

Título del documento: **Manual de adquisiciones**

Tipo de documento: Instrucción

Carácter: El cumplimiento de esta instrucción es **obligatorio**

Signatura: **IN/168 Rev.3**

Propietario del documento: División de las Cadenas de Suministro

Situación: **En vigor**

Fecha de entrada en vigor: 17 de marzo de 2023

Sustituye en archivos: instrucción IN/168 Rev.2 e instrucción IN/284 (disponible en inglés), artículo 2 (*Changes to Procurement and Contracting Procedures*)

**Resumen:** El Manual de adquisiciones es una instrucción de obligado cumplimiento para todos los empleados de la OIM en el ejercicio de sus funciones. En él se establecen las políticas, las normas y los procedimientos de la OIM en materia de adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Reglamento Financiero de la Organización y otras instrucciones administrativas aplicables. Cualquier consulta sobre el presente documento debe dirigirse a [mscu@iom.int](mailto:mscu@iom.int) o remitirse a través del siguiente enlace: [Ask for Advice: IOM Supply Chain Division \(freshservice.com\)](#).

**Palabras clave:** cadenas de suministro; adquisiciones

**Ubicación:** [IOM Supply Chain Management – IN/168 Rev.3 \(Manual de adquisiciones\)](#)

Iniciado por: División de las Cadenas de Suministro

Coordinado por: Departamento de Gestión Financiera y Administrativa, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina del Inspector General, empleados a cargo de las adquisiciones en el terreno

Autorizado por: Oficina Ejecutiva

Distribuido a: Todas las oficinas de la OIM en el mundo, todos los departamentos en la Sede

## Índice

<b>SIGLAS</b> .....	<b>10</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>11</b>
1.1      Ámbito de aplicación .....	11
1.2      Marco normativo .....	12
1.3      Principios de adquisición .....	12
1.3.1    Mejor relación calidad-precio.....	12
1.3.2    Rendición de cuentas, integridad y transparencia .....	12
1.3.3    Equidad y competencia efectiva .....	13
1.3.4    Interés superior de la OIM .....	13
1.4      Enfoque orientado al servicio .....	13
1.5      Normas éticas .....	14
1.5.1    Conflicto de intereses.....	14
1.5.2    Comportamiento ético de los proveedores .....	15
1.5.3    Conflicto de intereses de los proveedores.....	15
1.5.4    Prácticas prohibidas para los proveedores.....	16
1.5.5    Obsequios y atenciones sociales .....	17
<b>2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN</b> .....	<b>18</b>
2.1      Panorama general del proceso de adquisición .....	18
2.1.1    Definición de “adquisición” .....	18
2.1.2    Resumen del proceso de adquisición.....	18
2.2      Responsabilidades de las unidades institucionales .....	18
2.2.1    División de las Cadenas de Suministro .....	18
2.2.2    Unidad de las Cadenas de Suministro en Manila .....	19
2.2.3    Oficinas regionales.....	19
2.2.4    Funciones de adquisición en las oficinas en el terreno.....	20
2.3      Principales funciones del proceso de adquisición.....	20
2.3.1    Separación de funciones.....	20
2.3.2    Solicitante .....	21
2.3.3    Responsable de la aprobación de las solicitudes .....	21
2.3.4    Empleados a cargo de las adquisiciones.....	21
2.3.5    Responsable de la aprobación de las adquisiciones .....	22

2.3.6	Examinador del proceso de adquisición .....	22
<b>3.</b>	<b>INSCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROVEEDORES .....</b>	<b>23</b>
3.1	Información general sobre los proveedores.....	23
3.2	Emisión de contratos u órdenes de compra a particulares .....	23
3.3	Contratos de adquisición con organizaciones de la sociedad civil.....	24
3.4	Gestión de los proveedores.....	24
3.4.1	Evaluación de los proveedores .....	24
3.4.2	Inscripción de los proveedores y actualización de la información sobre los proveedores .....	24
3.4.3	Inadmisibilidad de los proveedores .....	24
<b>4.</b>	<b>PREVISIÓN DE LA DEMANDA Y PLAN DE ADQUISICIÓN.....</b>	<b>26</b>
4.1	Previsión de la demanda.....	26
4.2	Plan de adquisición .....	26
4.3	Estrategia de adquisición .....	26
4.4	Evaluación y gestión de los riesgos asociados a las adquisiciones .....	27
<b>5.</b>	<b>DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES .....</b>	<b>28</b>
5.1	Definición de las necesidades .....	28
5.1.1	Solicitud de información .....	28
5.1.2	Elaboración de las especificaciones para los bienes.....	29
5.1.3	Referencias a marcas .....	29
5.1.4	Utilización de muestras .....	29
5.1.5	Elaboración del mandato para la adquisición de servicios.....	30
5.1.6	Elaboración del detalle de los trabajos, la especificación de cantidades y las especificaciones técnicas para las obras .....	30
5.1.7	Requisito de aprobación especial.....	31
5.1.7.1	Adquisición de bienes y servicios informáticos .....	31
5.1.7.2	Adquisición de productos médicos .....	32
5.1.7.3	Adquisición de servicios relacionados con los viajes.....	32
5.1.7.4	Adquisición de equipos, bienes y servicios relacionados con la seguridad.....	32
5.2	Adquisición de obras de construcción .....	32
5.3	Adquisición de servicios para intervenciones basadas en transferencias monetarias .....	33
5.4	Adquisición de bienes usados o de segunda mano.....	33

5.5	Solicitudes de compra .....	33
<b>6. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES .....</b>		<b>34</b>
6.1	Identificación de proveedores.....	34
6.2	Estudios de mercado.....	34
6.3	Herramientas para la identificación de proveedores .....	35
6.3.1	Solicitud de información .....	35
6.3.2	Solicitud de expresión de interés.....	35
6.3.2.1	Precalificación .....	35
<b>7. LICITACIÓN .....</b>		<b>37</b>
7.1	Descripción general .....	37
7.2	Selección del tipo de competencia .....	37
7.2.1	Competencia internacional abierta .....	37
7.2.2	Competencia nacional.....	38
7.2.3	Competencia internacional limitada o restringida .....	38
7.3	Métodos de licitación.....	39
7.3.1	Métodos informales de licitación (por un valor inferior a 300.000 dólares EE.UU.) .....	40
7.3.2	Métodos formales de licitación (por un valor igual o superior a 300.000 dólares EE.UU.) .....	41
7.3.3	Fuente única .....	42
7.3.4	Solicitud de ofertas en el marco de acuerdos de largo plazo.....	45
7.4	Pliego de condiciones .....	46
7.5	Componentes del pliego de condiciones .....	46
7.5.1	Empresas conjuntas, consorcios o asociaciones.....	47
7.5.2	Instrumentos de garantía e indemnización por daños y perjuicios.....	48
7.5.2.1	Garantía de licitación.....	48
7.5.2.2	Garantía de cumplimiento .....	49
7.5.2.3	Indemnización por daños y perjuicios.....	49
7.6	Comunicación con los proveedores.....	50
7.6.1	Invitación de los proveedores.....	50
7.6.2	Consultas de los proveedores .....	50
7.6.3	Conferencia previa a la licitación e inspección <i>in situ</i> .....	50

7.6.4	Modificación del pliego de condiciones .....	51
7.6.5	Cancelación del proceso de licitación.....	51
7.7	Licitación electrónica.....	51
<b>8.</b>	<b>RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS .....</b>	<b>52</b>
8.1	Modificación de las ofertas .....	52
8.2	Retirada de las ofertas .....	52
8.3	Ofertas tardías y no solicitadas .....	53
8.4	Apertura e inscripción de las ofertas .....	54
8.5	Rechazo de las ofertas.....	54
<b>9.</b>	<b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS .....</b>	<b>56</b>
9.1	Descripción general .....	56
9.2	Creación del Comité de Evaluación de Licitaciones .....	57
9.3	Métodos de evaluación .....	58
9.3.1	Oferta técnicamente conforme de precio más bajo .....	58
9.3.2	Análisis ponderado acumulativo.....	58
9.4	Evaluación de las ofertas .....	59
9.4.1	Evaluación formal (examen preliminar) .....	59
9.4.2	Evaluación técnica .....	60
9.4.3	Evaluación financiera .....	61
9.4.4	Solicitud de aclaraciones a los licitantes durante la evaluación .....	62
9.4.5	Ofertas inusualmente bajas.....	62
9.4.6	Examen de las ofertas recibidas en situaciones de adquisición directa.....	63
9.4.7	Verificación de la información presentada por los licitantes.....	63
9.4.8	Indicios de fraude y colusión .....	63
9.4.9	Proveedores con reclamaciones, controversias o cuestiones contenciosas pendientes .....	64
9.5	Negociaciones previas a la adjudicación.....	64
9.5.1	Quejas de los licitantes .....	64
9.5.2	Negociaciones durante la evaluación .....	64
9.5.2.1	Negociaciones durante las solicitudes de cotizaciones y los llamados a licitación .....	65
9.5.2.2	Negociaciones durante las solicitudes de propuestas .....	65
9.5.3	Autorización para entablar negociaciones.....	66

9.6	Recomendación de adjudicación.....	66
<b>10.</b>	<b>EXAMEN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN .....</b>	<b>68</b>
10.1	Umbrales para el examen del proceso de adquisición.....	68
10.2	Presentación de casos <i>a posteriori</i> a la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila .....	69
10.3	Adjudicaciones .....	69
10.4	Rechazo de todas las ofertas .....	70
<b>11.</b>	<b>FINALIZACIÓN Y EMISIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>71</b>
11.1	Finalización del contrato.....	71
11.2	Pagos anticipados.....	71
11.3	Publicación de los contratos adjudicados .....	73
11.4	Notificación a los proveedores, reunión informativa y reclamaciones .....	74
11.4.1	Notificación a los proveedores y reunión informativa.....	74
11.4.2	Procedimientos de impugnación de adquisiciones .....	74
<b>12.</b>	<b>LOGÍSTICA.....</b>	<b>76</b>
12.1	Transporte.....	76
12.1.1	Medio de transporte .....	76
12.1.2	Transitarios .....	76
12.1.3.	Términos comerciales internacionales (INCOTERMS).....	77
12.2	Seguro .....	78
12.3	Recepción, inspección y devolución.....	78
12.3.1	Aseguramiento y control de la calidad.....	78
<b>13.</b>	<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.....</b>	<b>79</b>
13.1	Descripción general .....	79
13.1.1	Gestión de contratos .....	79
13.1.2	Administración de contratos .....	80
13.1.3	Umbrales para las actividades de gestión de contratos.....	80
13.2	Evaluación del desempeño de los proveedores .....	80
13.3	Pagos.....	81
13.3.1	Gestión financiera y pagos.....	81
13.3.2	Pago de las facturas .....	81

13.4	Modificaciones, prórroga y renovación .....	81
13.5	Finalización o cierre del contrato .....	82
13.6	Enajenación de bienes .....	83
13.7	Mantenimiento de expedientes.....	83
13.8	Rendición de cuentas.....	83
<b>14.</b>	<b>ACUERDOS DE LARGO PLAZO Y COOPERACIÓN CON OTROS ORGANISMOS DE LAS NACIONES UNIDAS.....</b>	<b>84</b>
14.1	Acuerdo de largo plazo .....	84
14.1.1	Ventajas de los acuerdos de largo plazo.....	84
14.1.2	Tipos y configuraciones de los acuerdos de largo plazo.....	84
14.1.3	Duración de los acuerdos de largo plazo.....	85
14.1.4	Órdenes de compra emitidas en el marco de un acuerdo de largo plazo (pedidos de suministro temporal) .....	86
14.2	Cooperación con organismos de las Naciones Unidas.....	86
14.2.1	Licitaciones conjuntas .....	87
14.2.2	Aprovechamiento de los resultados de las licitaciones de otros organismos de las Naciones Unidas.....	87
14.2.3	Contratos o acuerdos de largo plazo de otros organismos de las Naciones Unidas .....	88
14.2.4	Externalización a un organismo de las Naciones Unidas .....	89
<b>15.</b>	<b>SITUACIONES DE EMERGENCIA .....</b>	<b>90</b>
15.1	Examen del proceso de adquisición <i>a posteriori</i> .....	90
15.2	Aprobación de los procedimientos acelerados de adquisición y elaboración de informes sobre su uso .....	90
15.3	Planificación estratégica de las adquisiciones para emergencias.....	91
15.4	Evaluación y definición de las necesidades.....	92
15.5	Pagos anticipados en situaciones de emergencia .....	92
15.6	Registro.....	93
<b>16.</b>	<b>ADQUISICIÓN SOSTENIBLE .....</b>	<b>94</b>
16.1	Adquisición sostenible.....	94
16.2	Pacto Mundial .....	96
	<b>Glosario.....</b>	<b>97</b>

Anexo 1 (directrices):	<a href="#"><u>Delegación de autoridad en materia de adquisiciones</u></a>
Anexo 2 (procedimiento operativo estándar):	<a href="#"><u>Proceso de adquisición por etapas</u></a>
Anexo 3 (directrices):	<a href="#"><u>Procedimientos de actuación frente a las irregularidades de los proveedores</u></a>
Anexo 4 (directrices):	<a href="#"><u>Directrices para obtener la mejor relación calidad-precio</u></a>
Anexo 5 (directrices):	<a href="#"><u>Directrices para la redacción del mandato y los criterios de evaluación</u></a>
Anexo 6 (directrices):	<a href="#"><u>Adquisición y gestión de productos médicos</u></a>
Anexo 7 (directrices):	<a href="#"><u>Adquisición de servicios de viaje</u></a>
Anexo 8 (directrices):	<a href="#"><u>Adquisición de obras de construcción</u></a>
Anexo 9 (directrices):	<a href="#"><u>Instrucciones para las reuniones informativas con los proveedores</u></a>
Anexo 10 (directrices):	<a href="#"><u>Directrices para el examen del proceso de adquisición</u></a>
Anexo 11 (directrices):	<a href="#"><u>Directrices relativas al Comité de Evaluación de Licitaciones</u></a>
Anexo 12 (directrices):	<a href="#"><u>Adquisición de servicios para intervenciones basadas en transferencias monetarias</u></a>
Anexo 13 (directrices):	<a href="#"><u>Directrices relativas a la aprobación del Director General para declarar situaciones de emergencia</u></a>
Anexo 14 (directrices):	<a href="#"><u>Directrices sobre innovación y asociaciones de valor compartido</u></a>
Anexo 15 (modelo):	<a href="#"><u>Plan de selección de fuentes</u></a>
Anexo 16 (modelo):	<a href="#"><u>Solicitud de expresión de interés</u></a>
Anexo 17 (modelo):	<a href="#"><u>Acuerdo de largo plazo - hoja informativa</u></a>
Anexo 18 (modelo):	<a href="#"><u>Solicitud de información</u></a>
Anexo 19 (modelo):	<a href="#"><u>Solicitud de cotizaciones para pequeñas necesidades</u></a>
Anexo 20 (modelo):	<a href="#"><u>Solicitud de cotizaciones</u></a>
Anexo 21 (modelo):	<a href="#"><u>Llamado a licitación</u></a>
Anexo 22 (modelo):	<a href="#"><u>Solicitud de propuestas</u></a>
Anexo 23 (modelo):	<a href="#"><u>Nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación de Licitaciones</u></a>
Anexo 24 (modelo):	<a href="#"><u>Formulario de evaluación para las solicitudes de cotizaciones</u></a>
Anexo 25 (modelo):	<a href="#"><u>Informe del Comité de Evaluación de Licitaciones para los llamados a licitación y las solicitudes de propuestas</u></a>
Anexo 26 (modelo):	<a href="#"><u>Formulario de evaluación para contrataciones directas</u></a>



Anexo 27 (modelo):	<a href="#">Modelo de carta de referencia para proveedores</a>
Anexo 28 (modelo):	<a href="#">Aviso de adjudicación</a>
Anexo 29 (modelo):	<a href="#">Carta de no adjudicación</a>
Anexo 30 (modelo):	<a href="#">Formulario de evaluación del desempeño del proveedor</a>
Anexo 31 (modelo):	<a href="#">Declaración de conformidad</a>
Anexo 32 (modelo):	<a href="#">Garantía de licitación</a>
Anexo 33 (modelo):	<a href="#">Garantía de cumplimiento</a>
Anexo 34 (modelo):	<a href="#">Garantía bancaria para pagos anticipados</a>
Anexo 35 (modelo):	<a href="#">Solicitud de contratación directa</a>

*Los anexos del presente Manual de adquisiciones son de cumplimiento obligatorio y pueden someterse a revisiones periódicas. La última versión de cada anexo puede consultarse [en este enlace](#). En cada anexo se indicará el número de revisión (si procede), la fecha de entrada en vigor de la revisión y la lista de versiones anteriores.*

## SIGLAS

<b>Sigla</b>	<b>Desarrollo</b>
GNUD	Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo
UNGM	Mercado Global de las Naciones Unidas

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1. Ámbito de aplicación

En el presente manual se establecen los principios y procedimientos aplicables a la adquisición de bienes, servicios y obras en todas las oficinas y todos los lugares de destino. Se espera que los empleados a cargo de las adquisiciones y los demás empleados que participan en el proceso de adquisición apliquen esta instrucción con discreción profesional y pericia, de conformidad con los reglamentos, las normas y las políticas aplicables de la OIM.

La puesta en práctica de esta instrucción estará sujeta a un periodo de transición de cinco meses a contar de la fecha de entrada en vigor de la misma, lo que permitirá a las oficinas de la OIM ajustarse plenamente a los requisitos enunciados en ella. Si bien cabe reconocer que, durante este periodo, algunas oficinas y operaciones de la OIM deberán probablemente actualizar sus prácticas para ajustarse a lo dispuesto en la instrucción, resulta fundamental asegurar la aplicación progresiva de la instrucción en todas las oficinas de la OIM.

Este documento **no se aplica** a la selección o a la contratación de asociados en la implementación o de beneficiarios de subvenciones.

**No se aplica** a la selección o a la contratación de consultores a título individual.

**No se aplica** a las relaciones de asociación con entidades del sector privado, esto es, a las situaciones en las que una entidad privada entrega fondos a la OIM o la provee de bienes, servicios u obras de forma gratuita para llevar a cabo actividades convenidas conjuntamente. No obstante, cabe señalar que cuando la OIM se obligue a retribuir a una entidad del sector privado por el suministro de cualquier bien, servicio u obra, ello constituirá una adquisición, sea cual fuere el importe pagadero por la Organización (véase el [anexo 14](#)).

El presente documento **no se aplica** a la adquisición local de servicios de viaje por las Oficinas en Países o las Oficinas Regionales. Todos los servicios de viaje que contrate directamente la División de Reasentamiento y Gestión de Traslados, ya sea para el personal de la OIM o para los beneficiarios, no están comprendidos en el ámbito de la presente política (véase el [anexo 7](#)).

Hay tres secciones principales:

- a) Los capítulos 1 a 3 abarcan, respectivamente, la introducción, la organización de las adquisiciones, y el registro y la gestión de proveedores.
- b) En los capítulos 4 a 13 se analizan las etapas del proceso de adquisición.
- c) En los capítulos 14 a 16 se analizan cuestiones de cooperación, los procedimientos de adquisición para emergencias y la sostenibilidad de las adquisiciones.

Cada capítulo termina con una sección de recursos, en la que se hace referencia a las políticas, los materiales de orientación y los modelos pertinentes.

---

## RECURSOS:

---

- [Instrucción IN/84 \(Selección y contratación de consultores\)](#)
- [Instrucción IN/287 \(Administración de ayudas económicas en las operaciones de la OIM\)](#)
- [Instrucción IN/288 \(Manual de gestión de asociaciones para la implementación\)](#)

## 1.2 Marco normativo

El presente documento sustituye todas las instrucciones anteriores en materia de adquisiciones, a saber, la instrucción IN/168 Rev.2 y la instrucción IN/284 (disponible en inglés), artículo 2 (*Changes to Procurement and Contracting Procedures*).

## 1.3 Principios de adquisición

En la OIM, todas las adquisiciones deben llevarse a cabo teniendo debidamente en cuenta los siguientes principios generales:

- Mejor relación calidad-precio
- Rendición de cuentas, integridad y transparencia
- Equidad y competencia efectiva
- Interés superior de la OIM

La OIM aplica estos principios al proceso de adquisición para utilizar los recursos de manera eficaz en función de los costos y ofrecer soluciones que respondan a sus necesidades operativas.

### 1.3.1 Mejor relación calidad-precio

Buscar la mejor relación posible entre la calidad y el precio significa elegir las ofertas que presenten una combinación óptima de diversos factores, a saber, la calidad, el costo del producto a lo largo del ciclo de vida (cuyo cálculo requiere un análisis exhaustivo de los costos totales) y el plazo de entrega, entre otras variables, como los beneficios sociales y medioambientales u otros objetivos estratégicos que satisfagan las necesidades del usuario final. La mejor relación calidad-precio no se corresponde necesariamente con la oferta inicial más baja, sino que representa el mejor rendimiento de la inversión, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los requisitos de calidad establecidos en el pliego de condiciones. El principio de la mejor relación calidad-precio debe regir y orientar la elección de la estrategia de contratación y aplicarse en la fase de adjudicación para seleccionar la oferta que mejor cumpla los requisitos establecidos.

### 1.3.2 Rendición de cuentas, integridad y transparencia

Rendir cuentas implica que quienes participan en un proceso de adquisición deben hacerse cargo de todas las responsabilidades y compromisos que han contraído; entregar los productos dentro del plazo y el presupuesto estipulados y según las normas de calidad exigidas; y actuar de conformidad con el marco normativo de la OIM, el Reglamento Financiero de la Organización y otras normas y procedimientos pertinentes. Para ello, es preciso documentar el proceso de adquisición con justificaciones claras por escrito de las decisiones tomadas y mediante un sistema de archivo que permita mantener registros de auditoría claros en los que consten todas las acciones y las decisiones.

La integridad hace referencia, entre otras cosas, a la entereza moral, a la convicción de que las motivaciones del comportamiento personal e institucional son honestas y veraces, al cumplimiento de los principios morales y éticos comúnmente aceptados, a la imparcialidad y la

incorruptibilidad, y a la prevención de cualquier conducta que pueda interpretarse como contraria a la ética.

La transparencia se refiere, entre otras cosas, a los procesos mediante los cuales se publica información fiable y oportuna de manera accesible y comprensible sobre las circunstancias, decisiones y acciones relacionadas con las actividades de la OIM. El concepto de transparencia incluye la visibilidad y la apertura sin trabas de todas las transacciones. Supone que toda la información sobre las políticas, los procedimientos, las oportunidades y los procesos de adquisición se defina con claridad y se dé a conocer al mismo tiempo a todas las partes interesadas. Además, para que el sistema de adquisiciones sea transparente, los registros de adquisición deben estar disponibles para su consulta y en un formato apropiado para la inspección por los órganos de supervisión de la OIM.

### **1.3.3 Equidad y competencia efectiva**

El proceso de adquisición debe llevarse a cabo de forma tal que todas las partes interesadas internas y externas de la Organización estén seguras de la equidad del proceso. Para que el proceso sea equitativo, debe estar exento de favoritismo, conveniencia propia o juicios sesgados. La equidad va de la mano con el principio de competencia efectiva, cuya promoción es uno de los principios fundamentales de las adquisiciones de la OIM. Los empleados de adquisiciones deben observar el principio de la OIM de fomentar la competencia nacional o internacional y, en ese sentido, deben alentar la igualdad de acceso y de oportunidades para todos los proveedores que reúnan los requisitos para competir por los contratos de bienes, servicios u obras de la OIM. La competencia efectiva puede definirse como una situación en la que un número suficiente de licitantes independientes que actúan por cuenta propia (es decir, no en connivencia unos con otros) compiten de manera efectiva por la misma oportunidad de negocio y presentan independientemente una oferta adecuada. La OIM fomenta la competencia efectiva en todos los procesos de adquisición con el fin de velar por la equidad, la integridad, y la transparencia, y de obtener la mejor relación calidad-precio.

### **1.3.4 Interés superior de la OIM**

La definición de este principio se deriva del objetivo fundamental de las adquisiciones, que es añadir valor a la Organización, facilitar la implementación de sus programas y operaciones, y permitir que sus beneficiarios reciban los bienes y servicios que necesitan. Llevar a cabo las adquisiciones atendiendo al interés superior de la OIM significa hacerlo de la manera que mejor permita a la Organización, a las partes interesadas y a los beneficiarios, alcanzar los objetivos generales y específicos de los programas o proyectos de conformidad con los procedimientos de adquisición aplicables. El interés superior de la OIM se determinará con arreglo al criterio profesional del funcionario competente que esté facultado para hacerlo.

## **1.4 Enfoque orientado al servicio**

Fundamentalmente, todas las adquisiciones sirven para satisfacer las necesidades presentes y futuras de la OIM. Por ello, los empleados de adquisiciones deben adoptar un enfoque orientado al servicio en todo momento y mantenerlo a lo largo del proceso de adquisición. Sin perjuicio de los requisitos de separación de funciones y confidencialidad de la información, los empleados de adquisiciones deben velar por que los solicitantes estén al corriente de todas las decisiones clave, así como de sus resultados, y asegurarse de que se los consulte al respecto

cuando sea necesario. Por su parte, los solicitantes deben informar puntualmente a los empleados de adquisiciones sobre sus necesidades y objetivos, y deben fomentarse relaciones de cooperación.

## **1.5 Normas éticas**

La OIM adquiere bienes, servicios y obras con los fondos que le han confiado los donantes, por lo que es imperioso que todas las adquisiciones se lleven a cabo con la más estricta ética profesional. Todas las oficinas de la Organización, así como todas las personas que actúan en nombre de la OIM, deben observar las más estrictas normas éticas a lo largo de todo el proceso de adquisición. Toda transacción con los receptores o beneficiarios, así como los donantes, los gobiernos, los asociados y el público en general, debe regirse por normas de conducta éticas, y los empleados deben abstenerse de utilizar su autoridad o su cargo en beneficio personal.

Todos los empleados de la OIM son responsables de sus actos en el ejercicio de sus funciones y pueden ser objeto de medidas disciplinarias o ser considerados personal y financieramente responsables de todo acto incompatible con el marco normativo de la OIM.

Los empleados de la OIM que participan en el proceso de adquisición deben mitigar los riesgos de conflicto de intereses, fraude y corrupción en todas las etapas del proceso. Para ello, deben aplicar medidas que permitan detectar los casos de conflicto de intereses, fraude y corrupción, y actuar de forma adecuada para prevenirlos. Durante la fase previa a la licitación, los empleados que se ocupan del proceso de adquisición no deben permitir que los licitantes accedan a información privilegiada de carácter técnico, financiero o de otro tipo, antes de que se ponga en conocimiento de la comunidad empresarial en su conjunto. Al preparar el pliego de condiciones, incluidos el detalle de los trabajos o el mandato, los empleados no deben utilizar especificaciones restrictivas que puedan desalentar la competencia. Tanto antes como después del proceso de selección y contratación, los empleados de la OIM no pueden revelar en ningún momento información sobre la propiedad o la selección de fuentes, directa o indirectamente, a personas que no estén autorizadas para recibirla.

En aquellas situaciones de emergencia en que la presión por lograr resultados rápidos pueda aumentar el riesgo de que se produzcan conflictos de intereses reales o posibles, fraude o corrupción, deben aplicarse las normas de conducta adecuadas. Todo empleado que participe en un proceso de adquisición es responsable de preservar la integridad del proceso y procurar que la OIM dispense un trato igualitario a todos los proveedores.

### **1.5.1 Conflicto de intereses**

Todos los empleados de la OIM deben observar las más estrictas normas éticas a lo largo del proceso de adquisición y extremar las precauciones para evitar posibles conflictos de intereses.

A fin de evitar conflictos de intereses, se prohíbe que los empleados de la OIM que tengan un interés financiero en un licitante estén implicados de modo alguno en todo proceso de adquisición en el que participe dicho licitante. El interés financiero incluye, entre otros aspectos, el interés en una empresa a través de acciones, opciones de compra de acciones o un interés de propiedad similar, pero excluye cualquier interés exclusivamente derivado de la inversión en una empresa a través de un fondo mutuo, de pensiones o de inversión institucional sobre el que el miembro del personal no ejerza control. El interés financiero también incluye la recepción de ingresos en una o varias de las siguientes formas, así como el derecho o la expectativa de recibirlos: honorarios de consultoría, honorarios generales, salarios, subsidios, moratorias,

perdón de deudas, intereses sobre bienes raíces o personales, dividendos, regalías derivadas de la concesión de licencias para procesos o productos tecnológicos y de otros tipos, alquiler, ganancias de capital, ofertas de trabajo para miembros de la familia, etc. Los empleados de la OIM deben renunciar a ese interés financiero o desvincularse oficialmente del ejercicio de adquisición que podría dar lugar a un conflicto de intereses.

A fin de evitar conflictos de intereses, se prohíbe que los empleados de la OIM que tengan un interés personal o profesional en un licitante estén implicados de modo alguno en todo proceso de adquisición en el que participe dicho licitante. Los intereses personales o profesionales incluyen, entre otros factores, la afiliación a una organización o empresa en la que el empleado, individualmente o junto con un familiar directo (es decir, su cónyuge o pareja de hecho y los hijos a su cargo), tenga una participación mayoritaria. Estos intereses también pueden existir respecto de cualquier corporación, sociedad, sociedad unipersonal, firma, franquicia, asociación, organización, grupo de empresas, sociedad anónima, administración judicial, fideicomiso comercial o inmobiliario o entidad jurídica no gubernamental organizada con fines de lucro, no lucrativos o benéficos. Asimismo, pueden derivarse de la ocupación de un puesto ejecutivo o la pertenencia a la junta del licitante, independientemente de la remuneración, o de cualquier puesto que incluya responsabilidades respecto de un segmento significativo de las actividades del licitante o la gestión de una empresa. Los empleados de la OIM deben renunciar a ese interés personal o profesional o desvincularse oficialmente del ejercicio de adquisición que podría dar lugar a un conflicto de intereses.

La connivencia entre empleados de la OIM o entre un empleado de la OIM y un proveedor puede dar lugar a que dichos empleados restrinjan la lista de proveedores o manipulen el proceso de adquisición de alguna otra manera con el fin de obtener recompensas financieras ilegales, incluidos como los sobornos. Para reducir este riesgo, los empleados de la OIM nunca deben llevar a cabo en solitario las etapas críticas del proceso de adquisición, como la negociación con los proveedores, la asistencia a las conferencias de licitantes o la evaluación de los criterios técnicos.

### **1.5.2 Comportamiento ético de los proveedores**

La OIM confía en que todos los proveedores que deseen hacer negocios con la Organización cumplan el [Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas](#) y con la [declaración de conformidad de la OIM](#). La aceptación de ambos documentos es un requisito obligatorio para registrarse como proveedor en el sistema de planificación de los recursos institucionales de la OIM. El Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas incluye los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de trabajo, derechos humanos, medio ambiente y conducta ética (véase el [Pacto Mundial de las Naciones Unidas](#)) y establece los requisitos mínimos que se espera que cumplan los proveedores a lo largo de sus cadenas de suministro. Si el proveedor no puede aceptar el Código de Conducta de las Naciones Unidas, debe presentar pruebas que demuestren que se rige por normas equivalentes o superiores.

### **1.5.3 Conflicto de intereses de los proveedores**

En los procesos de licitación, la OIM exige a todos los proveedores que se comporten de manera profesional, objetiva e imparcial. Deben evitar por todos los medios los conflictos con otras tareas o con sus propios intereses y proceder sin tener en cuenta las posibilidades de

trabajo futuro. Todos los licitantes que tengan algún conflicto de intereses serán descalificados si el conflicto puede eliminarse o gestionarse.

Sin perjuicio de la generalidad de lo anterior, se considerará que tanto los proveedores como cualquiera de sus afiliados<sup>1</sup> tienen un conflicto de intereses con una o más partes en un proceso de licitación, si:

- a) están o han estado asociados con una empresa o con cualquiera de las filiales de una empresa que haya prestado servicios a la OIM para la elaboración de los requisitos, esto es, el diseño, el detalle de los trabajos, las especificaciones técnicas, el mandato, el análisis o cálculo de los costos, u cualquier otro documento que se utilice para la adquisición de los bienes, servicios u obras en el proceso de selección de que se trate.
- b) han participado en la preparación o el diseño del programa o proyecto relacionado con los bienes, servicios u obras objeto de la licitación.

La OIM puede considerar que un proveedor se encuentra en situación de conflicto por cualquier otro motivo que haya establecido o a su entera discreción. Si hubiera dudas sobre la interpretación de lo que puede constituir un conflicto de intereses, los licitantes deben informar a la OIM de su condición y solicitarle que confirme si existe o no dicho conflicto.

#### 1.5.4 Prácticas prohibidas para los proveedores

La OIM hará lo posible por evitar que los proveedores incurran en ninguna práctica prohibida. En ese sentido, cuenta con controles y procedimientos internos para mitigar los riesgos, como se explica a continuación. La OIM se reserva el derecho de exigir a cualquier proveedor que permita a la Organización o a cualquier persona que esta designe llevar a cabo una inspección o una auditoría de los registros contables y los estados financieros del proveedor relativos al contrato, conforme a lo dispuesto en el contrato de adquisición pertinente.

Todo empleado que tenga motivos razonables para sospechar que un proveedor o licitante ha incurrido en alguna de las prácticas prohibidas deberá aplicar el procedimiento de actuación frente a irregularidades de los proveedores ([anexo 3](#)).

Están prohibidas todas las prácticas definidas a continuación:

- a) **Práctica fraudulenta:** todo acto u omisión, incluidos el ocultamiento y la tergiversación de hechos y circunstancias, por el que, deliberadamente o por negligencia grave, se engañe o intente engañar a una persona física o jurídica en el proceso de adquisición o ejecución del contrato para obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una responsabilidad, o por el que se cause un perjuicio a la OIM;
- b) **Práctica corrupta:** todo ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, sea de carácter directo o indirecto, de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en la actuación de una persona física o jurídica durante el proceso de adquisición o en la ejecución del contrato, por ejemplo mediante sobornos;
- c) **Práctica colusoria:** acuerdo entre dos o más licitantes u otras personas físicas o jurídicas celebrado con un propósito indebido, como influir indebidamente en la

---

<sup>1</sup> Por "afiliado" se entiende cualquier otra persona o entidad que, directa o indirectamente, controle al proveedor, esté controlada por él, o se encuentre bajo el mismo esquema de control que el proveedor. A efectos de esta definición, por "control" se entiende el poder de dirigir la gestión y las políticas de dicha persona o entidad, directa o indirectamente, ya sea mediante la titularidad de participaciones con derecho a voto, por contrato o de otro modo.



- actuación de otra persona física o jurídica o alterar de forma artificial los resultados de la licitación para obtener un beneficio financiero o de otra índole;
- d) **Práctica coercitiva:** toda práctica que tenga por finalidad perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier persona física o jurídica, o a la propiedad de esa persona, para influir de forma indebida en sus actividades o en la ejecución de un contrato.
  - e) **Práctica obstructiva:** todo acto u omisión que tenga por objeto impedir materialmente el ejercicio de los derechos contractuales de la OIM de llevar a cabo una investigación o una auditoría o de acceder a la información, por ejemplo mediante la destrucción, falsificación, alteración o encubrimiento deliberados de pruebas para las investigaciones de la OIM o la formulación de declaraciones falsas a los investigadores de la OIM para obstruir materialmente una investigación debidamente autorizada de las denuncias de prácticas fraudulentas, corruptas, colusorias, coercitivas o contrarias a la ética; y/o la amenaza, acoso o intimidación a cualquiera de las partes para impedir que revele su conocimiento de hechos pertinentes para la investigación o para la continuación de la investigación; o
  - f) **Práctica contraria a la ética:** toda práctica que contravenga lo dispuesto en el Estatuto y Reglamento Unificado del Personal de la OIM o en el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas, por ejemplo en relación con los conflictos de intereses, los obsequios, las atenciones sociales, las prestaciones tras la separación del servicio, el abuso de autoridad, el acoso, la discriminación, la explotación u otras prácticas incompatibles con los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño.
  - g) **Blanqueo de dinero:** conversión o transferencia de activos a sabiendas de que dichos activos derivan de uno o varios delitos, con el fin de ocultar o encubrir el origen ilícito de esos activos o de ayudar a las personas implicadas en los delitos conexos a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos. Pueden ser objeto de blanqueo el dinero y otros activos

### 1.5.5 Obsequios y atenciones sociales

Los empleados de la OIM que participen en el proceso de adquisición no deben aceptar ningún tipo de atenciones sociales, obsequios, incentivos (incluidos los sobornos) ni estímulos, como por ejemplo bienes y servicios privados gratuitos o con descuento. La OIM tiene una política de tolerancia cero en este sentido.

Cuando el rechazo de distinciones honoríficas, condecoraciones, favores u obsequios inesperados de valor esencialmente nominal pueda poner a la Organización en una situación embarazosa, los empleados de la OIM podrán recibir esa muestra de reconocimiento en nombre de la Organización a condición de que la informen al respecto y le hagan entrega de dicha muestra de reconocimiento.

## 2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN

### 2.1 Panorama general del proceso de adquisición

#### 2.1.1 Definición de “adquisición”

El proceso de adquisición es un pilar fundamental de la gestión de la cadena de suministro y tiene como objetivo principal que los bienes, los servicios y las obras se entreguen al usuario final de manera oportuna, a un costo adecuado, y conforme a la cantidad y calidad requeridas. Se entiende por “adquisición” la compra de bienes, servicios y obras para satisfacer las necesidades de la Organización.

#### 2.1.2 Resumen del proceso de adquisición

Por lo general, el proceso de adquisición de la OIM consta de las etapas que se enumeran a continuación (en el orden y la secuencia indicados). En el presente manual se ofrece una descripción detallada de las actividades de adquisición asociadas a cada una de estas etapas.

- a) Previsión de la demanda y plan de adquisición (capítulo 4)
- b) Definición de las necesidades (capítulo 5)
- c) Selección de la estrategia de adquisición (capítulo 4)
- d) Identificación de proveedores (capítulo 6)
- e) Licitación (capítulo 7)
- f) Recepción y apertura de las ofertas (capítulo 8)
- g) Evaluación de las ofertas (capítulo 9)
- h) Examen del proceso de adquisición (capítulo 10)
- i) Finalización y emisión del contrato (capítulo 11)
- j) Logística (capítulo 12)
- k) Gestión y administración de contratos (capítulo 13)

### 2.2 Responsabilidades de las unidades institucionales

#### 2.2.1 División de las Cadenas de Suministro

La División de las Cadenas de Suministro se encarga de que las operaciones de la cadena de suministro de la OIM funcionen de la mejor manera posible. Con ese objetivo, la División desempeña las siguientes funciones particulares:

- Elaborar y promulgar estrategias sostenibles y soluciones innovadoras en relación con las cadenas de suministro con el fin de promover la mejor relación posible entre la calidad y el precio de una forma eficaz, eficiente y transparente.
- Elaborar y aplicar las políticas de adquisición y establecer procedimientos conexos sobre la calidad de los datos, la elaboración de informes y los protocolos de supervisión.
- Supervisar las operaciones de la cadena de suministro a escala mundial procurando introducir mejoras en todo momento.

- Gestionar las relaciones con las partes interesadas internas y externas de la cadena de suministro.
- Brindar asesoramiento, apoyo y orientación sobre cuestiones relacionadas con la cadena de suministro a los altos directivos en la Sede.
- Dirigir o coordinar las operaciones de la cadena de suministro en situaciones de emergencia cuando sea necesario.

La División de las Cadenas de Suministro está integrada por la Unidad de Gestión de las Cadenas de Suministro en la Sede, la Unidad de las Cadenas de Suministro del Centro Administrativo de Manila, y los especialistas regionales en cadenas de suministro.

### **2.2.2 Unidad de las Cadenas de Suministro en Manila**

La Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila ofrece asesoramiento sobre las cadenas de suministro y apoyo administrativo y sobre el terreno en dicho ámbito a las oficinas de la OIM en todo el mundo. Desempeña la importante función de examinar el proceso de adquisición de la OIM en todo el mundo antes de la adjudicación de acuerdos de largo plazo y contratos únicos iguales o superiores a 200.000 dólares EE.UU. Entre otros servicios, brinda orientación y asesoramiento sobre la política de adquisiciones de la OIM, atiende consultas sobre cuestiones operativas cotidianas relativas a las cadenas de suministros, imparte capacitación sobre las prácticas óptimas en materia de adquisiciones y difunde información al respecto bajo la dirección y supervisión del Director de la División de las Cadenas de Suministros.

La Unidad está compuesta por las cinco subunidades siguientes:

- a) Cumplimiento y capacitación en materia de adquisiciones
- b) Apoyo global en materia de adquisiciones
- c) Almacenamiento y logística
- d) Control y garantía de la calidad
- e) Inscripción de proveedores y análisis institucional

### **2.2.3 Oficinas regionales**

Las Oficinas Regionales son responsables de facilitar las operaciones de las cadenas de suministro en sus respectivas regiones colaborando con los empleados de gestión de las cadenas de suministro a nivel nacional y con la División de las Cadenas de Suministro y la Unidad de las Cadenas de Suministro en Manila a nivel mundial.

De haber especialistas regionales en cadenas de suministro, las Oficinas Regionales deben velar por que estén debidamente integrados en las estructuras regionales al nivel correspondiente. Los especialistas regionales en cadenas de suministro son responsables de:

- Velar por la aplicación de la estrategia de la OIM en materia de cadenas de suministro en sus respectivas regiones.
- Facilitar la elaboración de las previsiones de la demanda y la planificación.
- Ayudar a elaborar y poner en práctica las estrategias regionales de identificación de proveedores.
- Examinar y autorizar los planes de selección de fuentes y los documentos de licitación de las oficinas cuyo valor exceda los 300.000 dólares EE.UU. (cuando proceda).

- Examinar y analizar los casos de adquisiciones que la Unidad de Gestión de las Cadenas de Suministro haya considerado deficientes, con el fin de extraer enseñanzas para incorporar en capacitaciones futuras.
- Determinar las necesidades de formación en la región y, en coordinación con la División de las Cadenas de Suministro y la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila, impartir la formación necesaria.
- Ayudar a evaluar las capacidades logísticas nacionales y las operaciones generales de las cadenas de suministro en sus respectivas regiones.

#### 2.2.4 Funciones de adquisición en las oficinas en el terreno

Las oficinas en el terreno son responsables de adquirir los bienes y servicios para sus oficinas de acuerdo con los procedimientos de adquisición descritos en el presente documento, así como con todas las demás instrucciones aplicables y, en particular, deben encargarse de:

- Determinar las necesidades, prever la demanda y elaborar un plan de adquisición en coordinación con los gestores de programas;
- Analizar los mercados nacionales y las capacidades logísticas de la oficina en el terreno;
- Ejecutar todas las transacciones de adquisición necesarias en la oficina y coordinar con la unidad de las Cadenas de Suministros en Manila o con los especialistas regionales para obtener apoyo;
- Velar por la aplicación de la estrategia de la OIM en materia de cadenas de suministro en la oficina.
- Determinar las necesidades de formación de la oficina en coordinación con el especialista regional en cadenas de suministro, si lo hubiere.

### 2.3 Principales funciones del proceso de adquisición

#### 2.3.1 Separación de funciones

La separación de funciones es un mecanismo de control interno cuyo fin es garantizar que no se atribuya a una sola persona el control total del resultado de un proceso de adquisición. El Jefe de Misión<sup>2</sup> tiene la responsabilidad general de establecer una adecuada separación de funciones con el fin de aplicar controles y equilibrios suficientes a las actividades de las personas.

La estructura administrativa de una oficina de la OIM debe separar las funciones de **a) pedidos**, **b) adquisiciones** y **c) finanzas** en el proceso de adquisición con el fin de evitar los conflictos de intereses y permitir la especialización. Ninguna persona puede desempeñar más de una función en una misma transacción (pedidos, adquisiciones, finanzas). Asimismo, la persona

---

<sup>2</sup> A los efectos de la presente instrucción, por “Jefe de Misión” se entiende la máxima autoridad, a saber, los directores de departamento en la Sede, los directores de los centros administrativos, los directores de las oficinas regionales y los jefes de oficina o jefes de misión en las oficinas países, y el Director de la División de las Cadenas de Suministro.

responsable de la adquisición no puede aprobar órdenes de compra, contratos o modificaciones de los mismos si ha dirigido directa y personalmente el proceso de adquisición.

En las oficinas más pequeñas puede ser especialmente difícil establecer controles internos adecuados. En esos casos, el Jefe de Misión debe introducir controles adicionales para contrarrestar la falta de separación de funciones, por ejemplo ampliando los esfuerzos de supervisión. Toda excepción a la separación de funciones por razón del tamaño de la oficina debe documentarse y contar con la aprobación del Jefe de Misión, quien habrá de consultar previamente con la Oficina Regional y el Director de la División de las Cadenas de Suministro.

### **2.3.2 Solicitante**

Las responsabilidades del solicitante en el proceso de adquisición son las siguientes:

- a) Elaborar el plan de adquisición y garantizar que los gastos propuestos se ajusten a las funciones de la oficina correspondiente y que se disponga de tiempo y recursos financieros suficientes para llevar a cabo el ejercicio de adquisición.
- b) Redactar las necesidades en forma de especificaciones, detalles de los trabajos o el mandato, así como los criterios de evaluación técnicos conexos
- c) Elaborar las solicitudes y obtener la aprobación.<sup>3</sup>
- d) En el caso de que se lo designe como miembro del comité de evaluación técnica, realizar evaluaciones técnicas de las ofertas recibidas.
- e) Elaborar los informes de recepción e inspección.
- f) Dirigir las tareas de gestión de contratos, incluida la evaluación del desempeño del proveedor cuando proceda, y en su caso en coordinación con el usuario final y los empleados de adquisiciones.

### **2.3.3 Responsable de la aprobación de las solicitudes**

El responsable de la aprobación de las solicitudes es el principal encargado de las órdenes de compra, así como de la recopilación de datos sobre la demanda, la unificación de las necesidades de los usuarios finales y las partes interesadas, la definición de especificaciones detalladas y claras y la gestión de los recursos. Esta función incumbe normalmente al gestor de programa o proyecto, que define los requisitos de los bienes, servicios u obras necesarios, aprueba las solicitudes de adquisición, transmite dichas solicitudes al responsable de adquisiciones y confirma la disponibilidad de los recursos financieros. El gestor del programa o proyecto también recibe los bienes, servicios u obras adquiridos y certifica que se hayan entregado de manera satisfactoria de acuerdo con todas las condiciones exigidas.

### **2.3.4 Empleados a cargo de las adquisiciones**

La adquisición de bienes, servicios y obras debe ser llevada a cabo por empleados especializados en adquisiciones con la cualificación y experiencia adecuadas, o por los empleados a los que se asigne la función de adquisición y que cuenten con la formación y los conocimientos apropiados. Para la contratación de estos empleados deben utilizarse únicamente las descripciones de funciones convencionales, a menos que el director de la División de las Cadenas de Suministro disponga lo contrario.

---

<sup>3</sup> Los empleados que elaboran las solicitudes no pueden aprobarlas.

Los empleados de adquisiciones tienen las siguientes responsabilidades en el proceso de adquisición:

- a) Definir estrategias de licitación junto con el solicitante tras examinar el plan de adquisición.
- b) Examinar las necesidades y los criterios de evaluación y velar por que sean adecuados desde el punto de vista de las adquisiciones
- c) Dirigir el proceso de identificación de proveedores y realizar análisis del mercado de suministro.
- d) Elaborar el pliego de condiciones, velando por que se incluyan los términos y condiciones jurídicos apropiados.
- e) Revisar la evaluación técnica para comprobar que se haya realizado de conformidad con los criterios de evaluación técnicos previamente establecidos y que el informe refleje la matriz y la puntuación o clasificación antes de abrir las ofertas financieras (cuando corresponda).
- f) Llevar a cabo la evaluación financiera de las ofertas aplicando los criterios de evaluación previamente definidos.
- g) Redactar el acta de evaluación de la oferta en consulta y coordinación con el solicitante, y presentar el caso para el examen del proceso de adquisición, cuando proceda.
- h) Comprobar que la garantía de licitación, la garantía de cumplimiento y las garantías bancarias (en caso de pagos anticipados), según corresponda, se ajusten a las condiciones aplicables.
- i) Solicitar las posibles garantías (esto es, la garantía de licitación, la garantía de cumplimiento y las garantías bancarias), según proceda, y asegurar su protección y devolución.
- j) Elaborar las órdenes de compra y los contratos.<sup>4</sup>
- k) Desempeñar funciones de administración de contratos en coordinación con el solicitante y los empleados de gestión de contratos.

### 2.3.5 Responsable de la aprobación de las adquisiciones

Según lo dispuesto en el [anexo 1](#), el responsable de la aprobación de las adquisiciones, también denominado autoridad de adquisiciones, aprueba la adjudicación de los contratos y las órdenes de compra, firma, verifica que se ha aplicado el proceso de adquisición y las normas, políticas y procedimientos aplicables, y aprueba los contratos y las órdenes de compra elaborados por los empleados de adquisiciones.

### 2.3.6 Examinador del proceso de adquisición

El examinador del proceso de adquisición examina las propuestas de adjudicación de contratos de conformidad con lo dispuesto en el capítulo 10.

---

## POLÍTICAS CONEXAS:

---

- [Instrucción IN/289 \(Política de delegación de autoridad\)](#)
- [Manual MA/692 \(Directrices de implementación de la política de delegación de autoridad\)](#)
- [Anexo 1: Delegación de autoridad en materia de adquisiciones](#)

---

<sup>4</sup> Las órdenes de compra y los contratos no pueden ser aprobados por los empleados que los han elaborado.

## 3. INSCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROVEEDORES

### 3.1 Información general sobre los proveedores

Los proveedores con los que la OIM realiza negocios deben estar registrados en el sistema de planificación de los recursos institucionales de la Organización. Antes de inscribir a un nuevo proveedor en el sistema de planificación de los recursos institucionales, los empleados de la OIM deben comprobar que el proveedor reúna los requisitos para colaborar con la Organización (véase la [sección 3.4.3](#)) y que no esté registrado previamente en el sistema. La OIM distingue los siguientes tipos de proveedores a efectos de las adquisiciones:

- Proveedores comerciales
- Organizaciones nacionales de la sociedad civil
- Entidades gubernamentales nacionales
- Organizaciones internacionales de la sociedad civil
- Organizaciones internacionales (ajenas al sistema de las Naciones Unidas)
- Entidades del sistema de las Naciones Unidas

Además del sistema de planificación de los recursos institucionales de la OIM, existe el Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM), que es una base de datos de proveedores interesados en hacer negocios con las Naciones Unidas.

Inscribirse en el UNGM es el primer paso recomendado para todo proveedor que tenga interés en hacer negocios con la OIM por un valor contractual total igual o superior a 300.000 dólares EE.UU. El UNGM ofrece una funcionalidad que permite a los empleados de adquisiciones de la OIM añadir a proveedores locales que no disponen de los medios técnicos necesarios para inscribirse en el portal.

A fin de maximizar el ahorro y la eficiencia y aumentar la transparencia de las actividades de adquisición de la OIM, los empleados de adquisiciones deben trabajar continuamente con el fin de identificar nuevos proveedores que sean técnica y financieramente adecuados. Asimismo, pueden mantener una lista de posibles proveedores para facilitar la identificación de los proveedores calificados a los que se invitará a competir. Pueden obtenerse datos sobre proveedores locales y corporativos tanto del UNGM como de las bases de datos locales.

### 3.2 Emisión de contratos u órdenes de compra a particulares

Si se ha demostrado satisfactoriamente a la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila que no hay empresas disponibles para suministrar los bienes o servicios, podrá emitirse un contrato o una orden de compra a una persona física titular de una licencia comercial para proveer esos bienes o servicios.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Esto prima sobre lo dispuesto a este respecto en la instrucción IN/73 (disponible en inglés), sección 2 (*Contracts with Companies, NGOs, Institutes, etc.*).

### 3.3 Contratos de adquisición con organizaciones de la sociedad civil

A fin de despejar toda duda, las organizaciones de la sociedad civil pueden entablar una relación comercial con la OIM en los casos en que esta obtenga de aquellas bienes, servicios u obras a cambio de un precio acordado previamente. Si este es el caso, las entidades, sea cual fuere su condición, no deberán ser consideradas como asociados en la implementación (conforme a lo dispuesto en la instrucción IN/288), sino como proveedores de bienes o servicios y, por tanto, la transacción de que se trate deberá ajustarse a las normas y procedimientos de adquisición.

### 3.4 Gestión de los proveedores

#### 3.4.1 Evaluación de los proveedores

Antes de celebrar un contrato con un proveedor, los empleados a cargo de la actividad de adquisición deben cerciorarse de que el proveedor reúne las condiciones necesarias para hacer negocios con la OIM y que tiene la capacidad para ejecutar el contrato satisfactoriamente. Para ello, deben evaluarse una serie de requisitos técnicos y comerciales (financieros) conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones pertinente. Este paso se explica con detalle en el [capítulo 9](#).

#### 3.4.2 Inscripción de los proveedores y actualización de la información sobre los proveedores

Tras la adjudicación y la presentación por parte del proveedor de la documentación necesaria a los empleados de adquisiciones, se presentará una solicitud de creación de nuevo proveedor para su aprobación. El funcionario competente puede aprobar la solicitud de inscripción, solicitar información o documentación adicional de ser necesario o denegar la solicitud.

Todos los proveedores inscritos deben notificar a la OIM inmediatamente y por escrito cualquier cambio sustancial en la información o documentación que hayan proporcionado a la Organización. Tras la evaluación, los empleados de adquisiciones deben comprobar que la información sobre los proveedores esté debidamente actualizada en el sistema de planificación de los recursos institucionales de la OIM y que no existan cuentas inactivas o duplicadas en el sistema.

#### 3.4.3 Inadmisibilidad de los proveedores

Tanto los proveedores interesados en suministrar bienes, servicios u obras a la OIM, como los proveedores actuales de la Organización, deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) No estar suspendidos ni excluidos de ningún otro modo por la OIM.
- b) No figurar en la lista de sanciones de las Naciones Unidas o en las resoluciones del Consejo de Seguridad (incluidas, entre otras, la Resolución 1267 y sus actualizaciones), que se actualizan periódicamente y pueden consultarse en el siguiente enlace: [Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas | Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas](#).



- c) No figurar en la lista de inadmisibilidad de las Naciones Unidas, que es la lista agregada de proveedores sancionados o suspendidos que mantienen los organismos de las Naciones Unidas, un repositorio central confidencial alojado por el Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas.
- d) Se consideran inadmisibles como adjudicatarios debido a que las propias entidades, un tercero con poder de representación, decisión o control sobre ellas o un miembro de su consejo de administración, dirección o supervisión ha sido objeto de una sentencia firme o una decisión administrativa definitiva por cualquiera de los motivos que se exponen a continuación:
- procedimientos de quiebra, insolvencia o liquidación
  - incumplimiento de obligaciones relativas al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social
  - falta de conducta profesional grave, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias
  - fraude
  - corrupción
  - conducta relacionada con una organización delictiva
  - blanqueo de capitales o financiación del terrorismo
  - delitos de terrorismo o relacionados con actividades terroristas
  - trabajo infantil y otros tipos de trata de personas
  - irregularidad
  - creación de una empresa fantasma
  - mantenimiento de una empresa fantasma

Los empleados a cargo de la actividad de adquisición deben velar por que no se invite a licitar con la OIM ni se adjudique un contrato a ninguna entidad que se incluya en las categorías anteriores. La autoridad en materia de adquisiciones es responsable en última instancia de ello. En el caso del apartado d), el director de la División de las Cadenas de Suministro puede autorizar una excepción si redundaría en beneficio de la OIM.

---

## RECURSOS:

---

- [Proceso de registro de proveedores del UNGM](#)
- [Guía para proveedores sobre cómo hacer negocios con las Naciones Unidas](#)
- [Lista de inadmisibilidad de las Naciones Unidas](#)
- [Anexo 31: Declaración de conformidad](#)

## 4. PREVISIÓN DE LA DEMANDA Y PLAN DE ADQUISICIÓN

### 4.1 Previsión de la demanda

Por “previsión de la demanda” se entiende la utilización de datos históricos y experiencias para calcular la demanda futura. La previsión de la demanda tiene por objeto unificar los pedidos para poder beneficiarse de las economías de escala y reducir los tiempos de tramitación. La previsión de la demanda es fundamental para una gestión eficaz de los proyectos y los riesgos y, por consiguiente, para el desempeño general de la Organización.

### 4.2 Plan de adquisición

Planificar las adquisiciones a nivel estratégico, táctico y operativo implica establecer un plan para la Sede, las oficinas regionales y las oficinas sobre el terreno que prevea procedimientos para atender las necesidades concretas de adquisición en cada nivel. La planificación permite a la OIM elaborar un calendario y una estrategia de adquisiciones con plazos para cada etapa del proceso, desde el estudio y análisis del mercado, la identificación estratégica de los proveedores y la adquisición efectiva del bien, servicio u obra, hasta la satisfacción de la necesidad prevista.

El plan de adquisición sirve como una herramienta de comunicación entre los empleados a cargo de los programas y de las adquisiciones para facilitar la asignación de recursos y la puntualidad del proceso, lo que supone asignar tiempo suficiente para que se aplique el método de adquisición adecuado. Los empleados a cargo de los programas deben colaborar sistemáticamente con los empleados de las cadenas de suministro, y los altos directivos de las oficinas deben posibilitar esta colaboración.

Siempre que sea factible, los planes de adquisición deben elaborarse antes de cada ciclo presupuestario para que los empleados a cargo de las adquisiciones dispongan del tiempo necesario para elaborar sus estrategias de adquisición, incluida la fusión de necesidades con miras a lograr economías de escala.

### 4.3 Estrategia de adquisición

Una estrategia de adquisición es un plan de actividades destinado a garantizar el suministro puntual de los bienes, servicios y obras que son fundamentales para que una organización pueda cumplir su objetivo institucional principal. El objetivo de identificar y seleccionar una estrategia de contratación adecuada es encontrar la mejor manera de satisfacer las necesidades del usuario final obteniendo el precio y las condiciones contractuales más ventajosos a través de un proceso competitivo. Los resultados del estudio de mercado y el análisis de las necesidades previstas en la solicitud son factores clave que deben tenerse en cuenta a la hora de elaborar la estrategia de adquisición.

Una vez examinadas las necesidades y efectuado el estudio de mercado, los empleados a cargo de las adquisiciones deben elaborar una estrategia de adquisición. Al formular dicha estrategia, deben tener en cuenta la política y los procedimientos de la OIM en materia de adquisiciones, la delegación de autoridad, los umbrales financieros, las consideraciones medioambientales, los procedimientos internos de autorización y aprobación y los plazos

administrativos correspondientes. Por último, deben determinar si existen acuerdos o contratos vigentes para necesidades idénticas o significativamente similares en la OIM o en el conjunto de las Naciones Unidas, incluidos los acuerdos de largo plazo, y si existe la posibilidad de adquirir los bienes, servicios u obras en régimen de colaboración con otros organismos de las Naciones Unidas ([capítulo 14](#)).

Se recomienda encarecidamente utilizar un plan de selección de fuentes elaborado a partir del modelo de la OIM para toda licitación de valor igual o superior a 300.000 dólares EE.UU. En el plan de selección de fuentes se describen los componentes clave de la actividad de adquisición y debería incluirse la información siguiente:

- Resultados del estudio de mercado;
- Opciones de compra y abastecimiento;
- Selección del método de licitación: solicitud de cotizaciones, llamado a licitación o solicitud de propuestas;
- Selección del tipo de competencia: nacional o internacional, restringida o abierta, excepciones o casos de exención;
- Principal unidad de adquisiciones responsable de llevar a cabo el ejercicio de adquisición y entidades asociadas (en caso de adquisiciones conjuntas);
- Enfoque o método y criterios de evaluación;
- Plazos;
- Condiciones de entrega
- Importe estimado de la compra;
- Tipo de contrato o acuerdo.

Una vez que se ha documentado y aprobado la estrategia de adquisición, puede iniciarse el proceso de licitación. El plan de selección de fuentes se convierte en parte fundamental del expediente de adquisición.

## 4.4 Evaluación y gestión de los riesgos asociados a las adquisiciones

La evaluación y la gestión de los riesgos asociados es una parte fundamental del enfoque estratégico que debe regir las adquisiciones. La OIM debe prever, evaluar, supervisar y gestionar de manera proactiva y sistemática los riesgos asociados a sus actividades de adquisición.

Identificar y evaluar los riesgos es una parte integral de cualquier plan de adquisición. Esto es especialmente importante en los proyectos de adquisición técnica a gran escala, ya que permite a los empleados a cargo de la actividad de adquisición abordar adecuadamente cualquier riesgo o inconveniente asociado con la actividad.

Los empleados de adquisiciones facilitan la evaluación de riesgos colaborando con los solicitantes para elaborar los registros de riesgos que deben incluirse en el plan de selección de fuentes antes de la publicación del pliego de condiciones.

---

### MODELOS:

- [Anexo 15: Plan de selección de fuentes](#)

## 5. DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES

### 5.1 Definición de las necesidades

Definir las necesidades relativas a los bienes, servicios u obras que se van a adquirir es un paso fundamental de la planificación y la ejecución de las actividades de adquisición. Definir necesidades concretas, realistas y claras es realmente de suma importancia. La definición de las necesidades debe incluirse en las especificaciones, el mandato o el detalle de los trabajos, que constituyen una parte central del pliego de condiciones y sirven de base para la evaluación de las ofertas. Así pues, la definición de las necesidades determinará las condiciones necesarias para que la OIM reciba bienes, servicios u obras apropiados. Deben formularse con sumo cuidado.

La responsabilidad primordial de definir los requisitos incumbe al solicitante (por ejemplo, al gestor del proyecto). Sin embargo, los empleados de adquisiciones deben velar por que las necesidades y los criterios de evaluación sean genéricos, imparciales, equitativos y no más restrictivos de lo necesario, y por que, salvo excepciones, fomenten la competencia en lugar de impedirla (por ejemplo, no incluyendo marcas sin justificación, especificaciones demasiado precisas o plazos de entrega poco realistas).

Los aspectos medioambientales y de responsabilidad social que vayan a tenerse en cuenta en la evaluación (por ejemplo, el carácter ecológico de los métodos de producción) deben incluirse en la fase de definición de las necesidades.

Además, los empleados competentes de la OIM deben velar por que la formulación de las necesidades promueva el acceso de las personas con discapacidad, siempre que sea posible y aplicable.

### IMPORTANCIA DE DEFINIR CORRECTAMENTE LAS NECESIDADES

Una definición clara de las necesidades por parte de los solicitantes es un elemento clave de toda actividad de adquisición. Las necesidades constituyen la base de la licitación y establecen los objetivos del proceso de adquisición. Además, orientan a los posibles proveedores sobre los requisitos de los productos necesarios para satisfacer las necesidades de la OIM.

#### 5.1.1 Solicitud de información

Una solicitud de información es un instrumento de abastecimiento (véase la [sección 6.3.1](#)) a través del cual se realiza un estudio de mercado con el fin de obtener información, por ejemplo sobre costos y plazos, que permita identificar soluciones disponibles o potenciales para satisfacer las necesidades identificadas. Por lo general, las solicitudes de información se llevan a cabo antes de finalizar las especificaciones, el detalle de los trabajos o el mandato.

La solicitud de información puede utilizarse para consultar a posibles proveedores sobre las especificaciones de sus últimos productos, sus precios o cualquier otro dato que pueda resultar útil. Puede utilizarse específicamente para obtener información para elaborar las especificaciones, el mandato o el detalle de los trabajos. No debe utilizarse para elaborar

especificaciones adaptadas a un proveedor concreto, sino para ampliar el conocimiento sobre lo que ofrece el mercado.

No se puede excluir de procesos de adquisición subsiguientes o conexos a los proveedores que no hayan respondido a una solicitud de información, así como tampoco se puede favorecer a aquellos que sí hayan respondido. Por lo tanto, las solicitudes de información no pueden utilizarse como método de precalificación o preselección de proveedores. Para más información al respecto, véase el [anexo 18](#).

### 5.1.2 Elaboración de las especificaciones para los bienes

En las especificaciones, o en la explicación de las características físicas o funcionales de los bienes tangibles, se debe proporcionar una descripción detallada de las necesidades. Las especificaciones deben ser genéricas para permitir una competencia lo más amplia posible. Las necesidades pueden definirse conforme a tres tipos de especificaciones:

- Especificaciones funcionales: definen lo que debe hacer el producto;
- Especificaciones de desempeño: definen el modo en que el producto debe desempeñarse y lo que se pretende obtener del mismo;
- Especificaciones técnicas: definen las características físicas y las dimensiones del producto final.

Aunque las especificaciones más comunes en los procesos de adquisición de bienes son las técnicas, se recomienda incluir también las especificaciones funcionales —para que los proveedores conozcan la finalidad o función prevista del artículo licitado— así como las especificaciones de desempeño, para que conozcan el nivel de rendimiento y producción exigido.

### 5.1.3 Referencias a marcas

Las necesidades deben ser genéricas y definirse con el objetivo de fomentar la competencia. No se pueden solicitar marcas específicas ni incluirse otras restricciones innecesarias. Es posible que, en ciertas circunstancias (por ejemplo, con fines de normalización), sea necesario restringir las especificaciones o incluso solicitar marcas concretas. Si se precisa una marca concreta con fines de normalización, el solicitante deberá justificar los motivos de ese requisito y añadir las palabras “o equivalente” en el pliego de condiciones. Para evitar la percepción negativa en la comunidad de proveedores de que existen sesgos por parte de la OIM, debe dejarse en claro en las especificaciones que no se dará ninguna preferencia a las marcas mencionadas durante la evaluación de las ofertas.

Si no puede evitarse restringir las especificaciones, debe aportarse una justificación completa y solicitarse la aprobación del Jefe de Misión antes de publicar el pliego de condiciones (véase [el anexo 1](#)).

### 5.1.4 Utilización de muestras

Las muestras necesarias deben solicitarse en el pliego de condiciones, junto con información sobre los plazos y sobre cómo, dónde y cuándo deben enviarse (y devolverse, en su caso). Dado que las muestras pueden quedar demoradas en las aduanas, es conveniente enviarlas por separado de las ofertas. Hay que tener en cuenta que utilizar muestras complica la logística

y aumenta los costos, ya que todos los proveedores que han sido invitados a participar en la licitación deben enviar una. Se recomienda prever debidamente en qué etapa se pedirán las muestras, si es que se piden.

En el pliego de condiciones se indicará que los proveedores invitados facilitarán las muestras de forma gratuita y sin garantía de que la OIM vayan a devolverlas, a menos que el proveedor acepte que se le devuelvan en el estado que sea y pague por su devolución. La OIM no ofrecerá garantía alguna en cuanto al estado de las muestras una vez concluidas las pruebas y la evaluación técnica previstas. Si alguna muestra no se devuelve, pasará a formar parte del inventario regular de la OIM.

### **5.1.5 Elaboración del mandato para la adquisición de servicios**

El mandato suele utilizarse para la adquisición de servicios. En muchos casos, es la primera y principal vía a través de la que se presenta la necesidad a los proveedores y constituye la base a partir de la cual estos elaboran las propuestas técnicas y financieras. Finalmente, el mandato se convierte en una parte fundamental del contrato. Un mandato claro e inequívoco obliga al proveedor a preparar propuestas claras y detalladas, lo que a su vez da lugar a que los proyectos se ejecuten con éxito y limita el riesgo de que surjan controversias o se presenten reclamaciones. En el [anexo 5](#) se ofrecen más orientaciones sobre la redacción del mandato.

### **5.1.6 Elaboración del detalle de los trabajos, la especificación de cantidades y las especificaciones técnicas para las obras**

El detalle de los trabajos, la especificación de cantidades y las especificaciones técnicas deben incluir información suficiente sobre las obras como para identificar la ubicación, la naturaleza y cualquier complejidad conexas. Si no se dispone de profesionales especializados internos, la práctica habitual es contratar los servicios de un ingeniero consultor para que ayude a elaborar las especificaciones técnicas de obras grandes o complejas. Si se contrata a un ingeniero consultor externo, también se podría pedir a esa persona o empresa que elabore el pliego de condiciones.

Es muy importante que el pliego de condiciones, la especificación de cantidades y las especificaciones técnicas de las obras sean claros y presenten información detallada sobre las obras. A este respecto:

- El detalle de los trabajos debe incluir información de antecedentes y precisiones sobre las obras de construcción (esto es, el lugar, una descripción del proyecto, los calendarios de trabajo, la situación jurídica, la titularidad del terreno, el derecho de paso, el diseño o los planos, la supervisión, los plazos, etc.).
- En la especificación de cantidades debe figurar la lista de todos los componentes principales de las obras (edificios, carreteras, veredas, alumbrado, equipamiento, etc.), y las cantidades estimadas para cada partida (movimientos de tierra, estructuras, techos, suelos, etc.) junto con información sobre cómo se pagará.
- Las especificaciones técnicas deben incluir una descripción detallada de las especificaciones de cada elemento de construcción (por ejemplo, tipo de mezcla de cemento, tipo de barras de hierro, ladrillos, etc.).

### 5.1.7 Requisito de aprobación especial

Es necesario obtener la aprobación especial de expertos técnicos antes de iniciar cualquier licitación para la adquisición de bienes y servicios de las siguientes categorías: determinados contratos con un componente de TIC, suministros médicos y farmacéuticos, viajes, seguridad y servicios jurídicos.<sup>6</sup> El documento en el que se definen las necesidades debe ser aprobado por un experto temático en función del tipo de bien o servicio requerido.

Cabe observar que el requisito de aprobación especial se aplica únicamente a los procesos de adquisición nuevos y no a las compras previstas en acuerdos de largo plazo o especificaciones estándar vigentes, puesto que estas ya han sido aprobadas por expertos técnicos designados.

---

#### RECURSOS:

---

- [Anexo 5: Directrices para la redacción del mandato y los criterios de evaluación](#)

#### 5.1.7.1 Adquisición de bienes y servicios informáticos<sup>7</sup>

Si el bien o servicio que se desea adquirir está destinado al uso exclusivo de la OIM y los artículos cumplen con las políticas y normas aplicables en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, no es necesario someterlos a una revisión técnica. Los componentes de proyectos relacionados con la adquisición de equipos y suministros informáticos (incluidos, entre otros, los servidores, las computadoras de escritorio y portátiles, los dispositivos móviles, las impresoras, los cartuchos y los dispositivos USB) que se destinen a un uso ajeno a la OIM no requieren una revisión del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Todos los proyectos que tengan componentes relacionados con programas informáticos, consultorías sobre tecnologías de la información y las comunicaciones, desarrollo de sitios web o aplicaciones o servicios profesionales superiores al 40% del presupuesto total del proyecto o cuyo valor contractual supere los 250.000 dólares EE.UU., lo que sea más bajo, deberán someterse a una revisión del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Estas solicitudes deben remitirse a [ICTApprovals@iom.int](mailto:ICTApprovals@iom.int) lo antes posible durante el proceso de planificación del proyecto y la adquisición.

Una vez que el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha revisado un proyecto y le ha asignado un número de revisión, no es necesario que vuelva a revisar transacciones que ya estaban comprendidas en el ámbito de la revisión técnica, siempre que no se produzcan cambios en los componentes técnicos del proyecto (diseño, tecnología, etc.). Si el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones no ha realizado una revisión previa del proyecto, revisará las transacciones en el marco del proceso de examen de las adquisiciones estándar de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila, cuando proceda.

---

<sup>6</sup> Para conocer los requisitos aplicables a los servicios jurídicos, sírvase consultar con el Departamento de Asuntos Jurídicos.

<sup>7</sup> Este apartado modifica la sección "Cumplimiento y auditorías" de la instrucción IN/88.

Pueden aplicarse flujos de procesos específicos a las adquisiciones de tecnologías de la información y las comunicaciones que se relacionen con las operaciones de la Sede o que se realizan en la Sede.

#### **5.1.7.2 Adquisición de productos médicos**

**La adquisición de productos médicos requiere coordinación previa entre las oficinas en el terreno y la División de Migración y Salud, y los empleados de adquisiciones deben velar por que la solicitud de compra y las especificaciones cuenten con la aprobación de la División. En el [anexo 6](#) se ofrece más información sobre la adquisición y la gestión de los productos médicos.**

#### **5.1.7.3 Adquisición de servicios relacionados con los viajes**

Los acuerdos de la OIM con líneas aéreas que rigen los viajes del personal y los beneficiarios son administrados por la División de Reasentamiento y Gestión de Traslados en cooperación con las oficinas en el terreno. No deben negociarse ni celebrarse acuerdos sin obtener la aprobación de la División de Reasentamiento y Gestión de Traslados. Puede consultarse más información sobre la adquisición y la gestión de los servicios de viaje en el [anexo 7](#).

#### **5.1.7.4 Adquisición de equipos, bienes y servicios relacionados con la seguridad**

Las oficinas de la OIM deben obtener autorización de la Oficina de Seguridad del Personal por intermedio de los oficiales regionales de seguridad para adquirir equipos relacionados con la seguridad, esto es, equipos de protección personal (antibalas), como chalecos y cascos; telecomunicaciones, como teléfonos satelitales de la red de área mundial de banda ancha, accesorios y servicios de comunicación satelital; radios Motorola VHF y UHF; vehículos blindados; kits y accesorios, como botiquines individuales de primeros auxilios; y otros bienes y servicios conexos. Esto asegurará que las especificaciones técnicas y las necesidades se revisen de conformidad con las normas establecidas por la Unidad de Seguridad Física. Se ruega a las oficinas de la OIM que envíen un correo electrónico a [OSSHQ@iom.int](mailto:OSSHQ@iom.int). También se alienta a las oficinas de la OIM a que utilicen los acuerdos de largo plazo vigentes de la OIM o de otros organismos de las Naciones Unidas para adquirir equipos relacionados con la seguridad.

## **5.2 Adquisición de obras de construcción**

Los contratos de construcción sirven para contratar entidades que ejecutan obras de construcción u ofrecen servicios mixtos de diseño y construcción. El término “obras” por lo general comprende las actividades asociadas con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o reforma de un edificio o estructura y demás actividades como la preparación del terreno, la excavación, el montaje, la edificación, la instalación de equipos o materiales, la decoración y el acabado, así como servicios accesorios a la construcción como la perforación, la cartografía, la fotografía satelital, las investigaciones sísmicas y otros servicios similares (distintos de los servicios de consultoría), así como el suministro de materiales de construcción y de los equipos conexos. En el [anexo 8](#) se ofrecen orientaciones generales sobre la adquisición de las obras de construcción.



### 5.3 Adquisición de servicios para intervenciones basadas en transferencias monetarias

La OIM utiliza el término “intervenciones basadas en transferencias monetarias” para referirse a todos los programas en los que se proporciona ayuda en efectivo (entre otras cosas mediante cupones) a los beneficiarios (individuos, familias o comunidades) para que compren bienes o servicios y accedan a ellos de manera directa. En el [anexo 12](#) se ofrece información más detallada sobre el proceso de adquisición relativo a los distintos mecanismos de transferencia en las intervenciones basadas en transferencias monetarias.

### 5.4 Adquisición de bienes usados o de segunda mano

En general se desaconseja comprar bienes de segunda mano. Sin embargo, el Jefe de Misión puede aprobar la compra de dichos bienes en circunstancias especiales, siempre que no existan limitaciones por parte del donante o los donantes de fondos y si se ha facilitado una justificación escrita basada en una inspección y un análisis de la relación calidad-precio.

### 5.5 Solicitudes de compra

Una vez que se han concluido las especificaciones técnicas, el mandato y el detalle de los trabajos, se puede crear una solicitud formal. La solicitud debe incluir una descripción completa de los bienes, servicios u obras que se van a adquirir, así como los criterios de evaluación técnicos pertinentes. Si la documentación de la solicitud está incompleta, los empleados de adquisiciones deben señalar las irregularidades y exigir que se corrija y se vuelva a presentar. Es fundamental que las correcciones se remitan a tiempo, ya que por lo general el proceso de adquisición no comienza mientras no se haya presentado la documentación completa.

Para evitar retrasos en la implementación de los programas o proyectos, es necesario que los empleados de adquisiciones se impliquen desde el principio en la fase de elaboración del proyecto. Deben disponer de tiempo suficiente para ejecutar la adquisición correctamente. Por lo tanto, hay que evitar en la medida de lo posible la presentación de solicitudes de última hora, lo que puede lograrse mediante una planificación y coordinación adecuadas entre los empleados a cargo de las solicitudes y los empleados de adquisiciones (véase [el capítulo 4](#)).

Incumbe al solicitante obtener todas las autorizaciones pertinentes y necesarias para completar el proceso de adquisición.

---

#### RECURSOS:

---

- [Anexo 14: Directrices sobre innovación y asociaciones de valor compartido](#)

## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES

### 6.1 Identificación de proveedores

La identificación de proveedores es el proceso a través del cual se buscan proveedores adecuados que puedan suministrar los bienes, servicios u obras requeridos. El proceso de identificación de proveedores, cuando se ejecuta con eficacia, permite además recopilar información valiosa sobre los productos y las especificaciones, determinar el método de licitación y el tipo de competencia más adecuados en función de las necesidades y obtener los mejores resultados globales.

Los solicitantes, los empleados a cargo del programa o proyecto y los consultores contratados por los solicitantes podrán recomendar proveedores, siempre que declaren por escrito<sup>8</sup> que no existen conflictos de intereses reales o potenciales entre ellos y el proveedor. Si un proveedor se comunica con el solicitante para que lo incluyan en la lista de invitados (en los casos de competencia informal o limitada que se describe en la [sección 7.2.3](#)), el solicitante debe ponerlo en contacto con los empleados de adquisiciones que corresponda.

### 6.2 Estudios de mercado

El estudio de mercado es el proceso de recopilar y analizar información sobre las capacidades de sectores específicos y la situación general de la oferta del mercado. Ayuda a identificar bienes, servicios y obras apropiados, así como posibles proveedores. El estudio de mercado también permite obtener información para elaborar correctamente las especificaciones técnicas, el mandato, los detalles de trabajos y otros pliegos de condiciones pertinentes, así como sobre los productos y los precios de los bienes y servicios disponibles. El estudio de mercado es el primer paso obligado de cualquier proceso de adquisición exitoso, sobre todo si el bien, servicio u obra no se ha adquirido previamente. Incluso si el bien, servicio u obra ya se ha adquirido en el pasado, muchos mercados cambian con bastante rapidez, por lo que es recomendable realizar estudios de mercado con regularidad.

Para facilitar la elaboración de los estudios de mercado, pueden utilizarse los recursos siguientes:

- a) UNGM ([www.ungm.org](http://www.ungm.org));
- b) Otras organizaciones u organismos principales de las Naciones Unidas especializados en la adquisición de bienes o servicios en ámbitos concretos (por ejemplo, el ACNUR para los suministros a refugiados, el UNICEF para las vacunas, el UNFPA para los anticonceptivos, la OMS para productos farmacéuticos y equipos médicos, etc.);
- c) Revistas y publicaciones comerciales y especializadas;
- d) Cámaras de comercio, delegaciones de comercio y embajadas;
- e) Usuarios finales y clientes;
- f) Seminarios empresariales, catálogos de proveedores, revistas profesionales, publicaciones comerciales o Internet.

Las siguientes fuentes internas también pueden ser un buen punto de partida a la hora de buscar posibles proveedores:

---

<sup>8</sup> El correo electrónico es una forma aceptable de confirmación, que en este caso se conservará en el expediente de adquisición.

- a) Acuerdos de largo plazo vigentes y listas de proveedores precalificados;
- b) Proveedores que han tenido contratos con la OIM previamente;
- c) Listas de invitados previamente utilizadas en el mismo ámbito;
  
- d) Consulta con otros especialistas en adquisiciones de la región, o con la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila;
- e) Plataformas de comunicación y listas de correo disponibles.

Para las actividades ordinarias de adquisición de menor cuantía, el estudio puede consistir en buscar en las listas existentes y consultar contratos anteriores similares. Para las adquisiciones de mayor cuantía o más complejas, que además pueden implicar mayor riesgo, es necesario realizar un análisis exhaustivo del mercado.

Para la compra de artículos básicos no alimentarios, puede estudiarse la posibilidad de adquirir existencias mundiales de los centros de preaprovisionamiento de la OIM o de otros organismos o asociados de las Naciones Unidas.

## 6.3 Herramientas para la identificación de proveedores

Suele utilizarse una solicitud de información, una solicitud de expresión de interés o ambas antes del método formal, de ser necesario, o en caso de una licitación limitada. Una solicitud de información es una herramienta que permite a la OIM conocer mejor la situación general del mercado y de los proveedores, así como de los productos, los servicios y las soluciones disponibles. Una solicitud de expresión de interés permite reducir el número de proveedores adecuados a los que se invitará a presentar una oferta.

### 6.3.1 Solicitud de información

Como se indica en la [sección 5.1.1](#), la solicitud de información puede utilizarse para obtener información sobre cualquier aspecto, por ejemplo sobre cuestiones técnicas, sobre la disponibilidad de suministros o sobre precios. La solicitud puede publicarse abiertamente o enviarse a proveedores conocidos, en función del tipo de información que se desee obtener y del nivel de conocimiento del mercado.

### 6.3.2 Solicitud de expresión de interés

Las solicitudes de expresión de interés son un método rentable para difundir las necesidades a un público amplio e identificar posibles proveedores de determinados bienes, servicios u obras. Una solicitud de expresión de interés es una comunicación escrita elaborada por un proveedor en la que este proporciona información sobre sus productos, servicios, recursos, cualificaciones y experiencia. Las respuestas a las solicitudes pueden utilizarse para elaborar una lista para adquisiciones futuras o para una actividad de adquisición concreta. Cuando proceda, la solicitud de expresión de interés puede incluir criterios específicos para la precalificación o preselección de los proveedores.

#### 6.3.2.1 Precalificación

La precalificación es un método formal que consiste en evaluar a los proveedores en función de criterios predeterminados, de modo que solo se invite a licitar a aquellos que cumplan los criterios establecidos. La precalificación puede ser un ejercicio formal puntual llevado a cabo

mediante una expresión de interés o puede formar parte de un pliego de condiciones formal y, en ese sentido, ser una parte fundamental del proceso de evaluación.

El proceso de precalificación permite que el pliego de condiciones se extienda únicamente a los proveedores con capacidades y recursos adecuados o, si se utiliza como parte de un método formal de licitación, que el proceso de evaluación se lleve a cabo eficazmente por etapas.

Se recomienda la precalificación en los siguientes casos:

- a) Cuando se adquieren bienes o servicios complejos o especializados.
- b) Cuando el proceso de contratación conlleva un alto grado de riesgo.
- c) Cuando los elevados costos que conlleva la preparación de ofertas detalladas podrían desalentar la competencia (por ejemplo, equipo diseñado a medida, proyectos de diseño y construcción o servicios especializados); al limitar el número de licitantes, los que resulten seleccionados se sentirán más inclinados a preparar ofertas competitivas y de alta calidad.
- d) Cuando los bienes o servicios son insumos críticos del proyecto (es decir, cuando la entrega de un producto o servicio inadecuado o fuera de plazo tendría repercusiones financieras).
- e) Cuando las obras de construcción incluyen componentes técnicos complejos para los que el proveedor debe tener una capacidad técnica mínima y capacidad para ejecutar el trabajo con el nivel de calidad requerido.

---

## MODELOS:

---

- [Anexo 16: Solicitud de expresión de interés](#)
- [Anexo 18: Solicitud de información](#)

## 7. LICITACIÓN

### 7.1 Descripción general

Una vez que se hayan definido las necesidades de manera clara y exhaustiva (véase el capítulo 5) y se hayan identificado los proveedores (véase el capítulo 6), el siguiente paso del proceso de adquisición es la licitación. El proceso de licitación es el método empleado para comunicar una necesidad de adquisición y solicitar ofertas de los posibles proveedores. Los empleados de adquisiciones deben velar por que se escoja el método de licitación correcto y se utilice la última versión de los modelos de licitación.

Además de elegir el método de licitación que se utilizará (esto es, informal o formal), elegir el tipo de competencia para una actividad de adquisición es un paso importante. Los empleados de adquisiciones deben decidir si organizan una competencia abierta, en la que puede participar cualquier proveedor, o una competencia limitada o restringida, en la que se invita a participar solo a una lista de proveedores preseleccionados. Además, es preciso establecer un ámbito geográfico, esto es, determinar si la competencia será internacional o se limitará a los proveedores locales o regionales.

### 7.2 Selección del tipo de competencia

#### 7.2.1. Competencia internacional abierta

La competencia internacional abierta es el método de competencia preferido por ser el más compatible con los principios de mejor relación calidad-precio, transparencia, equidad y competencia efectiva.

Las competencias internacionales abiertas son obligatorias para toda necesidad igual o superior a 300.000 dólares EE.UU., a menos que se haya aprobado debidamente una competencia limitada o restringida conforme al apartado 7.2.3. Si no se sabe con certeza si la necesidad tendrá un valor igual o superior a los 300.000 dólares EE.UU., se recomienda optar por una competencia internacional abierta.

Aunque en algunos casos pueda pensarse que el proceso de licitación interesa únicamente a los proveedores locales, todas las licitaciones superiores a 300.000 dólares EE.UU. deben publicarse en el sitio web de la OIM y en [www.ungm.org](http://www.ungm.org). Además, la publicación en UNGM no perjudica en absoluto a los proveedores locales.

### EQUIDAD Y COMPETENCIA EFECTIVA

Un principio fundamental de las adquisiciones —la equidad y la competencia efectiva— consiste en que todos los posibles proveedores que reúnan las condiciones para participar en una licitación sean informados de manera oportuna y adecuada de las necesidades de la OIM y tengan la oportunidad de presentar una oferta por los bienes, servicios u obras licitados en condiciones justas y equitativas.

### 7.2.2 Competencia nacional

La OIM busca fomentar el desarrollo de los mercados locales, por lo que las competencias nacionales se permitirán cuando el valor de la necesidad sea inferior a 300.000 dólares EE.UU. y se den una o varias de las siguientes circunstancias:

- a) El bien, servicio u obra que se necesita puede adquirirse en el mercado local a un precio similar o más bajo que otro de calidad comparable disponible en el mercado mundial y existen suficientes proveedores posibles como para que el proceso de licitación sea competitivo.
- b) Los servicios requeridos exigen un elevado nivel de conocimiento y comprensión del contexto local, la cultura, la lengua, la dinámica sociopolítica o los sistemas nacionales que una entidad internacional probablemente no posea.
- c) Las obras necesarias deben realizarse en diversos puntos geográficos del país y requieren un uso intensivo de mano de obra local; el país cuenta con suficientes contratistas que poseen las cualificaciones y la competencia necesarias para llevar a cabo las obras y, por lo tanto, las empresas internacionales suelen no estar interesadas en ese tipo de obras.
- d) Otros motivos que haya indicado el responsable de la aprobación de las solicitudes o que se hayan precisado en la propuesta de proyecto.

Toda competencia nacional para necesidades cuyo valor iguale o supere los 300.000 dólares EE.UU. requiere la aprobación previa de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila.

Si se desea difundir la licitación, puede publicarse un anuncio en cualquiera de los medios de comunicación de libre acceso en todo el territorio nacional o en todos ellos. Cualquier entidad internacional que desee participar en una competencia nacional debe poder hacerlo en todos los casos.

### 7.2.3. Competencia internacional limitada o restringida

Las competencias limitadas o restringidas (tanto nacionales como internacionales)<sup>9</sup> consisten en reducir el ámbito de competencia haciendo una selección previa de los posibles licitantes. Este proceso puede implicar diversos métodos de identificación de proveedores, como, por ejemplo, los siguientes:

- a) Utilización de las listas mundiales existentes;
- b) Preselección a partir de un proceso previo de precalificación o solicitud de expresiones de interés;
- c) Preselección a partir de otro proceso de selección para bienes, servicios u obras similares;
- d) Preselección de proveedores anteriores cuyo desempeño ha sido satisfactorio;
- e) Remisiones de proveedores de otros organismos de las Naciones Unidas;
- f) Catálogos especializados y bases de datos en línea de acceso público;
- g) Convocatoria pública de expresiones de interés destinada a precalificar a los proveedores (véase el [capítulo 6](#)).

---

<sup>9</sup> Limitar la competencia a una determinada región o conjunto de países, por la razón que fuere, siempre que esté justificada, se considera una competencia internacional limitada.

Todos los licitantes preseleccionados deben presentar su oferta utilizando los documentos y las instrucciones estándar que figuran en la solicitud de cotizaciones, la solicitud de propuestas o el llamado a licitación. Esta modalidad de competencia es la adecuada cuando:

- a) Se recurre a una licitación para cubrir necesidades por un valor estimado igual o inferior a 300.000 dólares EE.UU.
- b) Una competencia abierta puede producir efectos negativos en materia de seguridad o el objeto de la licitación es sensible y no puede publicarse. En este último caso, debe contarse con la aprobación la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila.
- c) El Director General ha declarado una urgencia o una emergencia. Para obtener más información al respecto, consulte el [capítulo 15](#).
- d) El mercado local está muy regulado o controlado por unas pocas sociedades. En este último caso, es obligatorio contar con la aprobación del Jefe de Misión.
- e) Otras razones excepcionales que puedan justificar la decisión de no recurrir a una competencia internacional abierta, según lo autorice el Jefe de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila.

### 7.3 Métodos de licitación

Un pliego de condiciones es una solicitud dirigida a los proveedores para que presenten una oferta, una cotización o una propuesta. Existen varios métodos para pedir a un proveedor que haga una oferta, entre los que se cuentan los siguientes: las compras, la solicitud de cotizaciones, el llamado a licitación y la solicitud de propuestas. A la hora de elegir el método de licitación influyen diversos factores, como las condiciones del mercado, la complejidad y la naturaleza de la necesidad (bienes, servicios u obras) y el valor monetario.

Cabe señalar que, antes de elegir el método de licitación, los empleados a cargo de las adquisiciones deben determinar si las necesidades pueden satisfacerse mediante la utilización de un acuerdo de largo plazo vigente (ya sea de la OIM o de otro organismo de las Naciones Unidas).

Una forma fiable de buscar la mejor relación posible entre la calidad y el precio es evaluar al menos tres ofertas (excepto en el caso del método de compra). Un proceso de solicitud de cotizaciones, llamado a licitación o solicitud de propuestas se considera competitivo incluso cuando se han recibido menos de tres ofertas adecuadas, siempre que se haya identificado a los proveedores con la debida diligencia y la escasa respuesta del mercado no obedezca a una preselección de los proveedores o a una estrategia inadecuada para identificarlos.

En el cuadro que figura a continuación se resumen los métodos de licitación formales más importantes.

Método de licitación	Tipo de bien, servicio u obra	Valor estimado (dólares EE.UU.) <sup>10</sup>	Tipo de competencia	Método de comunicación	Criterios para la adjudicación
<b>Compras</b> ( <i>informal</i> )	Productos de distribución general, servicios sencillos, obras	Menos de 5.000	Ninguno	Solicitud por correo electrónico, precios de internet, factura <i>pro forma</i> , etc.	No hay criterios formales para la adjudicación. La selección debe fundarse en el principio de la mejor relación calidad-precio
<b>Solicitud de cotizaciones</b> ( <i>informal</i> )	Bienes, servicios, obras	Igual o superior a 5.000 e inferior a 300.000	Cualquiera que corresponda	Invitaciones directas a través de solicitud de cotizaciones ordinaria o para pequeñas necesidades <sup>11</sup>	Menor costo, presupuesto técnicamente conforme
<b>Llamado a licitación</b> ( <i>formal</i> )	Bienes, servicios u obras cuantitativa y cualitativamente claros y específicos	Igual o superior a 300.000	Internacional abierta	Llamado a licitación en el sitio web del UNGM y la OIM	Oferta técnicamente conforme de precio más bajo
<b>Solicitud de propuestas</b> ( <i>formal</i> )	Necesidades (servicios, obras), que pueden satisfacerse de diversas maneras	Igual o superior a 300.000	Internacional abierta	Solicitud de propuestas en el sitio web del UNGM y la OIM	Puntuación combinada más alta o propuesta técnicamente conforme de precio más bajo
<b>Fuente única</b>  ( <i>También conocida como contratación directa o excepción al requisito de licitación</i> )	Servicios, bienes u obras	Cualquier importe dentro de las circunstancias permitidas	Ninguno	Invitación directa (utilizando el modelo de solicitud de cotizaciones)	Conforme a lo dispuesto en la sección 7.3.3 ("Fuente única")

### 7.3.1 Métodos informales de licitación (por un valor inferior a 300.000 dólares EE.UU.)

#### a) Compras (valor inferior a 5.000 dólares EE.UU.)

El método de compra tiene por objeto ofrecer flexibilidad cuando los bienes o servicios son de escaso valor y no se prevé que vuelvan a necesitarse en el corto plazo. La búsqueda de precios se realiza por medios informales, pragmáticos y razonables, por ejemplo comparando sitios de internet, proveedores locales, recibiendo facturas *pro forma*, etc.

<sup>10</sup> Para los acuerdos de largo plazo, el importe debe calcularse sobre la base del valor acumulado estimado de las órdenes de compra que se establecerían para toda la duración del acuerdo.

<sup>11</sup> Se recomienda utilizar el modelo de solicitud de cotizaciones para pequeñas necesidades si el valor estimado es superior a los 5.000 dólares EE.UU. e inferior a los 100.000 dólares EE.UU.



Bajo ninguna circunstancia puede dividirse una necesidad en múltiples convocatorias para una misma necesidad o para una necesidad conexas a fin de evitar un método de licitación formal.

Las órdenes de compra para este método de adquisición son recomendables, no obligatorias. Con la excepción de la adquisición de activos, para las que sí exigen la utilización de órdenes de compra. Sin embargo, las condiciones de pago anticipado no deben aceptarse a menos que se emita una orden de compra o un tipo de contrato diferente.

**b) Solicitud de cotizaciones (valor igual o superior a 5.000 dólares EE.UU. e inferior a 300.000 dólares EE.UU.)**

Las adquisiciones de entre 5.000 dólares EE.UU. y menos de 300.000 dólares EE.UU. se realizan mediante la solicitud de cotizaciones, un método de licitación informal previsto para las compras ordinarias y rutinarias de productos, servicios y obras bien definidos, de bajo costo y escasa complejidad, que no precisa de ofertas selladas.

Se recomienda publicar las solicitudes de cotizaciones en el sitio web de la OIM o en [www.ungm.org](http://www.ungm.org), y en particular las solicitudes cuyo valor sea igual o superior a 100.000 dólares EE.UU. También se recomienda publicarlas durante al menos dos semanas, aunque no existe un número mínimo de días de publicación. Los empleados a cargo de las adquisiciones deben tener en cuenta el valor, la complejidad de las necesidades y el trato justo y equitativo de los proveedores, entre otros factores, para determinar la duración más adecuada del proceso de licitación.

Debe invitarse por lo menos a tres proveedores, con el objetivo de recibir un mínimo de tres cotizaciones. Se recomienda invitar a participar a más de tres proveedores, dada la posibilidad de que algunos presenten cotizaciones no conformes o no presenten cotizaciones. La adjudicación se realiza normalmente según el criterio del menor costo entre las cotizaciones técnicamente conformes.

Si se determina que un bien, servicio u obra adquirido a través de una solicitud de cotizaciones se necesitará de manera recurrente durante un año natural o un periodo superior, debe estudiarse la posibilidad de celebrar un acuerdo de largo plazo con arreglo a los requisitos pertinentes. Si se prevé que esos bienes, servicios u obras superarán un valor total de 300.000 dólares EE.UU. en un año natural, la adquisición deberá realizarse mediante un llamado a licitación o una solicitud de propuestas.

**7.3.2 Métodos formales de licitación (por un valor igual o superior a 300.000 dólares EE.UU.)**

Aunque el llamado a licitación y la solicitud de propuestas son dos métodos distintos, tienen mucho en común. Ambos son métodos de licitación formales y son obligatorios para toda adjudicación igual o superior a 300.000 dólares EE.UU. Dado que también permiten mitigar los riesgos en cierta medida y ofrecen más claridad en cuanto a las obligaciones del proveedor que las solicitudes de cotizaciones, los empleados a cargo de las adquisiciones pueden optar por utilizar métodos formales de licitación para necesidades complejas y de alto riesgo cuyo valor sea inferior a 300.000 dólares EE.UU. El llamado a licitación y la solicitud de propuestas permiten que las ofertas se reciban de forma segura (en sobre sellado, en una dirección de correo electrónico segura o mediante un sistema de contratación electrónica) y dentro de un plazo anunciado públicamente. En ambos métodos, el pliego de condiciones debe incluir las especificaciones, el mandato y el detalle de trabajos, el modelo de contrato correspondiente y las condiciones generales pertinentes. La forma de evaluar las propuestas aplicable al método de la solicitud de propuestas se describe en el [capítulo 9](#).

### a) Llamado a licitación

Un llamado a licitación es un método formal de licitación por el que se pide a posibles proveedores que presenten una oferta para el suministro de bienes, servicios u obras. La característica esencial de este método es que los requisitos técnicos cuantitativos y cualitativos se establecen de forma exhaustiva y clara y, por lo general, la adjudicación se realiza aplicando el criterio del menor costo entre las cotizaciones técnicamente conformes.

Los llamados a licitación suelen basarse en lo que se conoce como sistema de sobre único, por el cual toda la información técnica y financiera de la oferta se incluye en el mismo documento y el precio puede leerse en una apertura pública de las ofertas.

Las licitaciones que se realizan mediante un llamado a licitación suelen estar abiertas a la competencia internacional. Como mínimo, debe publicarse en el sitio web de la OIM y en el UNGM ([www.ungm.org](http://www.ungm.org)). La convocatoria debe permanecer abierta durante al menos tres semanas.

### b) Solicitud de propuestas

La característica principal de la solicitud de propuestas es que las propuestas se presentan atendiendo a requisitos que no pueden definirse o cuantificarse por completo al momento de la licitación, y lo que se busca es la innovación y la experiencia específica del licitante. En otras palabras, se utiliza para adquirir bienes, servicios u obras cuyos requisitos no puedan expresarse cuantitativa y cualitativamente en el pliego de condiciones al momento de publicar la convocatoria (por ejemplo, servicios de consultoría o construcción, bienes complejos con componentes de servicio, etc.).

Los componentes técnicos y financieros de las propuestas deben presentarse en sobres cerrados distintos, por vía electrónica o en correos electrónicos separados, por lo que normalmente no se realiza una apertura pública de las propuestas. Esto implica que la evaluación técnica de las propuestas debe realizarse antes de la apertura de la oferta financiera y con arreglo a una serie de criterios expuestos en el pliego de condiciones que permiten asignar una puntuación ponderada a la propuesta técnica global. La puntuación técnica se combina luego con la financiera para determinar la mejor relación calidad-precio.

Por lo general, las licitaciones que se realizan mediante una solicitud de propuestas están abiertas a la competencia internacional. Como mínimo, debe publicarse en el sitio web de la OIM y en el UNGM ([www.ungm.org](http://www.ungm.org)). La convocatoria debe permanecer abierta durante al menos cuatro semanas.

### 7.3.3 Fuente única

Los métodos de licitación preferidos por la OIM son la solicitud de cotizaciones, el llamado a licitación y la solicitud de propuestas. Sin embargo, cuando el costo de emprender un proceso de adquisición competitivo supera los beneficios, se permite recurrir a métodos no competitivos, siempre que concurren determinadas condiciones. Los métodos no competitivos se conocen como adquisiciones directas o de fuente única. Las circunstancias que los propician se denominan excepciones a la licitación competitiva.

Debe adjuntarse una nota al expediente de adquisición con una explicación detallada de los motivos concretos por los que se ha escogido un método de licitación no competitivo.<sup>12</sup> La nota

---

<sup>12</sup> Esto es válido para todos los motivos con excepción del 7.3.3.a ("Cuando el valor de la licitación sea inferior a 5.000 dólares EE.UU.").

adjunta al expediente ([anexo 35](#)) debe ser aprobada por la autoridad en materia de adquisiciones conforme al [anexo 1](#). Solo se puede recurrir a las adquisiciones directas en los siguientes casos:

- a) Cuando el valor de la licitación sea inferior a 5.000 dólares EE.UU.**
- b) Cuando no exista un mercado competitivo para la necesidad**

Cuando exista un monopolio, cuando los precios sea fijados con arreglo a una ley u otra norma jurídica o cuando la necesidad deba satisfacerse necesariamente con un producto o servicio amparado por un derecho de propiedad intelectual. Deben reunirse pruebas de la situación de que se trate (por ejemplo, el certificado de distribución exclusiva de la empresa principal que fabrica el producto). Si existen solo dos proveedores en el mercado, la situación no podrá considerarse monopólica y, por tanto, deberá establecerse una comparación entre ambos proveedores.

Las adquisiciones de fuente única también están permitidas en los casos siguientes:

- Cuando los precios sean fijados por la legislación nacional y estén en vigor al momento de la adquisición. En tales situaciones, debe dejarse constancia de la legislación pertinente cada vez que se realice una adquisición directa.
  - Cuando el producto o servicio que se necesita esté amparado por un derecho de propiedad intelectual. En estas situaciones, deben explicarse los motivos por los que no puede satisfacerse la necesidad con un producto o servicio equivalente que no esté amparado por un derecho de propiedad intelectual.
- c) Cuando exista una determinación anterior relativa a una actividad de adquisición idéntica y sea necesario normalizarse la necesidad**

Es posible que se necesite un modelo, marca o tipo de bien o tecnología concreto para preservar la compatibilidad o la uniformidad con equipos, sistemas o tecnologías existentes y que, de lo contrario, resulten perjudicados el ciclo de vida o la sostenibilidad para los usuarios finales.

- d) Cuando un cambio de proveedor tenga efectos perjudiciales**

Un cambio de proveedor puede afectar la calidad del producto (por ejemplo, los servicios de impresión), la garantía o los servicios posventa de los equipos existentes o acarrear costos adicionales significativos que contrarresten los beneficios de dicho cambio.

- e) Cuando el contrato de adquisición propuesto sea el resultado de la cooperación con otros organismos del sistema de las Naciones Unidas**

Dicha cooperación comprende los siguientes casos:

- La OIM y otro organismo del sistema de las Naciones Unidas realizan actividades comunes de adquisición de manera conjunta.
- La OIM celebra un contrato basándose en una decisión de adquisición de otro organismo de las Naciones Unidas, de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo.
- La OIM solicita a otro organismo de las Naciones Unidas que lleve a cabo actividades de adquisición en su nombre, de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo.

La División de las Cadenas de Suministro puede cooperar con organizaciones ajenas al sistema de las Naciones Unidas o con organizaciones intergubernamentales a través de memorandos

de entendimiento para satisfacer las necesidades de la OIM, siempre que las normas, reglamentos y reglas de tal organización sean compatibles con los de la OIM.

**f) Cuando se hayan obtenido ofertas para necesidades idénticas con arreglo a un proceso competitivo en un periodo de 12 meses y los precios y las condiciones ofrecidos por el proveedor propuesto sigan siendo competitivos**

Puede repetirse un pedido en los 12 meses siguientes al pedido inicial, siempre que las especificaciones técnicas, los precios, los términos y las condiciones se mantengan igual y continúen siendo ventajosos. Las distintas órdenes de compra repetidas no deberán exceder la cantidad de la orden de compra previamente aprobada. Deberá adjuntarse una nota al expediente de adquisición en la que se resuma la utilización de un método de licitación formal o informal previo y su resultado, así como el carácter razonable del precio y las tasas de mercado prevalecientes en la zona.

**g) Cuando una licitación no haya dado resultados satisfactorios en un periodo anterior razonable**

El "periodo anterior" se refiere al tiempo transcurrido desde la fecha en que finalizó el plazo para la presentación de ofertas del proceso de licitación fallido. La duración del "periodo anterior razonable" para poder aplicar esta excepción varía en función de la naturaleza y el tipo de bien, servicio u obra, las condiciones del mercado, la probabilidad de atraer a nuevos proveedores si se realiza una licitación, y las condiciones de seguridad y de trabajo en la región a la que se vayan a suministrar los bienes, servicios u obras. En ningún caso el "plazo anterior razonable" para aplicar esta excepción podrá exceder los 12 meses a partir de la fecha en que finalizó el plazo para la presentación de ofertas del proceso de licitación fallido.

Para aplicar esta cláusula, la autoridad de adquisiciones debe comprobar que se haya realizado un estudio de mercado y estar plenamente convencida de que una licitación no arrojará resultados satisfactorios.

**h) Cuando el contrato de adquisición propuesto tenga por objeto la compra o el arrendamiento de bienes inmuebles, propiedades o estadias de hotel y las condiciones del mercado no permitan una competencia efectiva**

Debe adjuntarse una nota al expediente de adquisición que incluya una descripción de las actividades destinadas a establecer el carácter razonable del precio (por ejemplo, si se ha consultado a empresas especializadas en servicios inmobiliarios comerciales); la autorización del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas; pruebas del estudio de mercado sobre los locales disponibles; y los motivos por los que se eligieron los locales seleccionados. No es obligatorio realizar un proceso comparativo documentado y un análisis de la relación calidad-precio cuando los criterios principales para la selección del inmueble son la seguridad y la protección de los empleados y los bienes.

**i) Cuando la necesidad no obedece a una urgencia genuina**

El término "urgencia genuina" se refiere a situaciones en las que los bienes, servicios u obras están destinados a intervenciones de emergencia y, por tanto, no pueden demorarse, ya que ello podría provocar la pérdida de vidas humanas, causar daños considerables a activos valiosos o impedir que las personas satisfagan necesidades básicas. Esto se aplica a todas las situaciones comprendidas en el [capítulo 15](#).

En ningún caso podrá recurrirse a la figura de la "urgencia" para atender menesteres derivados de una planificación deficiente, la falta de supervisión, el retraso en la recepción de los fondos u otras circunstancias similares que podrían haberse evitado con una gestión sensata y

proactiva del proyecto. Toda adquisición de bienes, servicios u obras que no cumpla el criterio de "urgencia genuina" no se considerará como motivo de excepción al proceso competitivo, incluso en el contexto de programas o proyectos de recuperación temprana.

**j) Cuando el contrato propuesto tenga por objeto la adquisición de productos o servicios que no puedan evaluarse objetivamente.**

Bienes, servicios u obras que requieran tecnología de punta o innovación y cuya relación calidad-precio haya sido confirmada por la unidad de adquisiciones; y metodologías que se hayan desarrollado recientemente o que aún no se hayan comercializado, y que, por ello, no puedan someterse a una comparación fiable.

**k) Cuando el Director de la División de las Cadenas de Suministro considera que una licitación competitiva no redundará en beneficio de la OIM por otros motivos.**

Debe dejarse constancia de la aprobación del Director de División de las Cadenas de Suministro a esos efectos.

En el caso de los proveedores contratados sin un proceso competitivo, debe evaluarse periódicamente la competitividad de los precios y el cumplimiento del contrato.

Cuando lleva a cabo una adquisición directa, las oficinas tienen que establecer los requisitos, rellenar el modelo de adquisición pertinente, obtener y evaluar una cotización o propuesta y, una vez que se han aprobado, adjudicar y firmar el contrato.

#### **7.3.4 Solicitud de ofertas en el marco de acuerdos de largo plazo**

Si la OIM dispone de un acuerdo de largo plazo para los bienes o servicios requeridos en un caso específico (véase el [capítulo 14](#)), dependiendo de la configuración de dicho acuerdo, se deben seguir los siguientes pasos para solicitar ofertas de los proveedores:

- Si se dispone de un acuerdo de largo plazo con un solo proveedor o un acuerdo de largo plazo con múltiples proveedores sin licitación secundaria, los empleados a cargo de las adquisiciones deben ponerse en contacto directamente con el proveedor para confirmar el suministro temporal de conformidad con los precios y los términos y condiciones del acuerdo de largo plazo y para informarse sobre los costos de envío, si los hubiera. La orden de compra debe emitirse inmediatamente después de obtener la confirmación del proveedor.
- Los acuerdos de largo plazo con múltiples proveedores con licitación secundaria estarán sujetos a las siguientes condiciones:
  - a) Se recomienda encarecidamente utilizar el modelo de solicitud de cotizaciones para pequeñas necesidades.
  - b) No es necesario que las ofertas resultantes de una licitación secundaria se envíen a un correo electrónico o domicilio seguro ni en un sobre sellado, independientemente de su valor.
  - c) Deberá adjuntarse una nota para el expediente, firmada por los solicitantes y la autoridad de adquisiciones competentes, en la que se justifique la decisión de selección final con miras a documentar la aprobación del pedido o los pedidos de suministro temporal resultantes.

Los acuerdos de largo plazo solo pueden utilizarse para solicitar los bienes o servicios a los que se refieran. Si se requieren otros bienes o servicios del mismo proveedor, deberá aplicarse un método de licitación ordinario, a menos que se pueda justificar la decisión de utilizar una única fuente. Ampliar el ámbito de aplicación de un acuerdo de largo plazo para responder a necesidades adicionales (por ejemplo, la compra de una licencia nueva para sustituir una versión caducada) requiere una nueva licitación o una decisión de utilizar una única fuente debidamente justificada.

---

## MODELOS:

---

- [Anexo 19: Solicitud de cotizaciones para pequeñas necesidades](#) (inferiores a 100.000 dólares EE.UU.)
- [Anexo 20: Solicitud de cotizaciones](#)
- [Anexo 21: Llamado a licitación](#)
- [Anexo 22: Solicitud de propuestas](#)
- [Anexo 35: Solicitud de contratación directa](#)

## 7.4 Pliego de condiciones

El pliego de condiciones sirve para comunicar las necesidades concretas de la OIM a todos los licitantes interesados. Además de ser lo más concisos posible, deben contener todos los datos y disposiciones pertinentes para que los licitantes comprendan las necesidades de la OIM y puedan preparar una oferta adecuada. Es fundamental que toda la información relativa a las necesidades y a las obligaciones de los proveedores se incluya en el pliego de condiciones, ya que no podrán introducirse requisitos adicionales una vez finalizado el proceso de licitación.

Los empleados a cargo de las adquisiciones elaboran el pliego de condiciones en colaboración con el solicitante, a quien incumbe la responsabilidad principal de facilitar el contenido relativo a las especificaciones, el mandato o el detalle de los trabajos, así como cualquier otra información adicional. Se recomienda que las licitaciones de necesidades complejas o de alto valor se coordinen con la Oficina Regional pertinente y sean autorizadas o firmadas por el especialista regional en cadenas de suministro, de haberlo, antes de su publicación. Debe incluirse un ejemplar firmado del pliego de condiciones el expediente de adquisición.

Cualquier cambio en los apartados estándar del pliego de condiciones requiere la autorización previa de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila. El pliego de condiciones tampoco debe incluir texto, requisitos ni condiciones incompatible con las condiciones contractuales aplicables de la OIM.

## 7.5 Componentes del pliego de condiciones

Los pliegos de condiciones incluyen los siguientes componentes:

- a) Carta de invitación;
- b) Instrucciones para los licitantes (por ejemplo, el idioma, las divisas, los plazos, los documentos exigidos, los criterios de adjudicación, los procedimientos);

- c) Definición de las necesidades (esto es, las especificaciones técnicas, el mandato o el detalle de los trabajos donde se describen minuciosamente las necesidades);
- d) Información contractual (a saber, el formulario estándar correspondiente al contrato propuesto que se celebrará con el adjudicatario y las condiciones de contratación);
- e) Formularios de presentación de ofertas (esto es, formulario estándar para la presentación de la oferta, propuesta o cotización);
- f) Criterios de evaluación, calificaciones mínimas exigidas y documentos que acrediten el cumplimiento de dichos requisitos por los licitantes.

Aunque es posible que el nivel de detalle y la complejidad del pliego de condiciones varíen según la naturaleza y el valor de las necesidades, cada pliego debe contener toda la información y todas las disposiciones pertinentes que se consideren precisas para que los licitantes comprendan las necesidades de la OIM y puedan preparar una oferta adecuada.

Se considera que, al presentar una oferta, el licitante reconoce que el propio acto de presentar la oferta implica el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones. A menos que se precise lo contrario, el licitante también reconoce haber leído, comprendido y aceptado todas las instrucciones del pliego de condiciones.

Las ofertas recibidas por la OIM son ofrecimientos. La Organización no tiene la obligación legal de aceptar ninguna oferta como resultado de un proceso de licitación.

### **7.5.1 Empresas conjuntas, consorcios o asociaciones**

Si, al momento de presentar la oferta, el licitante constituye un grupo de entidades jurídicas que formarán o han formado una empresa conjunta, consorcio o asociación o representa a un grupo de tales características (denominado globalmente "empresa conjunta" a efectos de la presente sección), las entidades jurídicas que lo integren deberán confirmar en su oferta que: a) han designado a una de las partes para que actúe como entidad principal, con autoridad para vincular jurídicamente a los miembros de la empresa conjunta de forma solidaria, d conformidad con un acuerdo de empresa conjunta (o equivalente) debidamente notariado entre las entidades jurídicas que se presentará junto con la oferta; y b) en caso de que se les adjudique el contrato, este será suscrito por la OIM y la entidad principal designada, que actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la empresa conjunta.

Una vez presentada la oferta a la OIM, no podrá modificarse la entidad principal designada para representar a la empresa conjunta sin el consentimiento previo por escrito de la OIM. Además, ni la entidad principal ni ninguna de las demás entidades de la empresa conjunta pueden presentar otra oferta, ya sea por cuenta propia o como entidad principal o integrante de otra empresa conjunta.

La descripción del organigrama de la empresa conjunta debe incluir una definición clara de la función que incumbe a cada entidad integrante para responder a las necesidades previstas en la solicitud de cotizaciones, el llamado a licitación o la solicitud propuestas. La OIM someterá a todas las entidades que componen la empresa conjunta a una evaluación para comprobar que reúnen las condiciones y las calificaciones exigidas.

Cuando una empresa conjunta exponga sus antecedentes y su experiencia en proyectos similares al que se propone en la solicitud de cotizaciones, el llamado a licitación o la solicitud de propuestas, deberá presentar la información de la siguiente manera:

- a) los proyectos realizados por la empresa conjunta de manera colectiva;
- b) los proyectos realizados a título individual por las distintas entidades que componen la empresa conjunta y que se espera que contribuyan a responder a las necesidades descritas en la solicitud de cotizaciones, el llamado a licitación o la solicitud de propuestas.

Los contratos anteriores realizados a título individual por expertos que trabajen de forma privada, pero que estén asociados de forma permanente o temporal con cualquiera de las entidades que componen de la empresa conjunta no pueden presentarse como experiencia de la empresa conjunta o de sus entidades, sino que solo pueden ser reivindicados por los propios expertos al presentar sus credenciales individuales.

### **7.5.2 Instrumentos de garantía e indemnización por daños y perjuicios**

Como parte de las medidas de mitigación de riesgos, en el momento de la solicitud de ofertas, la OIM podrá exigir alguno o todos los instrumentos de garantía siguientes:

#### **7.5.2.1 Garantía de licitación**

La finalidad de garantizar una oferta o propuesta (la "garantía de licitación", también denominada "fianza de licitación") es desalentar las ofertas carentes de fundamento e irresponsables que repercuten negativamente en el proceso de adquisición, ya que pueden dar lugar a costos adicionales debido a la necesidad de organizar una nueva licitación y a su evaluación o generar retrasos en el cumplimiento de los mandatos. La OIM puede solicitar garantías de la oferta con el fin de mitigar los siguientes riesgos relacionados con los licitantes:

- a) Retirada o modificación de una oferta una vez concluido el plazo para la recepción de ofertas;
- b) Negativa a firmar el contrato;
- c) No proporcionar la garantía requerida para el cumplimiento del contrato después de que se haya aceptado la oferta (cuando proceda);
- d) Incumplimiento de cualquier otra condición especificada en el pliego de condiciones antes de la firma del contrato.

No todos los ejercicios de licitación requieren una garantía. Estas se recomiendan cuando el valor de los bienes, servicios u obras licitados es elevado, así como para los acuerdos de largo plazo. La exigencia de una garantía de licitación debe indicarse en el pliego de condiciones. Si se exige una, el importe exacto debe determinarse en función de las prácticas del sector. En ningún caso la garantía de licitación debe ser inferior al dos por ciento (2%) de la cotización presentada. Sin embargo, lo recomendable es expresar la garantía de licitación como una cantidad fija, y no como un porcentaje del importe de la oferta.

Cuando se solicita este tipo de garantía, debe incluirse un formulario estándar relativo a la garantía de licitación en el pliego de condiciones (anexo 32). Si el proceso es una solicitud de propuestas, la garantía debe incluirse en el sobre que contiene la propuesta técnica, y no en el que contiene la propuesta financiera. Cuando las oficinas de la OIM se encuentren en lugares donde sea difícil para los licitantes obtener una garantía de licitación o esta práctica no sea un requisito normal del mercado, puede sustituirse por una "declaración de garantía de licitación", es decir, una declaración no monetaria que comprometa al licitante a firmar el contrato si se le adjudica. En estos casos, se debe utilizar una plantilla estándar, solicitar la orientación de la



Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila antes de utilizarla en el primer ejercicio de licitación y obtener la aprobación de la autoridad competente en materia de adquisiciones.

El plazo de validez recomendado para la garantía de licitación debe ser igual al plazo de validez de la oferta más el plazo concedido al licitante para proporcionar la garantía de cumplimiento, cuando así lo exijan la solicitud de propuestas o el llamado a licitación, con arreglo a los términos del eventual contrato entre la OIM y el licitante. Dependiendo de la complejidad de los bienes, servicios u obras que se vayan a adquirir, se considera que entre 30 y 90 días aproximadamente es suficiente para evaluar las ofertas o propuestas. Cuando se haya solicitado una garantía de licitación, dicha garantía deberá devolverse a los licitantes no seleccionados una vez que se haya firmado el contrato con el adjudicatario.

### **7.5.2.2 Garantía de cumplimiento**

En el pliego de condiciones de la OIM podrá solicitarse, como requisito para el licitante ganador, una garantía de cumplimiento que deberá proporcionarse tras la adjudicación del contrato a fin de mitigar el riesgo de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales (por ejemplo, si no entrega todos los equipos, presta todos los servicios o termina todas las obras según lo estipulado en el contrato).

Las garantías de cumplimiento son obligatorias para todos los contratos de construcción superiores a 300.000 dólares EE.UU. y recomendables para otros contratos de alto valor superiores a 300.000 dólares EE.UU. La OIM puede exigir una garantía de cumplimiento para contratos inferiores a 300.000 dólares EE.UU. en función del costo que la Organización podría pagar por el incumplimiento, el grado de riesgo asociado al cumplimiento del contrato y otros factores, incluidos, entre otros, el historial de desempeño del licitante o los licitantes seleccionados.

En tal caso, la garantía de cumplimiento deberá ser igual, como mínimo, al diez por ciento (10%) del importe total del contrato.

### **7.5.2.3 Indemnización por daños y perjuicios**

La indemnización por daños y perjuicios se calcula sobre la base de un valor estimado razonable de las pérdidas y es una vía de recurso contractual para el comprador en caso de que se produzca un retraso en la entrega. La OIM calcula la indemnización por daños y perjuicios como un porcentaje del valor del contrato hasta un importe máximo. Por lo general, las indemnizaciones por retraso en la entrega se acumulan por día u otro intervalo de tiempo establecido para compensar el retraso. Cuando procede, se incluyen en los contratos para garantizar su cumplimiento en el plazo previsto.

---

## **MODELOS:**

---

- [Anexo 32: Garantía de licitación](#)
- [Anexo 33: Garantía de cumplimiento](#)

## 7.6 Comunicación con los proveedores

### 7.6.1 Invitación de los proveedores

Una vez que se haya finalizado el pliego de condiciones, se deben emprender los siguientes pasos antes de su distribución.

#### Aprobación del pliego de condiciones para métodos formales

El pliego de condiciones para métodos formales (llamado a licitación y solicitud de propuestas) debe ser aprobado por la autoridad encargada de las adquisiciones del nivel apropiado, con el correspondiente grado de autoridad delegada en materia de adquisiciones, tanto antes de su publicación como cada vez que se modifique.

#### Distribución del pliego de condiciones

Una vez que se ha finalizado, el pliego de condiciones se emitirá y enviará simultáneamente a los posibles proveedores por correo postal o correo electrónico y se publicará en el sitio web de la OIM y en [www.ungm.org](http://www.ungm.org) (dependiendo del método de licitación) en régimen de competencia abierta, de modo que todos los licitantes se encuentren en igualdad de oportunidades para responder. El pliego también debe ponerse a disposición de todos los proveedores interesados que lo soliciten.

### 7.6.2 Consultas de los proveedores

No se permite ninguna comunicación entre los posibles proveedores y la OIM sobre el contenido del pliego de condiciones o las ofertas durante el plazo de la licitación, salvo por medio de los métodos de atención de consultas que se describen a continuación.

Las consultas de los proveedores deben dirigirse únicamente al punto focal de la adquisición designado en el pliego de condiciones. Las consultas deben responderse por correspondencia o en una conferencia previa a la licitación, cuyas actas escritas deben ponerse a disposición de todos los posibles proveedores y publicarse en el sitio web de la OIM y en [www.ungm.org](http://www.ungm.org) (en el caso de las solicitudes de propuestas y los llamados a licitación) o enviarse a todos los proveedores invitados (en el caso de las solicitudes de cotizaciones y competencias limitadas).

Se debe disuadir a los licitantes de solicitar aclaraciones por teléfono y se les debe pedir que remitan sus consultas por escrito para que estén todos en igualdad de condiciones. Los licitantes que busquen información potencialmente confidencial de forma deliberada a través de medios distintos del punto focal designado en el pliego de condiciones (por ejemplo, consultando al solicitante) pueden estar incurriendo en una práctica prohibida y ser descalificados de la licitación.

### 7.6.3 Conferencia previa a la licitación e inspección *in situ*

Cuando proceda, debe celebrarse una conferencia antes de la licitación en la fecha, hora y lugar indicados en la solicitud de cotizaciones, el llamado a licitación o la solicitud de propuestas. Debe alentarse a todos los licitantes a asistir, pero se los puede descalificar como licitantes interesados por no hacerlo, a menos que se haya indicado en la solicitud de cotizaciones, el llamado a licitación o la solicitud de propuestas que la conferencia previa sería obligatoria. La conferencia puede ser una reunión o una inspección *in situ*.

Dentro de un plazo razonable después de la conferencia previa a la licitación o la inspección *in situ*, la OIM debe enviar simultáneamente a todos los proveedores, con independencia de que hayan estado presentes en la conferencia previa o la inspección, un ejemplar completo del acta aprobada, en donde consten todas las consultas y las respuestas formales. El acta prevalecerá sobre cualquier respuesta oral proporcionada durante la conferencia previa a la licitación o la inspección *in situ*. Asimismo, en caso de discrepancia entre las disposiciones del pliego y el acta de la reunión previa a la licitación o la inspección *in situ*, prevalecerán estas sobre aquellas. Las actas deben publicarse en el sitio web de la OIM y en [www.ungm.org](http://www.ungm.org) (para los llamados a licitación y las solicitudes de propuestas), o enviarse a todos los proveedores invitados (para las solicitudes de cotizaciones y las competencias limitadas).

#### **7.6.4 Modificación del pliego de condiciones**

En cualquier momento antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas, la OIM podrá, ya sea por iniciativa propia o a raíz de una solicitud de aclaraciones presentada por un proveedor, modificar por cualquier motivo el pliego de condiciones o aplazar la fecha de presentación. Las modificaciones del pliego de condiciones deben ser aprobadas por la autoridad de adquisiciones y hacerse dentro de un plazo razonable antes de la fecha límite para la presentación de ofertas a fin de que los proveedores puedan adaptar sus ofertas a los cambios.

Para asegurar que todos los proveedores dispongan de la misma información, las modificaciones del pliego de condiciones deben publicarse en el sitio web de la OIM y en [www.ungm.org](http://www.ungm.org), en el caso de una competencia internacional abierta, o remitirse simultáneamente a todos los proveedores invitados en el caso de una competencia restringida.

Si se producen cambios sustanciales en las necesidades, puede tener que organizarse una nueva licitación.

#### **7.6.5 Cancelación del proceso de licitación**

La OIM se reserva el derecho de cancelar una licitación sin posibilidad de recurso en cualquier momento del proceso de licitación y evaluación y antes de que se adjudique el contrato. La autoridad de adquisiciones debe aprobar previamente por escrito todas las cancelaciones.

### **7.7 Licitación electrónica**

Por “licitación electrónica” se entiende el uso de sistemas informáticos para la ejecución de la totalidad del proceso de adquisición, incluida la presentación de ofertas. En caso de que se utilice un sistema de licitación electrónica, el director de División de las Cadenas de Suministro emitirá instrucciones específicas por separado.

La licitación electrónica no se limita únicamente a la presentación de ofertas por correo electrónico. Se aconseja facilitar la presentación de ofertas por correo electrónico y las condiciones específicas deben establecerse en el pliego de condiciones.

## 8. RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Una vez finalizado el proceso de licitación, los miembros del personal competentes reciben las ofertas, las registran, las archivan y las entregan a los empleados de adquisiciones. Este proceso formal tiene por objeto preservar la transparencia y la confidencialidad.

Es responsabilidad de los proveedores asegurarse de presentar las ofertas de acuerdo con las instrucciones que figuran en el pliego de condiciones. A menos que se precise otra cosa en el pliego de condiciones, las propuestas podrán recibirse por correo postal (la OIM debe expedir un recibo en el que consten la fecha y hora de recepción) o a través de una cuenta de correo electrónico específica (esto es, una dirección utilizada a tal efecto). Los licitantes podrán solicitar a la OIM un recibo escrito como constancia de la fecha y hora de entrega.

Por lo general la recepción de las ofertas la realiza una persona que no participa directamente en las funciones de adquisición. En el caso de las solicitudes de cotizaciones, las ofertas suelen recibirlas los empleados a cargo de las adquisiciones. Las ofertas que se envíen en respuesta a una solicitud de propuestas o un llamado a licitación deben remitirse a una dirección de correo electrónico segura dedicada específicamente a esos efectos. Las oficinas de la OIM deben establecer una cuenta de correo electrónico oficial para la presentación de ofertas e informar de ella a los licitantes en el pliego de condiciones. La cuenta debe estar protegida para garantizar que los correos electrónicos que contengan ofertas no se abran hasta la apertura de ofertas, excepto en el caso de las solicitudes de cotizaciones. Si se envían ejemplares impresos de las ofertas, estos deben guardarse en un sobre sellado hasta la hora de la apertura formal, excepto en el caso de las solicitudes de propuestas.

### 8.1 Modificación de las ofertas

Los proveedores pueden modificar sus ofertas por escrito antes de la fecha límite de presentación. Las modificaciones deben presentarse con arreglo a las instrucciones establecidas en el pliego de condiciones y adjuntarse a la oferta original. Los proveedores no podrán modificar o alterar sus ofertas una vez finalizado el plazo de presentación.

### 8.2 Retirada de las ofertas

La retirada de una oferta por parte de un licitante solo puede aceptarse si se notifica a la OIM por escrito antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. En tales casos, la oferta retirada se separará de las demás antes de la apertura de las ofertas y se destruirá. En principio, retirar una oferta después del plazo de presentación no es aceptable y puede dar lugar a que la OIM cobre la fianza de licitación, que garantiza la validez de la oferta presentada por el proveedor. No obstante, en determinadas situaciones excepcionales la OIM puede aceptar los motivos de un licitante para retirar la oferta. Un motivo aceptable podría ser, por ejemplo, la falta de capacidad para realizar el proyecto por haber sido seleccionado para otros proyectos en el mismo periodo de tiempo. Si el proveedor no hubiera podido preverlo, la autoridad de adquisiciones de la OIM podría aceptar la retirada de la oferta.

Retirar una oferta después del plazo de presentación anunciado es un asunto grave. En los casos en que se retira una oferta después del plazo de presentación, debe advertirse al proveedor de que la OIM no tolera esa práctica y que, si volviera a ocurrir, podría quedar

excluido de futuras licitaciones de la Organización. Los empleados a cargo de las adquisiciones deben informar a la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila de los proveedores que hayan retirado ofertas en más de una ocasión después del plazo de presentación.

### 8.3 Ofertas tardías y no solicitadas

La OIM no aceptará ofertas una vez que se haya cumplido el plazo de presentación indicado en el pliego de condiciones. En principio, toda oferta que se reciba fuera del plazo de presentación se desestimará y se devolverá al licitante sin abrir.

Existen dos excepciones a esta regla:

- a) El Jefe de Misión puede aceptar una oferta tardía si el licitante aporta pruebas suficientes de que ha tomado las medidas necesarias para presentar la oferta a tiempo, pero la OIM no la ha recibido por circunstancias ajenas a su control, y siempre que no se hayan abierto aún las ofertas. El Jefe de Misión debe aprobar por escrito la aceptación de cualquier oferta de este tipo y adjuntar la aprobación al expediente de la adquisición.
- b) El Jefe de Misión puede aceptar una oferta presentada fuera de plazo o remitida a un lugar, dirección de correo electrónico o número de fax equivocados, solo cuando se desprenda claramente de la documentación que el retraso ha sido involuntario y siempre que no se hayan abierto aún las ofertas y que la aceptación no suponga, en apariencia o de forma efectiva, una ventaja injusta para ninguno de los proveedores participantes. El Jefe de Misión debe aprobar por escrito la aceptación de cualquier oferta de este tipo y adjuntar la aprobación al expediente de la adquisición.

Cabe señalar que si quedara claro que la recepción tardía de una oferta obedece únicamente a un error administrativo interno de la OIM, el Jefe de Misión puede determinar que no procede rechazar la oferta. En tal caso, la oferta se tratará como si se hubiera recibido dentro del plazo de presentación.

El concepto de oferta no solicitada se aplica únicamente a las competencias limitadas, en las que se invita a participar a un número determinado de proveedores previamente seleccionados. En todos los demás casos, no hay ofertas no solicitadas; todas las ofertas recibidas se consideran solicitadas y deben tratarse por igual.

En principio, podrán aceptarse ofertas no solicitadas, es decir, ofertas de proveedores a los que la OIM no haya invitado a participar en una licitación, siempre y cuando:

- a) La oferta cumpla los requisitos del pliego de condiciones (esto es, el plazo y el modo de presentación de la oferta y todos los demás requisitos), y
- b) El proveedor presente una declaración por escrito de que no ha recibido el pliego de condiciones por parte de los empleados de la OIM (incluidos sus consultores) o por parte de funcionarios del gobierno receptor. El proveedor debe documentar en la declaración la relación que tiene con la persona física o jurídica de la que ha recibido el pliego de condiciones.

No deben aceptarse ofertas de licitantes no precalificados.

La aceptación de ofertas no solicitadas queda enteramente a discreción de la autoridad de adquisiciones, quien procederá atendiendo únicamente al interés superior de la OIM. En caso de que se acepte, la oferta no solicitada debe evaluarse junto con las demás ofertas.

## 8.4 Apertura e inscripción de las ofertas

La apertura de ofertas es el proceso formal por el cual se abren, se leen y se hacen constar en un registro escrito las ofertas recibidas en respuesta a los llamados a licitación y las solicitudes de propuestas, en la fecha, la hora y el lugar estipulados en el pliego de condiciones. La práctica recomendada es que la apertura de ofertas se realice inmediatamente después del plazo para la presentación de las ofertas. Además de ser lo más eficiente, ello permitirá reducir el riesgo de que se manipulen las ofertas recibidas y de que se acepten ofertas tardías. El proceso de apertura de las ofertas lo realiza normalmente un funcionario o un panel competente autorizado por el Jefe de Misión.

En función del método de licitación y el pliego de condiciones que se utilicen, se determinará si las ofertas deben abrirse en público y qué tipo de información se divulgará. Por lo general las ofertas que se presentan en respuesta a una solicitud de cotizaciones se abren de forma interna, mientras las relativas a los llamados a licitación se abren en un acto público. Dado que las ofertas de las solicitudes de propuestas se presentan con arreglo a un sistema de dos sobres, esto es, uno para la propuesta técnica y otro aparte para la financiera, la propuesta financiera se abrirá solo después de que haya concluido la evaluación técnica, y no en un acto público.

El funcionario o panel de apertura es responsable de elaborar un informe de apertura de ofertas en el que conste una relación de dicho proceso. Por lo general, en el informe se incluye, entre otros datos, el nombre y el país de origen de los proveedores; la fecha y la hora de inicio y fin del acto de apertura; el precio y la moneda de las ofertas; sus respectivos periodos de validez; y los nombres de los proveedores y representantes que asistieron a la apertura pública, en su caso. Ninguna oferta puede desestimarse en la fase de apertura, con excepción de las que se hayan presentado fuera de plazo.

## 8.5 Rechazo de las ofertas

Cuando se utilizan métodos formales de licitación, las ofertas pueden desestimarse en los casos siguientes:

- a) Si se reciben por correo electrónico en una dirección distinta de la cuenta segura indicada en el pliego de condiciones;
- b) Si se reciben en cualquier otro lugar o por cualquier persona distinta de la indicada en el pliego de condiciones;
- c) Si se reciben después de la fecha límite de presentación indicada en el pliego de condiciones (véase el apartado 8.3);
- d) Si se reciben por la vía correcta después de haber sido desestimadas (ya que, de lo contrario, no podría garantizarse la transparencia, equidad e integridad del proceso de adquisición);
- e) Si existen indicios razonables de colusión entre un empleado de la OIM y cualquiera de los licitantes, entre dos licitantes o entre un licitante y un tercero, incluido cualquier acto que restrinja, suprima o anule la competencia, o tienda a restringirla, suprimirla o anularla.

Se recomienda informar al licitante de los motivos por los que se ha rechazado su oferta, para que pueda mejorar y cumplir las instrucciones en el futuro.

Los mismos criterios pueden aplicarse en el caso de los métodos informales de licitación, es decir, en las solicitudes de cotizaciones.

## 9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### 9.1 Descripción general

La evaluación es el proceso por el que se examinan y comparan las ofertas o propuestas presentadas (esto es, las ofertas recibidas en respuesta a una solicitud de cotizaciones, un llamado a licitación o una solicitud de propuestas) aplicando la metodología y los criterios de evaluación establecidos en el pliego de condiciones. El objetivo de la evaluación es determinar cuál es la oferta ganadora, esto es, la oferta que, con arreglo a la metodología de evaluación seleccionada, representa la mejor relación calidad-precio para la OIM. Un proceso de evaluación objetivo, justo y bien ejecutado es fundamental para garantizar la integridad, la imparcialidad y la rendición de cuentas del proceso de adquisición.

En el contexto de la evaluación de ofertas, la mejor relación calidad-precio no significa que el precio sea por sí solo y en todos los casos el único criterio que haya que tener en cuenta en el método de evaluación. Otros criterios como la calidad, la disponibilidad, la sostenibilidad, el plazo, el cumplimiento de los requisitos, los riesgos, los costos de mantenimiento y asistencia, y el costo total de propiedad también forman parte de la ecuación para determinar la mejor rentabilidad de la inversión en los bienes, servicios u obras.

Los criterios y el método de evaluación deben incluirse en el pliego de condiciones para que los licitantes puedan comprender en qué aspectos se centrará la evaluación, por ejemplo, si solo se tendrán en cuenta el precio o costo y el cumplimiento de los requisitos, o si el aspecto técnico de la propuesta tendrá más peso que el componente financiero. Los criterios y el método de evaluación establecidos en el pliego de condiciones son fijos: deben respetarse y no pueden modificarse una vez recibidas las ofertas.

Cuando se aplican métodos formales de licitación, en particular el llamado a licitación y la solicitud de propuestas, la evaluación la lleva a cabo un equipo designado para esos efectos, el Comité de Evaluación de Licitaciones, de conformidad con los reglamentos, las normas y los de la OIM en materia de adquisiciones. El Comité de Evaluación de Licitaciones debe aplicar los criterios y el método de evaluación establecidos previamente en el pliego de condiciones para llevar a cabo una evaluación justa e imparcial. El proceso de evaluación también debe ser transparente. Para garantizar la integridad del proceso y facilitar un registro de auditoría adecuado, el empleado a cargo del expediente de adquisición pertinente debe documentar por escrito todas las etapas del proceso de evaluación en un informe, que luego servirá de base para la recomendación relativa a la adjudicación. Todas las evaluaciones deben realizarse sin favoritismos ni prejuicios hacia ningún licitante y garantizar un proceso justo y transparente para todos los participantes.

En el caso de las solicitudes de cotizaciones, no es necesario establecer un Comité de Evaluación de Licitaciones, pero al menos uno (1) o dos (2) expertos técnicos, dependiendo de la naturaleza, complejidad y valor de la actividad de adquisición, deben revisar las ofertas y presentar una síntesis de la evaluación técnica antes de que los empleados de adquisiciones procedan a la confirmación del pedido.

Se alienta a las oficinas a incluir en el pliego de condiciones disposiciones relativas a las empresas propiedad de mujeres o controladas por ellas y a la forma en que se evaluarán sus ofertas en caso de que participen en la licitación.



## 9.2 Creación del Comité de Evaluación de Licitaciones

La evaluación de las ofertas recibidas en respuesta a un llamado a licitación o una solicitud de propuestas debe ser supervisada y coordinada por los empleados de adquisiciones que realizan la evaluación como parte del Comité de Evaluación de Licitaciones o junto a dicho Comité. La labor del Comité consiste en comprobar que los proveedores y las ofertas se ajusten a los requisitos del pliego de condiciones y evaluar luego las ofertas según los criterios predefinidos.

El Comité de Evaluación de Licitaciones será designado por el Jefe de Misión y estará integrado por tres (3) miembros como mínimo y cinco (5) como máximo (siempre un número impar), dependiendo de la naturaleza, la complejidad y el valor de la actividad de adquisición o del conjunto de conocimientos necesarios para llevar a cabo un examen exhaustivo y minucioso de las ofertas. El Comité puede estar conformado por oficiales de adquisiciones, expertos técnicos y solicitantes. Los expertos técnicos pueden ser miembros del personal de otros organismos de las Naciones Unidas y consultores externos contratados para esos fines. Asimismo, si los requisitos de sostenibilidad del pliego de condiciones son complejos, puede resultar necesario que el equipo de evaluación técnica cuente con la representación de un experto en la materia para evaluar el cumplimiento de los requisitos. Se recomienda que los miembros del Comité de Evaluación de Licitaciones no tengan líneas jerárquicas directas entre ellos. Además, cuando los requisitos sean de carácter muy técnico, el Jefe de Misión puede designar un grupo de trabajo técnico (véase el [anexo 11](#)).

El Comité de Evaluación de Licitaciones debe estar presidido por un miembro del personal de la OIM experimentado, capaz de ofrecer perspectivas variadas y un sólido asesoramiento analítico al Jefe de Misión. El presidente desempeñará un papel de facilitación en el equipo. El Comité es un órgano colegiado que deberá esforzarse en todo momento por lograr un consenso en su decisión final. En aquellos casos en que no se logre un consenso a pesar de hacer todo lo posible para ello, el presidente o la presidenta puede convocar una votación por mayoría simple para resolver una cuestión o un desacuerdo.

Cualquier miembro que tenga un conflicto de interés con un licitante deberá declararlo y retirarse del Comité de Evaluación de Licitaciones. Con anterioridad a la convocatoria, los miembros del Comité deberán firmar una declaración de inexistencia de conflictos de intereses, que formará parte de la documentación oficial de la licitación. No se revelará información alguna sobre el examen, evaluación o decisión relativa a la adjudicación antes de la firma del contrato. Cualquier intento documentado por parte de un licitante de influir en el proceso será sancionado con la descalificación.

Cuando sea necesario contratar a un experto externo, es fundamental seleccionarlo y garantizar su participación en una fase muy temprana del proceso (por ejemplo, durante la planificación o la redacción del pliego de condiciones). Las oficinas deben comprobar siempre que los expertos externos no mantengan ninguna afiliación o conflicto de interés con ninguno de los licitantes antes, durante y después de su participación en la evaluación de las ofertas.

Los representantes de la fuente de financiación, los beneficiarios y los asociados en la implementación del proyecto pueden participar en el proceso de evaluación de forma excepcional siempre que lo hagan en calidad de observadores. No obstante, si alguno de ellos solicita participar como miembro de pleno derecho del Comité de Evaluación de Licitaciones (esto es, con derecho a voto), la solicitud debe ser autorizada directamente por el Jefe de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila y la OIM debe mantener en todo momento la mayoría de votos en el Comité.

Cabe señalar que todo el proceso de evaluación de las ofertas, incluido el examen del proceso de adquisición por la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila (capítulo 10), y su aprobación, cuando proceda, deberán llevarse a cabo dentro del plazo de validez establecido en el pliego de condiciones.

### 9.3 Métodos de evaluación

Dependiendo del método de licitación, pueden aplicarse diferentes metodologías de evaluación:

- **Solicitud de cotizaciones:** Oferta técnicamente conforme de precio más bajo
- **Llamado a licitación:** Oferta técnicamente conforme de precio más bajo
- **Solicitud de propuestas:** Análisis ponderado acumulativo u oferta técnicamente conforme de precio más bajo

#### 9.3.1 Oferta técnicamente conforme de precio más bajo

Esta metodología se aplica normalmente para evaluar las ofertas recibidas en respuesta a las solicitudes de cotizaciones y los llamados a licitación, pero puede utilizarse también para las solicitudes de propuestas, de ser necesario. El criterio de evaluación principal que se utiliza al aplicar esta metodología para adjudicar un contrato de bienes, servicios u obras que satisfagan las necesidades de la OIM es el costo más bajo.

Esta metodología de evaluación consta de tres etapas:

- a) Identificar las ofertas que cumplen los requisitos técnicos y rechazar las que no los cumplan. Cabe señalar que, si la evaluación técnica se ha realizado con arreglo a un sistema de puntos en el marco de un proceso de solicitud de cotizaciones, llamado a licitación o solicitud de propuestas, todas las ofertas técnicas que superen determinado umbral se considerarán sustancialmente conformes.
- b) Elegir la oferta de menor costo entre las ofertas técnicamente conformes.
- c) En el caso de adquisiciones complejas y si no se ha llevado a cabo un ejercicio de precalificación antes del proceso de licitación, los empleados de adquisiciones deben evaluar al proveedor con posterioridad para comprobar que posea las cualificaciones y la capacidad necesarias para ejecutar el contrato de forma eficaz antes de que el Comité de Evaluación de Licitaciones emita una recomendación con respecto a la adjudicación.

Para determinar el costo más bajo se tendrán en cuenta todos los factores financieros establecidos en el pliego de condiciones. Si se calcula el costo total de propiedad o los costos del ciclo de vida, deben figurar los componentes respectivos en el pliego de condiciones.

#### 9.3.2 Análisis ponderado acumulativo

Esta metodología se utiliza para evaluar las ofertas recibidas en respuesta a las solicitudes de propuestas. Consiste en calcular una puntuación total a partir de una combinación de los criterios técnicos y financieros ponderados de las propuestas. Se asignan puntos a las propuestas evaluadas en función de su adecuación a los criterios definidos en el pliego de condiciones.

Esta metodología de evaluación debe aplicarse con arreglo a un sistema de dos sobres, por el cual se pide a los licitantes que presenten la oferta técnica y la oferta financiera por separado

en sendos sobres cerrados o sendos archivos protegidos por contraseña. La evaluación de las ofertas técnicas debe llevarse a cabo antes de abrir y evaluar las ofertas financieras.

En el pliego de condiciones debe precisarse el número de puntos que corresponde a la propuesta técnica y el que corresponde a la propuesta financiera. También deben describirse los criterios de evaluación e indicarse el número de puntos asignado a cada criterio.

El número total de puntos asignados a la propuesta técnica suele ser superior al de la propuesta financiera. Por lo general, los puntos asignados a la propuesta técnica representan entre el 60% y el 70% del total de puntos disponibles, mientras que los puntos asignados a la propuesta financiera representan entre el 30% y el 40% del total. Cualquier desviación de las proporciones ordinarias de la OIM (70/30 o 60/40) deben ser aprobadas por la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila antes de la publicación de los pliegos.

Solo se abrirán las ofertas financieras de los participantes cuyas ofertas técnicas hayan superado el umbral establecido en el pliego de condiciones, por ejemplo, aquellas que hayan obtenido el 60% de los puntos asignados para la propuesta técnica. En el caso de las ofertas cuya evaluación técnica no supere el umbral, la oferta financiera correspondiente no puede seguir siendo examinada y no debe abrirse.

El número máximo de puntos correspondientes a la propuesta financiera debe asignarse a la oferta de menor costo. Todas las demás propuestas financieras recibirán una puntuación prorrateada de acuerdo con la fórmula siguiente:

$p = y * \mu/z$ , según la cual:

$p$  = puntuación de la propuesta financiera objeto de evaluación

$y$  = puntuación máxima de la propuesta financiera

$\mu$  = precio de la propuesta de menor costo

$z$  = precio de la propuesta objeto de evaluación

La puntuación final se obtiene sumando los puntos de la oferta técnica y la oferta financiera. La propuesta que obtiene la puntuación global más alta es la que representa la mejor relación calidad-precio.

## 9.4 Evaluación de las ofertas

Una vez que se han recibido y abierto las ofertas, deben evaluarse de acuerdo con el conjunto de criterios y la metodología de evaluación que se establecieron al elaborar la estrategia de adquisición y el pliego de condiciones. Los criterios y el método de evaluación que se hayan establecido y reflejado en el pliego de condiciones no pueden modificarse a menos que se modifique el pliego antes del plazo de presentación de las ofertas. Según la complejidad de la adquisición, los criterios de evaluación pueden explicarse en unas pocas líneas o mediante una descripción amplia y precisa de las fases de la evaluación que deberá llevarse a cabo para garantizar la mejor relación calidad-precio para la Organización. Los criterios de evaluación pueden dividirse en tres categorías: formales, técnicos y financieros.

### 9.4.1 Evaluación formal (examen preliminar)

En primer lugar, debe comprobarse si las ofertas cumplen los criterios formales establecidos en el pliego de condiciones. Los empleados de adquisiciones que se ocupan del proceso de licitación son responsables de evaluar la conformidad de las ofertas con los criterios formales.

A continuación figuran algunos ejemplos de criterios formales:

- a) Que las ofertas se hayan recibido en tiempo y forma;
- b) Que las ofertas estén debidamente firmadas o incluyan pruebas de su autenticidad;
- c) Que las ofertas vayan acompañadas de las garantías exigidas (por ejemplo, la garantía de licitación, en su caso);
- d) Que el proveedor cumpla los requisitos exigidos, esto es, que esté debidamente registrado en UNGM y no haya sido suspendido o inhabilitado por la OIM u otro organismo de las Naciones Unidas;
- e) Que las ofertas vayan acompañadas de la documentación requerida en el pliego de condiciones;
- f) Que las ofertas incluyan el documento por el que se aceptan los componentes esenciales de las condiciones contractuales de la OIM;
- g) Que las ofertas sean válidas durante el periodo previsto en el pliego de condiciones.

El examen preliminar es el ejercicio por el que se aprueban o rechazan las ofertas. Por ello, es importante examinar detenidamente los criterios formales antes de publicar el pliego de condiciones. Las ofertas que no cumplan los criterios serán desestimadas. Sin embargo, es importante distinguir las desviaciones significativas de las que no lo son. La práctica recomendada es no rechazar ofertas que no presenten desviaciones significativas. Una desviación significativa es aquella que podría afectar de manera sustancial el alcance, la calidad o la ejecución de los bienes, servicios u obras objeto del contrato o afectar injustamente la posición competitiva de otros licitantes que hayan presentado ofertas técnicamente conformes, entre otras cosas.

Cualquier otra desviación no debe considerarse significativa: el equipo de evaluación puede solicitar aclaraciones por intermedio de los empleados de adquisiciones y el licitante puede presentar documentos faltantes siempre que sean de carácter histórico. Un documento "histórico" es todo aquel que contenga información general sobre la empresa y los productos, como los catálogos, los estados financieros anuales auditados y otros documentos similares preexistentes que no hayan sido elaborados exclusivamente para la licitación, mientras que un documento "no histórico" está relacionado específicamente con la licitación y no cabe esperar que el licitante lo tuviera antes de la publicación del pliego, por ejemplo, una garantía de licitación.

Todos los rechazos deben documentarse por escrito y ser aprobados por la autoridad de adquisiciones. Las ofertas que hayan superado el examen preliminar deben evaluarse con arreglo a los criterios y el método de evaluación previstos en el pliego de condiciones.

#### **9.4.2 Evaluación técnica**

La evaluación técnica es el proceso por el que se comparan las ofertas con los requisitos técnicos y de calidad definidos en las especificaciones, el mandato o el detalle de los trabajos que figuran en el pliego de condiciones. Para que la evaluación técnica sea eficaz y eficiente, es fundamental contar con requisitos bien definidos.

En función de la claridad con la se hayan definido los requisitos, los criterios técnicos y de calificación se evaluarán según un criterio binario ("se cumple/no se cumple") o conforme a una escala de puntuación (por ejemplo, 8 puntos sobre 10). Para determinados criterios, puede exigirse que la oferta obtenga un número mínimo de puntos para considerarla técnicamente conforme. Esto debe precisarse claramente en el pliego de condiciones.

A continuación se exponen algunos ejemplos de criterios técnicos y de calificación:

- a) Cumplimiento técnico de las especificaciones, el mandato y el detalle de los trabajos: esta información será diferente para cada ejercicio de licitación, por lo que se recomienda poner sumo cuidado en expresarlos con criterios claros, inequívocos y objetivos.
- b) Experiencia previa en un ámbito similar y con proyectos del mismo tipo o similares: lista de proyectos o contratos realizados en los últimos tres a cinco años, especialmente contratos institucionales grandes con entidades jurídicas nacionales o de otro tipo.
- c) Experiencia en la región: realización de proyectos, presencia de empleados u oficinas y experiencia en el suministro de bienes o servicios en la región geográfica de que se trate.
- d) Calificaciones y experiencia del personal del proveedor: currículos detallados del personal clave propuesto por el proveedor para el suministro de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de las obras.
- e) Capacidad y equipamiento: información sobre la capacidad de producción mensual, los plazos estimados de producción o entrega del proveedor desde que se recibe el pedido hasta la entrega efectiva, las máquinas disponibles y su respectiva antigüedad, condiciones y estado de mantenimiento, entre otras cosas.
- f) Plazo de entrega de los bienes, servicios u obras.
- g) Servicios o agentes de posventa en el país de entrega.
- h) Requisitos medioambientales, por ejemplo la certificación ISO 14001 u otras.
- i) Certificaciones de fabricación y de calidad: certificación de que las mercancías se fabrican de acuerdo con las normas europeas, la Organización Internacional de Normalización (incluido el número de norma aplicable), la Organización Mundial de la Salud o de conformidad con prácticas adecuadas de fabricación. De ser necesario, pueden facilitarse otras certificaciones, por ejemplo de la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos o de la Comisión Europea.

En el marco de la evaluación técnica de los bienes, puede evaluarse la calidad solicitando muestras de los productos o realizando una inspección en las instalaciones de fabricación. La evaluación de las muestras o la inspección deben realizarse según lo dispuesto en las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones.

El Comité de Evaluación de Licitaciones es responsable de preparar una síntesis de la evaluación técnica.

### **9.4.3 Evaluación financiera**

La evaluación financiera (o comercial) consiste en comparar las ofertas con los criterios financieros definidos en el pliego de condiciones.

Los costos son un aspecto importante de toda actividad de adquisición. Es importante definir claramente en el pliego de condiciones los tipos de costo que se utilizarán para la evaluación comercial de las ofertas. Entre estos cabe mencionar el precio unitario, el costo de flete, los gastos de operación, los gastos de mantenimiento, las tasas anuales recurrentes, el costo de licencias, los costos incidentales o de puesta en marcha, los costos de formación y los costos de eliminación, así como otros costos totales del ciclo de vida.

Si la oficina de la OIM goza de una exención impositiva, las evaluaciones financieras para la adquisición de bienes, servicios u obras deben llevarse a cabo sin impuestos ni aranceles.

Los empleados de adquisiciones son responsables de preparar una síntesis de la evaluación financiera.

#### **9.4.4 Solicitud de aclaraciones a los licitantes durante la evaluación**

En principio, las ofertas deben evaluarse tomando como base la información que figura en las propias ofertas. Sin embargo, una vez que se han presentado, a veces resulta necesario solicitar aclaraciones a los licitantes para poder llevar a cabo el proceso de evaluación correctamente. Las aclaraciones se solicitan para que el licitante explique algún aspecto de la oferta que no haya quedado claro, pero no para que añada o suprima contenido de la oferta ni para que modifique de ningún otro modo ninguna parte de la misma.

Las aclaraciones sobre las ofertas pueden solicitarlas únicamente los empleados de adquisiciones que se ocupan del proceso de licitación, y no los demás miembros del Comité de Evaluación de Licitaciones, ya que solo aquellos pueden comunicarse de forma directa con los licitantes durante la evaluación.

Las aclaraciones sobre el contenido de las ofertas deben solicitarse teniendo en cuenta el principio de trato justo e igualitario de todos los proveedores. El licitante no podrá modificar el contenido de la oferta, sino que deberá limitarse a aportar los documentos históricos faltantes o pequeñas aclaraciones que permitan al equipo de evaluación comprender cabalmente la oferta al realizar la evaluación. En particular, no podrá solicitarse, ofrecerse ni permitirse cambio alguno en el precio o el contenido de la oferta, salvo cuando resulte necesario para corregir errores aritméticos descubiertos por la OIM.

Los intercambios deben llevarse a cabo preferentemente por escrito, aunque también pueden darse en el marco de una reunión, por teléfono o por videoconferencia. Sea cual fuere la forma en que se lleven a cabo las discusiones, todas deben registrarse en un resumen por escrito junto con las aclaraciones facilitadas y archivarse en el expediente de la adquisición.

#### **9.4.5 Ofertas inusualmente bajas**

Una oferta inusualmente baja es aquella cuyo precio, en comparación con el alcance, la metodología, la solución técnica y los requisitos pertinentes, parece ser tan injustificadamente bajo que suscita preocupaciones en cuanto a la capacidad del licitante para ejecutar el contrato con éxito.

Cuando se detecte una oferta o propuesta inusualmente baja, los empleados de adquisiciones deberán pedir al licitante aclaraciones por escrito, incluido un análisis detallado del precio a través del cual se explique cómo se ajusta la oferta o propuesta financiera al alcance, a la metodología propuesta, a los plazos y a la asignación de riesgos y responsabilidades, sin modificar de forma alguna la oferta o propuesta original.

Después de evaluar la información y el desglose detallado del precio que presente el licitante, el Comité de Evaluación de Licitaciones podrá adoptar las siguientes medidas:

- a) Aceptar la oferta.
- b) Si procede, exigir que se aumente el monto de la garantía de cumplimiento a expensas del licitante hasta un nivel que proteja a la OIM frente a las pérdidas financieras que podrían generarse si el licitante elegido incumple el contrato
- c) Rechazar la oferta.

#### 9.4.6 Examen de las ofertas recibidas en situaciones de adquisición directa

En aquellos casos en que esté justificada la adquisición directa debido a que solo hay una fuente y se haya solicitado una oferta, dicha oferta deberá ser evaluada. Para facilitar el proceso de evaluación, los empleados a cargo de las adquisiciones deben pedir al proveedor que envíe información que permita evaluar su oferta de manera exhaustiva en función de los criterios de evaluación previamente establecidos y que garantice que se satisfarán las necesidades de la OIM.

El propósito de esa evaluación es determinar si la oferta es de una calidad admisible y tiene un precio justificable. Para determinar la calidad de la oferta, esta debe ser evaluada como conforme/no conforme, y únicamente debe aceptarse si se considera conforme. La evaluación debe ser realizada por el Comité de Evaluación de Licitaciones cuando el valor del contrato es igual o superior a 300.000 dólares EE.UU., y por expertos técnicos y los empleados de adquisiciones cuando es inferior a 300.000 dólares EE.UU.

Además del proceso de evaluación, se suele recomendar que en situaciones de adquisición directa se lleven a cabo negociaciones para asegurar la mejor relación calidad-precio.

#### 9.4.7 Verificación de la información presentada por los licitantes

Se debe proceder con la diligencia debida al verificar la información presentada por los proveedores. La forma concreta de cumplir con la diligencia debida dependerá de la naturaleza, el valor, la complejidad y el perfil de riesgo de las necesidades de adquisición y puede comprender las medidas siguientes:

- a) Obtener referencias de clientes.
- b) Visitar las oficinas o las instalaciones del licitante.
- c) Buscar información pública, por ejemplo de sitios web, periódicos y revistas especializadas. Aunque es posible que no haya información en línea sobre la mayoría de los proveedores locales, merece la pena tomarse el tiempo de hacer una investigación rápida.
- d) Comprobar los datos históricos de desempeño. Como se indica en la [sección 13.2](#), los empleados a cargo de las adquisiciones deben comprobar el desempeño del proveedor para asegurarse de que, tanto si es deficiente como excepcional, pueda tenerse en cuenta en el proceso de diligencia debida.
- e) Descubrir información retenida por el proveedor. En la medida de lo posible, la verificación no debe basarse únicamente en las referencias facilitadas por el proveedor, sino que debe solicitarse información a otros organismos sobre sus experiencias con el proveedor.

La documentación recopilada debe conservarse y plasmarse en el informe de evaluación.

#### 9.4.8 Indicios de fraude y colusión

Al evaluar las ofertas, el Comité de Evaluación de Licitaciones debe cerciorarse de que no haya indicios de fraude, fijación de precios o acciones sospechosas por parte de los licitantes en relación con prácticas colusorias. A continuación se recogen algunas de las señales de alarma típicas que indican la existencia de un riesgo de colusión por parte de los licitantes.

- a) Las garantías bancarias presentadas por distintos licitantes han sido emitidas por el mismo banco y tienen números de referencia casi idénticos.

- b) La información sobre la propiedad y el personal directivo de varios licitantes indica que tienen los mismos directores, socios, propietarios, etc.
- c) Siempre son los mismos proveedores quienes presentan ofertas y parece que las empresas se turnan para ser el adjudicatario.
- d) Algunas ofertas tienen un precio mucho más alto que el recogido en las listas de precios publicadas, en ofertas anteriores de las mismas empresas o en las estimaciones de costos.
- e) Existe una división de los lotes entre los licitantes, esto es, un licitante ofrece el precio más bajo para el lote uno, otro para el lote dos, y así sucesivamente, o un licitante cotiza solamente para el lote uno, otro para el lote dos, y así sucesivamente.
- f) Se han presentado varias ofertas con el mismo membrete o que contienen las mismas faltas de ortografía u otros indicadores de que puedan haber sido redactadas por la misma persona.

Cuando haya indicios de una posible colusión, debe informarse sin demora al Jefe de Misión, para que indique cómo proceder con la evaluación y, de ser necesario, solicite asesoramiento a la División de las Cadenas de Suministro.

#### **9.4.9 Proveedores con reclamaciones, controversias o cuestiones contenciosas pendientes**

En el caso de haya una controversia, reclamación u otra cuestión contenciosa pendiente entre la OIM y un proveedor que comprometa o ponga en tela de juicio la capacidad de ese proveedor para ejecutar un contrato, o cuando la ejecución de un contrato por el proveedor sea incompatible con la resolución efectiva de cualquier controversia, el director de la División de las Cadenas de Suministro podrá ordenar a los empleados de adquisiciones de la OIM que se abstengan de participar en actividades de adquisición con ese proveedor hasta que la cuestión se haya resuelto o haya dejado de considerarse contenciosa. Los procedimientos de actuación frente a las irregularidades de los proveedores se describen en el [anexo 3](#).

## **9.5 Negociaciones previas a la adjudicación**

### **9.5.1 Quejas de los licitantes**

Las respuestas a las quejas formuladas por los licitantes durante el proceso de evaluación o después de él deben ajustarse a la información que pueda o no divulgarse, según se indique en el pliego de condiciones. Según la naturaleza de las quejas que se reciban, los empleados de adquisiciones que se ocupan del proceso de licitación deben considerar la posibilidad de pedir asesoramiento a la autoridad de adquisiciones o a la persona encargada de revisar del contrato de adquisición antes de responder. Estas, a su vez, pueden pedir asesoramiento al director de División de las Cadenas de Suministro, según proceda. Siempre que se denuncie una irregularidad, los empleados de adquisiciones deben remitir las denuncias sin demora al director de la División de las Cadenas de Suministro. La [sección 11.4](#) ofrece información adicional sobre los procedimientos de impugnación de adquisiciones.

### **9.5.2 Negociaciones durante la evaluación**

Las negociaciones son conversaciones que se mantienen con un licitante después de que se ha seleccionado la mejor oferta, pero antes de que se ha adjudicado el contrato, con el fin de



que la OIM obtenga la mejor relación calidad-precio en el proceso de adquisición sin comprometer el principio de trato justo y equitativo de todos los licitantes.

En principio, no deben entablarse negociaciones cuando se aplican métodos formales de licitación, a menos que se haya decidido que se utilizará el mecanismo de la "mejor oferta final" en el proceso (véase más adelante). Excepcionalmente, las negociaciones pueden justificarse, por ejemplo, si solo se ha recibido una oferta sustancialmente conforme cuyo precio no se considera competitivo para asegurar la mejor relación calidad-precio para la OIM, y en situaciones de contratos negociados directamente, cuando las negociaciones pueden ser muy eficaces para asegurar la mejor relación calidad-precio.

Las negociaciones entre la OIM y el licitante son confidenciales y ninguna de las partes puede revelar información sobre las mismas.

Deben participar en todo momento como mínimo dos empleados de la OIM (uno de ellos de adquisiciones) en cualquier negociación con un licitante. Las negociaciones con los licitantes deben llevarse a cabo de acuerdo con determinados procedimientos en función del método de licitación elegido y según se describe continuación.

#### **9.5.2.1 Negociaciones durante las solicitudes de cotizaciones y los llamados a licitación**

En principio, no está permitido entablar negociaciones durante una solicitud de cotizaciones o un llamado a licitación, ya que dichos procesos son competitivos y la OIM tiene pruebas directas de que el proveedor ofrece un precio y una calidad aceptables.

#### **9.5.2.2 Negociaciones durante las solicitudes de propuestas**

Se puede utilizar un método de negociación competitiva denominado "mejor oferta final" en la última fase de evaluación de un proceso de adquisición mediante una solicitud de propuestas cuando quedan al menos dos proveedores cualificados dentro de un margen competitivo. El objetivo de utilizar la mejor oferta final es aumentar la competencia y garantizar la mejor relación calidad-precio.

A la hora de decidir en qué situaciones resulta justificado utilizar la mejor oferta final, debe aplicarse un criterio profesional acertado. En tales casos, debe solicitarse la aprobación de la autoridad de adquisiciones, que por lo general será la misma que aprobó la publicación del pliego de condiciones. En la solicitud de aprobación, que se archivará en el expediente, se especificarán las razones por las que resulta justificado recurrir a la mejor oferta final.

Al presentar sus ofertas en respuesta a una licitación, los licitantes no deben confiar en que la OIM vaya a solicitar una mejor oferta final en una etapa posterior, ya que el hecho de que se recurra o no a esta opción escapa al control de los licitantes. Los empleados de adquisiciones deben ser conscientes de que el uso excesivo de la mejor oferta final podría alentar a los licitantes a mantener habitualmente un margen de seguridad en sus ofertas iniciales. La mejor oferta final solamente debe utilizarse en las situaciones que se describen a continuación.

a) Cuando dos o más ofertas están "comercialmente empatadas":

Los empleados de adquisiciones aplicarán su criterio profesional para determinar si dos ofertas están comercialmente empatadas, lo que dependerá en gran medida del tipo de producto básico o del mercado al que corresponda la necesidad. Se podrá concluir que dos ofertas están

"comercialmente empatadas" cuando i) las evaluaciones financieras o ii) el cálculo del análisis acumulativo ofrezcan una diferencia mínima que no supere el 5 %. En estos casos:

- i) Solo se invitará a participar en la mejor oferta final a los licitantes que se considere que están "comercialmente empatados"
  - ii) Se pedirá a los licitantes que únicamente presenten una propuesta financiera actualizada, ya que la propuesta técnica seguirá siendo válida
  - iii) La mejor oferta final indicará que los licitantes solo pueden reducir los precios, aumentar los descuentos, proporcionar otros beneficios para la OIM o mantener los precios sin cambios
  - iv) Se podrá solicitar una prórroga de la validez de la oferta.
- b) Cuando se producen cambios en las condiciones de la licitación que requieren que los licitantes ajusten sus ofertas:

Cabe la posibilidad de que, en el transcurso de una licitación, se informe a los empleados de adquisiciones de que se han realizado cambios en los elementos básicos que determinan el alcance de los bienes o servicios requeridos (por ejemplo, un cambio en el número estimado de unidades que se necesitan, en las condiciones de entrega, etc.). En circunstancias muy poco frecuentes, podría ser necesario solicitar información complementaria a los licitantes para hacer frente a cambios en los bienes o servicios requeridos que no era posible prever en el momento en que se publicó la licitación. Además, podría ser necesario corregir errores de hecho detectados en el pliego de condiciones o aclarar la necesidad.

En caso de que esos cambios afecten sustancialmente al alcance de los bienes o servicios requeridos, deberá cancelarse la licitación y volverse a organizar. Sin embargo, si los cambios no afectan sustancialmente al alcance de los bienes o servicios requeridos, por razones de tiempo, los empleados de adquisiciones podrán estudiar la opción de recurrir a la mejor oferta final previa aprobación del Jefe de Misión.

### **9.5.3 Autorización para entablar negociaciones**

Para entablar negociaciones sobre actividades de adquisición por un valor inferior a los 200.000 dólares EE.UU., esto es, por debajo del umbral establecido para el examen del proceso de adquisición de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila, debe obtenerse la autorización del Jefe de Misión.

Las negociaciones sobre actividades de adquisición que superen dicho umbral deben solicitarse como parte del examen del proceso y requieren que el director del Centro Administrativo de Manila las autorice sobre la base de una recomendación del empleado de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila encargado de examinar el proceso de adquisición.

Una vez finalizada la negociación, los empleados de adquisiciones de la oficina deben presentar el resultado final de la negociación al examinador del proceso de adquisición de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila, o a la autoridad de adquisiciones si el valor de la actividad ha quedado por debajo del umbral establecido para el examen, detallando el proceso de negociación y los resultados.

## **9.6 Recomendación de adjudicación**

El último paso del proceso de evaluación consiste en elaborar un informe consolidado que se utilizará como base para la recomendación de adjudicación. El informe suele contener un

resumen ejecutivo del proceso de evaluación y de cada una de las etapas descritas anteriormente. Debe mencionarse toda invalidación, rechazo, incumplimiento u aclaración en relación con las ofertas e incluirse una lista con la clasificación final de las ofertas y los motivos por los que se seleccionó la oferta ganadora. Los miembros del Comité de Evaluación de Licitaciones deben firmar el informe de evaluación.

El Comité de Evaluación de Licitaciones presenta el informe a los empleados de adquisiciones que se ocupan del proceso de licitación, quienes deben utilizarlo como base para la recomendación de adjudicación y añadirlo al expediente respectivo.

---

## RECURSOS:

---

- [Anexo 4: Directrices para obtener la mejor relación calidad-precio](#)
- [Anexo 11: Directrices relativas al Comité de Evaluación de Licitaciones](#)
- [Anexo 23: Nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación de Licitaciones](#)
- [Anexo 24: Formulario de evaluación para las solicitudes de cotizaciones](#)
- [Anexo 25: Informe del Comité de Evaluación de Licitaciones para los llamados a licitación y las solicitudes de propuestas](#)
- [Anexo 26: Formulario de evaluación para contrataciones directas](#)

## 10. EXAMEN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

### 10.1 Umbrales para el examen del proceso de adquisición

El examen del proceso de adquisición es una etapa crucial del proceso. Permite acceder a un asesoramiento independiente por escrito emitido por la autoridad de adquisiciones de más alto nivel sobre la aceptabilidad y la precisión del proceso de adquisición emprendido, así como sobre la asignación de fondos propuesta, para todos los contratos adjudicados iguales o superiores a 200.000 dólares.

En los ejercicios de adquisición propuestos que se exponen a continuación, es **obligatorio** obtener la recomendación de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila y la aprobación del director del Centro Administrativo de Manila antes de contraer un compromiso contractual:

- a) Todo contrato propuesto a un proveedor como resultado de un método formal o informal de licitación cuyo valor sea igual o superior a los 200.000 dólares EE.UU.
- b) Toda propuesta de modificación de un contrato sometido previamente al examen del proceso de adquisición de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila cuyo valor sea igual o superior a 100.000 dólares EE.UU. o cuyo valor total haya aumentado un 20% o más, dependiendo de cuál de las dos cantidades sea menor.
- c) Toda modificación de un contrato que no haya sido examinado por la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila cuyo valor total agregado sea igual o superior a 200.000 dólares EE.UU.
- d) Toda serie de contratos adjudicados a un mismo proveedor en relación con una serie de solicitudes conexas cuyo importe total sea igual o superior a 200.000 EE.UU. en el mismo año natural.
- e) Toda prórroga de un acuerdo de largo plazo que supere la duración máxima aprobada previamente o toda modificación relativa a los precios unitarios (para los acuerdos de largo plazo establecidos por la OIM) o al monto máximo actualizado.
- f) Todo contrato de arrendamiento de bienes inmuebles cuyo valor total para todo el plazo del arrendamiento (incluido el importe del depósito, si lo hubiera) sea igual o superior a 200.000 dólares EE.UU.
- g) Todo contrato de servicios para intervenciones basadas en transferencias monetarias cuyo valor total (el precio de los servicios más el monto de los subsidios en efectivo transferidos a los beneficiarios) sea igual o superior a 200.000 dólares EE.UU.
- h) Todo otra propuesta, contrato, acuerdo o cuestión de otra índole relacionados con un proceso de adquisición que el Jefe de Misión desee remitir al examinador del proceso de adquisición, sea cual fuere su valor.

Para obtener información más detallada sobre las funciones, la presentación de casos, el examen y el proceso de recomendación, consulte el [anexo 10](#) (Directrices para el examen del proceso de adquisición).

## 10.2 Presentación de casos *a posteriori* a la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila

Una caso *a posteriori* se produce cuando el contrato o la adjudicación del contrato han tenido lugar antes de que se presente el ejercicio de adquisición a la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila, tal y como lo exige el presente Manual de adquisiciones. La presentación de casos *a posteriori* a la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila se permite solamente en situaciones de emergencia, según se definen en el [capítulo 15](#). En tal caso, las oficinas de la OIM deben velar por que el proceso de adquisición se lleve a cabo con arreglo a las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y por que se someta la documentación para el examen del proceso de adquisición *a posteriori* lo antes posible tras la realización del pedido de bienes, servicios u obras, pero como muy tarde en un plazo máximo de 90 días.

La presentación de un caso *a posteriori* a la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila puede corresponder a uno de los dos tipos siguientes: a) casos totalmente *a posteriori*; y b) casos parcialmente *a posteriori*. A continuación se definen ambos:

- a) Caso totalmente *a posteriori*: Ejercicio de adquisición, tanto si existe un instrumento contractual escrito como si no, a través del cual los bienes o servicios ya se han suministrado en su totalidad antes de presentarlo a la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila para que examine el proceso de adquisición.
- b) Caso parcialmente *a posteriori*: Ejercicio de adquisición, tanto si existe un instrumento contractual escrito como si no, a través del cual los bienes o servicios aún no se han suministrado o se han suministrado parcialmente antes de presentarlo a la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila para que examine el proceso de adquisición.

No pueden presentarse casos *a posteriori* para solicitar a la autoridad de adquisiciones<sup>13</sup> que examine el proceso de adquisición con el propósito de modificar o validar una decisión ya adoptada ni para que autorice pagos al proveedor contratado. Dicha información es necesaria con fines de registro y para: a) permitir que la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila formule observaciones a la oficina solicitante para que mejore sus ejercicios adquisición; b) identificar cualquier deficiencia de capacidad en la oficina solicitante que pueda requerir intervenciones apropiadas; y c) remitir la cuestión a la dirección de la OIM, de ser necesario.

## 10.3 Adjudicaciones

La adjudicación debe tener lugar dentro del periodo de validez de la oferta. Si no es posible adjudicar el contrato dentro del período de validez original de la oferta, debe solicitarse al proveedor seleccionado una prórroga de la validez de la oferta lo antes posible. Las decisiones de adjudicación solo pueden ser tomadas por la persona en quien se ha delegado la autoridad

---

<sup>13</sup> La autoridad de adquisiciones para el examen del proceso de adquisición solo puede delegarse en el director de la División de las Cadenas de Suministro y el Centro Administrativo de Manila. Véase el anexo 1 (Delegación de autoridad en materia de adquisiciones).

en materia de adquisiciones y sobre la base de un examen directo realizado por esa persona o del examen del proceso de adquisición realizado por la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila. Cuando se haya decidido adjudicar un contrato, se enviará un aviso de adjudicación al licitante ganador.

Las necesidades no pueden dividirse en varios procesos de licitación para evitar los umbrales de la competencia formal. De igual modo, los contratos adjudicados a través de un mismo proceso de licitación no deben dividirse con el único propósito de evitar el examen del proceso de adquisición (véase la sección 10) o la aprobación por parte de la autoridad de adquisiciones correspondiente.

## 10.4 Rechazo de todas las ofertas

La OIM no garantiza que se celebrará un contrato al final de un proceso de licitación. La OIM se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las ofertas, sin incurrir en responsabilidad alguna, sobre la base de los motivos que se exponen a continuación:

- a) Si existen indicios razonables de colusión entre un empleado de la OIM y cualquiera de los licitantes, entre dos o más licitantes o entre un licitante y un tercero, incluido cualquier acto que restrinja, suprima o anule la competencia, o tienda a restringirla, suprimirla o anularla.
- b) Si el examinador del proceso de adquisición de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila considera que no se han seguido los procedimientos de adquisición prescritos y el Director del Centro Administrativo de Manila concuerda con la recomendación del examinador a este respecto.
- c) Por cualquier motivo justificable y razonable en que la adjudicación del contrato no redunde en beneficio de la OIM, según se indica a continuación:
  - i) si las condiciones físicas y económicas han cambiado considerablemente de manera que los bienes, servicios u obras contratados ya no son viables desde el punto de vista económico, financiero o técnico, o los bienes, servicios u obras ya no son necesarios, según lo determine la OIM.
  - ii) si la fuente de los fondos para los bienes, servicios u obras ha sido retenida o reducida por causas ajenas a la OIM.
  - iii) si las necesidades requieren una revisión sustancial.
- d) Una circunstancia excepcional es aquella en que la OIM se ve obligada a cancelar o suspender las actividades previstas. También es aquella en que todas las ofertas presentadas en respuesta a una solicitud son sustancialmente superiores a los recursos financieros disponibles o a la propia estimación de la OIM. La Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila deberá dar su aprobación antes del rechazo.

---

### RECURSOS:

---

- [Anexo 10: Directrices para el examen del proceso de adquisición](#)
- [Anexo 28: Aviso de adjudicación](#)

## 11. FINALIZACIÓN Y EMISIÓN DEL CONTRATO

### 11.1 Finalización del contrato

Se emite un contrato escrito, que es un acuerdo jurídicamente vinculante entre la OIM y el proveedor. El contrato establece las condiciones jurídicas aplicables a la compra de los bienes, servicios u obras. Entre los tipos de contrato que pueden utilizarse se incluyen los contratos de adquisición y los órdenes de compra. Todos los términos y condiciones del contrato deben identificarse en la fase de planificación de la adquisición y deben incluirse en los documentos de adquisición, como la solicitud de cotizaciones, el llamado a licitación y la solicitud de propuestas.

Los últimos modelos ordinarios de la OIM elaborados por el Departamento de Asuntos Jurídicos están disponibles en la [página de SharePoint de la División de Derecho Contractual](#) y en el [portal de intranet del Departamento de Asuntos Jurídicos](#), y algunos están integradas en el sistema de planificación de los recursos institucionales. Si los modelos establecidos se utilizan sin modificaciones, no es necesario remitir cada contrato de adquisición a la División de Derecho Contractual del Departamento de Asuntos Jurídicos para su aprobación, autorización o archivo (ni solicitar códigos de lista de verificación). Si fuera necesario modificar los modelos establecidos o elaborar un modelo nuevo, debe contactarse a la División de Derecho Contractual del Departamento de Asuntos Jurídicos para obtener asistencia sobre posibles modificaciones en los términos y condiciones jurídicos y, en su caso, la aprobación de las mismas. Las modificaciones aprobadas pueden utilizarse en futuros casos de idéntica naturaleza sin necesidad de remitirlas a la División de Derecho Contractual del Departamento de Asuntos Jurídicos para su aprobación, autorización o archivo.

La rendición de cuentas y la responsabilidad de todo contrato celebrado de conformidad con este apartado incumben al Jefe de Misión. Si el Jefe de Misión no está seguro de que el contrato propuesto se ajusta plenamente a un modelo de la OIM o a determinados términos y condiciones previamente aprobados, se lo alienta a que remita el proyecto de contrato al Departamento de Asuntos Jurídicos para obtener asesoramiento.

### 11.2 Pagos anticipados

Las oficinas serán las responsables de negociar las condiciones de pago para las adquisiciones locales. El pago de los bienes, servicios u obras se efectuará una vez que estos se han recibido y aceptado. Los pagos parciales deberán vincularse a la consecución de un hito u objetivo de entrega; el importe del pago parcial deberá ser proporcional al valor de los bienes, servicios u obras que deban suministrarse hasta el cumplimiento de dicho objetivo y solo podrá desembolsarse una vez que la OIM haya verificado que esa parte de los bienes, servicios u obras se ha entregado. El pago final se efectuará únicamente después de que la OIM haya aceptado íntegramente los bienes, obras o servicios correspondientes.

En principio, los pagos anticipados no están permitidos. En caso de que sea absolutamente necesario pagar por adelantado, el pago debe mantenerse en el nivel más bajo posible desde el punto de vista operativo y debe solicitarse una garantía bancaria por un importe igual al desembolso, utilizando el modelo estándar de carta de garantía bancaria (anexo 34). Si se desea proponer cambios en el modelo estándar de carta de garantía bancaria, debe solicitarse el asesoramiento del Departamento de Asuntos Jurídicos.

En caso de que resulte imposible obtener una garantía bancaria, el Jefe de Misión puede autorizar un pago anticipado lo más bajo posible, de hasta 25.000 dólares EE.UU., siempre que se cumplan las condiciones para los pagos anticipados sin garantía bancaria que se exponen a continuación:

- a) con excepción de los casos previstos en el apartado *b)*, debe retenerse por lo menos el 10% del precio total del contrato hasta que se hayan cumplido las obligaciones contractuales y la OIM haya recibido todos los bienes u obras (según proceda); a título de derogación del punto *a) supra*, en el caso de adquisiciones de activos de poco valor, materiales de oficina, seguros, licencias informáticas disponibles en existencias, billetes para el transporte regular u honorarios de tramitación de registros y abonos periódicos o alojamiento en hoteles, siempre que la adquisición se ajuste a las condiciones del mercado local y se haya hecho lo posible por limitar tales arreglos.
- b) La OIM efectuará todo pago anticipado únicamente después de que haya recibido el importe correspondiente del donante.
- c) Todos los pagos anticipados deben registrarse y verificarse con regularidad en la cuenta del proveedor correspondiente en el sistema de planificación de los recursos institucionales, y consignarse como gastos una vez que la OIM haya aceptado los productos correspondientes.
- d) Un proveedor no puede tener más de un pago anticipado pendiente en virtud de un contrato en ningún momento.
- e) En los casos en que la OIM adquiera bienes o servicios de otro organismo de las Naciones Unidas, puede abonarse por adelantado hasta el 100% del valor del contrato.

El Jefe de Misión puede aprobar un pago anticipado completo para el arrendamiento de bienes inmuebles (con inclusión del depósito de garantía, de ser necesario) por un máximo de tres meses de arrendamiento del bien, siempre que la cláusula de rescisión prevea como mínimo el mismo periodo de aviso previo para la OIM en caso de rescisión. Los pagos de arrendamiento efectuados en el mismo mes al que se refieren no se consideran pagos anticipados, independientemente de que se paguen el primer o el último día del mes. Sin embargo, los pagos de arrendamiento efectuados antes del mes al que se refieren sí se consideran pagos anticipados.

En los casos en que un pago anticipado esté avalado por una garantía bancaria equivalente de una empresa o banco acreditado, la misión debe verificar la validez de la garantía antes de efectuar el desembolso. Se desaconseja utilizar las letras de crédito como método de pago.

Cualquier excepción a estos requisitos debe contar con la aprobación previa del Director Regional. Las solicitudes solo se tendrán en cuenta en circunstancias excepcionales. En los casos en que se haya aprobado una garantía bancaria por el importe total del pago anticipado, sea este inferior o superior a 25.000 dólares EE.UU., no será necesaria la aprobación del Director Regional.

La rendición de cuentas y la responsabilidad de los pagos anticipados recaen en el Jefe de Misión y en el Director Regional que tomen la decisión de efectuarlos.

A continuación se exponen algunos ejemplos concretos de actividades que pueden justificar un pago anticipado:

- a) Costos de movilización (principalmente para las obras de construcción), como la compra o el arrendamiento de equipos, materiales o maquinaria y el traslado de los mismos al emplazamiento del proyecto, la instalación de campamentos de base y el transporte de empleados al emplazamiento del proyecto.



- b) Costos de puesta en marcha (principalmente para los servicios), como la compra de billetes de avión y pagos anticipados para comprar o arrendar locales de oficina o equipos para el emplazamiento del proyecto.
- c) Costos de diseño o adaptación de diseño, relacionados con bienes o máquinas que deban ser diseñadas o fabricadas desde cero o en los casos en que no existen líneas de producción.
- d) Pagos de arrendamiento (locales), pago de los servicios de agua, gas y electricidad.
- e) Necesidad de cumplir con una práctica comercial normal o si así lo exigen los intereses de la OIM.

Cuando se efectúen pagos anticipados o parciales, los empleados a cargo de las adquisiciones deberán registrar las razones en el expediente respectivo.

Las condiciones para los pagos anticipados relacionadas con operaciones de nivel 2 y nivel 3 se rigen por el [capítulo 15](#).

### 11.3 Publicación de los contratos adjudicados

En aras de la transparencia y la rendición de cuentas, la OIM se compromete a publicar información sobre los contratos de adquisición. La decisión de publicar, el proceso y el contenido deben regirse por las directrices de la OIM relativas a la publicación de información sobre los proveedores, los asociados en la implementación y las entidades destinatarias de subvenciones (de próxima elaboración).

En las directrices, deben abordarse debidamente los principios de protección de datos, las cuestiones de seguridad, las obligaciones de confidencialidad, las restricciones de los donantes, el contexto operativo y otros aspectos que puedan restringir la posibilidad de publicación. En las directrices relativas a la publicación de información sobre los contratos de adquisición debe establecerse a quiénes incumbe elaborar, examinar y aprobar la información que se va a publicar.

En todos los casos, deben aplicarse las excepciones a la publicidad previstas en las directrices relativas a la publicación de información sobre los proveedores, los asociados en la implementación y las entidades destinatarias de subvenciones. La responsabilidad de garantizar la exactitud de la información recae en el Jefe de Misión de la oficina que gestiona el contrato y facilita la información que se publicará.

Además, la información básica sobre todos los contratos cuyo valor sea igual o superior a 300.000 dólares EE.UU. se publicará junto al anuncio de licitación en la página de la OIM sobre oportunidades de adquisición y adjudicación de contratos ([www.iom.int/procurement-opportunities](http://www.iom.int/procurement-opportunities)). Se publicarán, entre otros datos, el nombre del proveedor que ganó la licitación y el valor, la descripción y la fecha de emisión del contrato. Los empleados a cargo de las adquisiciones que emiten el contrato son responsables de velar por que la información se publique en un plazo máximo de 30 días tras la firma del contrato. La información sobre la adjudicación del contrato debe enviarse al equipo a cargo de las publicaciones de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila ([mscopyposting@iom.int](mailto:mscopyposting@iom.int)) y el Jefe de dicha Unidad debe aprobar la publicación de cualquier contrato de adquisición.

Además, la misma información de los contratos cuyo valor sea igual o superior a 30 000 dólares EE.UU. se publicará anualmente en el sitio web del UNGM, como parte del informe estadístico anual sobre adquisiciones de las Naciones Unidas. La Unidad de las Cadenas de Suministros

en Manila es responsable de coordinar con el UNGM la publicación de los anuncios en el sitio web del UNGM. La Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila genera un informe anual de adquisiciones a partir del sistema de planificación de los recursos institucionales, lo remite a las oficinas pertinentes y valida los datos de los contratos que se publicarán. Una vez que las oficinas han confirmado los datos, el informe final es aprobado por el Director de la División de las Cadenas de Suministro y se remite al UNGM para su publicación.

Antes de publicar, deben tenerse debidamente en cuenta los principios de protección de datos de la OIM, las cuestiones de seguridad, las obligaciones de confidencialidad, las restricciones de los donantes, el contexto operativo y otros aspectos que puedan restringir la posibilidad de publicación.

Cabe señalar que la OIM se reserva el derecho de no publicar información sobre la adjudicación de contratos en países de alto riesgo cuando dicha información pueda constituir una amenaza para los proveedores o para la OIM, o cuando su divulgación vaya en contra de las obligaciones contractuales en materia de confidencialidad. Con respecto a los resultados de las licitaciones y la publicación en el UNGM, incumbe al Director de la División de las Cadenas de Suministro tomar esta determinación en consulta con el Jefe de Misión y el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas o la Oficina del Coordinador Especial, según corresponda.

## **11.4 Notificación a los proveedores, reunión informativa y reclamaciones**

### **11.4.1 Notificación a los proveedores y reunión informativa**

Los empleados a cargo de la actividad de adquisición deberán informar por escrito a los licitantes cuyas ofertas hayan sido desestimadas de que no fueron seleccionados, como un acto de cortesía.

La OIM puede facilitar información a los licitantes que lo soliciten sobre los puntos fuertes y débiles de su oferta en una sesión informativa. Solo deben mencionarse los defectos o los puntos débiles técnicos de la oferta del licitante, y no debe revelarse información sobre los aspectos financieros o los costos de las otras ofertas, ni ninguna puntuación de la evaluación técnica.

Normalmente, solo se responde por oral a la petición del licitante. Si el licitante tiene más preguntas después de recibir la respuesta verbal, puede solicitar aclaraciones por escrito sobre cuestiones concretas, a las que la OIM puede responder por escrito.

La sesión informativa es responsabilidad del empleado a cargo de la actividad de adquisición, que puede solicitar ayuda a un miembro del equipo de evaluación técnica para abordar cuestiones relativas a la propuesta técnica. Se ofrece más información al respecto en el [anexo 9](#) (Instrucciones para las reuniones informativas con los proveedores).

### **11.4.2 Procedimientos de impugnación de adquisiciones**

Los licitantes que consideren que han sido tratados injustamente en relación con la licitación o la adjudicación de un contrato pueden presentar una objeción al Director de la División de las Cadenas de Suministro escribiendo a [mscu@iom.int](mailto:mscu@iom.int). El Director de la División de las Cadenas de Suministro podrá pedir todas las aclaraciones necesarias a los empleados de la OIM y consultar con el Departamento de Asuntos Jurídicos. Tras remitir su respuesta al licitante, podrá

reunirse, en su caso, con los representantes del licitante para explicar mejor los motivos de las decisiones de la OIM.

Debe facilitarse información a todos los proveedores sobre el procedimiento de impugnación de licitaciones de la OIM en el pliego de condiciones. Los empleados a cargo de las adquisiciones que hayan participado en la actividad de adquisición de que se trate no podrán participar en el examen de la impugnación, salvo para facilitar toda la información que les solicite el Director de la División de las Cadenas de Suministro.

Si la impugnación conlleva denuncias de irregularidades por parte de los empleados de la OIM, el Director de la División de las Cadenas de Suministro debe remitirla a la Oficina del Inspector General para que estudie las denuncias de irregularidades con arreglo a sus propios procedimientos.

---

## RECURSOS:

---

- [Anexo 9: Instrucciones para las reuniones informativas con los proveedores](#)
- [Anexo 34: Garantía bancaria para pagos anticipados](#)
- Informe estadístico anual sobre las adquisiciones de las Naciones Unidas
- Adjudicación de contratos del UNGM
- Sitio web de anuncios de adquisiciones de la OIM

## 12. LOGÍSTICA

### 12.1 Transporte

#### 12.1.1 Medio de transporte

El transporte de bienes suele requerir el uso de uno o más de los cuatro modos básicos siguientes: marítimo, ferroviario, por carretera y aéreo. Los empleados de la OIM deben tener en cuenta el precio, la eficiencia y la sostenibilidad a la hora de elegir el medio de transporte. El transporte marítimo suele ser el más económico. En algunos casos, el transporte aéreo puede ser 20 veces más caro que el marítimo. Los envíos internacionales por mar tardan de tres a cinco semanas en promedio (aunque pueden tardar mucho más), mientras que los envíos aéreos suelen tardar menos de una semana. El equilibrio entre parámetros operativos como el tiempo y los recursos financieros debe determinar la elección del medio de transporte.

La capacidad de elegir el método de envío más adecuado depende de diversos factores, como la urgencia, la naturaleza de los bienes, el costo, la necesidad de una manipulación cautelosa, el peso y el volumen, el valor de los bienes, la frecuencia o periodicidad de la entrega y la fiabilidad del método.

Los empleados a cargo de las adquisiciones deben establecer la prioridad de los distintos modos de transporte con arreglo a los criterios siguientes:

- Opción más económica que cumpla los requisitos de entrega y urgencia;
- Menor número posible de transbordos;
- Envío a través de puntos de transbordo y aduanas preferentes;
- Contratación de transitarios especializados, en lo posible en el marco de un acuerdo de largo plazo con la OIM u otro organismo de las Naciones Unidas que esté disponible;
- Contratación de transitarios con un historial probado de buenos resultados en la gestión de su impacto social y medioambiental;
- Envío por cualquier modo que no sea el aéreo, salvo en caso de necesidad, por ejemplo en situaciones de emergencia, si debe preservarse la cadena de frío de los bienes o si el flete aéreo cuesta menos del 25% del costo de los bienes;
- Envío por tierra o mar si se trata de mercancías peligrosas.

#### 12.1.2 Transitarios

Los transitarios, también conocidos como agentes de carga, son contratados por la OIM o el proveedor para ocuparse de las formalidades y operaciones de los envíos. Contratar a un transitario adecuado reduce el riesgo de la operación de adquisición, ya que parte de ese riesgo se transfiere al transitario. Además, seleccionar un transitario adecuado reduce de por sí el riesgo debido a la experiencia y los conocimientos especializados que este aporta. La OIM debe asegurarse de que el transitario disponga de todos los documentos necesarios para el levante de los bienes en tránsito.

Distintos organismos de las Naciones Unidas cuentan con acuerdos de largo plazo para servicios de transporte de mercancías. Los empleados a cargo de las adquisiciones pueden

utilizar cualquier acuerdo de largo plazo de la OIM o consultar [www.ungm.org/](http://www.ungm.org/) para obtener una lista de los acuerdos disponibles de otros organismos de las Naciones Unidas.

### 12.1.3. Términos comerciales internacionales (INCOTERMS)

Los términos comerciales internacionales (INCOTERMS®)<sup>14</sup> son una serie de términos predefinidos publicados por la Cámara de Comercio Internacional que guardan relación con el derecho comercial internacional. Los INCOTERMS aluden a los riesgos asociados al transporte internacional y la entrega de mercancías que corresponden al comprador y el vendedor, como el despacho de exportación e importación y el riesgo de pérdida o daño de las mercancías. Los INCOTERMS® no constituyen por sí mismos un contrato, ni determinan el precio que se deba pagar, ni se ocupan de la transferencia de la propiedad.

Los empleados a cargo de las adquisiciones pueden pedir a los proveedores que presenten su cotización con arreglo a más de un INCOTERM, por ejemplo, para estudiar si contratan el flete a través del proveedor o de forma independiente.

Debe precisarse claramente en el contrato qué versión de INCOTERMS® se está utilizando. En los contratos de la OIM para la adquisición de bienes, debe incluirse la referencia "INCOTERMS® 2020" junto con la abreviatura de tres letras aplicable y los datos del lugar de entrega (ciudad y país). Los INCOTERMS® no se aplican a la adquisición de servicios. En el cuadro que figura a continuación se ofrece una lista de los INCOTERMS® más utilizados por la OIM.

**Cuadro 1. INCOTERMS® más utilizados por la OIM<sup>15</sup>**

	CIF	CIP	DAP	DDP
Medio de transporte	Marítimo/Terrestre	Marítimo/ Terrestre/Aéreo	Marítimo/ Terrestre/Aéreo	Marítimo/ Terrestre/Aéreo
Destino	Puerto de entrada	Lugar	Lugar	Lugar
Selección de expedidor/transitario	Vendedor	Vendedor	Vendedor	Vendedor
Despacho de exportación y manipulación en el puerto de salida	Vendedor	Vendedor	Vendedor	Vendedor
Manipulación en el puerto de entrada	Vendedor	Vendedor	Vendedor	Vendedor
Derechos de importación en el puerto de entrada (si los hay) y despacho de aduana	OIM	OIM	OIM	Vendedor
Descarga en el destino final	Vendedor	OIM	OIM	Vendedor
Cobertura de seguro (hasta el destino final)	Vendedor	Vendedor	Vendedor	Vendedor
Seguimiento de siniestros	OIM	OIM	Vendedor	Vendedor

<sup>14</sup> Puede consultarse información completa y detallada sobre los INCOTERMS en <https://iccwbo.org/resources-for-business/incoterms-rules/https://iccwbo.org/resources-for-business/incoterms-rules/>.

<sup>15</sup> CIF = costo, seguro y flete; CIP = transporte y seguro pagados; DAP = entregado en el lugar; DDP = entregado derechos pagados.

## 12.2 Seguro

Durante el transporte y el almacenamiento, todo cargamento está expuesta a una serie de riesgos, como daños, hurtos y robos, roturas y la no recepción de parte o la totalidad del envío. El seguro de la carga ofrece protección contra las pérdidas financieras que puedan derivarse de esos riesgos. La OIM debe velar por que todos los cargamentos estén asegurados contra "todo riesgo". Además, la duración del seguro debe abarcar todo el periodo de transporte, de almacén a almacén, así como el almacenamiento en el lugar de destino. Los bienes deben asegurarse por el valor de costo y flete, más un porcentaje que se añade de común acuerdo para reflejar el costo indirecto de la sustitución de los bienes.

## 12.3 Recepción, inspección y devolución

El [Manual de gestión de almacenes de la OIM](#) contiene información detallada sobre la recepción, la inspección y la devolución de los bienes, así como sobre el aseguramiento de la calidad. El Manual puede consultarse en la intranet de la OIM e incluye procedimientos operativos estándar para recibir, gestionar y retirar las existencias.

### 12.3.1 Aseguramiento y control de la calidad

La finalidad principal del sistema de aseguramiento de la calidad es contribuir al cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos de la OIM, comprobando que se suministren bienes, servicios y obras de la calidad adecuada a los beneficiarios de la OIM, a las oficinas en el terreno y a las partes interesadas de la manera más eficiente y eficaz.

Para ello, existe una serie de procedimientos destinados a garantizar que los bienes adquiridos se ajusten sistemáticamente a las normas de calidad, las especificaciones técnicas y otros requisitos legales y reglamentarios que se hayan definido. Se implementan procedimientos de gestión de calidad reconocidos internacionalmente que garantizan que los proveedores entreguen bienes y servicios adecuados y con el menor número posible de defectos, y ofrecen mecanismos que permitan supervisar el cumplimiento de los requisitos de la OIM, desarrollar una mejor relación con los proveedores y mejorar continuamente el suministro y la entrega de los bienes, servicios y obras.

La OIM cuenta con una serie de directrices y procedimientos operativos estándar sobre el aseguramiento de la calidad.

---

### RECURSOS:

---

- [Anexo 6: Adquisición y gestión de productos médicos](#)
- [Procedimiento operativo estándar para la inspección posterior al envío](#)
- [Procedimiento operativo estándar para los productos no conformes y la gestión de medidas correctivas](#)
- [Procedimiento operativo estándar para la selección e identificación de muestras](#)
- [Procedimiento operativo estándar para los equipos de seguimiento y medición \(artículos no alimentarios\)](#)

## 13. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

### 13.1 Descripción general

La gestión y administración de contratos abarca todas las medidas adoptadas tras la adjudicación de un contrato en relación con los aspectos administrativos de este, como comprobar que las entregas y los pagos se realicen conforme al calendario establecido y se cumplan el mandato o el detalle de los trabajos, inspeccionar los bienes en relación con las especificaciones, modificar o cerrar el contrato, conservar los registros, elaborar el expediente del contrato y gestionar los instrumentos de garantía (por ejemplo, la garantía de cumplimiento).

#### 13.1.1 Gestión de contratos

La gestión de contratos sirve para asegurar que todas las partes del contrato cumplan plenamente sus obligaciones respectivas de la forma más eficiente y eficaz posible, se entreguen los productos comerciales y operativos previstos en el contrato y se obtenga una buena relación calidad-precio. También permite proteger los derechos de las partes y velar por el cumplimiento exigido cuando cambian las circunstancias. El objetivo de la gestión de contratos no es determinar culpabilidades, sino identificar problemas y encontrar soluciones junto con todas las partes en el contrato.

Dependiendo de la naturaleza del contrato, la gestión de contratos es responsabilidad del empleado designado directamente para supervisar y gestionar la ejecución del contrato, del solicitante o del empleado responsable de gestionar el contrato (el "gestor del contrato"), esto es, el gestor de proyectos, ingeniero o asesor técnico. El empleado responsable de gestionar el contrato se encarga de supervisar el desempeño del proveedor y de recibir, aceptar y aprobar los productos especificados en el contrato.

En el caso de que no se acepte un producto, debe informarse a los empleados de adquisiciones de modo que ello quede debidamente registrado en el expediente de adquisición y se puedan adoptar medidas respecto de cualquier asunto relacionado con la administración del contrato que sea necesario abordar.

Dependiendo de la necesidad que deba satisfacerse, la aceptación se lleva a cabo como se indica a continuación:

- a) **Bienes:** al recibir los bienes adquiridos, el gestor del contrato registrará la recepción de los bienes en el sistema de planificación de los recursos institucionales junto con un informe de recepción e inspección. De este modo se confirma la recepción de todos los bienes incluidos en la lista de bultos y se documenta de manera detallada el estado en que se encuentran y su cumplimiento con las especificaciones establecidas y las condiciones contractuales. Para ello deben utilizarse los formularios correspondientes para la recepción de bienes.
- b) **Servicios y obras:** si los servicios se han recibido de manera satisfactoria, el empleado responsable de gestionar el contrato debe dejar constancia en el sistema de planificación de los recursos institucionales de que los servicios se han prestado íntegra y debidamente de acuerdo con los términos especificados en el contrato.

### **13.1.2 Administración de contratos**

La dependencia encargada de administrar los contratos cuenta con el respaldo de las actividades de administración de contratos llevadas a cabo por los empleados a cargo del proceso de adquisición. La administración de contratos abarca todas las medidas adoptadas por los empleados de adquisiciones tras la adjudicación de un contrato que guardan relación con los aspectos administrativos de este, como la modificación o la prórroga del contrato, su cierre, la conservación de documentos, el mantenimiento del expediente del contrato, la gestión de los instrumentos de garantía (por ejemplo, la garantía de cumplimiento) y la comunicación con el Departamento de Asuntos Jurídicos respecto de cualquier controversia o reclamación contractual. Cuando se planteen dudas relativas a la interpretación de las disposiciones de un contrato, el gestor del contrato debe remitirlas al Departamento de Asuntos Jurídicos por conducto del personal de adquisiciones que emitió el contrato. Además, cuando el gestor del contrato no logre resolver una controversia con el proveedor, debe informar de inmediato a los empleados de adquisiciones.

### **13.1.3 Umbrales para las actividades de gestión de contratos**

El alcance de las actividades de gestión de los contratos dependerá del valor y la complejidad de cada contrato. En el caso de órdenes de compra de bienes o equipos de poco valor, basta con una reunión para definir las actividades de gestión contractual previstas, que pueden comunicarse en persona o por teléfono o correo electrónico, para garantizar el acuerdo de ambas partes sobre las actividades de supervisión.

En el caso de contratos de alto valor, complejos o de larga duración, debe conformarse un equipo de gestión, integrado, como mínimo, por el gestor del contrato, el empleado de adquisiciones, la unidad solicitante y el proveedor, para que defina las actividades de gestión de común acuerdo y se reúna con la periodicidad acordada para dar seguimiento a las actividades de implementación y resolver los problemas que surjan durante el periodo de implementación.

## **13.2 Evaluación del desempeño de los proveedores**

La evaluación del desempeño de los proveedores es importante porque permite a la OIM detectar deficiencias en el desempeño, comunicarlas a los proveedores y poner en práctica medidas de desarrollo de proveedores. Este tipo de comunicación permite mejorar la colaboración con los proveedores y suele reportar beneficios añadidos. También permite que la OIM sea más estratégica en sus actividades de identificación de proveedores.

Debe realizarse una evaluación del desempeño de los proveedores tras la finalización de cualquier contrato cuyo valor sea igual o superior a los 300.000 dólares EE.UU., esto es, una vez que se hayan recibido los bienes, terminado las obras de construcción o prestado los servicios por completo. También es obligatorio realizar una evaluación del desempeño de los proveedores antes de prorrogar cualquier contrato (por ejemplo, un acuerdo de largo plazo).

En la evaluación del desempeño de los proveedores debe consignarse la cantidad y la calidad de los bienes o servicios y si estos se han suministrado de conformidad con las especificaciones o la calidad acordada, si se han entregado dentro de los plazos previstos, si la documentación está en orden, si se han presentado reclamaciones infundadas contra la OIM y si la comunicación del proveedor con la OIM ha sido eficaz. Es importante documentar la ejecución



del contrato con el debido cuidado para aportar pruebas del desempeño del proveedor en caso de controversia, para conformar una memoria institucional y para fines de auditoría.

En el caso de los acuerdos de largo plazo, además de la evaluación basada en las órdenes de compra descrita anteriormente, es importante realizar una evaluación anual para conocer el desempeño general del proveedor titular del acuerdo, resolver posibles problemas de desempeño de manera oportuna y determinar si es necesario seguir negociando en función del volumen de negocios para obtener una buena relación calidad-precio.

## 13.3 Pagos

### 13.3.1 Gestión financiera y pagos

El concepto de gestión financiera y pagos abarca las funciones de tramitar el pago de las facturas oportunamente de acuerdo con lo estipulado en el contrato, analizar las implicaciones financieras de los cambios en los contratos y liquidar las garantías financieras (esto es, liberar las garantías de cumplimiento y de pago anticipado) una vez que ya no existen motivos para solicitarlas.

### 13.3.2 Pago de las facturas

El pago de las facturas a los proveedores se realiza en la oficina o en la Sede, según proceda, con sujeción a la consecución del hito establecido o a la entrega del producto, la obra finalizada, el servicio o el bien de que se trate, de conformidad con la orden de compra o el contrato de adquisición pertinentes. El pago lo realizan los empleados de finanzas de la OIM a fin de mantener la separación de funciones entre los empleados de adquisiciones, que llevan a cabo el proceso de adquisición, y los empleados de finanzas, que efectúan el pago. Separar las tareas de compra y pago es crucial para mantener el principio de separación de funciones.

Como parte de los documentos de pago, el proveedor debe presentar una nota de entrega u otro documento que confirme que los bienes, servicios u obras han sido entregados.

## 13.4 Modificaciones, prórroga y renovación

La modificación, prórroga o renovación de los contratos, o gestión de los cambios contractuales, es el proceso a través del cual se gestionan los cambios que se producen durante la ejecución del contrato, que por lo general son variaciones en los costos o necesidades que inicialmente no se habían previsto, pero que no son objeto de controversia. La gestión de los cambios consiste en evitar los cambios no deseados e incorporar al contrato aquellos que resulten necesarios.

Entre los documentos justificativos de la modificación del contrato, que deben ser presentados por el solicitante, se cuentan los siguientes:

- Justificación de los motivos de la modificación junto con las especificaciones, el detalle de los trabajos o el mandato revisado (si procede)
- Informe de evaluación del desempeño del proveedor hasta la fecha
- Estimación de costos revisada en la que figuren los aumentos y las disminuciones de los productos o servicios o las órdenes de variación de las obras
- Declaración de que la modificación se ajusta al presupuesto aprobado en curso (junto con la solicitud de compra, si procede)

- Fecha de aprobación de la solicitud inicial
- Breve descripción de la modificación

Es responsabilidad de los empleados de adquisiciones negociar los cambios que proceda introducir en el contrato en términos de costos, calendario, calidad y desempeño y asegurarse de que el contrato se modifique de manera que en todo momento refleje las expectativas acordadas por ambas partes. Las modificaciones deben documentarse en el expediente del contrato. También incumbe a los empleados de adquisiciones garantizar que las condiciones modificadas sean razonables y justificables en lo relativo al costo, el plazo y la calidad. Las modificaciones de los contratos no deben alterar sustancialmente el alcance de los bienes, servicios u obras que deban entregarse. Todo cambio relativo a los términos y las condiciones legales debe remitirse al Departamento de Asuntos Jurídicos.

Todo contrato modificado debe someterse a un nuevo proceso de examen del proceso de adquisición (en su caso) y ser aprobado nuevamente por la autoridad de adquisiciones. Si el contrato original no ha sido objeto de un examen del proceso de adquisiciones, pero las modificaciones elevan el valor total del contrato por encima de los 200 000 dólares EE.UU. (esto es, contando el valor del contrato original más el valor de las modificaciones), entonces el caso debe someterse al examen del proceso de adquisición. Si el contrato original ha sido objeto de un examen del proceso de adquisición, deberá volver a examinarse siempre que el valor total de las modificaciones represente el 20% del valor del contrato original o 100 000 dólares EE.UU., lo que sea menor.

### **13.5 Finalización o cierre del contrato**

La finalización del contrato abarca las tareas siguientes: confirmar que se han cumplido todas las obligaciones, identificar cualquier obligación residual y determinar de qué manera se cumplirán, liquidar los pagos finales, evaluar el desempeño del proveedor y proceder al cierre administrativo de los expedientes.

Para finalizar y cerrar un contrato de manera eficaz, los empleados de adquisiciones deben asegurarse de que se hayan adoptado las medidas clave que se exponen a continuación.

- a) Todos los productos o servicios u obras se han suministrado satisfactoriamente a la OIM y se ha consignado debidamente en el expediente de adquisición la recepción y aceptación formal de todos los elementos del contrato.
- b) No hay reclamaciones ni investigaciones pendientes respecto del contrato
- c) Los bienes suministrados por la OIM han sido devueltos a la Organización en su totalidad y se ha resuelto toda discrepancia en cuanto al número y el estado de esos bienes.
- d) La documentación original relativa a la garantía, en las que figuran las fechas de caducidad, las responsabilidades y los procedimientos aplicables, se han guardado en un lugar seguro.
- e) Se ha presentado y liquidado la factura final.
- f) Se han devuelto las garantías de cumplimiento han los propietarios.
- g) Se ha llevado a cabo la evaluación del desempeño del proveedor.

## 13.6 Enajenación de bienes

Para más detalles sobre la enajenación o transferencia de bienes, sírvase consultar el módulo E, secciones E.1.39 a E.1.44, de las [Normas y procedimientos de gestión financiera](#) de la OIM.

## 13.7 Mantenimiento de expedientes

Los empleados a cargo de las adquisiciones deben crear un expediente para cada proceso de adquisición.<sup>16</sup> Además de incluir información que documente el proceso de adquisición, el expediente debe contener toda la información necesaria para una correcta administración del contrato. Cualquier aclaración o cambio realizados respecto del contrato deben estar plenamente documentados en el expediente. Para poder hacer aportaciones a lo largo de la etapa de gestión y administración del contrato, por lo general el solicitante mantendrá un expediente aparte con un ejemplar del contrato en el marco de la gestión del proyecto.

Es importante crear y mantener los expedientes de adquisición con el debido cuidado para aportar pruebas del desempeño del proveedor en caso de controversia, para conformar una memoria institucional y para fines de auditoría.

Puede consultarse la política de gestión de registros de la OIM (instrucciones IN/5 e IN/267) para obtener orientación sobre el plazo durante el cual deben almacenarse de forma segura los expedientes de adquisiciones pertinentes.

## 13.8 Rendición de cuentas

Como en cualquier otra actividad de adquisición emprendida por la OIM, los empleados que participan en el proceso de adquisición son personalmente responsables de sus acciones y omisiones.

---

<sup>16</sup> Los expedientes de adquisición pueden ser electrónicos o en papel, en función de las necesidades y los recursos de la oficina.

## 14. ACUERDOS DE LARGO PLAZO Y COOPERACIÓN CON OTROS ORGANISMOS DE LAS NACIONES UNIDAS

### 14.1 Acuerdo de largo plazo

Un acuerdo de largo plazo es un acuerdo escrito entre un comprador y un proveedor celebrado por un periodo de tiempo definido, cuyo objeto es el suministro de bienes o servicios específicos con arreglo a una serie de términos y condiciones establecidos de común acuerdo y a precios o disposiciones sobre precios concretos y sin obligación legal de pedir una cantidad mínima ni máxima.

#### 14.1.1 Ventajas de los acuerdos de largo plazo

Una acuerdo de largo plazo es ideal para la adquisición de bienes o servicios que, por su naturaleza, vayan a necesitarse en más ocasiones y de forma previsible, o que deban emplearse en un plazo limitado (especialmente en operaciones de emergencia). Las necesidades pueden preverse y calcularse, pero es posible que las condiciones exactas de entrega (por ejemplo, el tiempo de tramitación, el lugar y las cantidades) no puedan determinarse con facilidad hasta después de que se produzca determinado hecho (por ejemplo, una emergencia, la llegada efectiva de desplazados, etc.). Los acuerdos de largo plazo también son útiles cuando pueden agregarse las cantidades para lograr economías de escala, especialmente en las oficinas que adquieren productos comunes o típicos.

Los acuerdos a largo plazo se utilizan para salvaguardar una fuente fiable para el suministro de bienes o la prestación de servicios a un precio competitivo, de acuerdo con términos y condiciones previamente definidos. También suelen ser propicios para contar con una disponibilidad de existencias inmediata en caso de emergencia. Los acuerdos de largo plazo permiten asegurar una fuente fiable de suministro de bienes y servicios que se solicitan regularmente, al precio más bajo posible y aprovechando la eficiencia de los procesos en beneficio de la OIM.

Los acuerdos de largo plazo se suscriben con carácter no exclusivo y no constituyen una fuente obligatoria de compra. No obstante, todos los empleados de adquisiciones deben conocer los acuerdos vigentes y evaluar si pueden utilizarse para las distintas actividades de adquisición, ya que pueden representar el método de adquisición más eficiente en función de los costos.

Los acuerdos de largo plazo suelen establecerse después de un proceso formal de licitación (llamado a licitación, solicitud de propuestas) y, una vez celebrados, permiten la emisión de órdenes de compra por importes inferiores al máximo consignado en el acuerdo. Si la adjudicación de un acuerdo de largo plazo se funda en un proceso informal de licitación, debe prestarse especial atención a que no se supere el importe máximo de la adjudicación.

#### 14.1.2 Tipos y configuraciones de los acuerdos de largo plazo

Los acuerdos de largo plazo deben clasificarse en función de su cobertura y alcance geográfico:

- a) **Acuerdo de largo plazo para un país específico:** se utiliza únicamente para bienes o servicios requeridos en un país determinado. Puede utilizarse con proveedores locales

o internacionales y lo establecen y gestionan las oficinas. Si los bienes y servicios se adquieren en el mismo país, ese acuerdo de largo plazo no debe utilizarse en otro país, ya que las condiciones de mercado pueden variar y, por tanto, es posible que no pueda asegurarse la mejor relación calidad-precio.

- b) **Acuerdo de largo plazo de alcance regional:** se utiliza dentro de una región de operación o un grupo subregional concreto. Pueden establecerlos y gestionarlos la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila y las oficinas regionales de la región o subregión de que se trate.
- c) **Acuerdo de largo plazo de alcance mundial:** pueden usarlo todas las oficinas de la OIM. Por lo general, este tipo de acuerdo de largo plazo lo establece y administra la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila de manera central.

Los acuerdos de largo plazo pueden configurarse del siguiente modo:

- a) **Acuerdo de largo plazo con un solo proveedor** (un mismo proveedor satisface todas las necesidades de un determinado tipo de bienes o servicios).
- b) **Acuerdos de largo plazo con múltiples proveedores sin licitación secundaria** (hay dos o más proveedores que satisfacen las mismas necesidades y hay una clara diferenciación o criterios establecidos para utilizar cada proveedor).
- c) **Acuerdos a largo plazo con múltiples proveedores con licitación secundaria** (hay dos o más proveedores que satisfacen las mismas necesidades. La adjudicación de los pedidos se determina mediante una licitación secundaria).

Algunos acuerdos de largo plazo pueden ser una combinación de los tipos *b)* y *c)*, esto es, acuerdos para artículos, lugares o condiciones particulares para los que sea posible hacer pedidos tanto directamente a uno de los titulares del acuerdo de largo plazo como a través de una licitación secundaria.

### 14.1.3 Duración de los acuerdos de largo plazo

Los acuerdos de largo plazo suelen abarcar periodos de entre tres y cinco años y pueden establecerse a escala local, regional o mundial. Estos permiten aumentar la eficacia de la adquisición al reducir los plazos de licitación para los bienes o servicios que se necesitan con frecuencia. La duración del acuerdo de largo plazo debe precisarse en el pliego de condiciones. Siempre que se pueda, conviene especificar un periodo más largo para que, al llegar al final de la duración del acuerdo de largo plazo (por ejemplo, al cabo de tres años), la OIM no se vea obligada a continuar con el mismo proveedor por una serie de razones válidas. En tales situaciones, la Organización puede encontrarse en una posición de debilidad para negociar la prórroga de los acuerdos, ya que el proveedor sabe que la OIM no tiene más opción que seguir con ellos y, por lo tanto, puede aumentar el precio de manera irrazonable, lo que atenta contra el principio de la mejor relación calidad-precio.

Los servicios habituales que pueden ser objeto de acuerdos de largo plazo por periodos más amplios (por ejemplo, de tres años o más) suelen estar relacionados con la publicidad, la banca, la restauración, el despacho de aduanas, la organización de eventos, el alojamiento en hoteles para cursos y conferencias, las tecnologías de la información, la logística y la distribución, la impresión y la edición, el suministro de papelería, los taxis, las telecomunicaciones, la traducción, los viajes, los seguros de vehículos y el mantenimiento de vehículos. Tenga en cuenta que el modelo de acuerdo de largo plazo aplicable al servicio concreto que se vaya a contratar debe formar parte del pliego de condiciones.

Si el periodo del acuerdo de largo plazo excede el año al momento de la licitación, la OIM puede pedir a los proveedores que incluyan en sus propuestas información detallada sobre el mecanismo de ajuste de precios al final de cada año (al alza o a la baja) y tomar el precio medio de los tres años como precio de referencia a efectos de la evaluación comercial (financiera). Los acuerdos de largo plazo también puede incluir una cláusula de variación de precios (para productos cuyo precio esté fuertemente correlacionado con el precio de las materias primas).

En consonancia con la reforma de las Naciones Unidas que promueve el intercambio de información sobre las adquisiciones, se recomienda publicar la información principal de los acuerdos de largo plazo, con independencia de que sean de alcance mundial o local, junto con los ejemplares firmados de los documentos pertinentes en PDF, en el módulo del portal UNGM dedicado a los acuerdos de largo plazo. En el portal de UNGM figuran instrucciones para publicar los acuerdos de largo plazo. También puede accederse al portal UNGM en la etapa de identificación de proveedores para consultar los acuerdos de largo plazo vigentes de otros organismos de las Naciones Unidas.

Para reforzar la gestión de los acuerdos de largo plazo y propiciar el seguimiento de su utilización, se recomienda a las oficinas en países que registren el volumen de negocios, y guarden las cifras junto con la información sobre el desempeño de los proveedores.

#### **14.1.4 Órdenes de compra emitidas en el marco de un acuerdo de largo plazo (pedidos de suministro temporal)**

Las órdenes de compra emitidas con arreglo a un acuerdo de largo plazo vigente no son contratos en sí mismos, sino que forman parte del acuerdo de largo plazo y, como tales, se rigen por las condiciones contractuales de dicho acuerdo. En las órdenes de compra emitidas en el marco de un acuerdo de largo plazo, conocidas también como pedidos de suministro temporal, deben indicarse los detalles del acuerdo de largo plazo pertinente, como su número de referencia y toda otra información que facilite las futuras referencias. Además de asegurarse de que esté debidamente facultada para aprobar el pedido de suministro temporal, la autoridad de adquisiciones debe cerciorarse de que se hayan seguido las instrucciones relativas a la aplicabilidad del acuerdo de largo plazo.

## **14.2 Cooperación con organismos de las Naciones Unidas**

La Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión de las Naciones Unidas, en su 10ª reunión, celebrada en Roma del 28 al 30 de septiembre de 2011, reconoció la necesidad de adoptar orientaciones sobre la cooperación entre organismos de las Naciones Unidas en todos los niveles pertinentes de los marcos normativos de sus respectivos miembros. En ese sentido, la Red de Adquisiciones recomendó a sus miembros que incorporen modalidades de adquisición que posibiliten y promuevan la cooperación entre los organismos de las Naciones Unidas.

A fin de consolidar la colaboración entre los organismos de las Naciones Unidas y promover las iniciativas de las Naciones Unidas, la autoridad de adquisiciones competente puede optar por cooperar con otros organismos del sistema de las Naciones Unidas para satisfacer las necesidades de adquisición de la OIM, siempre y cuando los gastos asociados se consideren razonables para el servicio prestado. La cooperación puede considerarse apropiada para, entre otros fines, obtener un mejor precio por volumen o lograr eficiencias de proceso u

operacionales. Tal cooperación puede consistir, por ejemplo, en realizar actividades de adquisición comunes, basándose en una decisión de adquisición de otro organismo de las Naciones Unidas, solicitar a otro organismo de las Naciones Unidas que ejecute una actividad de adquisición en nombre de la OIM, adquirir bienes, servicios u obras de otro organismo de las Naciones Unidas, o aprovechar un contrato de otro organismo de las Naciones Unidas.

Además de las disposiciones normativas que figuran a continuación, la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión ha aprobado una serie de [directrices para la armonización de las adquisiciones comunes de las Naciones Unidas a nivel de país, elaboradas por el Comité de Alto Nivel sobre Gestión y el Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo \(GNUD\)](#). La OIM apoya firmemente su utilización de conformidad con la reforma de las Naciones Unidas en favor de una mayor eficiencia y más actividades de colaboración entre los organismos de las Naciones Unidas. Las directrices facilitan las iniciativas interinstitucionales en materia de adquisiciones y ofrecen orientaciones prácticas para simplificar y ampliar la cooperación en las oficinas en países. Ayudan al equipo de gestión de las operaciones y a los empleados de adquisiciones a identificar, desarrollar y poner en práctica estrategias para una mayor cooperación en materia de adquisiciones entre los organismos de las Naciones Unidas. Las directrices armonizadas ofrecen orientaciones detalladas y una serie de herramientas prácticas y modelos para facilitar las iniciativas comunes de adquisición de los equipos de las Naciones Unidas en países. La última versión de las directrices puede consultarse en [www.unngm.org](http://www.unngm.org).

#### **14.2.1 Licitaciones conjuntas**

La OIM puede optar por emprender actividades conjuntas de adquisición con uno o más organismos de las Naciones Unidas sobre la base del valor total estimado de un ejercicio de adquisición único o de una serie de ejercicios de adquisición conexos planificados. Por lo general, los organismos cooperantes designarán a un organismo para que coordine el proceso de adquisición con arreglo a sus propias normas y reglamentos de adquisición (esto es, las del organismo de las Naciones Unidas designado). Los organismos cooperantes establecerán el pliego de condiciones y los criterios de evaluación de común acuerdo y evaluarán conjuntamente las ofertas recibidas. En el pliego de condiciones debe precisarse el modelo de contrato que se prevé utilizar para ejecutar la adquisición.

Dado que la OIM se rige por su propia Constitución, que es distinta de la de otros organismos de las Naciones Unidas, es importante que las oficinas de la OIM que deseen participar en un ejercicio de licitación conjunta consulten con la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila y con el Departamento de Asuntos Jurídicos (en su caso) antes de comprometerse a participar y de que se publique el pliego de condiciones, ya que las licitaciones conjuntas solo están sujetas a los requisitos de revisión de contratos de adquisición del organismo coordinador, salvo cuando los criterios de evaluación aplicables o la eventual adjudicación difieran de los de ese organismo.

#### **14.2.2 Aprovechamiento de los resultados de las licitaciones de otros organismos de las Naciones Unidas**

En caso de un ejercicio de adquisición único o de una serie de ejercicios de adquisición conexos, la OIM puede servirse del proceso de selección competitiva de otro organismo de las Naciones Unidas si considera que los posibles beneficios de realizar un nuevo proceso de selección no compensan los gastos administrativos conexos. La OIM puede aprovechar los

resultados de una licitación para adquirir bienes, servicios u obras sin llevar a cabo un proceso de selección por separado, siempre y cuando:

- a) la adjudicación se haya efectuado dentro de un plazo de validez de 12 meses a partir de la fecha de las ofertas;
- b) los bienes, servicios u obras que se necesitan son sustancialmente los mismos y las cantidades de la licitación original eran iguales o superiores a las que necesita la OIM;
- c) el proveedor se compromete a ofrecer los bienes, servicios u obras a un precio comparable y las condiciones comerciales se consideran razonables para el mercado;
- d) el proveedor acepta los términos y las condiciones de la OIM.

La autoridad de adquisiciones puede aprobar una adjudicación sobre la base de los resultados de una licitación de otro organismo de las Naciones Unidas. En tal caso, la adjudicación no está sujeta al examen del proceso de adquisición de Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila.

#### **14.2.3 Contratos o acuerdos de largo plazo de otros organismos de las Naciones Unidas<sup>17</sup>**

Conforme a lo dispuesto en la [sección 14.1.2](#), la OIM puede aprovechar los resultados de una licitación de otro organismo de las Naciones Unidas para adjudicar un contrato propio al licitante ganador, pero también puede emitir pedidos de suministro temporal con arreglo a un acuerdo establecido entre otro organismo de las Naciones Unidas y un proveedor si considera que esa es la mejor manera de satisfacer una necesidad. El hecho de valerse de un contrato de otro organismo de las Naciones Unidas suele conocerse en inglés con el nombre de "piggybacking", que significa cargar a alguien sobre los hombros o la espalda, y se formaliza normalmente mediante la firma de una carta de participación. Dependiendo de las condiciones del acuerdo de largo plazo, es posible que el proveedor o el organismo de las Naciones Unidas también deban firmar la carta de participación. La OIM alienta encarecidamente el uso de acuerdos de largo plazo adecuados establecidos por otros organismos de las Naciones Unidas, ya que permite ahorrar los gastos administrativos derivados de una licitación y abre la posibilidad de que los organismos de las Naciones Unidas unan sus necesidades para negociar con el proveedor o los proveedores en ejercicios futuros.

La autoridad de adquisiciones debe obtener un ejemplar del acuerdo de largo plazo completo y asegurarse de que los términos del acuerdo son adecuados para la OIM. También debe solicitar el asesoramiento del Departamento de Asuntos Jurídicos si tiene dudas sobre la conformidad de los términos jurídicos. Los acuerdos de largo plazo de otros organismos de las Naciones Unidas pueden consultarse en [www.ungm.org](http://www.ungm.org) o a nivel local mediante la oficina del coordinador residente, el equipo de las Naciones Unidas en el país o el equipo de gestión de las operaciones de las Naciones Unidas.

---

<sup>17</sup> Este apartado podría aplicarse a una organización intergubernamental si la División de las Cadenas de Suministro ha examinado los procedimientos de adquisición de dicha organización y considera que son adecuados y si se ha firmado con esta algún tipo de "reconocimiento mutuo" o memorando de entendimiento por el que se avalan sus procedimientos de adquisición o un proceso similar por determinar.



#### 14.2.4 Externalización a un organismo de las Naciones Unidas

Si la OIM determina que un organismo de las Naciones Unidas posee conocimientos o capacidades especializados o ha obtenido condiciones favorables en la adquisición de determinados bienes, servicios u obras, podrá adquirirlos directamente de ese otro organismo o solicitar a este que los adquiera en calidad de agente de la OIM.

La División de las Cadenas de Suministro, por medio de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila, podrá autorizar la externalización de actividades de adquisición en situaciones como las siguientes:

- a) **Conocimientos especializados (el organismo de las Naciones Unidas es el proveedor).** Cuando la OIM reconoce los conocimientos especializados de otro organismo de las Naciones Unidas en relación con la adquisición de determinados bienes, servicios u obras.
- b) **Capacidad de adquisición (el organismo de las Naciones Unidas celebra un contrato con el proveedor en nombre de la OIM).** Cuando otro organismo de las Naciones Unidas dispone de la capacidad de adquisición necesaria que la propia OIM no tiene en un lugar determinado.
- c) **Servicios compartidos.** Cuando, en un lugar determinado, se ha establecido una actividad conjunta de las Naciones Unidas (por ejemplo, la iniciativa Una ONU) para prestar ciertos servicios administrativos a todos los organismos asociados, y se dispone de la capacidad de adquisición necesaria para lograr economías de escala o aumentar la eficacia y la eficiencia.

---

#### RECURSOS:

---

- [Orientación para la armonización de las adquisiciones de las Naciones Unidas a nivel de país \(2015\)](#)
- [Prácticas óptimas para el intercambio de acuerdos de largo plazo entre organismos de las Naciones Unidas](#)
- [Anexo 17: Acuerdo de largo plazo - hoja informativa](#)

## 15. SITUACIONES DE EMERGENCIA

Las necesidades en situaciones urgentes o de emergencia son aquellas que, a entender del Director General, exigen que la ejecución de un ejercicio comience de inmediato y concluya lo antes posible. Cuando el Director General declara una situación urgente o de emergencia en virtud de esta disposición, la oficina de la OIM puede aplicar procedimientos acelerados de adquisición, esto es, métodos de adquisición más sencillos de bajo valor y, recurrir a la adquisición directa en casos excepcionales en los que no se dispone de tiempo suficiente para llevar a cabo una licitación competitiva. Las únicas situaciones que permiten el uso de los procedimientos acelerados de adquisición en la OIM son las que figuran en la presente sección.

Para que se puedan aplicar dichos procedimientos en las situaciones de emergencia de niveles L1 y L2, así como en otras situaciones de emergencia declaradas, el Director General debe dar su aprobación expresa para la duración de la situación de emergencia por un plazo máximo de 180 días, prorrogable por el Director General. Para las situaciones de emergencia de nivel L3 no se requiere la aprobación expresa del Director General, ya que la propia declaración de nivel habilita la aplicación de procedimientos acelerados de adquisición.

Todas las demás situaciones importantes y urgentes deben abordarse a través de los procedimientos de adquisición habituales. Como se ha indicado en la [sección 7.3.3](#), pueden admitirse excepciones a estas reglas cuando las exigencias de las operaciones de la OIM impidan que las adquisiciones se realicen a través de métodos de licitación formales. Sin embargo, incluso en algunas situaciones de emergencia que podrían ser motivo de excepción se sigue un proceso en el que se comparan varias ofertas con el fin de obtener la mejor relación calidad-precio para la OIM.

### 15.1 Examen del proceso de adquisición *a posteriori*

En las situaciones de emergencia definidas en el presente capítulo, se puede presentar la documentación requerida para el examen de la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila *a posteriori*, en lugar de antes del ejercicio de adquisición. Las oficinas de la OIM deben velar por que el proceso de adquisición se lleve a cabo con arreglo a las disposiciones aplicables del presente Manual de adquisiciones y por que se someta la documentación para el examen del proceso de adquisición *a posteriori* lo antes posible tras la realización del pedido de bienes, servicios u obras, pero como muy tarde en un plazo máximo de 90 días.

Las solicitudes de examen relativas a operaciones de nivel L1 a L3 u otras en las que el Director General haya declarado una situación urgente o de emergencia, según se definen en el presente capítulo, deben remitirse a la Unidad de las Cadenas de Suministros en Manila escribiendo a [Nuevas Adquisiciones: División de las Cadenas de Suministro \(freshservice.com\)](mailto:FreshService@iom.int) o el buzón de emergencia de la Unidad ([pcr-emergency@iom.int](mailto:pcr-emergency@iom.int)) para que se tramiten con arreglo a un procedimiento acelerado. Está prohibido dividir artificialmente las transacciones de adquisición para eludir el umbral del examen del proceso de adquisición.

### 15.2 Aprobación de los procedimientos acelerados de adquisición y elaboración de informes sobre su uso

Cualquier aplicación de los procedimientos acelerados de adquisición requiere la aprobación previa, por escrito y documentada, del Director General, salvo en las situaciones de emergencia

de nivel L3. En el [anexo 13](#) (Directrices relativas a la aprobación del Director General para declarar situaciones de emergencia) se ofrece información al respecto. Una vez que el Director General ha aprobado la declaración de emergencia, podrán emplearse, según sea necesario y siempre que no puedan aplicarse los procedimientos de adquisición ordinarios por falta de tiempo, una serie de facilidades, a saber:

- Se podrá utilizar el modelo de solicitud de cotizaciones independientemente del valor de la adquisición, sin importe mínimo.
- Se podrán utilizar métodos de adquisición directa de forma excepcional, mientras dure la emergencia, cuando no haya tiempo suficiente para llevar a cabo una licitación competitiva.
- Se podrán incluir nombres de marcas en las especificaciones de las necesidades, lo que por lo general no está permitido en los procedimientos ordinarios, siempre que esto ayude a la descripción del producto requerido.

Las oficinas que utilicen procedimientos acelerados de adquisición deben velar por que se registren las facilidades empleadas para la adquisición de bienes, obras y servicios y se informen a [scd@iom.int](mailto:scd@iom.int) una vez por mes. El informe sobre las facilidades empleadas en el marco de los procedimientos acelerados de adquisición debe incluir un resumen de los contratos emitidos, en el que figuren el valor, el nombre del proveedor y una descripción de los bienes, servicios u obras adquiridos.

### **15.3 Planificación estratégica de las adquisiciones para emergencias**

Las adquisiciones de emergencia no siempre pueden planificarse; por definición, las emergencias suelen obedecer a acontecimientos imprevistos. Sin embargo, se pueden adoptar medidas proactivas en coordinación con los gestores de programas de emergencia a fin de asegurar el estado de preparación para llevar a cabo operaciones de emergencia efectivas. Las siguientes actividades son ejemplos de medidas proactivas que pueden facilitar las adquisiciones para emergencias:

- a) Identificación, precalificación y registro anticipado de proveedores aceptables de productos y servicios que se solicitan con frecuencia en las operaciones de emergencia, incluida la confirmación por parte de los proveedores de que están dispuestos a responder a licitaciones con poca antelación.
- b) Precalificación de proveedores de productos y servicios que se solicitan con frecuencia en las operaciones de emergencia.
- c) Elaboración de especificaciones estándar, mandatos o detalles de los trabajos para bienes, servicios u obras que se solicitan con frecuencia en las operaciones de emergencia, por ejemplo en los catálogos de materiales de la OIM.
- d) Establecimiento de acuerdos de largo plazo con proveedores de productos que suelen solicitarse en operaciones de emergencia, especificándose en dichos acuerdos la necesidad de disponer de existencias y de estar preparados para emergencias.
- e) Identificación de acuerdos de largo plazo pertinentes de otros organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales que hayan celebrado memorandos de entendimiento con la OIM.
- f) Aumento del aprovisionamiento previo estratégico en los almacenes mundiales de la OIM de los bienes esenciales que suelen solicitarse en las operaciones de emergencia para que se consideren como opciones de abastecimiento.

En el capítulo 4 se ofrece más información sobre la previsión y planificación de la demanda.

## 15.4 Evaluación y definición de las necesidades

La evaluación y definición de las necesidades y la previsión de la demanda son elementos importantes de los procedimientos acelerados de adquisición. En la medida de lo posible, deben utilizarse los procedimientos ordinarios para los bienes, servicios y obras y las definiciones de las especificaciones que se describen en el [capítulo 5](#).

Deben tenerse en cuenta las siguientes cuestiones:

- a) Se podrán incluir nombres de marcas en las especificaciones de las necesidades, lo que por lo general no está permitido en los procedimientos ordinarios, siempre que esto ayude a la descripción del producto requerido. Para evitar que se limite la competencia, y a menos que se requiera una marca concreta a efectos de normalización, deben añadirse las palabras "o equivalente". También se debe indicar que se aceptarán productos de una marca equivalente. Sin embargo, cabe señalar que la normalización puede ser especialmente problemática en las situaciones de emergencia, ya que solicitar una marca específica podría retrasar la entrega mientras que otras marcas podrían estar fácilmente disponibles o en existencia.
- b) Las instrucciones de producto y las especificaciones o los mandatos estándar previamente elaborados y disponibles en los catálogos de artículos de la OIM pueden utilizarse para facilitar la definición de las necesidades.
- c) Los acuerdos de largo plazo en vigor pueden ofrecer especificaciones útiles, y también se debe comprobar si se ajustan a la necesidad actual. Si existen acuerdos de largo plazo para el producto solicitado que puedan cubrir adecuadamente la necesidad en términos de disponibilidad de existencias y plazos de entrega, los pedidos deberán hacerse en el marco de los acuerdos a largo plazo existentes.
- d) Debe considerarse la posibilidad de comprar en existencia, aunque esta solución suele ser costosa para una necesidad definida.

## 15.5 Pagos anticipados en situaciones de emergencia

En circunstancias excepcionales, durante situaciones de emergencia declaradas, los importes máximos para los pagos anticipados sin garantía bancaria y el nivel de autoridad requerido para la aprobación de los pagos anticipados se ajustarán de la siguiente manera:

- a) Situación de emergencia declarada de niveles L1 a L3: Se podrá pagar por adelantado hasta 75.000 dólares EE.UU., previa autorización del Jefe de Misión.
- b) Situación de emergencia declarada de niveles L1 o L2: Se podrá pagar por adelantado hasta 150.000 dólares EE.UU., previa autorización del Director Regional.
- c) Situación de emergencia declarada de Nivel L3: Se podrá pagar por adelantado hasta 150.000 dólares EE.UU., previa autorización del Coordinador de Situaciones de Emergencia. El Coordinador de Situaciones de Emergencia tomará una decisión en un plazo de 24 horas tras la recepción de una solicitud de pago anticipado justificada.
- d) Los pagos anticipados superiores a los 150.000 dólares EE.UU. solo se podrán efectuar previa autorización del Director del Departamento de Operaciones y Situaciones de Emergencia, en coordinación con el Director del Departamento de Gestión Financiera y Administrativa.

Toda decisión para efectuar excepcionalmente uno de los pagos anticipados antes mencionados implicará un proceso consultivo entre los empleados a cargo de las adquisiciones, el Oficial de Gestión de Recursos y el Coordinador de Situaciones de Emergencia o Jefe de Misión. El Coordinador de Situaciones de Emergencia o Jefe de Misión deberá justificar por escrito la necesidad excepcional de efectuar un pago anticipado. Siempre que sea posible, se instará a aplicar el protocolo habitual —a saber, las inspecciones oculares a los almacenes de los proveedores, la recopilación de cartas de recomendación y otros documentos conexos, así como la negociación de las condiciones de pago— con miras a fomentar la aplicación de los procedimientos operativos estándar.

Los procedimientos de pago anticipado aplicables a las situaciones de emergencia de niveles L1 a L3 no se deben confundir con los umbrales de adquisición aplicables a los distintos métodos de licitación (véase la sección 7.3).

## 15.6 Registro

Uno de los requisitos aplicables a todos los ejercicios de adquisición es la necesidad de documentar debidamente el proceso de adquisición en un expediente de adquisición. El uso de los procedimientos acelerados de adquisición permite mayor flexibilidad en el proceso de adquisición que los procedimientos ordinarios. Esto aumenta la responsabilidad de la autoridad de adquisiciones y los empleados de adquisiciones a la hora de documentar que la adquisición se ha llevado a cabo de conformidad con los principios de adquisición y con los procedimientos acelerados descritos en esta sección.

Se recuerda a los empleados de adquisiciones que un archivado adecuado también protege a la persona que lleva a cabo la actividad de adquisición frente a sospechas indebidas y garantiza que las medidas puedan justificarse ante los auditores. A fin de documentar el procedimiento acelerado de adquisición y justificar las decisiones y elecciones realizadas al seleccionar el proveedor y al adjudicar el contrato, deben registrarse todos los pasos del proceso en el expediente de adquisición. En caso de controversia, el expediente es un elemento fundamental, ya que documenta el procedimiento, constituye una memoria institucional, permite extraer enseñanzas y resulta esencial para fines de auditoría.

La mayor parte de la información anterior debe incluirse resumida en la solicitud de adjudicación de emergencia que se presente a la autoridad de adquisiciones. Por lo tanto, antes de solicitar la adjudicación, hay que asegurarse de que el expediente está completo y contiene toda la documentación necesaria hasta la fase de adjudicación del proceso.

## 16. ADQUISICIÓN SOSTENIBLE

### 16.1 Adquisición sostenible

A fin de promover el mandato de la OIM y la consecución del Objetivo de Desarrollo Sostenible 12.7 ("Promover prácticas de adquisición pública que sean sostenibles, de conformidad con las políticas y prioridades nacionales"), la OIM ha adoptado el marco de adquisición sostenible desarrollado por el Grupo de Trabajo sobre Adquisición Sostenible de la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión.<sup>18</sup>

Una adquisición se considera sostenible cuando integra requisitos, especificaciones y criterios que son compatibles con la protección del medio ambiente, el progreso social y el desarrollo económico, y que son favorables a estos objetivos, por ejemplo, mediante la búsqueda de la eficiencia de los recursos, la mejora de la calidad de los productos y servicios y, en última instancia, la optimización de los costos (HLCM PN, 2009/2017). A través de la adquisición sostenible, la OIM satisface las necesidades de bienes y servicios de la organización en un modo que beneficia no solo a la Organización sino a la sociedad en su conjunto, y minimiza al mismo tiempo su impacto en el medio ambiente (ISO 20400).

Gracias a una mayor promoción de la sostenibilidad del medio ambiente, y a la integración de la aplicación de consideraciones de desempeño ambiental en su proceso de adquisición, la OIM está en condiciones de influir en la demanda de bienes y servicios ambientalmente preferibles. Esto alentará a las empresas a responder a la proliferación de prácticas ambientalmente sostenibles adaptando gradualmente sus productos, procesos de producción y cadenas de suministro.

Los bienes, servicios y obras ambientalmente preferibles son aquellos que tienen un impacto menor o reducido sobre el medio ambiente a lo largo de su ciclo de vida, en comparación con otros bienes, servicios u obras competidores que sirven el mismo fin. Entre las consideraciones relativas al desempeño ambiental, se cuentan las siguientes:

- Requisitos sobre el uso, almacenamiento, traslado y eliminación adecuados de materiales y productos químicos peligrosos para el medio ambiente.
- Obligación de caracterizar, supervisar, controlar o tratar las emisiones atmosféricas generadas por las operaciones (por ejemplo, compuestos orgánicos volátiles, aerosoles, corrosivos, partículas en suspensión y sustancias que agotan la capa de ozono, etc.).
- Requisitos relativos a la gestión de los residuos sólidos y elaboración de informes sobre los residuos generados y reciclados.
- Requisitos relativos a la gestión de las aguas residuales y la prevención para que los efluentes no lleguen a masas de agua, incluidas las aguas subterráneas.
- Exigencia de etiquetas ecológicas oficialmente reconocidas o sistemas equivalentes que promuevan el uso sostenible de los recursos.
- Requisitos de diseño y producción sobre el uso de materiales reciclados, reciclables, biodegradables, reutilizados, reutilizables, renovables o compostables.
- Exigencia de programas de retorno de productos o de sistemas de gestión del fin de la vida útil.

---

<sup>18</sup> [UN Sustainable Procurement Indicators](#).

- Exigencia de un envasado reducido o a granel de los productos.
- Obligación de publicar información periódica sobre las emisiones de gases de efecto invernadero (por ejemplo, Carbon Disclosure Project, etc.).
- Exigencia de utilizar tecnologías de baja emisión de carbono y energéticamente eficientes, un rendimiento energético mínimo y equipos de bajo consumo.
- Requisito relativo a la eficiencia energética y la no contaminación de los medios de transporte y la logística.
- Obligación de compensar las emisiones de carbono durante la producción.
- Obligación de promover la agricultura, la pesca o la silvicultura legales y sostenibles (por ejemplo, mediante etiquetas ecológicas adecuadas).

En consonancia con el objetivo general de obtener la mejor relación calidad-precio en las adquisiciones, la OIM debe velar, siempre que proceda y sea posible en la práctica, por que se incorporen consideraciones de desempeño ambiental en la planificación, la identificación y definición de las necesidades, la adquisición, utilización, mantenimiento y enajenación de los bienes y en las actividades de cierre de los servicios y obras adquiridos. Sin embargo, las consideraciones ambientales no serán los únicos factores que condicionen las decisiones y los actos de la OIM en relación con las adquisiciones, sino que deben conjugarse con los principios y las políticas de la Organización en materia de adquisiciones que se describen en el presente documento.

Se alienta a los empleados de la OIM a adoptar las siguientes medidas clave para apoyar las operaciones de adquisición de la Organización:

- a) Exigir a los proveedores que promuevan activamente la prevención de la explotación y los abusos sexuales en sus respectivas empresas.
- b) Aumentar el acceso de las personas con discapacidad a los bienes y servicios suministrados por la OIM mandando a examinar todas las necesidades principales antes de la adquisición para garantizar que, siempre que se pueda, las especificaciones y los diseños tengan en cuenta las necesidades de las personas con discapacidad. (inclusión de las personas con discapacidad, indicador 6 de adquisición sostenible).
- c) Fomentar estrategias favorables a la igualdad de género, por ejemplo exigiendo que se adjudiquen los contratos a las empresas de propiedad exclusiva de mujeres en los casos en que todos los demás factores entre los licitantes estén igualados. (cuestiones de género, indicador 7 de adquisición sostenible).
- d) Incorporar el concepto del costo del ciclo de vida completo, incluidos el impacto ambiental y los costos de producción, el transporte, la utilización, la reutilización, la reparación, la resignificación, el reciclado y la gestión del fin de la vida útil (enajenación), en los requisitos de licitación, la evaluación de las fuentes y las opciones de suministro, siempre que sea posible. (costo del ciclo de vida completo, indicador 9 de adquisición sostenible).<sup>19</sup> Asegúrese de marcar las casillas correspondientes en UNGM cuando publique ofertas que incluyan indicadores de sostenibilidad. Ello contribuye a que las

---

<sup>19</sup> Los criterios elaborados por la Unión Europea para facilitar la inclusión de requisitos ecológicos en los documentos de licitación pública de ciertos productos pueden consultarse en [https://ec.europa.eu/environment/gpp/eu\\_gpp\\_criteria\\_en.htm](https://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm).

- estadísticas de la OIM reflejen fielmente las medidas adoptadas por la Organización para mejorar su huella mundial.<sup>20</sup>
- e) Elegir soluciones y servicios de energías renovables y tecnologías energéticamente eficientes, como equipos informáticos de bajo consumo y productos solares, siempre que sea posible. (uso sostenible de los recursos, indicador 3 de adquisición sostenible).
  - f) Exigir en los documentos de licitación que se prevenga el riesgo de trata de personas y el trabajo forzoso en las cadenas de suministro de la OIM (dado que siguen siendo una realidad en muchos segmentos de la economía mundial).

## 16.2 Pacto Mundial

En el momento de la licitación, se debe animar a los proveedores a que consideren la posibilidad de adherirse al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y a que sigan estudiando formas de ayudar a reducir su impacto ambiental. Puede obtenerse más información sobre el Pacto Mundial de las Naciones Unidas en [www.unglobalcompact.org/](http://www.unglobalcompact.org/).

---

<sup>20</sup> En el siguiente enlace figuran instrucciones sobre cómo indicar que se han incluido indicadores de sostenibilidad en el documento de licitación al publicar una oferta en UNGM: <https://help.ungm.org/hc/en-us/articles/360013639680-How-to-include-sustainable-procurement-enfirs-to-a-procurement-opportunity->.



# Glosario

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
acuerdo de largo plazo	Acuerdo escrito entre un comprador y un proveedor celebrado por un período definido, cuyo objeto es el suministro de bienes o servicios específicos a precios o disposiciones sobre precios concretos y sin obligación legal de pedir una cantidad mínima ni máxima.
adjudicación	Medida adoptada por el comprador sobre la base de la evaluación de las ofertas por la que se aprueba la selección del proveedor para un contrato específico.
administración de contratos	Todas las medidas adoptadas después de la adjudicación de un contrato relacionadas con los aspectos administrativos de este, como su modificación, su cierre, la conservación de documentos, el mantenimiento del expediente del contrato, y la gestión de los instrumentos de garantía (por ejemplo, la garantía de cumplimiento).
adquisición conjunta/común	Formato de adquisición en el que varios organismos de las Naciones Unidas colaboran entre sí para llevar a cabo la adquisición de manera conjunta o para compartir el resultado de un proceso de adquisición, obteniéndose de este modo beneficios para el grupo en su conjunto. Las adquisiciones conjuntas/comunes tienen por finalidad conseguir una reducción del precio o una mejora del servicio a través de economías de escala y reducir las ineficiencias y la duplicación de tareas entre los distintos organismos de las Naciones Unidas.
adquisición electrónica	Proceso de adquisición que tiene lugar cuando las actividades del proceso de compra se llevan a cabo por vía electrónica, normalmente a través de Internet, con el fin de acortar la duración del ciclo y reducir los costos de transacción del proceso de adquisición.
adquisición sostenible	Una adquisición se considera sostenible cuando integra requisitos, especificaciones y criterios que son compatibles con la protección del medio ambiente, el progreso social y el desarrollo económico, y que son favorables a estos objetivos, por ejemplo, mediante la búsqueda de la eficiencia de los recursos, la mejora de la calidad de los productos y servicios y, en última instancia, la optimización de los costos.

autoridad de adquisiciones	Empleado de la OIM en quien se ha delegado formalmente autoridad en materia de adquisiciones, hasta el umbral máximo de delegación de autoridad en materia de adquisiciones aplicable a su grado.
bienes	Objetos de todo tipo y descripción, incluidas las materias primas, los productos y equipos u objetos en forma sólida, líquida o gaseosa, y la electricidad, así como los servicios accesorios al suministro de los bienes si el valor de dichos servicios no supera el de los propios bienes.
catálogo	Lista estructurada de bienes o servicios en la que se incluyen su descripción, su precio, su unidad de medida y otras características. Los catálogos pueden elaborarse en formato tanto impreso como electrónico.
causas de fuerza mayor	Diversas circunstancias que incluyen cualquier acto imprevisible e inevitable de la naturaleza, cualquier acto de guerra (declarado o no), invasión, revolución, insurrección, terrorismo, bloqueo o embargo, huelga, restricción gubernamental o estatal, desastre natural, epidemia, crisis de salud pública, o cualesquiera otras circunstancias que no hayan sido ocasionadas por la parte afectada ni estén bajo su control. La cláusula contractual de fuerza mayor puede eximir total o parcialmente a una parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales en caso de fuerza mayor.
comprador	Individuo o empleado designado por un oficial autorizado para llevar a cabo todas las actividades necesarias para la adquisición de bienes, obras o servicios de conformidad con los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables.
contratista	Cualquier parte en un contrato de adquisición suscrito con la Organización. Un contratista puede corresponder a diversas figuras, como por ejemplo una empresa (ya sea de propiedad privada o pública), una sociedad o un organismo gubernamental.
contrato	Acuerdo escrito y jurídicamente vinculante suscrito entre la Organización y un proveedor en el que se establecen los términos y condiciones aplicables, lo que incluye los derechos y las obligaciones de ambas partes. Un contrato puede adoptar numerosas formas (por ejemplo, un acuerdo, una orden de compra o un memorando de entendimiento).

costo del ciclo de vida/costo total de propiedad	Suma de todos los costos recurrentes y únicos (no recurrentes) incurridos a lo largo de toda la vida útil de un bien, un servicio, una estructura o un sistema o de un período concreto de esta. Incluye el precio de compra, el costo de instalación, los gastos de operación y de mantenimiento, los costos de actualización y el valor residual o de salvamento al final de la propiedad o de la vida útil.
cotización	Oferta enviada en respuesta a una solicitud de cotización. Sin embargo, si se envía en respuesta a una consulta, se trata simplemente de una declaración de precio y disponibilidad.
detalle de los trabajos	Especificación de la necesidad para los contratos de obras en la que se describen los servicios específicos que se espera que preste un contratista, y por lo general se indican el tipo, el nivel y la calidad del servicio y los plazos aplicables. Suele ir acompañado de una especificación de cantidades o de planos o diseños.
empleados	Personas que trabajan para la Organización, independientemente del tipo de contrato que tengan o de si participan directa o indirectamente en el proceso de adquisición.
enajenación	Proceso consistente en retirar algo de un lugar, refiriéndose por lo general a la retirada de chatarra, residuos, excedentes y artículos obsoletos y de desecho de los locales de una organización.
envío	1) acuerdo con un proveedor para almacenar bienes en las instalaciones de un cliente, por el que dichos bienes siguen perteneciendo al proveedor hasta que se utilicen o se vendan; 2) envío que se entrega a un transportista común para su transporte y entrega.
especificación de cantidades	Descripción y estimación cuantitativa de todos los materiales o suministros necesarios para un proyecto de construcción o para la producción de equipos (normalmente diseñados a medida), que se facilita a los licitantes a efectos de fijación de precios.
especificaciones	Descripción de los requisitos técnicos aplicables a un material, producto o servicio. Suelen referirse a los requisitos definidos para los materiales o productos, pero también puede referirse a los requisitos fijados para los servicios (mandato) o las obras (detalle de los trabajos).

estimación de costos	Cálculo aproximado de los gastos o costos que conllevará el suministro de los bienes o la prestación de los servicios.
estudio de mercado	Proceso de recopilación y análisis de información sobre las capacidades del mercado para satisfacer las necesidades de la Organización, que permite identificar a los proveedores, facilitar la elaboración de las especificaciones, el mandato y el detalle de los trabajos, determinar los precios y obtener información sobre la tecnología disponible.
expresión de interés	Respuesta a una solicitud de expresión de interés a través de la cual se manifiesta interés en participar en una licitación.
externalización	Externalización de un proceso institucional, que un organismo puede haber realizado previamente de forma interna o que la Organización considere necesario o importante, a un organismo, proveedor o contratista independiente del que se adquiere el proceso como un servicio.
factura	Solicitud de pago emitida por el proveedor en la que se establece el importe que debe abonar el comprador por los bienes entregados o los servicios prestados.
fuentes única	Término empleado en el contexto de las adquisiciones cuando no existe un mercado competitivo para la necesidad, esto es, cuando el producto o servicio requerido puede adquirirse de una sola fuente o cuando se aplica una excepción a la licitación competitiva.
garantía	Promesa o prenda, esto es, algo que existe o se da como garantía, por ejemplo, para cumplir un compromiso futuro o una condición posterior (por ejemplo, una garantía bancaria). También puede ser una cláusula de un contrato por la que una persona se compromete a pagar la obligación de otra en caso de que esta no pague las deudas o incumpla determinado deber.
garantía de cumplimiento (fianza de cumplimiento)	Instrumento financiero cuyo objetivo es ofrecer al organismo adquirente una garantía frente al incumplimiento de las obligaciones del proveedor y que sirve como fuente de compensación por el incumplimiento de las condiciones de un contrato por parte el proveedor.

garantía de licitación (fianza de licitación)	Garantía facilitada por un proveedor por la cual se asegura el cumplimiento de las obligaciones resultantes de la adjudicación de un contrato con el fin de evitar lo siguiente: la retirada o modificación de la oferta una vez concluido el plazo para la presentación de esos documentos; la negativa a firmar el contrato o a facilitar la garantía requerida para su ejecución después de que se haya aceptado una oferta; o el incumplimiento de cualquier otra condición previa a la firma del contrato especificada en el pliego de condiciones.
garantía de producto o servicio	Aseguramiento (explícito o implícito) por parte del proveedor de que el material, el producto o la mano de obra que se vende corresponde a su descripción o a lo prometido (por ejemplo, sin defectos, o de lo contrario se reparará o reemplazará de manera gratuita) o a las condiciones establecidas en la garantía del producto o servicio.
gestión de contratos	Seguimiento y gestión continuos del desempeño del proveedor respecto de los bienes, servicios u obras prometidos, garantizándose al mismo tiempo el cumplimiento de todos los demás términos y condiciones del contrato, como el precio y los descuentos. Este proceso incluye la gestión de la relación entre el proveedor, la unidad adquiriente, el solicitante y el usuario final, así como el envío de observaciones al proveedor en relación con su desempeño y, en su caso, la solución de controversias.
identificación de proveedores	Proceso de búsqueda de proveedores adecuados que puedan suministrar los productos o servicios que necesita el organismo adquiriente.
INCOTERMS	Conjunto de términos comerciales normalizados y ampliamente reconocidos, diseñados por la Cámara de Comercio Internacional (ICC), destinados a su inclusión en los contratos de compraventa de bienes y cuyo objetivo es proporcionar disposiciones contractuales normalizadas que aclaren los costos, los riesgos y las responsabilidades de las partes en el contrato, en particular en relación con el envío y la entrega de los bienes de los vendedores a los compradores. Para obtener más información sobre estos términos y sus definiciones, que están protegidos por los derechos de autor de la ICC, véase el sitio web de la ICC ( <a href="http://www.iccwbo.org">www.iccwbo.org</a> ).

incumplimiento	Incumplimiento por una parte contratante de una o varias de las obligaciones que le incumben en virtud del contrato.
indemnización por daños	Importe acordado durante la formalización del contrato que debe abonar la parte infractora en caso de un incumplimiento contractual definido (por ejemplo, si no entrega o entrega tarde los bienes o servicios). El importe de los daños debe calcularse de buena fe y basarse en un cálculo del daño real que se derivará del incumplimiento.
instrumentos de garantía	Instrumentos financieros cuyo objetivo es proporcionar al organismo adquiriente una garantía respecto de los gastos y las pérdidas resultantes del incumplimiento por parte de un proveedor de las obligaciones que le corresponden. Su objetivo es asegurar la existencia de fondos para compensar al organismo adquiriente en caso de que se produzca dicho incumplimiento, y no pretenden ser un castigo. Los principales instrumentos de garantía son la garantía de licitación y la garantía de cumplimiento. Las garantías pueden adoptar la forma de garantías bancarias, fianzas de cumplimiento, cartas de crédito contingente y cheques cuyo principal responsable sea un banco, así como depósitos en efectivo.
inventario	Cualquier material, componente o producto que se conserva para su uso posterior.
licitación	Término genérico empleado para referirse al proceso por el que se solicita a proveedores que presenten una cotización, una oferta o una propuesta.
licitación competitiva	Método de adquisición en el que, a través de un anuncio abierto, se invita a proveedores en competencia a presentar ofertas y se les informa del alcance, las especificaciones y los términos y condiciones del contrato propuesto, así como de los criterios en función de los que se evaluarán las ofertas. El objetivo de la licitación competitiva es obtener bienes o servicios al precio más bajo o con la mejor relación calidad-precio mediante un proceso competitivo abierto y justo.
licitante/proponente/oferente	Entidad que presenta una oferta en respuesta a una convocatoria.
logística	Proceso consistente en planificar, poner en marcha y controlar el flujo y almacenamiento eficientes y rentables de los bienes y la información conexas desde el punto de

	<p>origen hasta el punto de consumo con el fin de ajustarse a las necesidades de los clientes.</p>
mandato	<p>Descripción del trabajo que deberá llevarse a cabo para prestar un servicio concreto, en la que por lo general se indican las tareas que se han de realizar, el nivel de calidad y de empeño, los plazos y los productos que se deben entregar.</p>
mejor oferta final	<p>Instrumento que puede utilizarse durante la última fase de evaluación de una adquisición por medio de una solicitud de propuestas cuando quedan al menos dos proveedores cualificados dentro de un margen competitivo. Se utiliza para indicar al proveedor que el comprador no tiene intención de negociar una vez recibidas las ofertas, por lo que el proveedor debe presentar el precio y los productos finales.</p>
modificación del contrato	<p>Cualquier cambio escrito realizado en los términos del contrato. Dichos cambios solo se hacen efectivos cuando los ejecutan ambas partes.</p>
normalización	<p>Proceso consistente en acordar una especificación estándar para un producto o una línea de productos en concreto. El objetivo suele ser lograr economías de escala, la compatibilidad con otros productos, facilitar el funcionamiento, el mantenimiento y la reparación de bienes ya adquiridos, etc. La normalización puede dar lugar a situaciones de fuente única o limitada, factor que debe tenerse en cuenta al adoptar una decisión de normalización.</p>
obligación	<p>Toda obligación contraída como resultado de la aplicación de una ley, una norma o un acuerdo, de tener una obligación o responsabilidad legal o de haber contraído una deuda o una obligación con otra parte.</p>
obras	<p>Todas las actividades asociadas con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o reforma de un edificio o estructura y demás actividades como la preparación del terreno, la excavación, el montaje, la edificación, la instalación de equipos o materiales, la decoración y el acabado, así como servicios accesorios a la construcción como la perforación, la cartografía, la fotografía satelital, las investigaciones sísmicas y otros servicios similares, con arreglo a lo dispuesto en el contrato de adquisición, y siempre que valor de dichos servicios no supera el de las propias obras.</p>

oferta sellada	Oferta presentada en un sobre sellado (o un archivo protegido con contraseña) para evitar que se revele o conozca su contenido antes de la fecha límite para la presentación y de la apertura de todas las ofertas.
orden de compra	Tipo de contrato a través del cual se documenta la compra de bienes o servicios.
pacto mundial	Red internacional voluntaria de civismo empresarial iniciada por las Naciones Unidas para apoyar la participación tanto del sector privado como de otros agentes sociales en la promoción del civismo empresarial responsable y de principios sociales y ambientales universales con miras a hacer frente a los desafíos de la globalización. Se basa en diez principios relativos a los derechos humanos, el trabajo, el medio ambiente y la lucha contra la corrupción. Para más información, véase: <a href="http://www.globalcompact.org">www.globalcompact.org</a> .
plazo de entrega	Tiempo que se tarda en entregar los bienes, es decir, desde la fecha en que se celebra el contrato hasta el momento en que el proveedor pone los bienes a disposición del comprador en el lugar acordado y según las condiciones de entrega.
pliego de condiciones	Documento emitido para describir las necesidades de adquisición e invitar a los proveedores a presentar una oferta, una cotización o una propuesta.
precio fijo	Condición contractual por la se establece un precio fijo, que no está sujeto a alteraciones a menos que el comprador solicite un cambio en las especificaciones, la entrega o el plazo. Por lo general, el comprador solo solicitará un cambio en las especificaciones, la entrega o las condiciones de un contrato de precio fijo si cambian las especificaciones de manera imprevista o se produce una circunstancia crítica que afecta la capacidad del proveedor para cumplir el contrato de acuerdo con las condiciones iniciales.
proveedor	Entidad que proporciona o podría proporcionar a la organización bienes u otros productos (incluida la propiedad intelectual), servicios u obras. Un proveedor puede corresponder a diversas figuras, como por ejemplo una persona, una empresa (ya sea de propiedad privada o pública), una sociedad o un organismo gubernamental.



recibo de bienes, nota de recibo de bienes	Acuse de recibo oficial de los bienes.
registros de auditoría	Documentación clara y concisa presentada en un formato adecuado, por lo general en un archivo escrito, en la que se describen las medidas y decisiones adoptadas durante la gestión de un caso, lo que permite al encargado de revisar el caso verificar si se ha tramitado de conformidad con la regulación, las normas y los procedimientos aplicables.
separación de funciones	Mecanismo de control interno cuyo fin es garantizar que ninguna persona o dependencia orgánica sea responsable de más de una función conexas dentro de un mismo proceso.
servicios	Los servicios pueden incluir los servicios públicos o las instalaciones si así se especifica en las condiciones del contrato. Algunos ejemplos típicos de servicios son la seguridad, la restauración, la limpieza, la gestión de viajes, la organización de eventos, los servicios informáticos, la formación, el transporte de bienes y las consultorías.
solicitante	Individuo o empleado que inicia un pedido de compra, esto es, un pedido de bienes, servicios u obras.
solicitud	Pedido escrito o electrónico realizado por un usuario o cliente interno para la adquisición o la prestación de bienes, servicios u obras.
solicitud de expresión de interés	Anuncio publicado con el fin de encontrar proveedores que deseen participar en una futura licitación.
solicitud de información	Instrumento empleado para realizar un estudio de mercado con el que se busca obtener información del mercado que pueda utilizarse para identificar las soluciones disponibles o posibles para satisfacer las necesidades identificadas, lo que puede incluir información sobre el costo y el plazo de entrega.
subcontratista	Parte que realiza trabajos para un contratista en el marco de un proyecto más amplio.
tiempo de tramitación	Tiempo que transcurre desde que se realiza un pedido hasta que se reciben los bienes, servicios u obras, incluido el tiempo de transmisión, gestión, preparación y envío del pedido.

transparencia	Principio que supone publicar información fiable y oportuna de manera accesible y comprensible sobre las circunstancias, decisiones y acciones relacionadas con las actividades de la Organización.
urgencia	Necesidad o situación de fuerza mayor excepcional, apremiante y emergente, que no es resultado de una planificación o gestión deficientes ni de cuestiones relativas a la disponibilidad de fondos y que, si no se aborda de inmediato, dará lugar a daños, pérdidas o lesiones graves para bienes o personas.