**Comités de Supervisión y Examen de las Adquisiciones**

Esta política tiene como objetivo:

1. Definir diferentes tipos de Comités de Revisión de Adquisiciones
2. Definir su alcance y composición
3. Establecer umbrales y clasificaciones de las acciones de adquisición sujetas a revisión del comité

# **Visión general**

1. Para garantizar que las actividades de adquisición se lleven a cabo de conformidad con las prácticas de compra profesionales aceptadas y las normas y reglamentos apropiados, el PNUD requiere una revisión independiente del proceso de adquisición antes de la adjudicación (otorgamiento) de un contrato. La revisión confirma que las ofertas recibidas son el resultado de un proceso totalmente en cumplimiento de las normas y reglas, existe financiación suficiente y se han evaluado y mitigado los riesgos.
2. El Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada del PNUD en el apartado b) de la sección 121.01 dispone lo siguiente:

El Oficial Jefe de Adquisiciones velará por que las funciones de adquisición se lleven a cabo de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada pertinentes. Con este fin, el Oficial Jefe de Adquisiciones:

1. **Establecerá los controles necesarios**, incluidos los de las delegaciones de autoridad, y emitirá instrucciones administrativas para los fines necesarios para proteger la integridad del proceso de adquisiciones y los intereses del PNUD;
2. Establecerá comités de revisión, en la Sede y en otros lugares, para asesorar por escrito al Oficial Jefe de Adquisiciones sobre las medidas de adquisición que conduzcan a la adjudicación (otorgamiento) o enmienda de contratos de adquisición, que, a los efectos del presente reglamento y reglamentación, incluya acuerdos u otros instrumentos escritos, como órdenes de compra y contratos que impliquen ingresos para el PNUD. El Oficial Jefe de Adquisiciones establecerá la composición y el mandato de dichos comités, que incluirán los tipos y valores monetarios de las adquisiciones propuestas sujetas a revisión;
3. Se asegurará de que cuando se requiera el asesoramiento del comité de revisión establecido en virtud de las disposiciones anteriores de esta Regla, **no se pueda contraer ningún compromiso antes de que el Oficial Jefe de Adquisiciones o sus delegados autorizados hayan actuado al respecto**. En los casos en que el Oficial Jefe de Adquisiciones o sus delegados autorizados decidan no aceptar la recomendación de dicho comité, dejará constancia de las razones de esa decisión".
4. Los Comités de Revisión de Adquisiciones se han establecido en tres niveles:

| **Nivel** | **Comité de Revisi ón de Adquisiciones** | **Ubicación** | **Autoridad de contratación** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel 1** | Comité de Contratos, Bienes y Adquisiciones (Por sus siglas en inglés, CAP) | Dentro de la unidad de negocio | Responsable de la unidad de negocio |
| **Nivel 2** | Comité Consultivo Regional de Adquisiciones (Por sus siglas en inglés,RACP) | En los centros regionales del PNUD | Oficial Jefe de Adquisiciones Regional  |
| **Nivel 3** | Comité Consultivo de Adquisiciones (Por sus siglas en inglés, ACP) | En la sede del PNUD |  Oficial Jefe de Adquisiciones |

#

# **Alcance de la revisión**

1. Los comités de revisión de adquisiciones brindan asesoramiento y recomendaciones independientes por escrito sobre una acción de adquisición y el compromiso propuesto de fondos a la persona que aprueba la acción de adquisición.
2. Los comités:
	1. Confirmar que las adquisiciones propuestas se ajusten al Reglamento y Reglas Financieras del PNUD asi como a sus procedimientos de adquisición e instrucciones;
	2. Confirmar la elegibilidad del proveedor propuesto de acuerdo con la Política de Elegibilidad de Proveedores del PNUD, incluidos los criterios establecidos por organismos como el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas;
	3. Garantizar que el proceso de adquisición sea justo, competitivo (cuando corresponda), transparente, ético y proporcione la mejor relación calidad-precio;
	4. Examinar las implicaciones financieras y legales de la acción propuesta;
	5. Confirmar que el proceso de evaluación se llevó a cabo de conformidad con las políticas y procedimientos del PNUD y otras instrucciones aplicables;
	6. Evaluar los riesgos potenciales del proceso de adquisición y la acción de adquisición propuesta, incluidos, entre otros, los impactos ambientales y los riesgos de reputación del PNUD;
	7. Confirmar que hay fondos apropiados disponibles para cubrir un contrato;
	8. Asegurar que la disposición de activos esté de acuerdo con la Política de Enajenación de Activos del PNUD, a través de un proceso competitivo, cuando corresponda; que no haya negligencia al cancelar los activos; y que si ocurre negligencia, se proporcionen recomendaciones para la recuperación y otras acciones (ver [Política de Enajenación Y Amortización Total (Mobiliario Y Equipo)](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/enajenacion-y-amortizacion-total-mobiliario-y-equipo)); y
	9. Asegurar que todas las acciones sean en el mejor interés del PNUD.
3. Los comités no revisan ni brindan asesoramiento sobre la necesidad o prudencia de un requisito contractual, pero se asegurarán de que esté de acuerdo con el documento del proyecto aprobado y / o el plan de adquisiciones.
4. Si bien el Comité de Revisión de Adquisiciones formula una recomendación sobre la adjudicación (otorgamiento) del contrato propuesto, la autoridad encargada de las adquisiciones es responsable de aceptar o rechazar la recomendación. Si decide no aceptar la recomendación del comité, deve dejar constancia de las razones de su decisión.
5. Todas las acciones de adquisición sujetas a la revisión de los comités a cualquier nivel se procesarán a través de la plataforma de adquisiciones Quantum / UNall que gestiona todo el proceso desde la presentación de una solicitud; la revisión del comité y la recomendación correspondiente; y la decisión de la autoridad de adquisiciones.

# **Composición y nombramientos de los comités de examen de las adquisiciones**

1. Los Comités de Revisión de Adquisiciones serán debidamente nombrados por escrito por la autoridad encargada de las adquisiciones respectiva y estarán integrados por funcionarios del PNUD con las siguientes funciones:
	1. Un presidente
	2. Al menos 2 (dos) miembros
	3. Una secretaria (opcional; si es necesario y los recursos lo permiten)
2. Los presidentes y secretarios del Comité Consultivo Regional de Adquisiciones y del Comité Consultivo de Adquisiciones son funciones a tiempo completo , mientras que los del Comité de Contratos, Bienes y Adquisiciones son desempeñados cuando lo requieren los funcionarios nombrados por la Autoridad de Adquisiciones en una dependencia institucional.
3. A fin de facilitar la organización de las reuniones de revisióny reducir al mínimo las demoras derivadas de la falta de disponibilidad de los miembros del comité, la autoridad encargada de adquisiciones deberá nombrar un grupo de personal calificado. El presidente o el secretario pueden invitar a miembros del grupo para satisfacer el quórum de dos miembros para una reunión.
4. Se puede nombrar un presidente y un secretario suplentes en función de las necesidades del comité, para cubrir ausencias o cuando existan riesgos potenciales de conflicto de intereses. Los suplentes también pueden ser nombrados por la autoridad de contratación competente para sí misma.
5. La autoridad encargada de las adquisiciones, el presidente, el secretario y los miembros de los comités de revisión de las adquisiciones ejercerán plena imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones, y mantendrán plena confidencialidad de la información y las deliberaciones de las presentaciones. Observarán lo siguiente:
	1. Un presidente, secretario o cualquier miembro no podrá participar en las deliberaciones cuando haya participado en cualquier etapa del proceso de adquisición. Esto también se aplica cuando desempeñan la función de solicitud o si la solicitud de adquisición es para un proyecto directamente bajo su competencia o supervisión. En tal caso, se recusará, y se seleccionará un suplente para la presentación específica.
	2. Si el secretario o cualquiera de los miembros de los Comités de Revisión de Adquisiciones percibe un conflicto de intereses potencial o real, deben recusarse. Si no están seguros, deben consultar al presidente. En el caso del presidente, debe consultar a la autoridad contratante.
6. Como se ha citado en secciones anteriores, la creación de los comités de examen de las adquisiciones y las funciones desempeñadas por ellos son responsabilidades establecidas en la Organización para salvaguardar la responsabilidad institucional del PNUD. Son una obligación importante de los funcionarios designados, de quienes se espera que desempeñen las tareas asignadas con prudencia y la máxima integridad. Recibirán apoyo mediante herramientas y formación adecuadas, y sus supervisores les permitirán desempeñar esta función de supervisión vital. El tiempo y el esfuerzo de los miembros del comité en todos los niveles, así como del presidente y secretario del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones, deben ser reconocidos por los supervisores en la Revisión anual de Gestión y Desarrollo del Desempeño.
7. El presidente podrá invitar a especialistas con conocimientos técnicos conexos, según proceda, para que presten asesoramiento independiente y experto al comité. Los especialistas no tienen derecho a voto para finalizar la recomendación. Pueden ser funcionarios o consultores del PNUD.
8. En algunas dependencias de actividades, puede haber situaciones en las que no sea factible nombrar a miembros del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones entre los funcionarios del PNUD, debido a la insuficiencia de recursos o capacidad de personal. En tales casos, el jefe de la dependencia de actividades podrá designar a funcionarios de entidades de las Naciones Unidas en el lugar de destino, sobre la base de las competencias requeridas. Este arreglo también puede aplicarse cuando una determinada medida de adquisición del PNUD requiere conocimientos especializados para examinar la presentación que no está disponible internamente, pero que está presente en otra entidad de las Naciones Unidas, o en casos de adquisiciones cooperativas en las que participan varias entidades de las Naciones Unidas.
9. Cuando se incluya a funcionarios de otras organizaciones de las Naciones Unidas como miembros del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones, la unidad de operaciones debe garantizar lo siguiente:
	1. Los funcionarios del PNUD constituyen la mayoría de los miembros del comité en una reunión determinada; y
	2. Cuando un funcionario de otra entidad de las Naciones Unidas participe en las deliberaciones, aplicará los principios y procedimientos de adquisiciones del PNUD para llegar a una recomendación final.
10. Alternativamente, las dependencias pueden crear comités conjuntos de contratos, activos y adquisiciones con otras dependencias del PNUD. En tales circunstancias, todos los jefes de las unidades participantes:
	1. Aprobar por escrito su acuerdo con el acuerdo del comité conjunto, para cumplir con los requisitos de la Sección Alcance de la Revisión; y
	2. Asegurarse de que las recomendaciones del comité se presenten debidamente a la autoridad de adquisiciones, que firmará el contrato resultante.

# **Presidente**

1. Las responsabilidades del Presidente del Comité de Examen de Adquisiciones incluyen:
2. Convocar reuniones de manera oportuna
3. Adjudicar y decidir sobre posibles conflictos de intereses del secretario/a y los miembros de cualquier reunión que puedan haber sido o puedan plantearse posteriormente para una presentación de un caso bajo revisión
4. Garantizar el orden adecuado durante la reunión presidiendo y facilitando las discusiones
5. Finalizar el informe de revisión y las recomendaciones del comité
6. Realizar una revisión directa de las acciones de adquisición según lo dispuesto en la sección Revisión directa que se encuentra en los párrafos posteriores
7. El Presidente del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones realizará un "control de calidad" de las presentaciones hechas al Comité Consultivo Regional de Adquisiciones o al Comité Consultivo de Adquisiciones para asegurar al jefe de la unidad de operaciones, antes de aprobar y enviar una presentación, que la información es suficiente en términos de:
	1. Exactitud
	2. Suficiente documentación justificativa
	3. Disponibilidad de fondos (para evitar posibles demoras en la revisión de las presentaciones de los casos)
8. El Presidente del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones será un funcionario del PNUD de nivel profesional y, siempre que sea posible, deberá ser el Director Adjunto en el País/Representante Residente Adjunto para Operaciones o Programas, o el Gerente de Operaciones, o un funcionario de nivel similar de antigüedad.
9. El presidente del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones debe tener un buen conocimiento de los principios, políticas y procedimientos de adquisiciones prescritos y aplicados en el PNUD.
10. El presidente del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones será nombrado por un período de dos años, plazo que podrá ser renovado por la autoridad de adquisiciones.

#

# **Miembros**

1. Las responsabilidades de los miembros del Comité de Examen de las Adquisiciones incluyen:
2. Aceptar rápidamente invitaciones a reuniones
3. Revisar la documentación de las presentaciones
4. Negarse (después de discutir con el presidente) a revisar una presentación si existe un posible conflicto de intereses
5. Participar activamente en las deliberaciones
6. Revisar rápidamente las acta minutas y respaldar la recomendación y/o proporcionar comentarios
7. Los miembros deben tener un conocimiento básico de los principios uniformes de adquisiciones y estar familiarizados con las políticas y procedimientos de adquisición del PNUD. Deben ser capaces de realizar una evaluación objetiva e independiente de las presentaciones, y poseer habilidades de comunicación efectivas para contribuir de manera constructiva a las deliberaciones.
8. Un funcionario del equipo de adquisiciones de una oficina puede ser nombrado miembro del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones y participar en las deliberaciones, siempre que no haya participado en ninguna capacidad ni en ninguna etapa de las casos que se examinen.
9. Los miembros ejercerán sus funciones a título individual y serán nombrados por un mínimo de dos años, mandato renovable.

# **Secretario**

1. El secretario debe:
	1. Programar reuniones y garantizar la disponibilidad confirmada del número mínimo de dos miembros para cada reunión programada
	2. Revisar las presentaciones para asegurarse de que estén completas y sean suficientes para su revisión
	3. Garantizar que cada miembro tenga el mismo acceso a toda la información disponible sobre la presentación
	4. Solicitar más información o aclaraciones según lo requieran los miembros o el presidente.
	5. Preparar el informe de revisión del comité (acta minuta de la reunión) y obtener el respaldo de los miembros que asistieron a la reunión.
	6. Garantizar que se mantengan registros adecuados de acuerdo con los requisitos del PNUD
2. El secretario debe ser un funcionario del PNUD con experiencia y calificaciones pertinentes en adquisiciones y gestión de activos. Trabajará en estrecha consulta con el presidente y bajo su dirección.
3. El secretario participará en las deliberaciones para proporcionar aclaraciones e información sobre políticas, pero no tendrá voz en la recomendación final.
4. El secretario de la Comisión de Contratos, Activos y Adquisiciones será nombrado por dos años, plazo renovable.
5. El papel de secretario es opcional y, aunque preferible, se ejerce en función de los requisitos y la disponibilidad de recursos. Esto es en reconocimiento de que el Presidente puede asumir todas las funciones del Secretario en la plataforma de adquisiciones Quantum / UNall y las oficinas con delegación estándar ya no requerirán de la revisión de casos por el Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones en vista de las opciones de Revisión Directa.

# **Reuniones del Comité**

1. Las reuniones del Comité Consultivo Regional de Adquisiciones y del Comité Consultivo de Adquisiciones se convocan normalmente semanalmente, con una reunión del comité ad hoc programada en casos de urgencia. La frecuencia de las reuniones del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones depende de las necesidades de cada oficina. .
2. En el improbable caso de que el Comité Consultivo Regional de Adquisiciones no esté disponible temporalmente, el Comité Consultivo de Adquisiciones examinará sus presentaciones.
3. Las reuniones del Comité de Revisión de Adquisiciones pueden llevarse a cabo en persona o virtualmente utilizando instalaciones de video o teleconferencia o intercambios de correo electrónico. Toda la información y los registros deben capturarse dentro de la plataforma de adquisiciones Quantum / UNall.
4. En el caso de las presentaciones hechas al Comité Consultivo de Adquisiciones por una oficina de país, el presidente del Comité Consultivo Regional de Adquisiciones participará en la revisión del caso según sea necesario, de conformidad con el enfoque de examen de un solo nivel.
5. Los Comités de Examen de las Adquisiciones se esforzarán por ofrecer recomendaciones finales basadas en el consenso con la mayor frecuencia posible.
6. Si no se puede lograr un consenso, el presidente puede someter la presentación, o un tema específico en la presentación, a un proceso de votación entre los miembros (excluyendo al secretario/a). Prevalecerá la mayoría simple de votos. En el caso inusual de que la votación conduzca a un empate, debido a un número par de miembros, el presidente emitirá el voto decisivo.
7. Cualquier proceso de votación y desempate se registrará, capturando todos los puntos destacados, como parte del informe de revisión del comité.

# **Revisión directa**

1. La revisión directa es cuando un presidente del comité de revisión de adquisiciones realiza la revisión sin necesidad de convocar a los miembros del Comité y envía las recomendaciones directamente a la autoridad de adquisiciones correspondiente para una decisión final.
2. Todas las medidas de adquisición que se sometan a revisión directa también se presentarán a través de la plataforma de adquisiciones Quantum / UNall.

**Revisión directa a nivel** Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones **(Por sus siglas en ingles: CAP) (Oficina Dependencia de la Sede):**

1. Las acciones de contratación valoradas entre el umbral mínimo para su presentación al Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones y la DAutoridad de Contratación Delegada Estándar para procesos competitivos y el 50% de la Autoridad de Contratación Delegada Estándar para la contratación directa, serán revisadas bajo la modalidad de Revisión Directa por el Presidente del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones como se establece en la Sección Umbrales Monetarios en los siguientes pá rrafos . El Jefe de la Oficina de País ó las Dependencias de la Sede puede decidir utilizar el Comité CAP completo para revisar las presentaciones inferiores a la autoridad delegada siempre que sea posible.
2. En el caso de que un CO/BU haya obtenido una Delegación de Adquisiciones Aumentadas, los casos por encima de la Autoridad de Adquisiciones Delegadas Estándar (SDPA) y la Autoridad de Adquisiciones Delegadas Aumentada (IDPA) serán revisados por el Comité CAP en pleno y no son elegibles para Revisión Directa
3. El Presidente del CAP puede consultar o solicitar asistencia al Presidente del R/ACP en la revisión de cualquier acción de contratación o, si es necesario, en consulta con el jefe de la oficina dependiente de la sede , elevar el caso al Presidente del RACP para su revisión directa.

**Revisión directa a nivel regional ACP y ACP:**

1. Cuando una oficina opera en una crisis o una situación especial de desarrollo, puede haber acciones de adquisición urgentes que excedan la autoridad de adquisición delegada que requieran una revisión acelerada.
2. En tales casos, el jefe de la dependencia operativa solicitante podrá pedir al presidente del Comité Consultivo Regional de Adquisiciones o del Comité Consultivo de Adquisiciones que realice un revisión directo de la medida de contratación.
3. La decisión de realizar un revisión directa corresponde al presidente del Comité Consultivo Regional de Adquisiciones o del Comité Consultivo de Adquisiciones, en consulta con el Oficial Jefe Regional de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones. Si el presidente determina que la revisión requiere la participación de los Comités de Examen de las Adquisiciones, o que el proceso de adquisición se llevó a cabo durante un período prolongado sin justificación para un revisión urgente, después de deliberar con el Oficial Jefe Regional de Adquisiciones o el Oficial Jefe de Adquisiciones, podrá decidir no realizar un examen directo y remitir la presentación del caso al comité.
4. Además de las exigencias, los presidentes del Comité Consultivo Regional de Adquisiciones y del Comité Consultivo de Adquisiciones podrán optar por realizar un examen directo de lo siguiente:
	1. Contratos de hasta $700K por año calendario.
	2. Extensiones de contratos de arrendamiento que hayan sido revisadas previamente por los comités;
	3. Modificación de un contrato previamente aprobado por los comités que se basa únicamente en cantidades adicionales para el mismo tipo de bienes/servicios al mismo precio unitario en el contrato;
	4. Acciones de adquisición dentro de la autoridad delegada en materia de adquisiciones de las unidades operativas que se han escalado o redirigido al Comité Consultivo Regional de Adquisiciones y al Comité Consultivo de Adquisiciones; o
	5. Cualquier otra circunstancia especial previa consulta y consentimiento del Director Regional de Adquisiciones o del Director de Adquisiciones.

**Umbrales monetarios**

1. Un enfoque de un solo nivel significa que solo un Comité de Examen de Adquisiciones revisa cada oferta de adquisición.
2. Cualquier acción de adquisición con un valor inferior a US $ 70,000 o su equivalente en moneda local (basado en el tipo de cambio oficial actual de las Naciones Unidas para la fecha de apertura de ofertas) está dentro de la autoridad del Jefe de la Oficina de País/Oficina dependencia de la sede áC, y no requiere presentación a ningún comité. El Jefe de la Oficina de Adquisiciones y Oficinas de Negocios establecerá los mecanismos de supervisión y control necesarios para las adquisiciones con un valor inferior a 70.000 dólares estadounidenses con los fines necesarios para proteger la integridad de la contratación y garantizar el cumplimiento de las normas y reglamentos de adquisiciones.
3. Las acciones de adquisición con un valor de US $ 70,000 o más se presentarán al comité apropiado, según los umbrales que se indican en los siguientes párrafos.
4. El Jefe de una Oficina de País/Oficina dependencia de la sede también puede ejercer su prerrogativa de presentar una medida de adquisición a un comité, incluso si no es obligatorio.
5. La autoridad de adquisición delegada estándar de un Representante Residente o Jefe de una Oficina dependencias de la sede es de US $ 300,000. El Director de Adquisiciones puede aumentar la autoridad de contratación delegada estándar previa solicitud de conformidad con la Política de la [Autoridad de Adquisiciones Delegada](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/autoridad-en-materia-de-adquisiciones-y-aumento-de-la-autoridad-delegada-en).
6. En el cuadro siguiente se resumen los umbrales para la presentación de medidas de contratación:

|   | **Nivel 1:**Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones | **Nivel 2:**Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones(Se aplica únicamente a las oficinas de países) | **Nivel 3:**Comité Consultivo de Adquisiciones |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso de adquisición competitivo** |
| Cualquier contrato o serie de contratos, incluidas las modificaciones que se adjudicarán a un proveedor en un año calendario que en conjunto tiene un valor acumulado:  | Por encima de US $ 70,000 (más de US $ 150,000 para contratos individuales) y hasta la Autoridad de Adquisiciones Delegada Estándar por revisión directa del Presidente del CAP Por encima de la autoridad de contratación delegada estándar y hasta cualquier autoridad de contratación delegada aumentada por el CAP | Por encima de la Autoridad de Adquisiciones Delegadas y hasta US $ 2.5 millonesHasta $700,000 Revisión directa por parte del presidente de RACPSe aplica un umbral por año para los acuerdos a largo plazo | **Unidades del cuartel general:**Por encima de la autoridad de contratación delegada **Oficinas en los países:** Más de 2,5 millones de dólaresHasta $700,000 de revisión directa por parte del presidente del ACPSe aplica un umbral por año para los acuerdos a largo plazo  |
| Notas:  | 1. Los contratos para el mismo proveedor, previamente revisados y aprobados por los comités, no se incluirán en la determinación de los montos acumulados, a menos que el valor acumulado exceda el umbral de un comité. En ese caso, se debe hacer una presentación al comité de siguiente nivel. [[1]](#footnote-2) El valor acumulado de un Contrato Individual no se basa en un año calendario, sino en los 12 meses anteriores (consulte también la [Política de Contrato Individual](https://popp.undp.org/es/pagina-de-politica/politica-de-contrato-individual)).
2. Un acuerdo a largo plazo que, a lo largo de su vigencia, se espera que exceda la autoridad delegada en materia de adquisiciones de la unidad de negocio debe presentarse al comité correspondiente antes de su emisión y no cuando se espera que se exceda el gasto acumulado.
 |
| **Contratación directa** |
| Cualquier contrato o serie de contratos, incluidas las modificaciones que se adjudiquen a un proveedor en un año natural que en conjunto tiene un valor acumulado:  | Por encima de US $ 70,000 y hasta el 50 por ciento de la Autoridad de Adquisiciones Delegadas Estándar de Oficina de País/Oficina dependencia de la sede por revisión directa del Presidente del CAP Por encima del 50 por ciento de la Autoridad de Adquisiciones Delegadas Estándar y hasta el 50 por ciento de cualquier autoridad de adquisiciones delegada aumentada por el Comité CAP | Más del 50 por ciento de la Autoridad de Adquisiciones Delegadas de CO/BU y hasta US $ 2.5 millonesHasta $700,000 Revisión directa por parte del presidente del RACPSe aplica un umbral por año para los acuerdos a largo plazo | **Unidades de la sede:** Por encima del 50 por ciento de la autoridad de adquisiciones delegadas de CO / BU **Oficinas en los países:** Más de US $ 2.5 millonesHasta $700,000 de revisión directa por parte del presidente del ACPSe aplica un umbral por año para los acuerdos a largo plazo |
| Notas: | Para los contratos individuales/acuerdos de préstamos reembolsables, los umbrales de contratación directa son los mismos que los umbrales del proceso de adquisición competitiva anteriores, según la Política de Contratos Individuales) |
| **Modificación de todos los contratos** |
| Cualquier enmienda o serie de enmiendas a un contrato que, en conjunto, aumente el valor del contrato en un 20 por ciento o la autoridad de adquisición delegada, **lo que sea menor.** | Más de US $ 70,000 y hasta la Autoridad de Adquisiciones Delegadas Estándar de CO / BU mediante revisión directa por parte del Presidente del CAPPor encima de la autoridad de contratación delegada estándar y hasta la autoridad de contratación delegada ampliada por el Comité de la PAC | Por encima de la Autoridad de Adquisiciones Delegadas de la CO/BU y hasta US $ 2.5 millonesHasta US $ 700,000 Revisión directa por parte del presidente del RACPSe aplica un umbral por año para los acuerdos a largo plazo | **Unidades del cuartel general:**Por encima de la autoridad de contratación delegada**Oficinas en los países:** Más de US $ 2.5 millones Hasta $700,000 de revisión directa por parte del presidente del ACPSe aplica un umbral por año para los acuerdos a largo plazo |
| Notas: | Cualquier enmienda a un contrato o acuerdo a largo plazo previamente revisado por un Comité de Revisión de Adquisiciones debe presentarse al mismo comité, a menos que el valor acumulado exceda el umbral del comité (es decir, ya sea del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones al Comité Consultivo Regional de Adquisiciones, o del Comité Asesor Regional de Adquisiciones al Comité Consultivo de Adquisiciones). Cualquier enmienda que, en conjunto, aumente el valor total del contrato a un monto inferior a US $ 70,000 (US $ 150,000 para contratos individuales) no requiere una revisión del comité.Una enmienda emitida para una "extensión sin costo" del contrato no requiere una revisión del comité. Cualquier prórroga de la duración de un acuerdo a largo plazo más allá de la duración máxima aprobada anteriormente requiere una revisión, incluso si no se ha alcanzado el límite máximo aprobado. |
| **Ex-ante review** |
| La revisión ex ante se refiere a la revisión de la hoja de ruta de la estrategia de contratación antes del inicio del proceso de contratación para acciones de contrataciones complejas con un valor:  | N/A | Por encima de US $ 1.5 millones y hasta US $ 2.5 millonesSe aplica un umbral por año para los acuerdos a largo plazo | Más de US $ 2.5 millonesSe aplica un umbral por año para los acuerdos a largo plazo |
| Notas: | Se debe consultar al asesor regional de adquisiciones de la Oficina de Adquisiciones pertinente (o asesor equivalente para las unidades de negocio de la sede) y proporcionar información sobre la estrategia de adquisiciones antes de la presentación de presentaciones ex ante y se puede solicitar a los asesores de la Oficina de Adquisicionesque participen en la revisión de las presentaciones ex ante No se requiere una revisión ex ante si: La unidad de negocio ha tenido una experiencia previa exitosa en la adquisición de bienes/servicios/obras similares o ya fue objeto de una revisión ex ante anterior; o Existe suficiente orientación institucional específica y plantillas sobre la adquisición de dichos bienes/servicios, por ejemplo, para Acuerdo a Largo Plazo (ALP) estándar y repetitivos específicos de cada país (locales) para el apoyo a las operaciones de las oficinas en los países, como los viajes, la seguridad y los servicios de limpieza.Independientemente de lo anterior, la Oficina de País/Oficina dependencia de la sede puede optar por presentar casos para una revisión ex ante si se perciben riesgos significativos o se recomienda una revisión formal de la estrategia. |
| Enajenación de activos mediante venta, donación o baja contable |
| Enajenación de activos mediante venta, donación o intercambio o mediante destrucción de activos obsoletos o no funcionales con un valor: | Más de US $ 7,000 por artículo y hasta la Autoridad de Adquisiciones Delegadas mediante revisión directa del Presidente del CAP  | Por encima de la Autoridad de Adquisiciones Delegadas y hasta US $ 2.5 millones | **Unidades del cuartel general:** Por encima de la autoridad de contratación delegada**Oficinas en los países:** Más de US $ 2.5 millones |
| Disposición mediante baja contable de activos dañados, perdidos o robados con un valor:  |  | Más de US $ 7,000por partida para el paso a pérdidas y ganancias de bienes dañados involuntariamentey más de US$1,000 por partida para todos los demás tipos de paso a pérdidas y ganancias y hasta US $100.000 y cualquier paso a pérdidas y ganancias debido a pérdida, robo o daño de un activo del PNUD bajo la custodia del Representante Residente, independientemente del valor del activo | **Unidades del cuartel general:** Más de US $ 7,000 por artículo para activos dañados involuntariamentey más de US$1,000 por artículo para todos los demás tipos de paso a pérdidas y ganancias y cualquier pérdida a pérdidas y ganancias debido a pérdida, robo o daño de un activo del PNUD bajo la custodia del Representante Residente, independientemente del valor del activo**Oficinas en los países:** Por encima de US$100,000 |
| Notas: | 1. Los valores de los activos se basan en el valor neto contable (NBV), excepto para vehículos y maquinaria pesada, donde se aplica el valor justo de mercado (FMV).
2. Las cancelaciones debidas a discrepancias de activos no requieren una revisión del comité.
3. Las cancelaciones superiores a 100.000 dólares estadounidenses requieren la autorización del Administrador de conformidad con la RFR 126.17.
4. Consulte [Mobilier et matériel : Cessions et comptabilisation en pertes d’actifs](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/mobilier-et-materiel-cessions-et-comptabilisation-en-pertes-dactifs) obtener más detalles.
 |
| **Generación de ingresos** |
| Cualquier contrato o serie de contratos relacionados *en un año calendario* que genere ingresos (por ejemplo, ingresos por la venta de información confidencial) de: | N/A | N/A | US $ 15,000 o más  |
| **Otros** |
| Cualquier otra cuestión relacionada con un contrato o la enajenación de un bien podrá ser remitida al Comité de Examen de las Adquisiciones por la autoridad contratante. |

1. Una excepción a los umbrales anteriores es cuando se propone una serie de acciones de adquisición basadas en la agrupación de bienes o servicios en "lotes" licitables por separado. Las presentaciones resultantes deben hacerse juntas al Comité de Revisión de Adquisiciones, sobre la base del valor más alto del contrato de "lote" propuesto y no de los umbrales de "lote" individuales. Esto es para garantizar la coherencia en el examen de las medidas de adquisición y evitar la duplicación del trabajo.

# **Informes posteriores**

1. Una situación post facto surge cuando se ha realizado un contrato o una adjudicación (otorgamiento) de un contrato antes de la presentación de la acción de adquisición al comité apropiado según lo exige esta política.
2. Las acciones de adquisición dentro de la autoridad de adquisición delegada (o autoridad aumentada) de la unidad de negocio no deben presentarse, ni se tratarán como acciones posteriores a facto, ya que es prerrogativa del jefe de la unidad de negocio solicitar al Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones que revise las presentaciones.
3. Las presentaciones posteriores no son revisadas por el Comité de Revisión de Adquisiciones, pero están sujetas a revisión directa por el Comité Asesor Regional de Adquisiciones o el presidente del Comité Consultivo de Adquisiciones. Las unidades de negocio informarán las acciones post facto a través de la plataforma UNALL en función del valor del contrato y los umbrales definidos en esta política. Dicho informe, además de proporcionar información sobre las acciones y los procesos de contratación, incluirá una explicación y justificación de por qué se produjo la situación a posteriori. La presentación se informará dentro de los tres meses posteriores a la acción post facto, determinada por la fecha de emisión de una orden de compra o firma de un contrato, etc. Una solicitud de enmienda hecha a un contrato post facto será revisada por un comité solo después de que la presentación post facto haya sido informada al Oficial Jefe Regional de Adquisiciones / Oficial Jefe de Adquisiciones.
4. La presentación de la acción post facto no tiene por objeto pedir al Director Regional de Adquisiciones que modifique o valide una decisión que ya se ha adoptado, ni autorizar pagos al proveedor contratado. Esos informes son necesarios para los registros y para: a) permitir que el funcionario proporcione a la dependencia de operaciones información para mejorar las futuras adquisiciones; b) identificar cualquier déficit de capacidad en la unidad de negocio que pueda requerir intervenciones adecuadas; c) servir de insumo para cualquier evaluación de la capacidad de adquisición de la unidad de negocio para aumentar las solicitudes de autorización delegada en materia de adquisiciones; y d) remitir la cuestión a otras oficinas pertinentes del PNUD, cuando fuera necesario.
5. El funcionario del PNUD que autorizó o aprobó la adjudicación del contrato, o lo firmó sin las aprobaciones requeridas del Oficial Jefe Regional de Adquisiciones y del Oficial Jefe de Adquisiciones, será el único responsable de las medidas y consecuencias que se deriven de él.
6. Las situaciones posteriores a la situación, así como el hecho de que no se haya informado de ellas, son graves desviaciones de las políticas y procedimientos de adquisiciones del PNUD.

***Disclaimer:*** *This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

**Descargo de responsabilidad:** *esta es una traducción de un documento original en inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*

1. Cuando un contrato o el valor acumulado de los contratos y enmiendas (incluidas las órdenes de compra y los comprobantes de órdenes que no son de compra) con un proveedor alcanza los 70.000 dólares estadounidenses en un año civil, se requiere una presentación al Comité del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones antes de que se emita el siguiente contrato que supere este umbral. Una vez que este contrato es revisado por el comité y aprobado por el jefe de la unidad de negocio, el valor acumulado para el Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones se restablece; sin embargo, sigue acumulándose para el Comité Consultivo Regional de Adquisiciones y el Comité Consultivo de Adquisiciones. Por ejemplo, si se adjudican varios contratos al proveedor A en el mismo año natural:

Contrato 1 – US $80,000 – Se requiere revisión del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones.

Contrato 2 – US $50,000 – No se requiere revisión del comité.

Contrato 3 – US $15,000 – No se requiere revisión del comité.

Contrato 4 – 10.000 dólares estadounidenses – Se requiere una revisión del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones, ya que el valor acumulado superará los 70.000 dólares estadounidenses desde la última revisión; la presentación debe incluir información sobre los contratos 2 y 3.

Contrato 5 – 150.000 dólares estadounidenses – Se requiere la revisión del Comité Asesor Regional de Adquisiciones o del Comité Asesor de Adquisiciones, ya que el valor acumulado superará los 300.000 dólares estadounidenses (incluidos los contratos ya revisados por CAP). [↑](#footnote-ref-2)