



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Taller Políticas del PNUD y procesos operativos para Adquisiciones



Al servicio
de las personas
y las naciones

El trabajo del PNUD da lugar a la creación de más empleos, prosperidad, resiliencia y gobernanza democrática.

El PNUD trabaja arduamente en conjunto con los gobiernos, la sociedad civil, el sector privado y otros aliados para consolidar sus logros. Encabezamos el sistema de las Naciones Unidas para el desarrollo y realizamos actividades en unos 170 países y territorios. Conectamos a las personas con los conocimientos y los recursos necesarios para que forjen vidas mejores.

Estamos decididos a hacer nuestra parte para hacer realidad la promesa que encierran los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Confiamos en que nos acompañarán en este histórico esfuerzo.

Helen Clark – Ex - Administradora del PNUD

Creación del PNUD



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), creado el 1 de enero de 1965, pertenece al sistema de Naciones Unidas, y su función es contribuir a la mejora de la calidad de vida de las naciones.

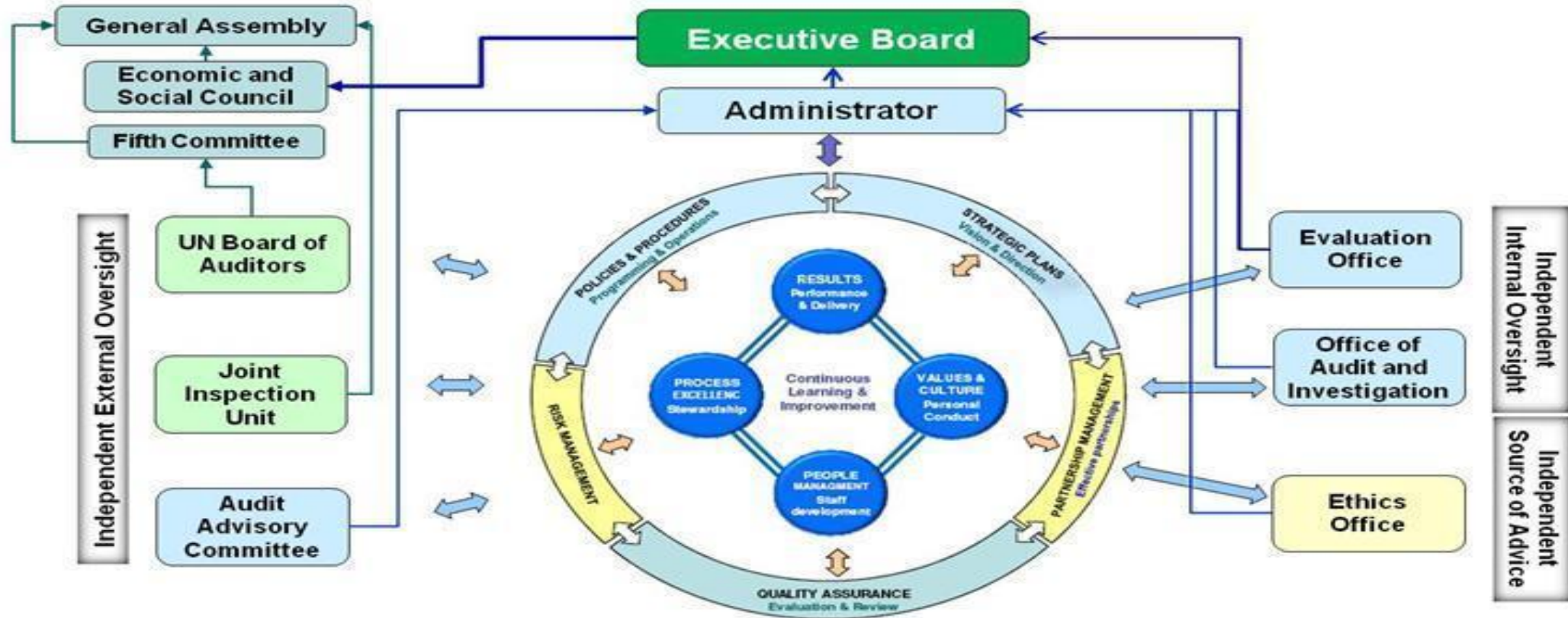
Nuestra Misión



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) es el organismo mundial de las Naciones Unidas en materia de desarrollo. El PNUD trabaja junto al Estado y la sociedad para dotar a las personas de un entorno favorable para que puedan enfrentar y superar crisis, y así lograr su desarrollo pleno.

Política de Supervisión



OVERSIGHT INCLUDES:

- ❶ Independent oversight of all programme activities and organizational units
- ❷ Results of oversight communicated to relevant and concerned parties
- ❸ Management action taken to implement oversight recommendations

Principios Éticos y Valores



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Meta de la Unidad de Adquisiciones



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Garantizar que las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y la contratación de servicios se lleven a cabo en forma económica, eficiente, eficaz y transparente, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Procedimientos del PNUD, los Documentos de Proyecto, Convenios de Crédito/Préstamo y el Acuerdo de Cooperación con el Gobierno de Honduras

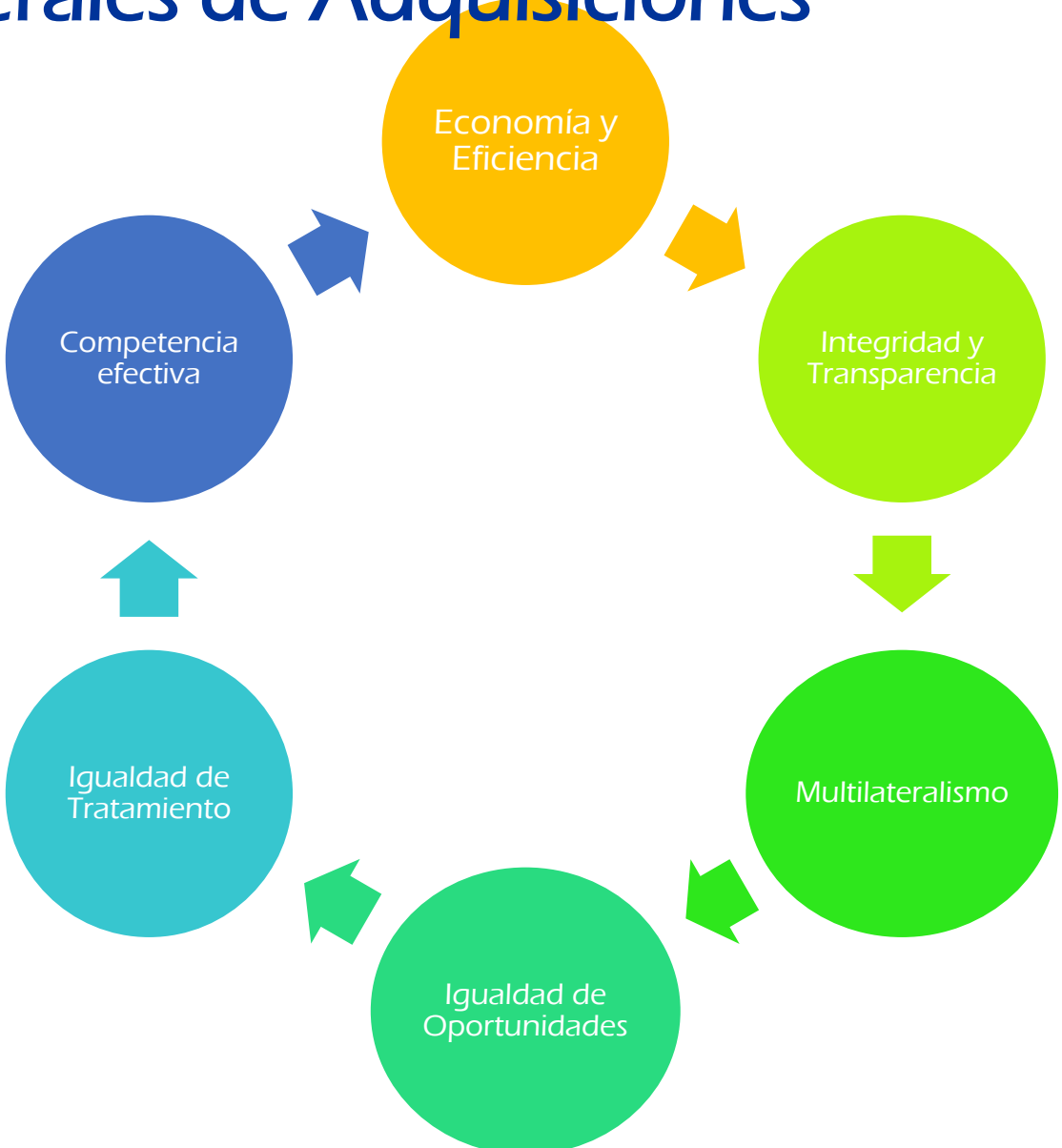


*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Marco de Adquisiciones

- ❖ Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas del PNUD
- ❖ Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del PNUD
- ❖ Procedimientos Operativas Estándar del PNUD (SOP)

Principios Generales de Adquisiciones

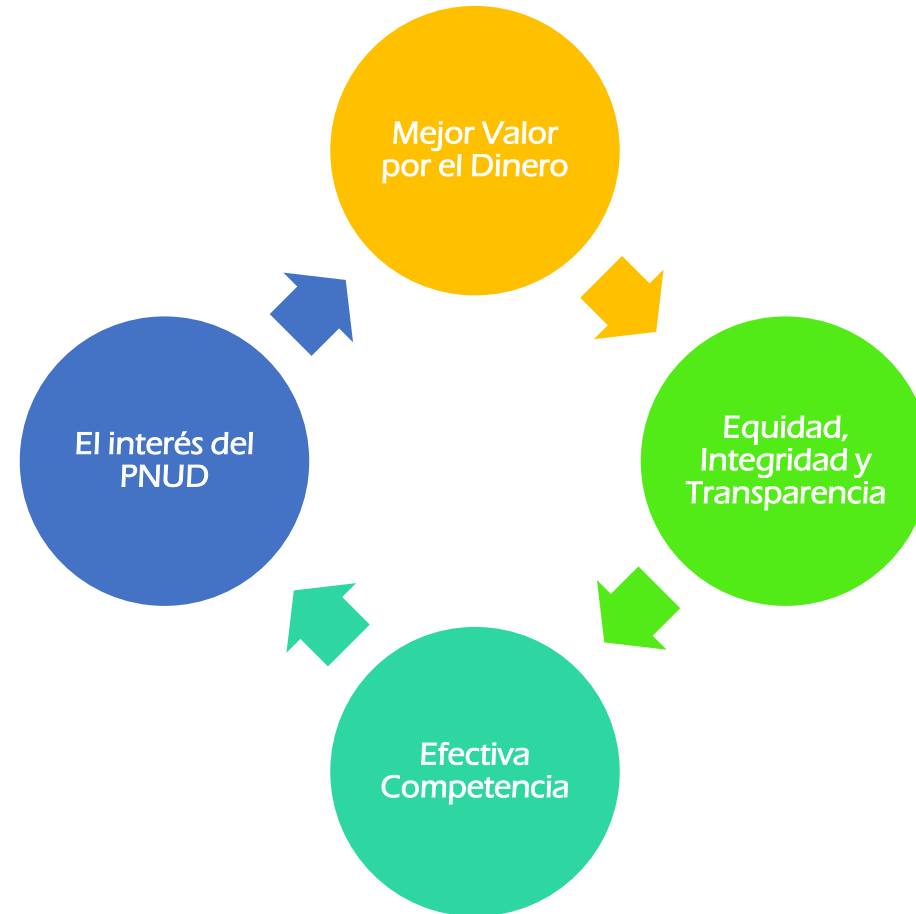


*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Principios que rigen al PNUD



*Al servicio
de las personas
y las naciones*





*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Mejor relación entre calidad y precio: esto no significa elegir el menor precio ofrecido o propuesto; al contrario, la elección se basará en la integración de factores técnicos, de organización y precio, de acuerdo con su importancia respectiva.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Imparcialidad, integridad y transparencia: en la medida que la competencia depende de la eficiencia, imparcialidad y transparencia del proceso de adquisición, la institución nacional es responsable de proteger la integridad del proceso de compra y de mantener imparcialidad respecto de todos los oferentes o licitantes. Las normas y reglas aplicables serán claras y no ambiguas.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Competencia eficaz: el objetivo es informar oportunamente y con una notificación adecuada a todos los oferentes calificados sobre los requisitos de la institución nacional y garantizar igualdad de oportunidades a todos ellos.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Ética en las adquisiciones: durante los procesos de compra, emisión de orden de compra o ejecución de contratos, tanto los oferentes como los empleados que participan en los procesos aplicarán los criterios éticos más estrictos. A este respecto, siempre se acatarán las normas éticas del PNUD;

Rendición de Cuentas



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

El PNUD cuenta con Asociados en la Implementación quienes son responsables de administrar el proyecto y obtener los resultados indicados en los documentos pertinentes. El Asociado en la implementación rinde cuentas directamente al PNUD por las adquisiciones que realiza utilizando los fondos del proyecto.

La rendición de cuentas de un Asociado en la implementación se define específicamente como la responsabilidad de:

- Informar, de manera fiel y precisa, sobre los avances del proyecto con respecto a los planes de trabajo acordados y en conformidad con el calendario y formato de presentación de informes incluidos en el acuerdo sobre el proyecto;
- Conservar los documentos y las pruebas que demuestran el uso adecuado y prudente de los recursos del proyecto en conformidad con el acuerdo sobre el proyecto y las reglamentaciones y procedimientos que correspondan. Estos documentos estarán disponibles cuando así lo requieran los supervisores y auditores designados para el proyecto.

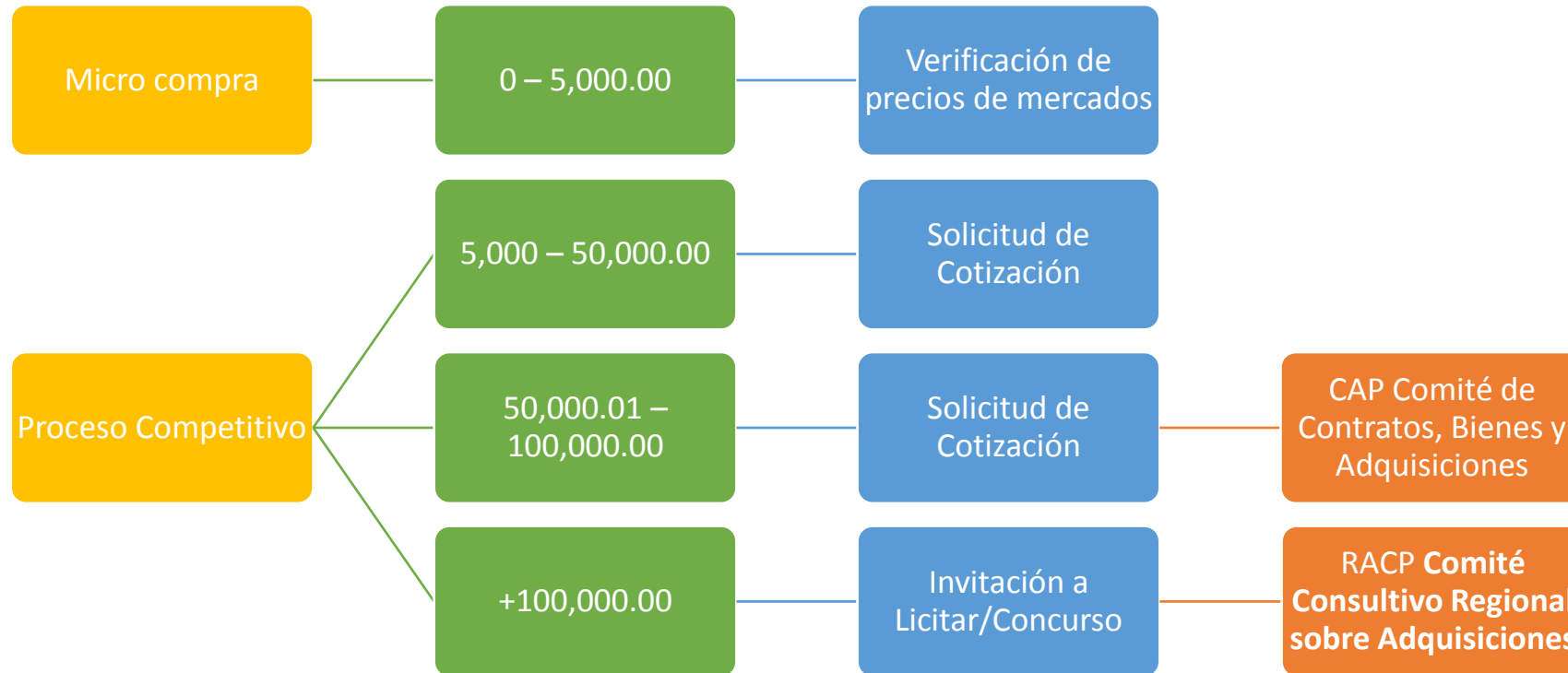


Al servicio
de las personas
y las naciones

Métodos de Adquisición

- ❖ Invitación a Licitar (USD 100,000 + 60 - 90 días)
- ❖ Solicitud de Propuesta (USD sin límite + 30 - 90 días)
- ❖ Solicitud de Cotización (USD 5,000 – USD 100,000 + 21 días + mas flexible y menos formal que una IAL)
- ❖ Compra Local (Micro Compra) (USD menos de 5,000 + 7 días + dos cotizaciones)
- ❖ Contratación de Consultores a través de SC o IC (USD 100,000:24 meses + 45 días)
- ❖ Contratación Directa (aprobación previa de la persona designada + USD sin límite USD 100,000:12 meses + 15 días)

Requerimientos por valor de contrato





*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Invitación a Licitar

Los Licitantes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la IaL. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en la IaL, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Adicional a la IaL.

La presentación de una Oferta se considerará como un reconocimiento por parte del Licitante de su obligación de aceptar todas las obligaciones estipuladas en la IaL y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Licitante ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta Licitación.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Invitación a Licitar

Toda Oferta presentada será considerada como una Oferta del Licitante y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD/Contratante. El contratante no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Licitante, como resultado de esta IaL.

El PNUD mantiene una política de tolerancia cero ante las prácticas prohibidas, entre otras el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética y la obstrucción. El PNUD está decidido a prevenir, identificar y abordar todas las actividades y prácticas de fraude y corrupción contra el PNUD o contra terceros que participen en las actividades del PNUD.

Invitación a Licitar



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Se recomienda utilizar garantías en todos los procesos en que los contratos sean por montos superiores a US\$300.000. El monto de la garantía podrá representar hasta aproximadamente el 2% del valor estimado del contrato. Se expresará como valor específico en lugar de un porcentaje del monto total del contrato.

Invitación a Licitar



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Garantía de cumplimiento del contrato: se exige para todos los contratos por montos elevados (sobre US\$500.000) para garantizar el cumplimiento del contrato. El monto de la garantía variará dependiendo de la naturaleza y magnitud del contrato, pero se aconseja que sea equivalente al 10% del valor de este. Será válida hasta por lo menos 30 días después de la fecha de término del contrato.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Invitación a Licitar: Secciones que conforman las IaL

Sección 1. Carta de invitación

Sección 2: Instrucciones a los Licitantes (que incluyen la Hoja de Datos)

Sección 3: Lista de Cantidades y Especificaciones Técnicas

Sección 4: Formulario de Presentación de la Oferta

Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Licitante

Sección 6: Formulario de Oferta Técnica

Sección 7: Formulario de Oferta Financiera

Sección 8: Formulario de Garantía de Licitación

Sección 9: Formulario de Garantía de Ejecución

Sección 10: Formulario de Garantía de Anticipo

Sección 11: Términos y Condiciones Generales Aplicables a las Órdenes de Compra



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Invitación a Licitar: Procedimiento

1. Publicación
2. Aclaración a la Licitación
3. Modificación de la Licitación
4. Preparación de la Oferta (costos, formularios, oferta técnica, oferta económica, documentos que avalan elegibilidad, período de validez, conferencia previa): El plazo que se conceda para la preparación y presentación de las ofertas debe determinarse teniendo debidamente en cuenta las circunstancias especiales del proyecto y la magnitud y complejidad del contrato
5. Presentación y Apertura de las Ofertas (Plazo de presentación de la oferta, retiro, sustitución y modificación de la oferta)
6. Apertura de Ofertas



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Invitación a Licitar: Procedimiento

7. Confidencialidad

8. Evaluación de la Oferta (Examen preliminar, evaluación técnica, evaluación económica): Los documentos de licitación deben especificar también los factores pertinentes, además del precio, que han de considerarse en la evaluación de las ofertas y la manera como han de aplicarse a fin de determinar la oferta evaluada como la más baja.

8ª. Solicitud de Aclaración de ofertas

9. Adjudicación del contrato (derecho a aceptar, rechazar o considerar no aceptable cualquier o todas las ofertas, derecho a modificar los requerimientos en el momento de adjudicación $\pm 25\%$, firma del contrato, garantía de ejecución, garantía de pagos anticipados, reclamación de proveedores)

Solicitud de Cotización



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

La comparación de precios es un método de contratación que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores (en el caso de bienes) o de varios contratistas (en el caso de obra pública), con un mínimo de tres, con el objeto de obtener precios competitivos. Es un método apropiado para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor o trabajos sencillos de obra civil y pequeño valor.

Solicitud de Cotización



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

La solicitud de cotización de precios debe incluir una descripción y la cantidad de los bienes o las especificaciones de la obra, así como el plazo (o fecha de terminación) y lugar de entrega requerido. Las cotizaciones pueden presentarse por carta, fax o medios electrónicos. Para la evaluación de las cotizaciones el comprador debe seguir los mismos principios que aplican para las licitaciones públicas. Los términos de la oferta aceptada deben incorporarse en una orden de compra o en un contrato simplificado.

Micro compras



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

- ❖ Se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores, al menos dos cotizaciones
- ❖ Cuando los bienes están en existencia, fáciles de obtener y de bajo valor
- ❖ Cuando los bienes tienen especificaciones estándar
- ❖ La solicitud de cotización debe incluir cantidad, descripción de los bienes, plazo y lugar de entrega
- ❖ La base de evaluación es el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas y luego el precio más bajo
- ❖ Los términos de la oferta aceptada se incorporan a una Orden de Compra

Consideraciones

- ❖ Antes de incurrir en cualquier gasto (puede tratarse de gastos de alimentación, alquiler de local y/o materiales) deberá realizar al menos dos (02) Cotizaciones del insumo o servicio que se desea obtener
- ❖ La adjudicación se hace a la Empresa o Persona que cumpla con los requerimientos y presente el menor precio.
- ❖ Una vez se tienen como mínimo dos (02) Cotizaciones, se deberá comparar los Precios de los ofertantes en un cuadro. Así mismo, se deberá indicar a quien se adjudica la compra y el por que.
- ❖ Se debe estipular con una X si es el postor mas bajo, igual postor y otros, de ser igual postor se necesita Justificar por que se tomo.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Errores mas comunes en Micro compras

- ❖ Involuntariamente o no, se puede causar la desagregación de una posible adquisición de bienes por solicitud de cotización, de manera que impida el ahorro en los precios (consecuencia de no planificar adecuadamente = apagar fuegos)
- ❖ Por ser un proceso no formal tiene más riesgo de obtener productos de baja calidad
- ❖ Como no requiere un proceso de precalificación, el riesgo de proveedores poco responsables es más alto



Al servicio
de las personas
y las naciones

Errores mas comunes en Micro compras

- ❖ No se indica a quien se adjudica el producto o servicio y la razón
- ❖ No adjuntan las cotizaciones o no se envía cuadro de comparación
- ❖ Monto de cotizaciones no concuerda con cuadro
- ❖ Cotizaciones no vienen firmadas y selladas
- ❖ No presentan precios unitarios
- ❖ No cotizan el mismo producto
- ❖ Comerciante individual no brinda identidad en cotización
- ❖ Presentar cotizaciones vigentes
- ❖ No se documenta suficientemente el proceso de cotización, con subsecuentes hallazgos de auditoria y/o demoras en el pago)



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Consultores Individuales

- ❖ Preparación del proceso
 - ❖ Solicitud de proceso por parte del proyecto
 - ❖ Términos de Referencia (TORs)
 - ❖ Criterios de Evaluación
 - ❖ Formato de Entrevista (si aplica)
 - ❖ Lista corta (si aplica)
 - ❖ Anuncio de consultoría (si aplica)
 - ❖ Publicación de Anuncio (si aplica)



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Consultores Individuales

❖ Evaluación Hojas de Vida

- ❖ Conformación de Comisión Evaluadora
- ❖ Declaraciones de imparcialidad y confidencialidad
- ❖ Acta de apertura de CVs
- ❖ Informe de evaluación con anexos (evaluación curricular, resultados de entrevista, referencias laborales, TORs)

Consultores Individuales



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

❖ Contratación

- ❖ Notificación de resultados
- ❖ Oferta salarial
- ❖ Aceptación Oferta salarial
- ❖ Formularios de contratación (Designación de beneficiario, certificado de salud y declaración de imparcialidad)
- ❖ Contrato
- ❖ Enmiendas

Consultores Individuales



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Uso correcto del Contrato Individual

A continuación se presentan las condiciones en que corresponde utilizar un CI:

Cuando los servicios requeridos no pueden satisfacerse con los recursos de personal existentes por falta de conocimiento especializado y (o) conocimiento experto;

Cuando la labor encargada se orienta a determinados resultados y puede completarse fuera o dentro de la oficina por un período de tiempo definido y está vinculada a entregables que demandan el desempeño de una función ajena al personal (que también puede incluir servicios de asistencia); y



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Consultores Individuales

Uso incorrecto del Contrato Individual

Desempeñar funciones del personal: incluye, entre otras áreas, programas/proyectos y operaciones (Temporary Assignments).

Como medida paliativa: por ejemplo, llenar puestos temporalmente vacantes con algún funcionario del PNUD ante ausencias o licencias de cualquier índole (anual, domiciliario, licencia por maternidad/paternidad, permiso especial con o sin remuneraciones, etc.);

Cuando la contratación de un nuevo funcionario para un puesto existente en una oficina determinada está demorando más tiempo del normal, sin importar el motivo;



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Consultores Individuales

Uso incorrecto del Contrato Individual

Para completar funciones regulares y permanentes dentro de una oficina;

Como mecanismo para reinsertar a un funcionario cuyo puesto o función previa ha sido suprimido;

Como medio para ubicar a un funcionario por un período de prueba de corta duración, incluso si se ha completado un Proceso competitivo de selección, antes de confirmar el nombramiento del funcionario para un contrato a plazo fijo u otra modalidad contractual;

Cuando se crea un puesto de manera experimental y la dirección de la oficina desea determinar si dicho puesto y sus funciones ameritan convertirse en un puesto o función regular dentro de la oficina.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Excepcionalidades al proceso competitivo

- ❖ No hay un mercado competitivo para el bien o servicio necesario
- ❖ Ha habido una determinación anterior o es preciso normalizar el producto o servicio necesario
- ❖ Se ha 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 121.02
- ❖ Condiciones de la oferta siguen siendo competitivas para servicios idénticos siguen siendo competitivos tras 12 meses de antigüedad
- ❖ Las formalidades de llamado a licitación o a la presentación de propuestas no han arrojado resultados satisfactorios en un período anterior razonable
- ❖ El contrato propuesto corresponde a la compra o el arrendamiento de bienes raíces
- ❖ El bien o el servicio son necesarios con verdadera urgencia
- ❖ El contrato propuesto corresponde a la obtención de servicios respecto de los cuales no puede hacerse una evaluación objetiva



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Modelos de Contratos

- ❖ Ordenes de Compras y Condiciones Generales para bienes
- ❖ Contratos y Condiciones Generales para Servicios
- ❖ Contratos y Condiciones General para Servicios Profesionales
- ❖ Long Term Agreements:
 - ❖ Reduce el esfuerzo administrativo
 - ❖ Aseguramiento de la calidad
 - ❖ El proveedor se beneficia de una mejor planificación en la continuidad de los bienes o servicios a requerir
 - ❖ Un beneficio mutuo y relación de trabajo entre ambas partes



Oportunidades de negocios con UNDP

<http://www.undp.org/content/undp/es/home/operations/procurement/overview.html>

Al servicio
de las personas
y las naciones

The screenshot shows the UNDP website's procurement overview page. The header includes the UNDP logo, navigation links like 'PNUD en el mundo', 'Acerca del PNUD', and 'Publicaciones', and a search bar. The main content area is titled 'Adquisición de Bienes y Servicios' and includes a sidebar with 'Panorama', 'Cómo trabajamos', 'Bienes adquiridos frecuentemente', and 'Contrataciones'. The main text describes the procurement process and provides links for 'Para los proveedores' (circled in red), 'Enlaces de interés', and 'Contacto sobre contrataciones'. The 'Para los proveedores' section lists 'Llamados a Licitación del PNUD', 'Licitaciones Adjudicadas del PNUD', and 'Hacer negocios con el PNUD (presentación PPT)'. The 'Enlaces de interés' section lists 'UN Global Compact', 'United Nations Global Marketplace (UNGMP)', 'Doing Business with the United Nations System of Organizations', and 'UN Development Business'. The 'Contacto sobre contrataciones' section provides contact information for the Procurement Support Office.

Adquisición de Bienes y Servicios

La adquisición es el proceso general de obtención de bienes, obras civiles y servicios que incluye todas las funciones, desde la identificación de necesidades, la selección y solicitud de fuentes, la preparación y adjudicación de contratos y todas aquellas fases de la administración de contratos, hasta el fin de un contrato de servicios y el término de la vida útil de un bien.

Las adquisiciones responsables, profesionales y transparentes son esenciales para la eficacia de la ayuda y fundamentales para el logro de los resultados del desarrollo. El volumen de las transacciones de adquisiciones del PNUD se ha cuadruplicado en los últimos cinco años, principalmente por las transacciones complejas a nivel nacional, como el suministro de personal para los programas de empadronamiento de votantes y la contratación de consultores para la asistencia a los programas de desmovilización y reintegración de ex combatientes en países que se recuperan de un conflicto.

En respuesta a este cambio drástico, el PNUD elaboró una nueva estrategia institucional de adquisiciones, que puso en marcha en 2009. Actualmente, la organización está aplicando un programa de certificación en adquisiciones acreditado internacionalmente para profesionalizar las competencias del personal de adquisiciones del PNUD. El programa de certificación ofrece cursos de capacitación a nivel de certificado y de diploma, y se ajusta al contexto de las adquisiciones de las organizaciones de las Naciones Unidas, teniendo en cuenta los problemas jurídicos, normativos y de procedimiento específicos de cada proceso.

El programa del PNUD para la adopción de las Normas Contables Internacionales para el Sector Público (IPSAS) está trabajando adecuadamente y se completará en el plazo previsto de 2012. Estas Normas darán más transparencia a los informes financieros del PNUD, mayor similitud con los informes de otras organizaciones de las Naciones Unidas, mejores predicciones de las necesidades de activos y efectivo, y mayor apoyo a la gestión basada en los resultados. Además, ha habido progresos importantes en las políticas financieras del PNUD que cumplen las normas IPSAS, un análisis en todo el sistema de sus efectos en la organización y el inicio de la capacitación del personal acerca de las normas.

Guías Prácticas del PNUD

Adquisiciones Medioambientales

- Environmental Procurement, Volume 1
- Environmental Specifications, Volume 2

La contratación "sostenible" o "verde" se basa en el principio de prevención de la contaminación, que se esfuerza en eliminar o reducir los riesgos para la salud humana y el medio ambiente. Con el fin de hacerlo, el personal del PNUD debe evaluar las compras basándose en distintos criterios, que van desde la necesidad de la compra, el consumo de recursos, la generación de residuos, el impacto ambiental y la salud de los usuarios.

Transporte e Incoterms (Términos de Comercio Internacional)
Shipping and Incoterms Practice Guide

Para los proveedores

- Llamados a Licitación del PNUD
- Licitaciones Adjudicadas del PNUD
- Hacer negocios con el PNUD (presentación PPT)

Enlaces de interés

- UN Global Compact
- United Nations Global Marketplace (UNGMP)
- Doing Business with the United Nations System of Organizations
- UN Development Business

Contacto sobre contrataciones

Para consultas generales sobre contratación del PNUD, puede comunicarse con:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

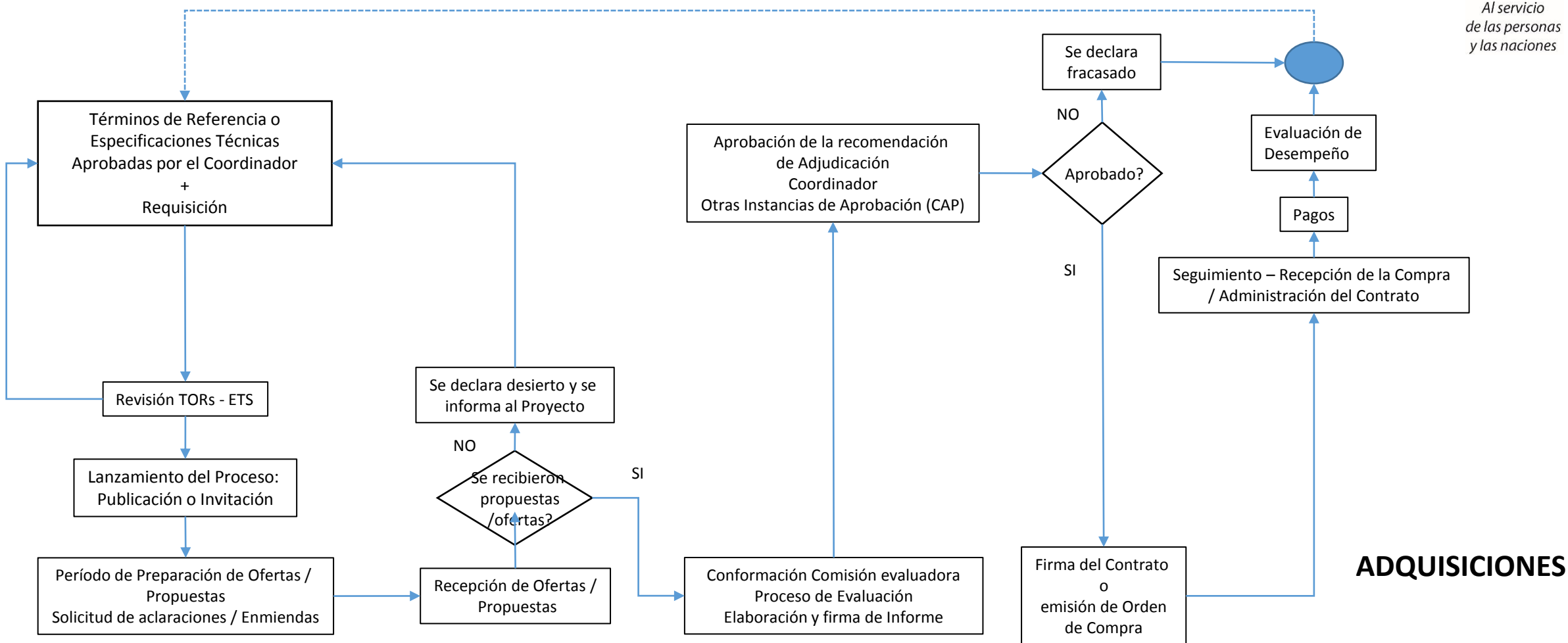
Procurement Support Office
Bureau of Management
304 East 45th Street
New York, NY 10017
e-mail: psu.info@undp.org

Proceso (Compra o Contratación) Grandes Etapas



Al servicio
de las personas
y las naciones

PROYECTO - PROGRAMAS



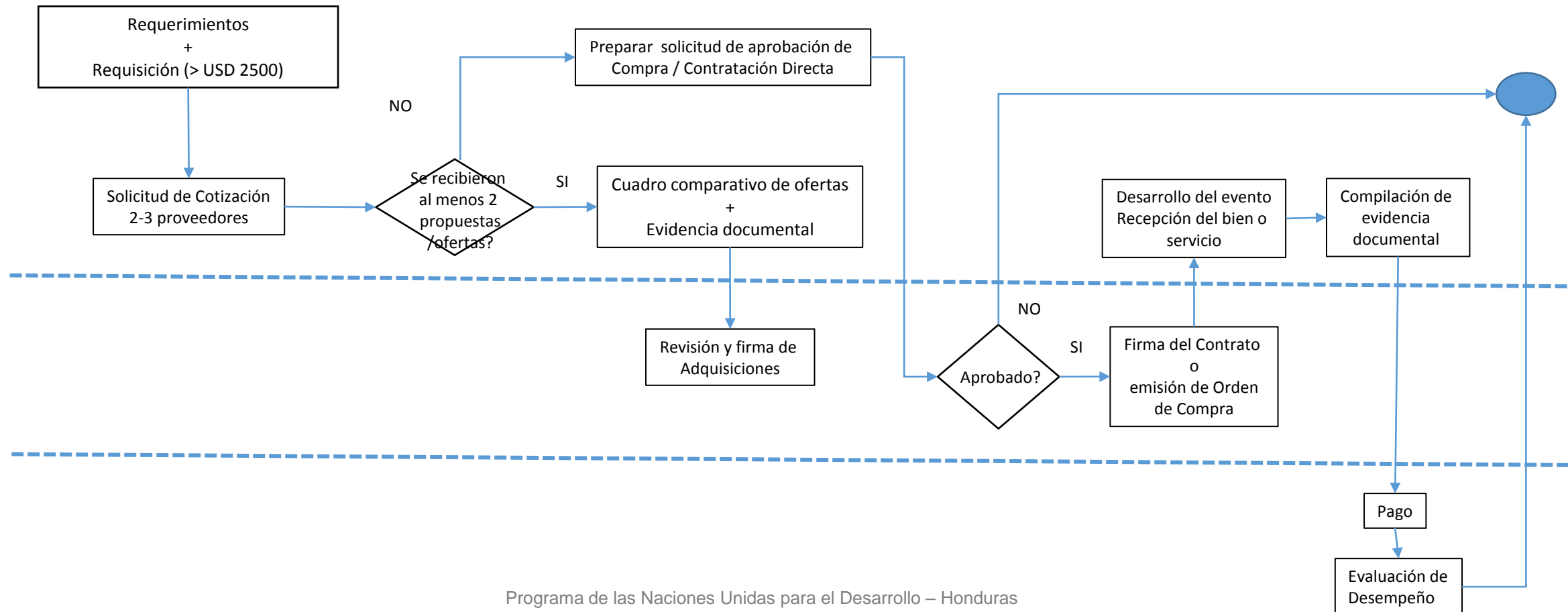
ADQUISICIONES

Micro Compra

ADMINISTRACION DEL PROYECTO



Al servicio
de las personas
y las naciones





*Al servicio
de las personas
y las naciones*

**Gracias por su atención.
Consultas adicionales a:
veronica.lopez@undp.org**