

## **Guía para el registro de proveedores en la Secretaría de las Naciones Unidas (División de Adquisiciones (UNPD))**

El registro en la Secretaría de las Naciones Unidas comienza en el *United Nations Global Marketplace* (UNGM), al que puede accederse en línea por la dirección <http://www.ungm.org>

### **Ventajas del UNGM**

- a) Los proveedores pueden registrarse en línea desde cualquier lugar del mundo.
- b) El registro es GRATUITO, y el UNGM permite acceder a todas las oficinas de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas, pues ofrece una lista de organismos que pueden seleccionarse.
- c) El UNGM es una plataforma central donde los organismos que integran las Naciones Unidas anuncian las próximas oportunidades comerciales, solicitan expresiones de interés y adjudican contratos.

Para familiarizarse con el sitio web y aprender a suscribirse al servicio de alerta de licitaciones (sistema de notificación de licitaciones por correo electrónico) y encontrar anuncios de adquisiciones y adjudicaciones de contratos sugerimos que descargue la guía interactiva del UNGM (*UNGM Interactive Guide for Suppliers*) para proveedores:

[http://www.ungm.org/Publications/UserManual/UserManual\\_Supplier.pdf](http://www.ungm.org/Publications/UserManual/UserManual_Supplier.pdf)

Para abrir una cuenta en el UNGM, visite [www.ungm.org](http://www.ungm.org). En la pestaña “*Registration*”, seleccione “*Register as a Supplier*” y rellene el formulario para solicitar instrucciones para el usuario. En respuesta a la solicitud recibirá un correo electrónico del UNGM con un enlace de activación. Al hacer clic sobre el enlace recibirá un segundo correo del UNGM con su nombre de usuario y contraseña.

Registrarse en la Secretaría de las Naciones Unidas es un proceso de 14 pasos que se describe a continuación.

Es importante hacer clic en “*Save*” al final de cada paso para evitar perder la información.

### **Paso 1. Información general (*General Information*)**

- Indique información general sobre su empresa.
- Todos los campos marcados con un asterisco rojo deberán rellenarse obligatoriamente.

### **Paso 2. Selección de organismos (*Select Agencies*)**

- Seleccione los organismos de las Naciones Unidas con los cuales desea entablar relaciones comerciales. Recomendamos que visite los sitios web de los diversos organismos de las Naciones Unidas para estudiar sus modalidades de adquisición antes de seleccionarlos. En la página de publicaciones del sitio

web del UNGM figura información sobre las adquisiciones en el sistema de las Naciones Unidas; allí podrá familiarizarse con los distintos organismos de las Naciones Unidas y las adquisiciones que realizan:

<http://www.ungm.org/Info/Publications.aspx>

- Para entablar relaciones comerciales con la Secretaría de las Naciones Unidas (Nueva York, oficinas situadas fuera de la Sede, comisiones, tribunales y misiones de mantenimiento de la paz sobre el terreno), deberá seleccionar UNPD.

### **Paso 3. Preguntas de los organismos (*Agency Questions*)**

- Cada organismo que usted seleccione le presentará una serie de preguntas.
- Toda la información que proporcione en esta etapa deberá cargarse en el UNGM en un archivo de formato protegido, como el formato PDF; el tamaño máximo permitido es de 3,5 MB.
- Descargue del UNGM, rellene y firme el formulario *Prerequisite for Eligibility* y cargue el documento firmado en el campo que se indica.
- El formulario *Prerequisite for Eligibility* es una declaración de que su empresa:
  - No figura en la lista del Comité 1267 publicada en su sitio web ni en la lista del Comité de Investigación Independiente del programa “petróleo por alimentos”, ni está asociada con una empresa o un particular que figure en una de esas listas
  - No ha sido retirada de una lista, vetada ni suspendida por ninguna oficina del sistema de las Naciones Unidas
  - No está siendo investigada por un gobierno o Estado Miembro de las Naciones Unidas

Si tiene información que declarar sobre alguno de los aspectos mencionados anteriormente, deberá documentarla claramente y cargarla en un documento aparte.

- Al rellenar el formulario *Prerequisite for Eligibility* tenga en cuenta lo siguiente:
  - a) El nombre de la empresa y de las personas que firmen el formulario deberá indicarse en los casilleros correspondientes.
  - b) Es preciso firmar y fechar el documento.
  - c) El formulario no deberá modificarse de ninguna forma excepto para incluir la información solicitada en a) y b).
- Seleccione una categoría de inscripción (*Level of registration*) con arreglo al ámbito de actividad, la capacidad y la estrategia de su empresa.
- Indique el país de origen de la empresa.
- Indique que acepta las condiciones de pago de las Naciones Unidas “*Net 30*” (pago neto a los 30 días).

- Indique los nombres de los propietarios y directivos de la empresa.
- Indique los nombres de los intermediarios, agentes o consultores cuyos servicios utilice.

### **Categorías de registro**

Hay cuatro (4) categorías de registro, lo que permite a las empresas seleccionar la envergadura de actividad comercial que resulte más apropiada para su capacidad, ámbito de actividad y su estrategia comercial.

**Categoría 1** Adjudicación de contratos estimados en menos de 200.000 dólares

**Categoría 2** Adjudicación de contratos estimados en menos de 1.000.000 dólares

**Categoría 3** Adjudicación de contratos estimados en menos de 5.000.000 dólares

**Categoría 4** Adjudicación de contratos estimados en 5.000.000 dólares o cuantías superiores

A continuación se describen los documentos necesarios para registrarse en cada categoría. Alentamos a las empresas pequeñas y medianas a empezar por registrarse en la categoría 1, a menos que tengan una mayor capacidad de abastecimiento y puedan presentar los documentos necesarios.

Recuerde que el idioma de trabajo de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas es el inglés. Por consiguiente, todos los documentos que se carguen en el sistema deberán acompañarse de una traducción al inglés debidamente certificada.

### **Registro en la categoría 1**

Para poder registrar a su empresa en la categoría 1, deberá presentar los siguientes documentos:

- Constancia de constitución en vigor o documento equivalente que verifique la entidad jurídica/capacidad.
- Tres cartas de recomendación o una lista de tres clientes o empresas con los que haya mantenido relaciones comerciales en el último año transcurrido. Si presenta una lista, en ella deberá constar la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de cada cliente o empresa.

### **Registro en la categoría 2**

Para poder registrar a su empresa en la categoría 2 se deberá presentar, además de los documentos que se exigen para registrarla en la categoría 1, lo siguiente:

- Certificado de normas de calidad (ISO o equivalente). Deberá proporcionar una certificación externa de sus productos o servicios por una asociación, un ente regulador o una organización normativa reconocida de la industria. Si se trata de una empresa de servicios, se aceptará una política o manual de calidad de la empresa.
- Los distribuidores o comerciantes de mercaderías que presenten una certificación ISO de sus proveedores deberán presentar también una carta del proveedor que los designe distribuidores.

- Estados financieros certificados o comprobados de los tres últimos años. Para cada año, en la información que se cargue al sistema deberá figurar:
  1. Informe de auditoría/contable
  2. Balance
  3. Declaración de ingresos
- En relación con los estados financieros, tenga en cuenta lo siguiente:
  - La empresa deberá llevar al menos tres años de existencia al momento de registrarse.
  - Podrán presentarse estados financieros de una empresa matriz si se acompañan con información que acredite que los estados financieros del proveedor que se registra son objeto de auditoría como parte de los de la empresa matriz.
  - Si la empresa ha cambiado de nombre o se ha fusionado con otra, se podrán aceptar estados financieros si se presentan constancias de constitución en que figuren las modificaciones del nombre de la empresa.

### **Registro en la categoría 3**

Para poder registrar a su empresa en la categoría 3 deberá presentar, además de los documentos que se exigen para registrarla en las categorías 1 y 2, lo siguiente:

- Documentación e información que demuestren una capacidad de producción y exportación suficiente y un ámbito de actividad internacional que permita abastecer a mercados regionales o internacionales, incluidas pruebas de exportaciones tales como documentos de embarque o las licencias pertinentes para realizar actividades comerciales.

Se aceptan los siguientes documentos:

1. Conocimiento de embarque aéreo
2. Carta de porte
3. Documentos o licencias de flete
4. Facturas abonadas o documentos de contratos
5. Documentación que indique que la empresa es parte de una entidad mundial; por ejemplo, documentos institucionales que indiquen que cuenta con oficinas en distintos lugares del mundo.

Las empresas que ofrecen servicios deberán presentar pruebas de haber realizado actividades a nivel internacional. Esas pruebas podrán ser contratos de servicios ofrecidos fuera del país en que está constituida la empresa. Puede presentarse una carta con el membrete de la empresa en que se detallen los servicios prestados o los proyectos ejecutados en el extranjero.

### **Registro en la categoría 4**

Para poder registrar a su empresa en la categoría 4 deberá presentar además de los documentos que se exigen para registrarla en las categorías 1, 2 y 3, lo siguiente:

- Código de ética o programa de lucha contra el fraude, de presentación obligatoria. Este documento es una declaración amplia de la empresa sobre sus principios de ética y deontología y sus normas de comportamiento con terceros.
- Información optativa: certificado ISO 14000 o prueba de participación en el Pacto Mundial.

**Paso 4. Dirección (*Address Information*)**

- Indique la dirección comercial de su empresa.

**Paso 5. Información de contacto (*Contact Information*)**

- Indique las señas de las personas de la empresa con quienes habrá que ponerse en contacto.

**Paso 6. Información financiera (*Financial Information*)**

- Consigne información detallada relativa a la cifra de negocios y las exportaciones de la empresa correspondiente a los tres últimos años.

**Paso 7. Experiencia en materia de exportación (*Export Experience*)**

- Señale los países a los que ha exportado bienes o prestado servicios.
- Los pasos 8 a 12 no son obligatorios.

**Paso 8. Contratos anteriores con las Naciones Unidas (*Previous Contracts with UN*)**

- Proporcione información relativa a cualquier contrato anterior que haya concertado con las Naciones Unidas.

**Paso 9. Controversias pendientes con las Naciones Unidas (*Disputes you have with UN*)**

- Proporcione información relativa a cualquier controversia que tenga pendiente con las Naciones Unidas.

**Paso 10. Certificados de garantía de calidad (*Quality Assurance Certificates*)**

- Presente copias de cualquier certificado adicional de garantía de calidad.

**Paso 11. Pertenencia a organizaciones de comercio (*Trade Organization Memberships*)**

- Proporcione detalles sobre la pertenencia de la empresa a organizaciones comerciales como la Cámara de Comercio o cualquier órgano nacional dedicado a la promoción del comercio o las exportaciones.

**Paso 12. Subsidiarios, asociados o representantes en el exterior**  
**(Subsidiaries, Associates and/or Overseas Representatives)**

- Proporcione información sobre cualquier subsidiario, asociado o representante en el exterior cuyos servicios utilice la empresa.

**Paso 13. Codificación de productos (Product Coding)**

- El personal de adquisiciones de las Naciones Unidas utiliza estos códigos cuando busca proveedores para solicitar ofertas. Por consiguiente, es importante que seleccione los códigos correctos para que su empresa no pierda ninguna oportunidad.
- Seleccione los códigos pertinentes del Sistema de Codificación Común de las Naciones Unidas (UNCCS) que representen los bienes o servicios que desea ofrecer a las Naciones Unidas.
- En el siguiente enlace del UNGM figura una guía para seleccionar correctamente los códigos del UNCCS:

[http://www.ungm.org/Publications/UserManuals/UNCCS\\_Guide\\_Suppliers.pdf](http://www.ungm.org/Publications/UserManuals/UNCCS_Guide_Suppliers.pdf)

**Paso 14. Presentación de la solicitud (Submit)**

Presente su solicitud a la Secretaría de las Naciones Unidas para su evaluación. En un plazo de cuatro a seis semanas recibirá una respuesta a través del UNGM.