados de la División de Adquisiciones (Nº 001) relativos al programa de garantía de calidad de las exposiciones escritas presentadas al Comité de Contratos de la Sede).
- 4) El "fundamento de la adjudicación y las disposiciones reglamentarias aplicables" que se indiquen en el formulario del CCS deben corresponder a alguna de las categorías que se enumeran en el formulario de "constancia de la adjudicación", que figura en el [anexo D-26](#).
- 5) El presidente del CCS se encargará de presentar las actas y recomendaciones del CCS, firmadas por su secretario y su Presidente, al SsG/SCA para su examen y aprobación. La presentación de esas actas y recomendaciones al SsG/SCA debe hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la reunión a la que corresponden, siempre que se haya recibido previamente la información, aclaración o documentación adicional que el CCS haya solicitado respecto de alguna exposición en particular. A petición de la oficina solicitante, en los casos de adquisiciones urgentes, el Presidente presentará sin dilación las recomendaciones aprobadas al SsG/SCA para que las examine.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

12.6 Función de las oficinas de adquisiciones respecto de los comités de contratos

- 1) Las oficinas de adquisiciones tienen las siguientes funciones:
 - a) Asegurar, en cooperación con el solicitante, que se presenten oportunamente a los comités de contratos exposiciones escritas exactas y completas, con inclusión de la justificación por escrito de la adjudicación propuesta y una breve descripción del propósito para el que han de adquirirse los bienes o servicios;
 - b) Facilitar a los comités de contratos, a petición del Comité o de su presidente, aclaraciones o información adicional en relación con esas exposiciones;
 - c) Durante o después de las reuniones de los comités de contratos, suministrar sin demora aclaraciones o información adicional en relación con esas exposiciones, cuando así lo pida el comité;
 - d) Asegurar que las adquisiciones se efectúen de conformidad con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, las prácticas y procedimientos establecidos, los boletines del Secretario General, las instrucciones administrativas aplicables y, en su caso, las orientaciones del SsG/SCA.
-

12.7 Aprobación previa del Comité de Contratos de la Sede

- 1) Antes de la celebración de una reunión ordinaria, los miembros del CCS podrán intercambiar puntos de vista, pedir aclaraciones y formular observaciones sobre las exposiciones escritas por correo electrónico. Si este procedimiento da lugar a una recomendación basada en un consenso sin reservas, no es necesario que el caso se examine en una reunión donde estén presentes físicamente los miembros del CCS. Todas las recomendaciones sobre la aceptación o el rechazo de una adquisición resultantes de este procedimiento se harán constar debidamente en las actas correspondientes, y el secretario del CCS se ocupará de que se incluyan copias de todos los mensajes electrónicos pertinentes en la documentación oficial de la reunión, ya que forman parte de dicha documentación.
-

12.8 Reuniones y decisiones de los comités de contratos

- 1) Los comités de contratos se reunirán en las fechas y con la frecuencia que determine su Presidente. Como mínimo se reunirán una vez por semana, siempre que haya casos que examinar u otros asuntos que tratar.
- 2) El Presidente de los comités de contratos presentará todos los asuntos que figuren en el orden del día y sobre los cuales deban hacer recomendaciones y se asegurará de que los miembros del CCS no tengan ningún conflicto de intereses con respecto a los casos que deben examinarse.
- 3) Los comités de contratos formulan recomendaciones al SsG/SCA o al Director o el Jefe de Apoyo a la Misión o, en las oficinas fuera de la Sede, al Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe, según corresponda, para su aprobación. Dentro de los diez días hábiles

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

siguientes a la conclusión de cada reunión, el secretario distribuirá copias de las recomendaciones aprobadas y de las actas de la reunión como se indica a continuación:

- a) Al SsG/SCA, al Jefe o el Director de Apoyo a la Misión o al Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe;
 - b) A los miembros del CCS o el CLC;
 - c) Al Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones;
 - d) Al solicitante;
 - e) A la OSSI.
- 4) En general, los comités de contratos se esforzarán por adoptar decisiones por consenso. Cuando ello no sea posible, las decisiones se tomarán por una mayoría de los miembros presentes y votantes. Los comités de contratos celebrarán por lo general sesiones públicas. No obstante, cuando lo estimen necesario, podrán reunirse a puerta cerrada ("reuniones ejecutivas") y en sus deliberaciones sólo participarán sus miembros y el secretario.
 - 5) Las exposiciones escritas presentadas a los comités de contratos incluirán, como mínimo, los documentos indicados en el [anexo D-39](#), según resulte apropiado. El comité podrá solicitar también documentación adicional si lo considera necesario.
-

12.9 Procedimientos especiales en situaciones de emergencia

- 1) El presidente de un comité de contratos podrá aceptar a su discreción y de conformidad con las directrices establecidas por el SsG/SCA, la presentación tardía de exposiciones escritas sobre adquisiciones (es decir, después de vencido el plazo para su presentación a efectos de su examen en las reuniones ordinarias) relativas a adquisiciones en casos de emergencia, situaciones apremiantes o casos de urgencia operacional. Esas exposiciones suelen considerarse exposiciones "no programadas", "presentadas en reuniones especiales" o "comunicadas por teléfono". El mandato y las funciones que se describen en el presente capítulo con respecto a los casos presentados en condiciones normales se aplican también en esos casos. El Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones se asegurará de que el solicitante haya justificado plenamente la necesidad del examen y cuente con el apoyo de la Oficina de Adquisiciones. Esa justificación se hará constar en la petición dirigida al Presidente del CCS por el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones para que se celebre una reunión.
 - 2) Antes de cada reunión del comité se presentará una exposición escrita completa de conformidad con las normas establecidas.
 - 3) Cuando una adquisición sea de carácter urgente, el Presidente podrá presentar sin demora la recomendación del comité al SsG/SCA o al Director o el Oficial Jefe de Apoyo a la Misión para su examen y aprobación, antes de que se haya levantado el acta de la reunión. No obstante, ese procedimiento solo se empleará para atender, previa solicitud, necesidades urgentes de la Organización que hayan sido justificadas por el solicitante, y siempre y cuando el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones de su apoyo.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

12.10 Casos presentados *a posteriori*

- 1) Hay dos categorías especiales de casos que deben someterse a la consideración del comité de contratos, a saber, a) los casos *a posteriori*, y b) los casos parcialmente *a posteriori*. Se definen como sigue:
 - a) Casos *a posteriori*: casos con o sin contrato escrito en los que se han entregado todos los bienes o prestado todos los servicios antes de ser sometidos al comité de contratos pertinente para su obtener su asesoramiento y aprobación y la aprobación de todos los demás funcionarios competentes;
 - b) Casos parcialmente *a posteriori*: casos con o sin contrato escrito en los que se ha entregado parte de los bienes o se ha prestado parte de los servicios antes de ser sometidos al comité de contratos pertinente para obtener su asesoramiento y aprobación y la aprobación de todos los demás funcionarios competentes.

- 2) Si bien en el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada no se abordan específicamente los casos *a posteriori*, pueden ser aceptados por la Organización en circunstancias excepcionales siempre que se hayan seguido las demás prácticas y procedimientos de las Naciones Unidas en materia de adquisiciones. Sin embargo, los casos *a posteriori* deben ser excepciones muy poco frecuentes. Cuando ocurran, deberá presentarse una justificación escrita del jefe del departamento o de la oficina competente en que se expliquen los motivos que han impedido que el caso se plantee en el momento debido. En esa justificación deberán señalarse las causas de la situación y proponerse la forma de encararlas a fin de evitar que esas situaciones se repitan, de acuerdo con las disposiciones del memorando interno del Contralor de 15 de septiembre de 2005.

- 3) Los casos *a posteriori* que se planteen en las misiones sobre el terreno o las oficinas fuera de la Sede deberán presentarse al CLC respectivo solamente cuando el valor de la adquisición supere la cuantía fijada para el Oficial Jefe de Adquisiciones en la correspondiente delegación de facultades. Los casos *a posteriori* que no sobrepasen esa cuantía se comunicarán al Director o el Jefe de Apoyo a la Misión, y el Director de Apoyo a la Misión presentará un informe trimestral al SsG/SCA. Si el valor monetario excede del aplicable al comité local de contratos, el caso se remitirá a la Sede para su presentación al CCS después de examinarse en el CLC pertinente.

- 4) Debido a las graves consecuencias financieras de los casos *a posteriori* y con el fin de reducir sus posibles efectos negativos, se aplicarán las siguientes disposiciones:
 - a) Los jefes de las oficinas pertinentes informarán a los funcionarios de que, si no siguen los procedimientos aplicables, cabe la posibilidad de que en virtud de la regla 101.2 de la Reglamentación Financiera Detallada deban responder personalmente y con su propio patrimonio por haber autorizado la presentación de un caso *a posteriori* sin la debida justificación. Si el caso se considera justificado, el SsG/SCA podrá remitirlo al SGA/G para la adopción de las medidas que correspondan. Para determinar si la presentación *a posteriori* está justificada deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:
 - i) Si, de no adoptarse la decisión *a posteriori*, se habría comprometido gravemente la capacidad operacional de la misión sobre el terreno, de la oficina fuera de la Sede o de la Sede o se habría puesto en peligro la vida, la salud o la seguridad de los funcionarios de las Naciones Unidas o de otras personas;
 - ii) Si la situación haya estado fuera del control razonable de los funcionarios competentes;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- iii) Si, en el caso de las misiones sobre el terreno, la decisión haya sido adoptada durante la puesta en marcha de la misión.
- 5) Se proporcionará una relación detallada de los hechos que justifiquen la decisión.
- 6) Todos los casos presentados al CCS *a posteriori*, ya sea que se hayan planteado en la Sede, en una misión sobre el terreno o en una oficina fuera de la Sede, deberán incluir lo siguiente:
- Una explicación escrita razonablemente detallada de los motivos por los que ha sido necesaria la adquisición, firmada por el jefe del departamento o la oficina pertinente (el Director o el Oficial Jefe de Apoyo a la Misión o el Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe, en el caso de las misiones sobre el terreno o las oficinas fuera de la Sede), en que se indique si se han cumplido una o varias de las condiciones definidas por la Asamblea General para las situaciones de emergencia (véase la sección 9.19 del capítulo 9) y una exposición detallada de los motivos que justifiquen esas condiciones;
 - Copias de los documentos referentes a la adquisición, con inclusión de la solicitud, la lista de empresas invitadas, el pliego de condiciones, todas las propuestas recibidas, el análisis comparativo y los informes de evaluación, el instrumento contractual escrito, en su caso, y la exposición escrita presentada al CLC, acompañada de las actas respectivas;
 - En los casos que se hayan planteado en las misiones sobre el terreno, una descripción detallada del Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno de los hechos que demuestren las circunstancias excepcionales;
 - Recomendaciones sobre la forma de encarar los casos *a posteriori* y de evitarlos en el futuro.
- 7) Cuando se trate de casos parcialmente *a posteriori*, la parte de la cuestión que no sea *a posteriori* deberá someterse a la consideración de los comités de contratos como excepción al llamado a licitación.
- 8) Procedimientos en los casos presentados *a posteriori* al CCS
- Los casos presentados al CCS *a posteriori* se plantearán de conformidad con los procedimientos establecidos en la sección 12.5 del capítulo 12. Los casos que se hayan planteado en las misiones sobre el terreno se someterán al SGA/AAT (y se señalarán a la atención de la División de Apoyo Logístico o la Sección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, según corresponda);
 - Si la División de Adquisiciones determina que la presentación ha sido *a posteriori* de conformidad con los procedimientos pertinentes, se remitirá el caso al CCS. Éste podrá rechazarlo por no ajustarse a las normas, o tomar nota de ella y remitirla al SsG/SCA para que decida la forma de proceder;
 - El CCS podrá tomar nota de los casos *a posteriori* que se le presenten, pedir aclaraciones y formular observaciones sobre la conveniencia de la medida tomada. La presentación de casos *a posteriori* al CCS y las medidas que adopte posteriormente el CCS no significan que el SsG/SCA apruebe las decisiones tomadas por los funcionarios en esos casos o acepte ser responsable de ellas;
 - El hecho de que un CLC, el Director o el Oficial Jefe de Apoyo a la Misión, el Director de Administración o el Oficial Administrativo Jefe, el jefe de oficina o el CCS decida que una exposición escrita ha sido presentada *a posteriori*, o que el SsG/SCA acepte la decisión del CCS, no significa que la presentación *a posteriori* haya sido aprobada retroactivamente. Los funcionarios que hayan autorizado la adquisición *a posteriori* siguen siendo personalmente

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

responsables de sus actos, salvo que se determine otra cosa, como se indica en el presente capítulo.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 13. Instrumentos contractuales

- **13.1 Instrumentos contractuales – Introducción**
- **13.2 Instrumentos contractuales utilizados por las Naciones Unidas**
- **13.3 Órdenes de compra internas**
- **13.4 Órdenes de compra de renovación automática**
- **13.5 Órdenes de compra**
- **13.6 Contratos redactados especialmente**
- **13.7 Documentación estándar de los contratos**
- **13.8 Elementos corrientes de los contratos**
- **13.9 Contratos marco**
- **13.10 Acuerdos institucionales por contrata**
- **13.11 Cartas de asignación**
- **13.12 Procedimientos para el empleo de cartas de asignación**
- **13.13 Otros instrumentos contractuales**

13.1 Instrumentos contractuales – Introducción

- 1) De conformidad con la regla 105.18 a) de la Reglamentación Financiera Detallada, se concertarán contratos escritos para formalizar cada adquisición cuya cuantía en dinero supere los límites concretos que fije el SsG/SCA, que podrán modificarse de cuando en cuando. En el caso de los contratos escritos, ese límite está fijado actualmente en 2.500 dólares EE.UU. La regla exige también que en esos contratos escritos se incluyan determinados detalles, según proceda.
- 2) De conformidad con la regla 105.18 b) de la Reglamentación Financiera Detallada, podrán utilizarse medios electrónicos de intercambio de datos para cumplir el requisito de que los contratos consten por escrito, siempre que el SsG/SCA se haya cerciorado de que el sistema utilizado para intercambiar información puede garantizar la veracidad y el carácter confidencial de la información. Si se cumplen esas condiciones, se puede formalizar un contrato obligatorio y vinculante por medios electrónicos de intercambio de datos, por ejemplo, mediante el intercambio de mensajes electrónicos por Internet. Si se utiliza ese sistema, el oficial de adquisiciones es el principal responsable de preservar la información de manera segura, con la ayuda de la dependencia de tecnología de información, si es necesario.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 3) Todos los instrumentos contractuales de las Naciones Unidas para la adquisición o el arrendamiento de bienes, servicios y otros suministros necesarios, como obras (por ejemplo, contratos de construcción), incluirán una referencia, mediante un enlace en la web, al correspondiente formulario modelo de las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas (CGCNU), a menos que el proveedor en cuestión no tenga acceso a la web, en cuyo caso el oficial de adquisiciones le enviará el formulario apropiado junto con el pliego de condiciones. La versión de las CGCNU que corresponda usar dependerá de los bienes o servicios que se adquieran. Los formularios modelo, que figuran en los [anexos D-9 a D-12](#) y pueden obtenerse también en el sitio web de la División de Adquisiciones, incluyen lo siguiente.
 - a) Las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas para el suministro de bienes ([anexo D-9](#));
 - b) Las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas para el suministro de servicios ([anexo D-10](#));
 - c) Las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas para el suministro de bienes y servicios ([anexo D-11](#));
 - d) Las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas para los contratos *de minimis* sobre el terreno ([anexo D-12](#)).

 - 4) El oficial de adquisiciones puede dar por sentado que los formularios más actualizados son los que figuran en el sitio web de la División de Adquisiciones y los vinculados al presente Manual. Deberá también considerar la posibilidad de tener que combinar disposiciones específicas de distintos formularios a fin de proteger debidamente a la Organización. En esos casos, el oficial de adquisiciones, con la aprobación del Director de la División de Adquisiciones, podrá consultar a la Oficina de Asuntos Jurídicos para preparar el formulario apropiado que deberá utilizar.

 - 5) Como se indica en la sección 9.17 del capítulo 9, el pliego de condiciones exigirá que los proveedores especifiquen, como parte de sus ofertas o propuestas, que han obtenido y leído el texto de las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas relativas a los bienes o servicios de que se trate y que han comprendido y aceptado esas condiciones sin reservas, a menos que indiquen claramente en sus ofertas o propuestas sus reservas u objeciones y propongan una redacción alternativa. En el pliego de condiciones se indicará que la falta de conformidad relativa a las condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas será un factor que se tendrá en cuenta en el proceso de evaluación.
-

13.2 Instrumentos contractuales utilizados por las Naciones Unidas

- 1) Las Naciones Unidas utilizan los siguientes instrumentos contractuales:
 - a) Órdenes de compra de renovación automática;
 - b) Órdenes de compra;
 - c) Contratos adaptados a las necesidades (incluidos contratos marco);
 - d) Acuerdos institucionales por contrata;
 - e) Cartas de asignación.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

13.3 Órdenes de compra internas

- 1) Las órdenes de compra internas se emiten en las Naciones Unidas para comprometer fondos imputables a un contrato para el pago futuro de bienes o servicios suministrados en virtud de ese contrato y no se envían a los proveedores. Por lo tanto, una orden de compra interna no es un instrumento contractual con un proveedor sino un documento interno de las Naciones Unidas utilizado exclusivamente para comprometer fondos disponibles. El oficial de adquisiciones debidamente autorizado u otro oficial habilitado firmará el original y lo incluirá en el expediente del contrato. Se enviará copia al solicitante y a la División de Contaduría General;
 - 2) El oficial de adquisiciones se asegurará de que los fondos para un contrato propuesto hayan sido aprobados y comprometerá esos fondos emitiendo una orden de compra interna. Si todo el procedimiento de adquisición se ha llevado a cabo en la Sede pero el pago de los bienes o servicios está a cargo de otra oficina, como una oficina fuera de la Sede o una misión sobre el terreno, el oficial de adquisiciones deberá haber recibido una solicitud previa que certifique la disponibilidad de fondos.
-

13.4 Órdenes de compra de renovación automática

- 1) Previa solicitud, el oficial de adquisiciones podrá disponer que ciertos departamentos y oficinas encarguen determinadas cantidades de productos y servicios específicos mediante una "orden de compra de renovación automática". Las órdenes de compra de renovación automática son básicamente una forma simplificada de contrato marco (véase la sección 13.9 del capítulo 13). Este instrumento se reserva generalmente para pedidos sucesivos de un máximo de 50.000 dólares EE.UU. cuando las Naciones Unidas no mantengan sus propias existencias de artículos de poco valor, cuando se necesiten servicios a breve plazo o cuando los precios se ajusten a pautas establecidas en el ramo (por ejemplo, los precios que figuran en catálogos). No se emitirán órdenes de compra de renovación automática para encargar grandes cantidades de artículos, aunque éstos sean de poco valor.
- 2) En este contexto, "poco valor" significa 2.500 dólares EE.UU. en la Sede y en las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno, a menos que se haya autorizado un monto diferente. El oficial autorizado para fijar ese monto podrá modificarlo de cuando en cuando.
- 3) El oficial de adquisiciones emitirá en cada ejercicio económico órdenes de compra de renovación automática para la adquisición de determinados artículos sobre la base de las solicitudes recibidas de los departamentos u oficinas interesados. Se seguirán los procedimientos descritos en el capítulo 9 para la selección de los proveedores que podrán participar.
- 4) Podrán formalizarse órdenes de compra de renovación automática para la adquisición de bienes o servicios con varios proveedores. Las Naciones Unidas tienen menos control de los costos del proveedor cuando utilizan una orden de compra de renovación automática, debido a que el estudio de mercado inicial sólo da una indicación relativa de los precios de una muestra representativa de bienes o servicios de determinada categoría. Básicamente, el proveedor puede cobrar el precio que le convenga en el momento en que se emite la orden. En consecuencia, sólo deberán utilizarse órdenes de compra de renovación automática para adquirir artículos difíciles de identificar y cuantificar de manera específica, por ejemplo, piezas de repuesto, artículos

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

eléctricos, artículos para talleres, como clavos, pernos, etc. Las órdenes de compra de renovación automática incluirán un plazo especificado (duración), la cuantía máxima del contrato, instrucciones sobre los procedimientos y la autorización para hacer pedidos, especificaciones sobre los procedimientos de entrega y las condiciones de pago, disposiciones sobre el posible incremento de los precios y otras condiciones apropiadas.

- 5) El solicitante debe identificar los tipos de bienes o servicios que pueda ser necesario adquirir con arreglo a órdenes de compra de renovación automática. Un requisito será la preparación de una lista en la que se incluya la mayor variedad posible de productos o servicios, el plazo máximo de entrega y, en su caso, la cantidad máxima relativa de esos artículos o servicios. El oficial de adquisiciones utilizará la lista para hacer un estudio de mercado, cuyo resultado utilizará para seleccionar un proveedor. El solicitante no está obligado a encargar los artículos o servicios que figuran en la lista; podrá hacer pedidos de cualquier artículo o servicio que esté dentro de las categorías de productos o servicios comprendidos en las órdenes de compra de renovación automática.
- 6) Los solicitantes hacen pedidos directamente con cargo a la orden de compra de renovación automática utilizando el formulario correspondiente (*Work Order/Task Order*), copias del cual deberán proporcionarse al proveedor, la oficina de recepción e inspección, la dependencia de control e inventario de bienes y la sección de finanzas. Los solicitantes podrán dirigirse directamente al proveedor para obtener información específica sobre los bienes o servicios solicitados, incluidos los números de catálogo y los precios. En ese formulario se debe hacer referencia a la orden de compra de renovación automática e incluir los artículos o servicios que se desee adquirir, la cantidad o el volumen, el precio en el momento del pedido y la fecha de entrega deseada.
- 7) En la solicitud se debe especificar quiénes están autorizados para firmar los formularios para pedidos con cargo a la orden de compra de renovación automática. A fin de mantener un control administrativo y financiero adecuado, se recomienda firmemente que la autorización para firmar esos formularios esté limitada al oficial certificador responsable del centro de costos que corresponda. El solicitante debe llevar cuenta de los gastos realizados con cargo a una orden de compra de renovación automática y del saldo no utilizado de los fondos.
- 8) En las facturas de las órdenes de compra de renovación automática se indicará el número del contrato y el número del formulario para pedidos. En muchos otros aspectos, los procedimientos administrativos y para hacer pedidos, incluidos la recepción y la inspección, el control de las existencias y la tramitación de facturas, son los mismos que se aplican a otros tipos de contratos y órdenes de compra.
- 9) La suma total imputable a una orden de compra de renovación automática será como máximo de [50.000 dólares EE.UU.] por cada ejercicio económico y no debe sobrepasar el valor nominal de dicha orden. En la orden se especificará su período de validez, que no se prolongará después del fin del ejercicio en que haya sido emitida. Para reemplazar una orden de renovación automática vencida deberá emitirse una nueva orden.
- 10) Una vez emitida una orden de compra de renovación automática, los departamentos u oficinas interesados podrán hacer pedidos al proveedor seleccionado, de conformidad con las condiciones de dicha orden, mediante la emisión de órdenes de compra ordinarias. En todas ellas deberá incluirse el número de la orden de compra de renovación automática, y la adquisición se registrará en todos sus aspectos por las condiciones de dicha orden.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 11) El oficial de adquisiciones evaluará cada orden de compra de renovación automática al final del ejercicio para determinar si debe renovarse. El Jefe o el Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones puede aprobar la emisión de una orden de compra de renovación automática al mismo proveedor, si así lo solicitan los departamentos u oficinas interesados, por un máximo de tres años consecutivos sin proceder a un nuevo llamado a licitación o a la presentación de propuestas para los bienes o servicios abarcados por dicha orden.
-

13.5 Órdenes de compra

- 1) Las órdenes de compra son un instrumento contractual apropiado únicamente cuando no se ha suscrito un contrato o cuando éste es un contrato marco.
 - 2) La orden de compra constituye a la vez el contrato formal y el pedido, o el medio por el cual las Naciones Unidas aceptan la oferta de un proveedor de suministrar los bienes o servicios necesarios. Al emitir una orden de compra se comprometen los fondos disponibles para adquirir los bienes en cuestión con cargo a las cuentas presupuestarias correspondientes. En el [anexo D-13A](#) figura un modelo de orden de compra.
 - 3) Las condiciones establecidas en la primera página de la orden de compra, las condiciones generales que se adjuntan a la orden de compra y todos los apéndices o documentos a los que se hace referencia y que se indica claramente que forman parte de ella constituyen el contrato entre las Naciones Unidas y el proveedor y rigen las obligaciones respectivas de las partes. En caso necesario, el oficial de adquisiciones puede añadir a la orden de compra instrucciones especiales para el proveedor, que pasan a ser parte del contrato. En el [anexo D-13B](#) figura una lista de las instrucciones especiales de uso más corriente. En el pliego de condiciones y en la orden de compra se estipulará que ninguna disposición adicional o contradictoria que proponga el proveedor obligará a las Naciones Unidas, a menos que haya sido aceptada por escrito por un funcionario debidamente autorizado de la Organización, a fin de evitar conflictos basados en los formularios. Los procedimientos establecidos en la sección 9.17 del capítulo 9 (véanse también las secciones 9.18 y 9.42 del capítulo 9 y la sección 13.8 del capítulo 13) se aplicarán a toda modificación de las CGCNU que se incluya en un anexo a la orden de compra o se presente adjunta a otro documento, o a la que se haga referencia en tal documento,
 - 4) El oficial de adquisiciones enviará una copia del original refrendado, preferiblemente en formato electrónico, al solicitante y a la División de Contaduría General.
 - 5) Cuando las compras sean de bajo valor (actualmente el monto es de menos de 2.500 dólares EE.UU.), el oficial de adquisiciones u otro funcionario autorizado seguirá los procedimientos establecidos en la sección 9.15 del capítulo 9.
-

13.6 Contratos redactados especialmente

- 1) Generalidades

Se empleará un contrato redactado especialmente en lugar de una serie impresa de disposiciones uniformes cuando las condiciones de la transacción propuesta con el proveedor

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

sean complejas o exijan una explicación detallada por escrito, a fin de asegurar que se establezcan de manera clara y completa los derechos y obligaciones respectivos de las Naciones Unidas y del proveedor y que ambas partes los comprendan;

- 2) Al formalizar un contrato, deberá tenerse en cuenta la regla 105.18 b) de la Reglamentación Financiera Detallada para determinar si pueden o no utilizarse medios electrónicos de intercambio de datos para la cancelación del contrato (véase el párrafo 2 de la sección 13.1 del capítulo 13).

13.7 Documentación estándar de los contratos

- 1) Los contratos adaptados a las necesidades de casos particulares normalmente incluirán los siguientes documentos, por orden de prioridad:
 - a) Un documento "general" que contendrá disposiciones contractuales específicas, incluidas las condiciones convenidas durante las negociaciones con el proveedor. Esas disposiciones pueden basarse en acuerdos modelo preparados por la Oficina de Asuntos Jurídicos o en una redacción original preparada por el oficial de adquisiciones o convenida con el proveedor durante las negociaciones para abordar cuestiones no abarcadas en esos acuerdos modelo. Deberá consultarse al oficial de contratos de la División de Adquisiciones o, en el caso de las misiones sobre el terreno, al oficial jurídico para que examine las disposiciones escritas no abarcadas por acuerdos modelo;
 - b) Las CGCNU pertinentes, en su forma enmendada como resultado de los exámenes internos y la aprobación de las Naciones Unidas (sección 9.17 del capítulo 9, sección 11.42 del capítulo 11 y los párrafos 4 y 5 de la sección 13.1 del capítulo 13);
 - c) Las partes pertinentes del pliego de condiciones, con inclusión de las especificaciones, los términos de referencia o la descripción de las obras, y cualquier aclaración escrita hecha por las Naciones Unidas durante el proceso de licitación o presentación de propuestas sobre esas especificaciones, términos de referencia o descripción de las obras o que detallen las obligaciones respectivas de las partes tal como se establece en el pliego de condiciones;
 - d) La oferta o propuesta del proveedor que haya presentado, incluida su mejor oferta definitiva, en respuesta a una solicitud de cotización, un llamado a licitación o un llamado a la presentación de propuestas.
- 2) Podrán incluirse otros documentos íntegramente como anexos al contrato, o incorporarse por referencia, según resulte necesario (por ejemplo, las actas de las reuniones con los licitantes, conversaciones, cartas, muestras, fianzas) en la medida en que esos documentos sean pertinentes al contrato.
- 3) Otra solución es incluir en el documento marco o en un anexo a éste preparado con ese fin, las partes pertinentes de los documentos a que se hace referencia en el párrafo 1 c) y d) y el párrafo 2 de la presente sección. Si el oficial de adquisiciones decide usar este método para preparar el contrato, normalmente pedirá a la Oficina de Asuntos Jurídicos que examine y apruebe el proyecto de texto antes de su presentación al proveedor, a menos que el Director de la División de Adquisiciones decida que ello no es necesario.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

13.8 Elementos corrientes de los contratos

- 1) El oficial de adquisiciones preparará cada contrato basándose en el modelo que estime adecuado, con sujeción a la aprobación por la Oficina de Asuntos Jurídicos, si procede, de conformidad con la sección 11.42 del capítulo 11. Se han elaborado varios acuerdos modelo en cooperación con la Oficina de Asuntos Jurídicos para abarcar un gran número de necesidades en materia de adquisiciones. Cuando haya un modelo, el oficial de adquisiciones debe utilizarlo al preparar un proyecto de contrato, a menos que determine que hay razones especiales para no hacerlo. En el curso de las negociaciones con el proveedor podrán modificarse las condiciones del modelo de acuerdo para reflejar adecuadamente las condiciones convenidas entre las partes.
 - 2) Si no existe un modelo de acuerdo apropiado, el oficial de adquisiciones será el principal responsable de la preparación de un contrato adecuado a las necesidades, en que se aborden todas las cuestiones pertinentes al caso en cuestión. En esta situación, un acuerdo modelo puede seguir siendo el punto de partida para la redacción del contrato propuesto que podrá luego modificarse para tener en cuenta los detalles específicos o las complejidades de la adquisición.
 - 3) A continuación figura una lista ilustrativa de los elementos que debe incluir el contrato, que, en la mayoría de los casos, ya figurarán en el contrato adjunto al pliego de condiciones:
 - a) Identificación de las partes;
 - b) Orden de precedencia;
 - c) Especificaciones, términos de referencia o descripción de las obras;
 - d) Duración o plazo del contrato;
 - e) Responsabilidades del proveedor;
 - f) Responsabilidades de las Naciones Unidas;
 - g) Vigilancia y supervisión del contrato;
 - h) Disposiciones sobre la presentación de informes;
 - i) Condiciones de pago;
 - j) Métodos de pago;
 - k) Cláusula de indemnización por daños y perjuicios (véase la sección 9.35 del capítulo 9);
 - l) Fianza de cumplimiento (véase la sección 9.34 del capítulo 9);
 - m) Necesidad de seguros complementarios;
 - n) Garantías;
 - o) Enmienda o modificación del contrato;
 - p) Disposiciones sobre avisos;
 - q) Firmas de las partes.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

13.9 Contratos marco

- 1) Los contratos marco se utilizan cuando el oficial de adquisiciones determina, en consulta con los solicitantes y sobre la base de la experiencia anterior y las necesidades del proyecto, que los bienes o servicios que se desea adquirir se necesitarán recurrentemente durante un período prolongado. Esos contratos facilitan la rápida tramitación de las adquisiciones y reducen al mínimo el número de llamados a licitación o a la presentación de propuestas para adquirir los mismos artículos, evitando la reiteración y la consiguiente pérdida de tiempo. Los precios unitarios ofrecidos por el proveedor también deberían resultar más bajos debido al mayor volumen de artículos que debería suministrar el proveedor seleccionado, lo que a ambas partes ofrecería economías de escala. El "contrato por objetivos" " y otras modalidades contractuales como el "contrato por incentivos", podrían ser útiles para la formulación de contratos marco.
- 2) Pueden emplearse contratos marco para la adquisición de una amplia variedad de bienes o servicios. Los más sencillos son las órdenes de compra de renovación automática (véase la sección 13.14 del capítulo 13). En la Sede se han utilizado contratos marco para el suministro de equipo y artículos de oficina y de servicios de mantenimiento de computadoras y servicios de apoyo conexos. En las misiones sobre el terreno se han utilizado versiones más complejas de los contratos marco, que permiten que las misiones sobre el terreno hagan pedidos directamente a varios proveedores.
- 3) Los contratos marco se normalmente adjudicarán como resultado de un llamado a licitación, en el que por lo general se solicitará la presentación de propuestas. Los oficiales de adquisiciones deben colaborar estrechamente con los solicitantes para preparar planes de adquisiciones que permitan emitir contratos marco. En general las Naciones Unidas formalizan contratos marco en condiciones no exclusivas.
- 4) La utilización de contratos marco reduce el número de veces que se invita a los proveedores a competir para suministrar los bienes o servicios que se necesitan. Por consiguiente, la duración de los contratos marco podría ser inicialmente de tres años, con una opción de prórroga por otros dos años. Los contratos marco no se prorrogarán por más de dos períodos consecutivos de un año cada uno. En consecuencia, los artículos necesarios que se adquieran con arreglo a un contrato marco serán objeto de un llamado a licitación por lo menos cada cinco años.
- 5) Los contratos marco tienen por fin asegurar precios competitivos hasta su fecha de vencimiento. Sin embargo, se puede prever en ellos que los precios se revisen periódicamente durante el período abarcado por el contrato sobre la base de criterios especificados, como ajustes de los costos de la mano de obra o de los materiales de los proveedores, siempre que en el pliego de condiciones se indique claramente que los proveedores podrán indicar precios sujetos periódicamente a esa revisión. En esos casos, el contrato deberá especificar la frecuencia con que se realizarán esas revisiones y los criterios que se aplicarán para ajustar los precios, incluida la cuantía máxima de los ajustes.
- 6) Las Naciones Unidas no están obligadas a precisar las cantidades exactas que se adquirirán con arreglo a un contrato marco. No obstante, para maximizar las ventajas de la utilización de este sistema, el pliego de condiciones y el contrato incluirán, en la medida de lo posible y sin carácter vinculante, una cantidad mínima y una cantidad máxima de los bienes o servicios que se adquirirán durante el plazo del contrato. En el contrato se deberá especificar también el importe máximo indicado de modo que puedan obtenerse oportunamente las aprobaciones internas apropiadas para aumentar esos importes. De ser posible, deberán incluirse también descuentos por volumen.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 7) Los contratos marco requieren una estrecha supervisión y un amplio apoyo administrativo, sobre todo por parte del solicitante, para asegurar el buen cumplimiento de la prestación por parte de los proveedores seleccionados de conformidad con las condiciones del contrato, y que no se sobrepase el importe máximo indicado. Normalmente, el solicitante deberá notificar a la Oficina de Adquisiciones cuando se llegue al 75% del importe máximo indicado. Además, en los contratos marco el proveedor notificará a la Oficina de Adquisiciones cuando se haya llegado al 75% del importe máximo indicado.
 - 8) A fin de comprometer fondos y facilitar la tramitación de las facturas de los pedidos con arreglo a los contratos marco, el oficial de adquisiciones u otro funcionario autorizado deberá formular pedidos emitiendo órdenes de compra para los bienes y servicios que requiere el solicitante. En esas órdenes de compra se hará referencia claramente al contrato marco, y los precios que figuren en ellas deben reflejar los convenidos en el contrato marco. Dado que el contrato marco, incluidas las CGCNU apropiadas, debe regir la transacción, es muy importante que las órdenes de compra no incluyan ninguna condición que no esté en conformidad con las condiciones del contrato marco.
 - 9) Los contratos marco podrán utilizarse en todo el sistema de las Naciones Unidas, a menos que el solicitante dé razones válidas para que dichos contratos se limiten a determinadas partes del sistema (por ejemplo, limitaciones técnicas de la capacidad de vigilar el volumen de pedidos con arreglo al contrato). Por consiguiente, esos contratos pueden ser ventajosos para la Sede, las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno, así como para otras entidades de las Naciones Unidas. Cuando una oficina que no forme parte de la División de Adquisiciones emita una orden de compra con arreglo a un contrato marco, se enviará un ejemplar al solicitante original de la Sede. El solicitante supervisará la aplicación del contrato e informará por escrito a la División de Adquisiciones cuando se haya comprometido más del 75% de los fondos asignados.
-

13.10 Acuerdos institucionales por contrata

1) Introducción

Los acuerdos institucionales por contrata son utilizados por la División de Adquisiciones para contratar con instituciones o empresas la prestación de servicios técnicos especializados o servicios profesionales que no estén disponibles en la Organización. Esos acuerdos son una forma simplificada de contrato que se utiliza cuando los proyectos no son complejos. La emisión de un acuerdo institucional por contrata también entraña el compromiso de fondos asignados al proyecto. Cuando se trate de proyectos más complejos deberá utilizarse un contrato redactado especialmente de acuerdo con las circunstancias.

- 2) En la instrucción administrativa ST/AI/327, de 23 de enero de 1985, figuran disposiciones detalladas para la conclusión de acuerdos con instituciones o empresas en calidad de contratistas. En el [anexo D-14](#) figura un modelo de acuerdo institucional por contrata.
- 3) El informe sobre el acuerdo institucional por contrata generado en el IMIS y las condiciones de servicio allí indicadas constituirán el contrato entre las partes. Cuando proceda, se utilizará el formulario PT.141B.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 4) La modificación de las condiciones del acuerdo institucional por contrata estarán sujetas a la aprobación del Director de la División de Adquisiciones.
 - 5) Contratos con instituciones o empresas
 - a) Los servicios temporales de personas que ocasionalmente necesite la Organización pueden obtenerse mediante contratos formalizados directamente con la institución o empresa a que pertenezcan esas personas. El contrato deberá estipular las funciones que ha de cumplir el proveedor y los plazos para la ejecución del proyecto.
 - 6) Podrán utilizarse acuerdos institucionales por contrata para la obtención de servicios como los de interpretación, traducción, revisión editorial, enseñanza de idiomas, información pública, secretaría y oficina. Podrán también utilizarse esos contratos para obtener servicios de consultoría consistentes en análisis de cuestiones sustantivas, la organización de seminarios o de cursos de formación, la preparación de documentos para conferencias y la redacción de informes sobre cuestiones que requieran conocimientos especializados.
 - 7) La selección de la institución o empresa se ajustará a todas las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada y en el presente Manual para la selección de proveedores, incluidos los relativos a los llamados a licitación y al examen del CCS o el CLC, cuando proceda.
 - 8) Condición jurídica
 - a) Se considerará que, con arreglo a los acuerdos institucionales por contrata, las instituciones o empresas tienen la condición jurídica de un contratista independiente. Sus empleados y subcontratistas no se considerarán en modo alguno empleados ni agentes de las Naciones Unidas.
 - 9) Información que debe suministrarse al solicitar un acuerdo institucional por contrata
 - a) Cada solicitud incluirá en la transmisión electrónica del IMIS a la División de Adquisiciones una descripción detallada de los trabajos (en que se expliquen las funciones que ha de cumplir el contratista), el calendario para la realización de los trabajos, los plazos fijados para las diversas etapas del contrato, detalles de los pagos anticipados de los pagos parciales de conformidad con la regla 105.19 b) de la Reglamentación Financiera Detallada, el precio total del contrato y el nombre y el número de teléfono de la persona de contacto de la oficina solicitante.
-

13.11 Cartas de asignación

- 1) Condiciones del empleo de cartas de asignación. El SGA/AAT podrá librar cartas de asignación en apoyo de las misiones sobre el terreno únicamente para solicitar bienes y servicios que hayan de proporcionar los gobiernos y que sean:
 - a) Bienes de carácter o uso estrictamente militar;
 - b) Aunque no cumplan el requisito precedente, sean:
 - i) Bienes que se necesitan en tales cantidades que si no pueden adquirirse de un gobierno, sólo es posible obtenerlos mediante una serie de compras de menor volumen,

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- y debido a las necesidades de la misión sobre el terreno esa forma de adquisición no resulta práctica;
- ii) Servicios para el transporte de personal militar o de bienes de las Naciones Unidas a la zona o desde la zona de una misión sobre el terreno, que no pueden obtenerse fácilmente de fuentes comerciales o que, si se consiguen, resulten más costosos, o el calendario para la prestación de esos servicios sea inaceptable y probablemente afecte las operaciones de la misión;
 - iii) Productos alimenticios o de otra índole destinados específicamente a un contingente, que sólo puedan obtenerse en el país de origen del contingente y cuya adquisición se facilite o se acelere si se obtienen del gobierno de ese país, siempre que el costo de esa adquisición para las Naciones Unidas no sea mayor que el de los mismos productos adquiridos de fuentes comerciales; o
 - iv) Municiones.
- 3) En circunstancias excepcionales, el SsG/SCA podrá delegar facultades en el jefe de una misión sobre el terreno para que expida cartas de asignación únicamente respecto de bienes y servicios que haya de suministrar un gobierno:
- a) Cuando ese gobierno pueda facilitar o acelerar la entrega de los bienes o servicios y el costo de esa adquisición para las Naciones Unidas no sea mayor que el de la adquisición de esos bienes o servicios de fuentes comerciales;
 - b) Cuando los bienes o servicios no puedan obtenerse fácilmente de fuentes comerciales;
 - c) Se obtendrá la conformidad del Jefe de la División de Adquisiciones cuando la cuantía de los reembolsos que deban efectuarse en virtud de una carta de asignación exceda de 200.000 dólares EE.UU. Cuando esa cuantía sea inferior a 200.000 dólares EE.UU., el SGA/AAT podrá librar una carta de asignación sin requerir la conformidad de la División de Adquisiciones.
- 4) Cuando la cuantía prevista en una carta de asignación exceda de 200.000 dólares EE.UU. se someterá el asunto al CCS.
- 5) Se pondrá fin al empleo de cartas de asignación cuando dejen de existir las circunstancias o condiciones que hayan dado lugar a su empleo.
- 6) En el anexo D-15 figura un modelo de carta de asignación.
-

13.12 Procedimientos para el empleo de cartas de asignación

- 1) El SsG/AAT está autorizado, de acuerdo con la regla 105.13 de la Reglamentación Financiera Detallada, para firmar y emitir cartas de asignación. Antes de hacerlo, deberá cerciorarse de que:
- a) El departamento solicitante de las Naciones Unidas haya remitido un memorando a la División de Adquisiciones en el que proponga la emisión de una carta de asignación como excepción al llamado formal a licitación o a la presentación de propuestas. En ese memorando se detallará lo siguiente:
 - i) Si se cumplen las condiciones estipuladas en el párrafo 1 de la sección 13.9 del capítulo 13;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- ii) Las razones por las que un llamado formal a licitación o a la presentación de propuestas no daría resultados satisfactorios;
 - iii) Toda la documentación pertinente (que se adjuntará al memorando), incluida una descripción detallada de los bienes o servicios necesarios, los motivos de la elección de un determinado gobierno, el nombre de la entidad gubernamental competente, la propuesta del gobierno y un proyecto de carta de asignación;
 - iv) La justificación de los costos para las Naciones Unidas, incluida una certificación de la disponibilidad de fondos presupuestarios para la carta de asignación y que un documento de obligación, de conformidad con la regla 105.7 de la Reglamentación Financiera Detallada.
- b) El departamento solicitante tenga en sus expedientes todos los documentos relacionados con la emisión de la carta de asignación;
 - c) La División de Adquisiciones haya dado su conformidad por escrito al departamento solicitante.
- 2) El memorando y sus anexos deben permitir que la División de Adquisiciones evalúe los precios ofrecidos por el gobierno y determine si son precios justos de mercado.
 - 3) Si la División de Adquisiciones determina que no se hará un llamado a licitación o a la presentación de propuestas, se harán constar en el expediente las razones de la adjudicación efectuada sin esa formalidad, de acuerdo con la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada, incluyendo, si corresponde, una estimación comparativa de los costos comerciales.
 - 4) Si la División de Adquisiciones determina que se solicitarán ofertas o propuestas, debe consultarse, si corresponde, la lista de gobiernos y efectuar el llamado a licitación o a la presentación de propuestas y asegurar, siempre que sea posible, una adecuada comparación y análisis de los costos.
 - 5) Si el valor de la carta de asignación propuesta excede de 70.000 dólares EE.UU., se presentará al CCS para su examen una vez que la División de Adquisiciones haya dado el visto bueno, y el SsG/SCA haya aprobado la recomendación del CCS y la emisión de dicha carta.
 - 6) En la carta de asignación, o en un anexo a ella:
 - a) Se deben describir debidamente los bienes o servicios que se han de adquirir;
 - b) Se debe indicar el costo de la adquisición para las Naciones Unidas;
 - c) La información que contenga debe ser precisa y detallada.
 - 7) La carta de asignación debe prepararse sin dilación y, una vez cumplidos todos los procedimientos antes indicados, debe presentarse prontamente al gobierno en cuestión para su firma.
 - 8) Ningún gobierno comenzará ningún trabajo ni recibirá ningún pago mientras no haya una carta de asignación válida, debidamente firmada y fechada por el representante autorizado del gobierno y refrendada y fechada por el representante autorizado de las Naciones Unidas.
 - 9) En casos excepcionales en que no pueda cumplirse alguna de las condiciones indicadas, deberán documentarse exhaustivamente las razones, y se solicitará la autorización del SsG/SCA

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

de las Naciones Unidas antes de emitirse una carta de asignación o de efectuarse cualquier pago.

13.13 Otros instrumentos contractuales

- 1) Todos los demás instrumentos contractuales que se empleen con arreglo a las disposiciones del párrafo 5.12 del Reglamento Financiero, tales como memorandos de entendimiento o cartas de asignación que entrañen pagos por bienes o servicios a un gobierno o a un organismo de las Naciones Unidas, deberán estar en conformidad con las disposiciones del presente Manual.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 14. Proceso de entrega y recepción de los bienes y servicios

- **14.1 Introducción – Entrega y recepción de los bienes y servicios**
- **14.2 Directrices para el registro y la recepción de bienes**
- **14.3 Procedimientos de la División de Adquisiciones**
- **14.4 Funciones de la División de Adquisiciones**
- **14.5 “Inspección” de bienes y servicios en el sistema IMIS**
- **14.6 Devolución de artículos al proveedor**
- **14.7 Salidas de depósito**

14.1 Entrega y recepción de los bienes y servicios

1) Introducción

En la Sede de las Naciones Unidas, desempeñarán las funciones de recepción las oficinas y los funcionarios autorizados por el Departamento de Gestión. El Servicio de Viajes y Transportes es la principal oficina encargada de recibir los bienes entregados en la Sede de conformidad con las instrucciones sobre los procedimientos para la recepción de bienes publicadas por el Servicio.

- 2) La División de Adquisiciones ha preparado directrices específicas para el registro y recepción de los artículos cuando el proveedor los entrega en un lugar de destino predeterminado, cuando los artículos se ponen a disposición del transportista antes de enviarse a su destino final (por ejemplo, una oficina sobre el terreno).
- 3) No obstante, cabe señalar que la División de Adquisiciones interviene únicamente en la “recepción” de bienes en el IMIS cuando se trata de órdenes de compra ((PG) emitidas por ella conforme a los términos EXW y F sobre las condiciones de entrega. El Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno está encargado de la “recepción” en el IMIS cuando se trata de órdenes de compra emitidas por la División de Adquisiciones con condiciones de entrega C y D y de órdenes de compra de bienes emitidas directamente por las oficinas sobre el terreno.

14.2. Directrices para el registro y la recepción de bienes: entrega de artículos en un lugar en el exterior cuando esos artículos quedan a disposición del transportista antes de ser enviados a su destino final.

1) Generalidades

Antecedentes: De conformidad con determinadas reglas de los INCOTERMS (condiciones de entrega EXW, F y C), la entrega de los artículos por el proveedor tiene lugar cuando esos

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

artículos quedan a disposición del comprador o el transportista en un lugar de destino convenido. De conformidad con las prácticas comerciales establecidas y a menos que se disponga otra cosa en el contrato, a partir de la fecha de entrega de los artículos empieza a correr el plazo al cabo del cual debe realizarse el pago. En consecuencia, las Naciones Unidas pueden verse en la obligación de pagar por los artículos antes de que éstos lleguen a su destino final (por ejemplo, una misión sobre el terreno).

- 2) Sin embargo, de acuerdo con el sistema financiero que se utiliza actualmente en la Sede de las Naciones Unidas (Sistema Integrado de Información de Gestión (IMIS)), ambas funciones - tanto la "recepción" como la "inspección" - deben realizarse (electrónicamente) en el sistema antes de tramitar el pago de las facturas (de los bienes), lo cual crea la necesidad de que las Naciones Unidas "reciban" e "inspeccionen" los bienes sistemáticamente en el IMIS sobre la base de los documentos de expedición, antes de que esos bienes se reciban físicamente en las oficinas sobre el terreno o incluso en las oficinas de la Sede.
- 3) Cabe señalar que, de acuerdo con las correspondientes medidas de control interno, las funciones de "recepción" e "inspección" en el IMIS también deben ser realizadas por dos personas, divisiones u oficinas distintas; de ese modo se mantienen la separación de funciones y las medidas de control, que son los objetivos para los que se ha establecido el IMIS.
- 4) En el caso de las compras con condiciones de entrega D, la dependencia o el equipo de recepción suele encargarse de la "recepción" de los bienes que han sido entregados físicamente a las Naciones Unidas y recibidos por esa dependencia o ese equipo. El solicitante realiza la inspección una vez que ha tomado posesión de ellos y los ha inspeccionado.
- 5) Igualmente, en el caso de las compras con condiciones de entrega EXW, F y C, los documentos de expedición deben remitirse a la dependencia o el equipo de recepción de la oficina de destino para ejecutar la función de "recepción" en el sistema de esa oficina. El solicitante, una vez recibidos esos documentos y las facturas de los productos presentadas por el proveedor, también debe encargarse de la "inspección" y de ese modo autoriza el pago de las facturas.
- 6) Debido a que las oficinas sobre el terreno no tienen acceso al IMIS, la función de "recepción" en el caso de órdenes de compra de bienes emitidas por la División de Adquisiciones en la Sede por cuenta de las oficinas sobre el terreno se realiza actualmente de la manera siguiente:
 - a) En el caso de compras con condiciones de entrega EXW y F, en que la Dependencia de Expedición de la División de Adquisiciones se encarga de los trámites de transporte, el personal de la Dependencia se ocupa de la "recepción" de los bienes en el IMIS, basándose en los documentos de expedición que haya recibido de los agentes expedidores designados o que haya remitido la Dependencia de Viajes y Facturas de Proveedores de la División de Contaduría General;
 - b) En el caso de compras con condiciones de entrega C y D, en que los proveedores de los productos se encargan de los trámites de transporte, la función de "recepción" en el IMIS corre por cuenta de los representantes designados de las oficinas solicitantes.
- 7) Las oficinas de la Sede que hagan adquisiciones por cuenta de las oficinas sobre el terreno realizan la "inspección" en el IMIS sobre la base de los informes de "recepción e inspección" que presentan esas oficinas en relación con las órdenes de compra con condiciones de entrega D. En el caso de órdenes de compra con condiciones de entrega EXW, F y C, los solicitantes realizan la "inspección" sobre la base de los documentos de expedición que les remite la Dependencia de Recepción de la División de Contaduría General.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

14.3 Procedimientos para la “recepción” de bienes en el IMIS

- 1) El Equipo de Tráfico de la División de Adquisiciones está encargado de los trámites de transporte relacionados con las compras de bienes realizadas por la División de Adquisiciones por cuenta de las oficinas sobre el terreno con condiciones de entrega EXW y F. El Equipo de Tráfico coordina los envíos con los proveedores y agentes expedidores y responde a todas las averiguaciones sobre dichos envíos. También examina, aclara y verifica las facturas de servicios de transporte y los documentos de expedición comparándolas con las correspondientes órdenes de compra.
 - 2) En el caso de compras con condiciones de entrega EXW y F realizadas por la División de Adquisiciones por cuenta de las oficinas sobre el terreno, el Equipo de Tráfico de la División se ocupa de los trámites de transporte. Como las oficinas sobre el terreno no tienen acceso al IMIS, el Equipo de Tráfico se encarga de la “recepción” en el IMIS una vez que ha examinado las facturas y los documentos de expedición y los considera satisfactorios, y remite esa documentación al solicitante para que éste la verifique y haga la “inspección” en el IMIS.
 - 3) En el caso de compras con condiciones de entrega C y D realizadas por la División de Adquisiciones por cuenta de las oficinas sobre el terreno, el proveedor de los bienes se encarga de los trámites de transporte. Las funciones de “recepción” en el IMIS son realizadas por el representante designado por la oficina solicitante.
-

14.4 Procedimientos de la División de Adquisiciones

- 1) La Dependencia de Expedición designará a los agentes expedidores para las órdenes de compra con condiciones de entrega EXW y F que emita la División de Adquisiciones. Los agentes verificarán todas las consignaciones recibidas y se asegurarán de que estén completas y en conformidad con las instrucciones de las respectivas órdenes de compra en cuanto al número de unidades, embalaje apropiado, marcas, valor y documentación. El agente expedidor emitirá un certificado de recepción y una copia firmada certificada del conocimiento de embarque o de la carta de porte emitida con arreglo a la Convención relativa a los contratos de transporte internacional de mercancías por carretera.
- 2) Cuando se observe alguna discrepancia entre los bienes recibidos y las cláusulas de la orden de compra, el agente expedidor designado podrá rechazar la consignación o aceptarla indicando claramente esa discrepancia en las notas que acompañen al envío, y advertirá de inmediato a las Naciones Unidas.
- 3) Como comprobante de la recepción de los bienes (el agente expedidor) enviará al proveedor un certificado de recepción y/o una copia firmada certificada del conocimiento de embarque o de la carta de porte. Se enviarán por separado otros dos juegos de estos documentos, uno al consignatario (junto con los anuncios anticipados de la llegada de los bienes a efectos del despacho de aduana) y otro al Equipo de Tráfico (junto con el conocimiento de embarque original y las facturas del transporte a efectos del pago de sus servicios).

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 4) El Equipo de Tráfico, una vez recibidos esos documentos, verificará si todos los trámites arriba descritos se han realizado correctamente, realizará la “recepción” en el IMIS de las correspondientes órdenes de compra y remitirá las facturas de transporte y toda la documentación justificativa al solicitante.
 - 5) El solicitante, una vez recibidos esos documentos, verificará que los bienes consignados sean los correctos y estén completos, y realizará la “inspección” en el IMIS de la orden de compra tanto de los bienes como de los servicios de transporte conexos.
 - 6) Debido al lapso de tiempo que transcurre entre el momento en que el proveedor de los bienes presenta sus facturas y el agente expedidor presenta las facturas de transporte y los documentos de expedición, el Equipo de Tráfico puede realizar la “recepción” en el IMIS sobre la base de los documentos de expedición que le haya enviado la Dependencia de Viajes y Facturas, a fin de que esas facturas se paguen puntualmente.
-

14.5 “Inspección” de bienes y servicios en el sistema IMIS

- 1) Una vez recibidos en condiciones satisfactorias los bienes y servicios encargados por la División de Adquisiciones mediante órdenes de compra (PG) y de adquisición de servicios (PS), el solicitante realizará la “inspección” en el IMIS. Para asegurar la separación de funciones, la “recepción” y la “inspección” en el IMIS no serán realizadas por la misma persona.
 - 2) En el caso de la adquisición de bienes y servicios para varias oficinas, la oficina principal que presente las solicitudes en nombre de otras oficinas y coordine el suministro de los bienes y servicios inspeccionará la documentación pertinente y realizará la “inspección” en el IMIS.
 - 3) En el caso de las órdenes de compra de bienes y adquisición de servicios que incluyan un gran número de artículos diferentes como resultado de la combinación de las solicitudes de varias oficinas, es posible que esas oficinas no puedan realizar la “inspección” en el IMIS. En esos casos, el jefe de la Sección de Gestión de Adquisiciones puede encargarse de la “inspección” en el IMIS como excepción, basándose en la confirmación escrita de los solicitantes de que los bienes y los servicios adquiridos se han recibido en condiciones satisfactorias. Esa confirmación escrita se incluirá en el expediente.
-

14.6 Devolución de artículos al proveedor

- 1) Cuando sea necesario devolver artículos a un proveedor, el oficial de adquisiciones llenará un formulario de devolución (formulario PT.4; véase el [anexo D-28](#)). Ese formulario se utilizará tanto en la Sede de las Naciones Unidas como en las misiones sobre el terreno y las oficinas fuera de la Sede.
- 2) El formulario de devolución incluirá lo siguiente:
 - a) El número de la orden de compra inicial;
 - b) Una descripción de los artículos devueltos;
 - c) El valor de los artículos, indicado en la orden de compra;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- d) Los motivos por los que se devuelven los artículos;
 - e) Las demás observaciones que correspondan para explicar los motivos de la devolución;
 - f) Instrucciones al proveedor sobre las medidas exigidas por las Naciones Unidas (sustitución de los artículos devueltos, emisión del crédito correspondiente o reembolso de su importe);
 - g) El modo de transporte por el que se efectúa la devolución al proveedor; se indicará asimismo si los costos corren por cuenta de las Naciones Unidas o del proveedor;
 - h) El lugar en que se encuentren los artículos devueltos se indicará en las copias de uso interno del formulario de devolución, junto con instrucciones para el Servicio de Viajes y Transportes.
- 3) El formulario de devolución se distribuirá del siguiente modo:
- a) Se enviará el original al proveedor;
 - b) Se enviará una copia a la Subdependencia de Recepción que corresponda preferiblemente por medios electrónicos;
 - c) Se enviará una copia a la Dependencia de Cuentas por Pagar, preferiblemente por medios electrónicos;
 - d) Se enviará una copia a la División de Adquisiciones, que la incluirá en el expediente.
-

14.7 Salidas de depósito

- 1) Existencias de bienes fungibles: las salidas de bienes fungibles no deben exceder de la cantidad suficiente para atender las necesidades del usuario durante un período de dos semanas. En la Sede, el Servicio de Viajes y Transportes establece dependencias auxiliares de suministro en diversos departamentos, de las que se pueden obtener papel y suministros de oficina de uso cotidiano. Normalmente esas existencias se reponen cada dos semanas. Los talleres de refacciones y las dependencias que utilizan una gran variedad de artículos fungibles deben tratar, cuando sea factible desde el punto de vista operacional, de mantener en general una reserva para cubrir sus necesidades durante dos semanas como máximo. En las misiones sobre el terreno se aplicará un régimen similar bajo la dirección de la Subdivisión de Servicios Técnicos.
 - 2) Existencias de bienes no fungibles: en la Sede, los bienes no fungibles en depósito (salvo las máquinas de oficina) consisten principalmente en muebles de oficina y artículos de cierto valor. Se entregan previa aprobación, fuera del IMIS, del Servicio de Administración de Locales, y el solicitante debe hacer en el IMIS una solicitud de artículos en depósito o una solicitud de adquisición, según indique el Servicio. La mayor parte de los artículos se destinan a atender necesidades especiales durante ciertos períodos, como las del personal temporario durante los períodos de sesiones de la Asamblea General, y no son de uso corriente.
 - 3) En cuanto a las existencias de artículos similares sobre el terreno, la correspondiente Subdivisión de Servicios Técnicos debe administrarlas de conformidad con las prácticas del Servicio de Administración de Locales.
-

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 15. Gestión y administración de los contratos

- **15.1 Gestión de los contratos**
- **15.2 Evaluación del cumplimiento de la prestación por parte del proveedor**
- **15.3 Calificación del cumplimiento de la prestación por parte del proveedor**
- **15.4 Recursos**
- **15.5 Solución de diferencias**
- **15.6 Administración de los contratos**
- **15.7 Modificación de los contratos**
- **15.8 Subcontratistas**
- **15.9 Procedimiento para dar por cumplido el contrato**
- **15.10 Archivo de expedientes**
- **15.11 Registro de las operaciones realizadas con arreglo a acuerdos institucionales por contrata**

15.1 Gestión de los contratos

1) Introducción

La gestión de los contratos es una función de importancia crítica para la Organización y consiste en la supervisión y gestión permanentes del cumplimiento de la prestación por parte del proveedor y de sus obligaciones con arreglo al contrato de suministro o de servicios y la realización de obras, con inclusión de condiciones como la calidad, los calendarios (por ejemplo, los plazos de entrega y los plazos para la ejecución de proyectos), los precios, los pagos y descuentos, etc. Incluye la gestión de la relación entre el proveedor, la oficina de adquisiciones y la dependencia de contabilidad autónoma, las comunicaciones con el proveedor acerca de su desempeño y, de ser necesario, la facilitación de la solución de diferencias.

- 2) La gestión de los contratos es un componente clave del proceso de adquisición cuyo fin es asegurar el logro de una relación óptima costo-calidad durante todo el proceso. Incluye la evaluación y calificación del cumplimiento de la prestación por parte del proveedor en lo que respecta a la puntualidad de las entregas, la calidad y la asistencia brindada al solicitante.
- 3) El personal encargado de la gestión de un contrato que esté asignado a un proyecto específico, el solicitante y/o el usuario final y todas las demás partes interesadas que rindan informes a la oficina de adquisiciones comparten la responsabilidad de la gestión del contrato. La oficina de adquisiciones, en cooperación con el solicitante y/o el usuario final, se asegurarán de que se haga una evaluación adecuada del cumplimiento de la prestación por parte del proveedor y se

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

informe al respecto oportunamente a fin de documentar las decisiones que se tomen en el futuro respecto del contrato y del proveedor. Si el solicitante y/o el usuario final no pueden resolver una diferencia que surja con respecto al contrato, informarán a la oficina de adquisiciones y ésta, en cooperación con la Oficina de Asuntos Jurídicos, si procede, actuará en nombre de la Organización para resolverla.

15.2 Evaluación del cumplimiento de la prestación por el proveedor

- 1) La evaluación dicho cumplimiento consiste en determinar si éste ha llevado a cabo la prestación de acuerdo a sus obligaciones contractuales en lo que respecta a la calidad, la entrega de bienes, los servicios prestados, la realización de obras y todos los demás indicadores relativos al cumplimiento de la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o la finalización de las obras acordadas.
 - 2) La oficina de adquisiciones, en cooperación con el solicitante y/o el usuario final, velará por que se haga una evaluación adecuada del desempeño del proveedor, de la siguiente manera:
 - a) El solicitante y/o el usuario final formularán criterios para evaluar el cumplimiento de la prestación , que deben incluirse en el pliego de condiciones y que figurarán en el contrato;
 - b) El solicitante y/o el usuario final vigilarán y evaluarán el cumplimiento de la prestación por el proveedor de acuerdo con los criterios convenidos para ese fin;
 - c) El solicitante y/o el usuario final llenarán los formularios de calificación del cumplimiento de la prestación por parte del proveedor notificando al oficial de adquisiciones si el desempeño es satisfactorio;
 - d) El oficial de adquisiciones se asegurará de que una copia de dicho formulario o informe se incluye en el expediente de adquisición y en el expediente de inscripción del proveedor;
 - e) En caso de incumplimiento o cumplimiento insatisfactorio de la prestación, el oficial de adquisiciones notificará por escrito al personal encargado de la gestión de los proveedores y/o al Comité de Examen de Proveedores.
 - 3) El oficial de adquisiciones y el solicitante, antes de proceder a la modificación de un contrato existente (incluida su prórroga) de conformidad con lo dispuesto en la sección 15.7 del capítulo 15, se asegurarán de que en el expediente conste una evaluación satisfactoria del cumplimiento de la prestación por el proveedor.
-

15.3 Calificación del cumplimiento de la prestación por parte del proveedor

- 1) Para calificar dicho cumplimiento se emplean cinco clases de formularios, a saber:
 - a) El informe breve del especialista ([anexo D-6A](#));
 - b) El informe sobre cumplimiento de la prestación ([anexo D-6B](#));
 - c) El informe sobre la ejecución del contrato ([anexo D-6C](#)) (este formulario se emplea para los contratos de valor superior a 200.000 dólares EE.UU. o los contratos a largo plazo de dos años de duración o más, que exigen la presentación anual de informes de ejecución);

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- d) El informe sobre los servicios de fletamento de aeronaves a corto plazo ([anexo D-6D](#));
 - e) El informe sobre la ejecución de los contratos de transporte marítimo a corto plazo ([anexo D-6E](#)).
- 2) Cuando se reciban del solicitante y/o del usuario final los informes sobre el cumplimiento de prestación se enviarán dos copias de dichos informes al oficial de adquisiciones, que incluirá una en el expediente de la adquisición y la otra en el expediente de la inscripción del proveedor.
- 3) El solicitante y/o el usuario final de los bienes, servicios u obras evaluará el cumplimiento de la prestación por el proveedor teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores:
- a) El cumplimiento de los plazos prescritos;
 - b) El cumplimiento de las condiciones contractuales y otros requisitos particulares o especiales del contrato;
 - c) El cumplimiento de las cláusulas en materia de garantía;
 - d) La calidad y la cantidad de bienes o servicios suministrados de conformidad con las condiciones del contrato;
 - e) La pronta respuesta a las peticiones de las Naciones Unidas para subsanar deficiencias y resolver problemas;
 - f) La no divulgación de información que pueda afectar al cumplimiento de la prestación por parte del proveedor (por ejemplo, haber sido demandado varias veces, estar sometido a administración judicial o haber presentado una declaración de quiebra);
 - g) Demoras excesivas en la ejecución del contrato o presentación de demandas sin fundamento contra las Naciones Unidas.
-

15.4 Recursos

- 1) Los recursos son los medios por los cuales se puede ejercer un derecho contractual, impedir la violación de ese derecho u obtener una reparación si ello ha ocurrido. Cuando las disposiciones del contrato no se cumplan debidamente o cuando el cumplimiento de la prestación por el proveedor sea inaceptable por alguna otra razón, el oficial de adquisiciones puede valerse de ciertos recursos: puede invocar la cláusula de indemnización por daños y perjuicios o las disposiciones sobre retención de pagos; hacer efectiva una fianza de cumplimiento, rescindir el contrato o iniciar un procedimiento arbitral. Por ejemplo, en el caso de demoras en la entrega de los bienes, una opción sería aceptar los bienes e invocar la cláusula de indemnización por daños y perjuicios. Se recomienda consultar a la Oficina de Asuntos Jurídicos o al personal jurídico de la misión sobre el terreno o de la oficina fuera de la Sede antes de decidir si se ha de invocar un recurso y, en caso afirmativo, cuál se de ellos.
- 2) Para tomar una decisión sobre la interposición de un recurso, el oficial de adquisiciones se basará en su criterio profesional. Al considerar cualquier recurso, es importante mantener abierta la comunicación con el proveedor en la forma adecuada y documentarla. Se debe dar a éste la oportunidad de presentar pruebas para justificar el debido cumplimiento de la prestación, que pueden referirse a una demora excusable o a la imposibilidad de cumplir las condiciones del contrato.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

15.5 Solución de diferencias

- 1) La gestión del contrato incluye la solución de diferencias y desacuerdos entre las partes acerca de los derechos y obligaciones contractuales y la interpretación del contrato. Las Naciones Unidas se comprometen a resolver con prontitud las diferencias con los proveedores de manera equitativa y metódica.
- 2) Las diferencias contractuales pueden abordarse mediante el procedimiento siguiente:

ETAPA	DESCRIPCIÓN
1	El solicitante y/o el usuario final tratan de solucionar la diferencia que haya surgido con el proveedor a fin de cumplir las cláusulas del contrato y se comunican directamente con el proveedor para considerar una solución amistosa y ponerla en práctica
2	Si el solicitante y/o el usuario final no pueden resolver la diferencia, notificarán a la oficina de adquisiciones, que, tras examinar la situación en consulta con el oficial de contratos de la División de Adquisiciones, se comunicará con el proveedor y, en caso necesario, interpondrá un recurso para hacer cumplir las condiciones del contrato. En esta etapa puede ser procedente consultar a la Oficina de Asuntos Jurídicos o al personal jurídico de la misión sobre el terreno o de la oficina fuera de la Sede.
3	El arbitraje es el último recurso para la solución de diferencias y sólo debe utilizarse esa medida en consulta con la Oficina de Asuntos Jurídicos

- 3) Teniendo en cuenta las prerrogativas e inmunidades de las Naciones Unidas otorgadas a la Organización en virtud de la Carta de las Naciones Unidas y por la Convención sobre las prerrogativas e inmunidades de las Naciones Unidas, aprobada por la Asamblea General el 13 de febrero de 1947, en particular la inmunidad contra toda acción judicial, los contratos de las Naciones Unidas disponen que las diferencias entre las Naciones Unidas y un proveedor de la Organización deben resolverse de forma amistosa (por ejemplo, la negociación) o, si las partes están de acuerdo, la conciliación, de conformidad con el Reglamento de Conciliación de la CNUDMI. Si no se puede llegar a una solución amistosa, las diferencias pueden solucionarse mediante arbitraje, y las decisiones resultantes son vinculantes y definitivas de conformidad con las Normas de Arbitraje de la CNUDMI. Al adoptar una decisión, el tribunal arbitral debe aplicar los principios generales del derecho mercantil internacional. Debido a la incertidumbre inherente al resultado del arbitraje y su efecto en la relación entre las Naciones Unidas y el proveedor, las Naciones Unidas, siempre que sea posible, procuran resolver las diferencias de manera amistosa y sin recurrir al arbitraje.
- 4) Cuando haya surgido una diferencia con un proveedor y sea evidente que el solicitante y/o el oficial de adquisiciones no la han resuelto como se indica más arriba, éste enviará un memorando a la Oficina de Asuntos Jurídicos para pedir asesoramiento. En ese memorando, la oficina de adquisiciones expondrá la estrategia que propone para abordar la diferencia, así como toda la información que sea pertinente, a saber, una cronología de los hechos, la situación en que se encuentra la diferencia, la cantidad impugnada o reclamada, las posibles consecuencias

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

de la diferencia si se resuelve o no (por ejemplo, las consecuencias financieras, operacionales y políticas y para la reputación o imagen de las Naciones Unidas). Junto con el memorando se incluirán copias de toda la documentación pertinente y, si el asunto es urgente, se fijará un plazo para que la Oficina de Asuntos Jurídicos dé una respuesta.

- 5) Una vez recibida la opinión de la Oficina de Asuntos Jurídicos, el personal de adquisiciones autorizado para ello entablará negociaciones con el proveedor sobre la base de la estrategia de la oficina de adquisiciones y de conformidad con esa opinión jurídica. Celebrarán las negociaciones como mínimo dos funcionarios de adquisiciones, de los cuales al menos uno debe tener experiencia en la materia y ser funcionario de categoría superior. Se debe pedir al oficial de contratos de la División de Adquisiciones y a la Oficina de Asuntos Jurídicos que participe en toda negociación en la que se planteen cuestiones jurídicas, sobre todo si la otra parte concurre con un abogado. Se levantará un acta de las negociaciones en la que quede constancia de lo convenido.
- 6) Si se llega a un acuerdo, las condiciones convenidas se comunicarán al Director de la División de Adquisiciones, que las examinará y pedirá al SsG/SCA su aprobación. Si el acuerdo tiene consecuencias financieras, el SsG/SCA también pedirá al Contralor su aprobación de los aspectos financieros del acuerdo. La Oficina del SsG/SCA tiene la responsabilidad de solicitar la aprobación del Contralor, y se la invitará a hacerlo.
- 7) Una vez obtenidas todas las aprobaciones necesarias, la Oficina de Adquisiciones pedirá a la Oficina de Asuntos Jurídicos que prepare un acuerdo sobre todas las diferencias resueltas. La Oficina de Adquisiciones enviará la documentación pertinente al proveedor para que la firme, luego de lo cual el Director de la División de Adquisiciones refrendará el acuerdo. Si surge una diferencia en una misión sobre el terreno o en una oficina fuera de la Sede, se mantendrá informado al funcionario competente de todos los hechos importantes relacionados con el caso.
- 8) El solicitante y el oficial de adquisiciones deben cada uno velar por que en el expediente de la adquisición se incluya una descripción de sus actividades respectivas con miras a la solución de la diferencia, en la que indicarán con exactitud las cuestiones abordadas y cómo se resolvió la diferencia.

15.6 Administración de los contratos

1) Introducción

La administración de los contratos comprende todas las medidas que adopte el personal de adquisiciones tras la adjudicación en relación con los aspectos administrativos, como la modificación o la prórroga del contrato, el procedimiento para dar por cumplido el contrato, la conservación de documentos, el mantenimiento del expediente del contrato y la gestión de los instrumentos de garantía (por ejemplo, las garantías de cumplimiento).

15.7 Modificación de los contratos

- 1) Es preciso modificar un contrato cuando resulta necesario cambiar aspectos importantes, por ejemplo, prorrogarlo o hacer algún cambio en lo que respecta a los bienes o servicios que han de

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

suministrarse. La modificación de los precios establecidos en el contrato es una cuestión delicada, ya que el precio puede haber influido en la selección del proveedor. En el contrato original se puede incluir una cláusula de revisión periódica de los precios de productos corrientes (combustible, alimentos, suministros, etc.) para evitar la repetición de las negociaciones. Las modificaciones de un contrato, cuando sean necesarias, se numerarán consecutivamente, comenzando con el número 1. En cada una se indicará el número, el asunto y la fecha del contrato al que se refiere. La índole de la modificación se describirá con claridad y se indicará explícitamente que todas las demás condiciones del contrato siguen en vigor. El procedimiento de firma de las modificaciones es el mismo que el que se aplica al contrato original.

- 2) Las modificaciones se presentarán al CCS o al CLC, de conformidad con los procedimientos para la delegación de facultades que se describen en el capítulo 3.
- 3) Antes de publicar una modificación para prorrogar el contrato o aumentar su valor, el oficial de adquisiciones confirmará:
 - a) Que en el expediente figura un informe satisfactorio sobre el cumplimiento de la prestación por parte del proveedor, que se ha vuelto a depositar el instrumento de garantía (por ejemplo, la garantía de cumplimiento) o se ha modificado el que se haya otorgado al firmarse el contrato original, según corresponda;
 - b) Que se haya realizado, si procede, una estimación comparativa de los costos para determinar que esos costos siguen siendo competitivos y más bajos de lo que serían si las Naciones Unidas realizaran un llamado formal a licitación;
 - c) Que la normalización de los bienes o servicios o la conclusión de un contrato marco no permitiría obtener mejores resultados;
 - d) Que no se prorrogará el contrato ni se aumentará su valor con el propósito de evitar indebidamente un llamado a licitación o a la presentación de propuestas para el suministro de los bienes o servicios necesarios. Los contratos sólo serán modificados para reflejar un cambio de las disposiciones contractuales, como un cambio de precios u otro cambio importante de las circunstancias.

15.8 Subcontratistas

- 1) El artículo 5 de las Condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas dispone que los contratistas obtendrán la aprobación y el asentimiento por escrito de las Naciones Unidas respecto de todos sus subcontratistas, en el entendimiento que esa aprobación y asentimiento no exime a los contratistas de ninguna de sus obligaciones con arreglo al contrato que hayan firmado con las Naciones Unidas. El empleo de subcontratistas se aprobará únicamente si ello refleja las prácticas comerciales corrientes o se justifica de algún otro modo debido a la índole de los bienes o servicios que se suministren o de las obras que se ejecuten. El personal de las Naciones Unidas (los oficiales de adquisiciones, los solicitantes) encargados de la administración y la gestión de los contratos no deben tratar directamente con los subcontratistas. La no aplicación de este principio podría limitar la responsabilidad de los contratistas de las Naciones Unidas frente a la Organización respecto de los actos u omisiones de los subcontratistas.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

15.9 Procedimiento para dar por cumplido el contrato

- 1) Una vez que se han entregado los bienes, se han prestado los servicios o se han realizado las obras y se han efectuado los pagos correspondientes, la secretaría de la División de Adquisiciones o la oficina de adquisiciones de la misión sobre el terreno o la oficina fuera de la Sede procederá a dar por cumplido el contrato. Ello no ocurrirá si hay alguna diferencia pendiente entre las partes. Las garantías (por ejemplo, las garantías de cumplimiento) serán devueltas de conformidad con las condiciones del contrato y del instrumento de garantía. Además, se debe devolver prontamente a las Naciones Unidas el equipo o el material suministrado por la Organización que no se haya utilizado.
 - 2) Una vez que se dé por cumplido, el contrato no se reactivará por ningún motivo. Si el solicitante y/o el usuario final desean cantidades adicionales de bienes o servicios adicionales, se enviará una nueva solicitud a la oficina de adquisiciones.
 - 3) Se presentará a la oficina de adquisiciones un informe relativo a la calificación del cumplimiento de la prestación por parte del proveedor (véase la sección 15.3 del capítulo 15).
-

15.10 Archivo de expedientes

- 1) Una vez concluido el contrato, el expediente original de la adquisición se depositará en los archivos de la División de Adquisiciones o en los archivos correspondientes de la misión sobre el terreno o la oficina fuera de la Sede. Como mínimo, el expediente incluirá los documentos relativos a las fases siguientes del proceso de adquisición (si corresponde):
 - a) Antes del llamado a licitación o a la presentación de propuestas: especificaciones; términos de referencia; descripción de las obras; solicitudes de información y de expresiones de interés; estudios de mercado; criterios de evaluación y factores de ponderación; plan de selección de fuentes de abastecimiento; formularios de inscripción provisional y de aprobación especial; correspondencia;
 - b) Llamado a licitación o a la presentación de propuestas: lista de proveedores invitados; solicitud de cotizaciones; llamado a licitación o a la presentación de propuestas; aclaraciones y/o modificaciones de la solicitud de cotizaciones o del llamado; averiguaciones; correspondencia;
 - c) Respuestas de los proveedores: acuses de recibo; lista de asistencia a la reunión de apertura de las ofertas o propuestas; constancia de la recepción de las ofertas o propuestas; respuestas de los proveedores; propuestas técnicas; propuestas comerciales; cuadros analíticos de las ofertas o propuestas; copias de los instrumentos de garantía;
 - d) Evaluación: solicitudes de evaluaciones técnicas; evaluaciones técnicas; evaluaciones comerciales; orden del día aprobado del CCS y reseñas de las exposiciones escritas; recomendaciones del CCS y actas de las reuniones; informe de Dunn & Bradstreet; correspondencia;
 - e) Adjudicación: notificación de la adjudicación del contrato; cartas a los proveedores no adjudicatarios; aceptación de la adjudicación firmada por el proveedor; documentos relativos a la preparación del contrato; copia de la garantía de cumplimiento; correspondencia;

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- f) Después de la adjudicación: documentos relativos a la administración del contrato; correspondencia; informe o evaluación del cumplimiento de la prestación por parte del proveedor o a la lista de casos cerrados;
 - g) Otra documentación: solicitud aprobada; constancia de la adjudicación del contrato; contrato firmado; constancia de la aprobación de fondos en el IMIS; informe sobre la cuantía máxima; aprobación de la orden de compra en el IMIS; orden de compra (copia amarilla); copia del acuse de recibo de la orden de compra; todas las modificaciones subsiguientes del contrato o la orden de compra.
- 2) Si un funcionario de adquisiciones u otro funcionario de las Naciones Unidas debidamente autorizado (por ejemplo, un auditor) desea consultar un expediente, se hará constar el retiro del expediente de los archivos con la firma de dicho funcionario o con su equivalente electrónico. El funcionario con cuya firma se haya retirado el expediente será responsable de cualquier daño causado al expediente mientras se encuentre en su poder. El personal encargado de los archivos verificará periódicamente los expedientes retirados y pedirá al funcionario que corresponda que los devuelva o, si procede, modificará la fecha prevista de devolución.
 - 3) La oficina de adquisiciones o el servicio de archivos de la Sede o de la misión sobre el terreno o de la oficina fuera de la Sede, en su caso, archivará todos los expedientes de los contratos de adquisiciones durante un mínimo de siete años contados a partir de la fecha en que se dé por cumplido cada contrato, de conformidad con lo dispuesto en la sección 15.9 del capítulo 15.
 - 4) Las comunicaciones de los proveedores no adjudicatarios del contrato podrán destruirse 120 días después de la adjudicación.
 - 5) El personal de adquisiciones tiene la responsabilidad de hacer todo lo posible por vigilar los expedientes de los contratos y las actividades de ejecución. Se debe utilizar un sistema informatizado de gestión de contratos y presentación de informes para notificar al personal y a los solicitantes las fechas importantes, a saber, las de la prórroga del contrato, la validez de los documentos de garantía, etc. La buena administración y conservación de los expedientes de los contratos son necesarias para asegurar que se sepa claramente qué medidas se han tomado durante la ejecución del contrato. El personal de adquisiciones debe documentar los hechos ocurridos durante la ejecución del contrato que puedan posteriormente afectar la revisión del contrato o las decisiones que se tomen al respecto. Un buen seguimiento de auditoría es indispensable para que no haya confusión en la gestión de los expedientes, debido a la naturaleza dinámica de las funciones de adquisición y a la movilidad del personal de adquisiciones. Además, el personal debe atenerse estrictamente a las normas establecidas para archivar e indizar los expedientes de los contratos. En el [anexo D-42](#) se describe en líneas generales el sistema de archivo e indización propuesto para la Sede, que también pueden adoptar las oficinas de adquisiciones de las misiones sobre el terreno y las oficinas fuera de la Sede.

15.11 Registro de las operaciones realizadas con arreglo a acuerdos institucionales por contrata

- 1) Los solicitantes se encargarán de llevar y mantener al día un registro de todos los gastos relacionados con los contratistas con arreglo a los acuerdos institucionales que se hayan concertado. En ese registro se indicarán la índole y el propósito de los trabajos asignados, el organismo o programa al que están destinados, el nombre y nacionalidad de los contratistas que

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

realizan los trabajos de conformidad con el acuerdo, las fechas de iniciación y terminación del acuerdo, el número estimado de meses de trabajo necesarios para cumplirlo, los honorarios u otro tipo de remuneración y la base sobre la que se han calculado, los pagos correspondientes, todos los gastos de viaje y una evaluación del cumplimiento de la prestación por parte de los contratistas con arreglo a ese acuerdo.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Capítulo 16. Enajenación de bienes

- **16.1 Juntas de fiscalización de bienes**
 - **16.2 Procedimiento para la enajenación de bienes mediante venta**
 - **16.3 Tratamiento de las ofertas**
 - **16.4 Instrumentos contractuales para la venta de bienes**
 - **16.5 Excepciones al llamado a licitación o a la presentación de propuestas**
 - **16.6 Depósitos**
 - **16.7 Aviso de adjudicación y facturación**
 - **16.8 Retiro de los bienes**
 - **16.9 Enajenación de bienes de las operaciones de mantenimiento de la paz**
 - **16.10 Venta de bienes inmuebles**
-

16.1 Juntas de fiscalización de bienes

1) La regla 105.22 de la Reglamentación Financiera Detallada dice así:

“La venta de suministros, equipo u otros bienes declarados sobrantes o inservibles se hará por licitación, a menos que la junta de fiscalización de bienes competente:

- a) Estime que el valor de venta es inferior a una suma que ha de fijar el Secretario General Adjunto de Gestión;
- b) Considere preferible, en interés de la Organización, entregar los bienes sobrantes en pago parcial o total de equipo o suministros para reponerlos;
- c) Considere adecuado transferir los bienes sobrantes de un proyecto u operación a otro y determine el justo valor de mercado a que se efectuará(n) la(s) transferencia(s);
- d) Determine que la destrucción del material sobrante o inservible resulta más económica o es exigida por la ley o por la índole de los bienes;
- e) Determine que redundará en beneficio de las Naciones Unidas donar los bienes de que se trate o venderlos a precio nominal a una organización intergubernamental, un gobierno, un organismo estatal o una organización sin fines de lucro.”

2) La venta se hará a cambio de pagos que se efectuarán antes o en el momento de la entrega de los bienes al comprador, a menos que se disponga otra cosa en las reglas 105.22 y 105.23 de la Reglamentación Financiera Detallada.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

16.2 Procedimientos para la enajenación de bienes mediante venta

- 1) Preparación del pliego de condiciones. El oficial de adquisiciones preparará un pliego de condiciones que enviará a los eventuales compradores, asegurando así una competencia adecuada. En general, el número mínimo de licitantes debe determinarse de acuerdo con las directrices indicadas en la sección 9.6 del capítulo 9. En el pliego de condiciones se hará referencia a la recomendación aprobada de la junta de fiscalización de bienes que corresponda, por la que se autoriza la enajenación mediante venta.
 - 2) Los bienes podrán venderse en forma individual o por lotes con el fin de maximizar los beneficios para las Naciones Unidas.
 - 3) Como mínimo, el pliego de condiciones incluirá:
 - a) Una lista detallada de los bienes;
 - b) Una descripción completa de los bienes;
 - c) El lugar donde se encuentran los bienes y donde puedan inspeccionarse, a fin de incentivar a los posibles compradores para que lo hagan;
 - d) El estado de los bienes (si están dañados, en condiciones de usarse o necesitan reparación);
 - e) Una referencia a la recomendación aprobada de la junta de fiscalización de bienes que corresponda;
 - f) Las condiciones de la oferta (véase en el [anexo D-29](#) un modelo de formulario de venta de bienes sobrantes);
 - g) La fecha y la hora de la apertura de las ofertas;
 - h) Una cláusula que estipule que los bienes se venderán en el estado y el lugar donde se encuentran, sin recurso ni garantías expresas ni implícitas de ninguna clase;
 - i) El requisito de depositar, con la presentación de una oferta, una suma equivalente al menos al 10% del valor total de la oferta, mediante un cheque certificado si la cuantía excede de 1.000 dólares EE.UU.;
 - j) El plazo en que deberá liquidarse la factura expedida al adjudicatario;
 - k) El plazo dentro del cual el adjudicatario deberá retirar los bienes;
 - l) Cualquier otro aspecto o punto que sea relevante .
-

16.3 Tratamiento de las ofertas

- 1) Las Naciones Unidas tramitarán las ofertas de compra de sus bienes en la misma forma que las propuestas relativas a la adquisición de bienes para la Organización. El capítulo 10 del presente Manual se aplicará a las compras de bienes con sujeción a los cambios que sean necesarios según el caso.
- 2) Se preparará una lista de las ofertas, y los bienes se venderán al licitante cuya propuesta sea la más conveniente para la Organización.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 3) Se notificará por escrito al adjudicatario, y los artículos adjudicados se enumerarán en un contrato de venta.
-

16.4 Instrumentos contractuales para la venta de bienes

- 1) La enajenación de bienes mediante venta se efectuará sobre la base de un contrato de venta de bienes en el que se enumerarán y describirán los bienes vendidos y se indicará el precio acordado y el depósito que se haya pagado.
 - 2) Las Naciones Unidas pueden optar por concertar un contrato marco si prevén que se harán ventas sucesivas de artículos durante un período determinado, siempre que ello resulte ventajoso para la Organización. En ese caso se emitirán avisos de venta o de enajenación de bienes respecto de cada operación por separado, haciendo referencia al correspondiente contrato marco. Véase también la sección 13.9 del capítulo 13 relativa a los contratos marco.
-

16.5 Excepciones al llamado a licitación o a la presentación de propuestas

- 1) Negociación o venta directa: cuando el valor de venta estimado sea inferior a la cuantía establecida por el SGA/G, que actualmente es de 2.500 dólares EE.UU., la venta podrá efectuarse sin la distribución formal de un pliego de condiciones. Podrá invitarse a los eventuales oferentes a examinar los bienes y presentar sus ofertas, oralmente o por escrito, dentro de un plazo determinado. Las ventas se efectuarán mediante un aviso de venta o de enajenación.
 - 2) Entrega en pago parcial: cuando la oferta consista en recibir los bienes de las Naciones Unidas en pago parcial o total de su reposición, la enajenación podrá efectuarse mediante un contrato de venta de bienes por las Naciones Unidas o un contrato para la adquisición de bienes de reposición, siempre y cuando convenga al interés de la Organización, como se estipula en la regla 105.22 b) de la Reglamentación Financiera Detallada. Véase también la sección 9.18 del capítulo 9.
-

16.6 Depósitos

- 1) Los licitantes deberán depositar, con la presentación de su oferta, una suma no inferior al 10% de su valor total. Los depósitos de más de 1.000 dólares EE.UU. se deberán presentar a las Naciones Unidas en forma de cheques certificados.
- 2) Una vez aceptada una oferta por las Naciones Unidas, el depósito sólo se devolverá al licitante previa aprobación escrita del presidente de la junta de fiscalización de bienes. La devolución se efectuará una vez que se haya recibido el pago íntegro de los bienes y el licitante haya cumplido todas sus obligaciones contractuales.
- 3) Todos los depósitos recibidos, con excepción del efectuado por el adjudicatario, se devolverán a los demás licitantes con una carta en que se indique que sus ofertas no han sido aceptadas.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

16.7 Aviso de adjudicación y facturación

El Director de la División de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, firmará la orden de compra u otro instrumento apropiado (por ejemplo, una factura) en el que se registren la venta y el importe final, que se remitirá al adjudicatario. Esa factura deberá pagarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la apertura de las ofertas a menos que en el pliego de condiciones se disponga otra cosa.

16.8 Retiro de los bienes

- 1) Para el retiro de los bienes se establecerá un plazo, contado a partir de la venta, que normalmente será de cinco días hábiles, a menos que se disponga otra cosa en el pliego de condiciones.
-

16.9 Enajenación de bienes de las operaciones de mantenimiento de la paz

- 1) El párrafo 5.14 del Reglamento Financiero de las Naciones Unidas dice así:
 - a) "Tras la liquidación de una operación de mantenimiento de la paz, se dispondrá del equipo y otros bienes de conformidad con lo estipulado en el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada y en la forma que se indica a continuación:
 - b) El equipo en buenas condiciones que se ajuste a las normas establecidas de estandarización o que se considere compatible con el equipo existente se enviará a otras operaciones de mantenimiento de la paz o quedará en depósito hasta ser utilizado para poner en marcha futuras misiones;
 - c) El equipo que no se necesite para operaciones actuales o futuras de mantenimiento de la paz podrá ser enviado a otras actividades de las Naciones Unidas financiadas con cuotas siempre que se demuestre la necesidad de esa clase de equipo;
 - d) El equipo que no se necesite para operaciones actuales o futuras de mantenimiento de la paz o para otras actividades de las Naciones Unidas financiadas con cuotas, pero que pueda servir para las operaciones de otros organismos de las Naciones Unidas, organizaciones internacionales u organizaciones no gubernamentales, se venderá a esos organismos u organizaciones;
 - e) Todo el equipo o los bienes que no se necesiten o de los que no pueda disponerse de conformidad con [los apartados b), c) o d)] o que estén en malas condiciones se pondrán a la venta de conformidad con los procedimientos aplicables a otro tipo de equipo o bienes de las Naciones Unidas;
 - f) Todos los bienes que hayan sido instalados en un país y cuyo desmantelamiento comprometería la rehabilitación de ese país serán entregados al gobierno debidamente reconocido del país a cambio de una indemnización en una forma que será acordada por la

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Organización y el gobierno. Esto se aplica, en particular, a las instalaciones y el equipo de aeropuertos, los edificios, los puentes y el equipo de remoción de minas. Cuando no pueda disponerse de esos bienes de esa manera o de alguna otra, los bienes serán entregados al gobierno del país que corresponda a título gratuito. Esa clase de donaciones requiere la aprobación previa de la Asamblea General.

- g) Se presentará un informe a la Asamblea General sobre el destino final de los bienes de cada operación de mantenimiento de la paz que haya sido liquidada.”
-

16.10 Venta de bienes inmuebles

- 1) Las propuestas de venta de bienes inmuebles de propiedad de las Naciones Unidas se remitirán a la Oficina de Asuntos Jurídicos para obtener su asesoramiento, cuando proceda.
-