

IV. RECURSOS FISICOS

A. ADQUISICION DE EQUIPO Y SUMINISTROS (Componente 40 del Presupuesto)

Compras: Rubro 45 del presupuesto.	
Equipo y suministros fungibles: subrubros 45.01 al 45.10 del presupuesto	Comprende artículos consumibles para los cuales no se mantienen registros formales de inventario.
Equipo no fungible: subrubros 45.11 al 45.29 del presupuesto	Comprende bienes no consumibles. El proyecto deberá mantener registros formales de inventario para aquellos bienes cuyo valor sea superior a los 100 dólares por unidad. Los bienes a comprar deben aparecer en una lista por separado bajo el capítulo E "Insumos" del documento de Proyecto (para Proyectos vigentes a Septiembre 2002) y Parte II del documento de Proyecto para Proyectos aprobados a partir de septiembre 2002) . (Ver Anexo 2.B)
Operaciones y mantenimiento de equipo: subrubro 45.30	Comprende costos de funcionamiento, mantenimiento, reparación y seguros técnicos.

1. No obstante lo arriba indicado, cuando razones de control interno así lo aconsejen, se deberán organizar sistemas adecuados de control de existencias para aquellos artículos que no están sujetos a registro formal de inventario.
2. Las políticas y normas que se presentan son de aplicación en los Proyectos ejecutados por el Gobierno, excepto:
 - a. cuando el Gobierno opte, en el documento de Proyecto por aplicar sus propias normas y procedimientos.
 - b. cuando participe un Organismo del Sistema de las Naciones Unidas como Agencia de Implementación;

QUIEN AUTORIZA LA COMPRA DE EQUIPO?

3. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador del Proyecto, por expresa delegación escrita del Director Nacional del Proyecto, para una compra en particular o para un conjunto de compras.
4. El Organismo Gubernamental de Ejecución es responsable por el uso del equipo y de los suministros y por tanto le corresponde asegurar su mantenimiento apropiado.

PARA QUE SE PUEDE COMPRAR EQUIPO?

5. Los equipos se pueden comprar únicamente para el cumplimiento de las actividades previstas y presupuestadas en el documento de Proyecto. En el **Anexo 4G** se adjunta un modelo de planificación de adquisiciones. En el **Anexo 4N** se detallan los aspectos ambientales a tener en cuenta en las adquisiciones.

QUE SE PUEDE COMPRAR?

6. Comprende la adquisición de equipo fungibles y no fungibles, importados o de producción nacional.
7. El procedimiento para la compra de bienes importados debe realizarse con apoyo del PNUD en:
 - a. los trámites de ingreso o despacho a plaza de los bienes mediante la respectiva franquicia diplomática, según lo establecido en la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas aprobada mediante Decreto Ley N° 15971 del 31/08/56 del Gobierno Argentino.
 - b. Los documentos de embarque deben ser consignados de la siguiente manera:

<p>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO Proyecto ARG/XX/XXX ESMERALDA 130, PISO 13 C 1035 ABD - BUENOS AIRES, ARGENTINA TEL. 4320-8743 FAX: 4320-8746 E-MAIL: compras@undp.org.ar</p>

- b. Los documentos de embarque son:
 - i. original de guía aérea o conocimiento de embarque;
 - ii. original de factura comercial;
 - iii. lista de empaque;
 - iv. póliza de seguro de embarque o certificado si correspondiere;
 - v. certificado de origen del equipo, de control de calidad, etc.

- c. El Proyecto debe remitir al PNUD copia de la guía aérea o conocimiento de embarque y la correspondiente factura comercial por lo menos 5 días antes del despacho del equipo. Para ello debe notificar al proveedor de este procedimiento.
- d. En los casos de compras efectuadas mediante la modalidad CIF, en donde la mercadería es retirada de la Aduana y nacionalizada por el PNUD mediante franquicia diplomática y en consecuencia exenta de IVA, no corresponde la emisión del comprobante de impuesto al valor agregado. Sugerimos hacer mención a esta situación en la facturación que emitan, de acuerdo a las condiciones de la orden de compra correspondiente indicando el número de franquicia diplomática asignado.

MONEDA DE PAGO

- 8. La moneda para cotización, emisión de la Orden de Compra o Contrato y pago de bienes de producción nacional, será el peso. Se podrán incluir excepcionalmente cláusulas de actualización periódica de precios, según la siguiente metodología:
 - a. **Objeto:** el objeto de la redeterminación de precios es calcular la relación entre los precios básicos contractuales y los de plaza al momento de la oferta, a efectos de mantener constantes las proporciones resultantes.
 - b. **Especificación:** para que pueda efectuarse la actualización periódica de precios, ésta, su periodicidad y los índices a utilizar deberán preverse en los documento de contratación (pliegos de licitación, pedido de cotización, etc.) y hacerse constar en los contratos u órdenes de compra respectivos.
 - c. **Índices:** sólo podrán utilizarse los índices elaborados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos, para el período considerado, que mejor se adecuen a la naturaleza de la prestación.
 - d. **Factores:** la actualización de precios deberá estar ligada a los factores del costo, según su incidencia en el precio total de la prestación; los factores involucrados y su incidencia en el costo deberá especificarse previamente en la oferta y en el contrato subsiguiente y se mantendrán inalterables hasta su finalización.
- 9. En cuanto a las compras locales de bienes importados, las mismas podrán realizarse aplicando el siguiente procedimiento:
 - a) Como norma general, para las compras de bienes importados deberá invitarse a cotizar a proveedores del exterior. De existir causas justificadas que tornen inviable tal inclusión, ellas deberán encuadrarse en las causales de excepción previstas en el numeral 14 de este capítulo (en ese caso para prescindir de convocar a licitación o a la presentación de ofertas, en el presente caso para

invitar a proveedores del exterior) y fundamentarse por escrito. En el informe de evaluación deberán hacerse constar elementos de juicio (listas de precios impresas o publicadas por Internet, avisos en la prensa extranjera, etc.) que sirvan como referencia externa para ponderar la razonabilidad de los precios cotizados localmente.

- b) Las ofertas locales podrán solicitarse y presentarse en pesos o en dólares, pero en los documentos de licitación o pedidos de cotización deberá establecerse que, a los fines de la comparación de precios, los valores se convertirán a dólares estadounidenses al tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al día de apertura de las ofertas financieras y que los pagos se efectuarán en pesos calculados según la misma tasa vigente a la fecha de la puesta a disposición del pago.
- c) La orden de compra deberá indicar el precio ofertado y adjudicado (de corresponder con su conversión a dólares, según el procedimiento descripto precedentemente) y la previsión de que dicho precio en dólares se mantendrá a lo largo de todo el contrato.
- d) A los efectos de cada pago en particular, el proveedor o contratista facturará en dólares la parte de precio correspondiente según el contrato (pago total, adelanto, entrega parcial, reembolso de gastos, pago final, etc.) y si se trata de un proveedor o un contratista local el pago se efectuará en pesos al tipo de cambio operacional de Naciones Unidas vigente a la fecha del procesamiento y puesta a disposición del pago. De corresponder, se emitirá el correspondiente certificado de IVA.

10. Las normas que rigen para la adquisición de equipo son las siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
<p>a.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. economía, eficacia y observar los intereses del Proyecto; ii. una distribución geográfica equitativa que sea compatible con la máxima eficacia; iii. las compras deben estar adecuadamente planificadas; iv. no se permite el desdoblamiento de la compra a fin de no superar los límites establecidos; v. deben comprometerse los fondos en el presupuesto en el año en que se emita la orden de compra correspondiente. 	
<p>b. Las modalidades de compra son: licitación pública internacional o local, concurso de precios a</p>	

LINEAMIENTOS GENERALES	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
nivel internacional y local, y adquisición de compras a través de Agencias de Implementación del Sistema de las Naciones Unidas.	
c. El Comité Local de Contratos estará conformado por personal del Proyecto y/o del Gobierno designado expresamente por escrito por el Director Nacional.	c. El Comité Local de Contratos estará conformado por personal del PNUD designado por el Representante Residente.
d. Los proveedores o contratistas deben utilizar facturas tipo "B" o "C" según se trate de responsables inscriptos o no de acuerdo a lo indicado en la Resolución General 3419 de la DGI. El proveedor no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar la orden de compra o la facturación resultante de la misma.	
e. La Resolución General 3349 de la DGI establece un régimen especial para el reintegro del impuesto al valor agregado (IVA) correspondiente a las compras realizadas por el PNUD y/o sus Proyectos. Este mecanismo es aplicado únicamente a las facturaciones superiores a \$ 1.000.	
f. Por expresa solicitud del Proyecto, el PNUD emite el respectivo comprobante del IVA – utilizar Formulario de Solicitud de emisión de Certificados de IV Anexo 5.J - que se entregará al Proyecto para que éste se lo remita al proveedor.	f. El PNUD emite el comprobante de IVA para ser entregado directamente al proveedor.

CUALES SON LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICAN PARA LAS COMPRAS?

11. Las compras que realice el Proyecto deben cumplir con ciertas normas dependiendo del valor total de cada compra. Todos los montos fijados en este Manual como topes para cada tipo de contratación están expresados en dólares estadounidenses; cuando se trate de compras o contrataciones locales a realizarse en pesos, al momento de la convocatoria se deberá realizar la correspondiente conversión de pesos a dólares a fin de establecer cuál es el procedimiento aplicable.
12. Las siguientes tablas describen los límites de compra con sus respectivas normas, las cuales deben ser observadas por el Director Nacional del Proyecto:

COMPRAS DE EQUIPO Y SUMINISTROS HASTA 2.499 DOLARES	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL

COMPRAS DE EQUIPO Y SUMINISTROS HASTA 2.499 DOLARES	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
Requiere, como mínimo, de 3 cotizaciones de diferentes proveedores y la autorización del Director Nacional o Coordinador en caso de delegación, para el pago de la factura respectiva.	El Proyecto solicita como mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores y las presenta al PNUD, juntamente con la factura y solicitud de pago del proveedor solicitado. Ver Formulario de Solicitud de Pagos (Capítulo V Anexo I)

COMPRAS DE BIENES Y SUMINISTROS DESDE 2.500 HASTA 29.999 DOLARES	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
a. Elaboración de especificaciones técnicas aprobadas por el Director Nacional del Proyecto o del Coordinador, en caso de delegación.	
b. Identificación de una lista de preselección (lista corta) de 3 a 6 posibles proveedores, aprobada por el Director Nacional del Proyecto o del Coordinador, en caso de delegación. Preferentemente se pueden incluir proveedores internacionales, especialmente en el caso de productos importados.	
c. Se recomienda que en el proceso de preselección se aplique el sistema de rotación de los proveedores	
d. Solicitud de cotizaciones por parte del proyecto a los posibles proveedores. Anexo 4H	
e. Recepción de ofertas hasta una fecha límite acordada por el Director Nacional del Proyecto o del Coordinador, en caso de delegación.	
f. El Proyecto evalúa las ofertas mediante cuadros comparativos de precios, plazo de entrega, garantías, de acuerdo a criterios previamente establecidos por el Director Nacional del Proyecto o del Coordinador, en caso de delegación.	
g. Adjudicación de la oferta más conveniente. El Director Nacional del Proyecto puede solicitar la recomendación del Comité de Contratos del Proyecto.	g. Adjudicación de la oferta más conveniente. El PNUD puede solicitar la recomendación del Comité de Contratos de la oficina local.
h. Emisión de la orden de compra Anexo 4.B) mencionando la fecha de la oferta adjudicada. Las órdenes deben ser firmadas por el Director Nacional o la persona que delegue y numeradas cronológicamente. (Para compras que superen los 2.500 US\$)	h. Solicitar al PNUD la Emisión de una Orden de Compra utilizando el Formulario correspondiente Anexo 4.N- mencionando la fecha de la oferta adjudicada. Las órdenes deben ser numeradas cronológicamente. (Para compras que superen los 2.500 US\$)
i. Aceptación y conformidad de la orden de compra por parte del proveedor.	

COMPRAS DE BIENES Y SUMINISTROS DESDE 2.500 HASTA 29.999 DOLARES	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
j. Entrega del equipo o suministros. El Director Nacional del Proyecto o del Coordinador, en caso de delegación, certifica la recepción satisfactoria.	
k. Recepción de la factura tipo "B" o "C" para autorizar su pago de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra. Se debe convenir en pagar el total a la entrega satisfactoria del equipo o suministros.	k. El Proyecto recibe la factura tipo "B" o "C" para autorizar su pago. El Proyecto remite al PNUD la factura y el informe de recepción del equipo para que el PNUD procese el pago. Se debe convenir en pagar el total a la entrega satisfactoria del equipo o suministros.
l. Pago de la factura al proveedor. El Proyecto remite al PNUD copia de la factura solicitando la emisión del formulario de reintegro del IVA. El PNUD envía el formulario de reintegro de IVA al Proyecto para que éste lo entregue al proveedor.	l. Pago de la factura al proveedor y entrega del formulario de reintegro de IVA.
m. Registro en el Libro Mayor de Bienes y Equipos a cargo del Proyecto.	

COMPRAS DE BIENES Y SUMINISTROS DESDE 30,000 HASTA 99,999 DOLARES	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
a. Elaboración de especificaciones técnicas aprobadas por el Director Nacional o la persona que delegue.	
b. Identificación de una lista de preselección (lista corta) de 6 a 12 posibles proveedores, aprobada por el Director Nacional del Proyecto o por el Coordinador, en caso de delegación. Se deben incluir proveedores competitivos internacionales y nacionales procurando equidad entre los licitadores. Se recomienda que en el proceso de preselección se aplique el sistema de rotación de los proveedores	
c. Solicitud de cotizaciones a los posibles proveedores, mediante cartas de invitación. Anexo 4H	
d. Recepción de las ofertas en sobre sellado hasta una fecha límite establecida por el Director Nacional del Proyecto o por el Coordinador, en caso de delegación. Se recomienda que las ofertas sean guardadas en un lugar seguro bajo llave hasta el día de apertura.	

COMPRAS DE BIENES Y SUMINISTROS DESDE 30,000 HASTA 99,999 DOLARES	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
e. El Proyecto procede a la apertura de las ofertas públicamente en el lugar y a la hora que se indique en la convocatoria e inmediatamente se confecciona el acta de apertura. Anexo 4I	
f. El Proyecto evalúa las ofertas mediante cuadros comparativos de acuerdo a los criterios previamente establecidos por el Director Nacional del Proyecto o por el Coordinador, en caso de delegación.	
g. Preparación de la documentación que debe presentarse al Comité Local de Contratos del Proyecto para su consideración.	g. Preparación de la documentación que debe presentarse al Comité Local de Contratos del PNUD para su consideración.
h. Recomendación de la adjudicación por el Comité Local de Contratos del Proyecto. Si el Director Nacional no aprueba la recomendación debe justificar por escrito su decisión e iniciar nuevamente el proceso de compra.	h. Recomendación de la adjudicación por el Comité Local de Contratos del PNUD. Si el Representante Residente no aprueba la recomendación debe justificar por escrito su decisión e iniciar nuevamente el proceso de compra.
i. Adjudicación de la oferta más conveniente, de acuerdo a la recomendación del Comité Local de Contratos del Proyecto y la aprobación del Director Nacional.	i. Adjudicación de la oferta más conveniente, de acuerdo a la recomendación del Comité Local de Contratos del PNUD y la aprobación del Representante Residente.
j. Emisión de la orden de compra mencionando la fecha de la oferta adjudicada. Las órdenes deben ser firmadas por el Director Nacional y numeradas cronológicamente.	j. Solicitar al PNUD la Emisión de una Orden de Compra utilizando el Formulario correspondiente Anexo 4.N mencionando la fecha de la oferta adjudicada. Las órdenes deben ser numeradas cronológicamente.
k. Aceptación y conformidad de la orden de compra por parte del proveedor.	
l. Entrega del equipo o suministros. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, en caso de delegación, certifica la entrega satisfactoria en el informe de recepción del equipo de acuerdo a la orden de compra.	
m. Recepción de la factura tipo "B" o "C" para autorizar su pago de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra. Se debe convenir en pagar el total a la entrega satisfactoria del equipo o suministros.	m. El Proyecto remite la factura y el informe de recepción del equipo al PNUD para que procese el pago.
n. Pago de la factura al proveedor. El Proyecto remite al PNUD copia de la factura solicitando la emisión del formulario de reintegro del IVA.	n. Pago de la factura al proveedor y entrega del formulario de reintegro de IVA.

COMPRAS DE BIENES Y SUMINISTROS DESDE 30,000 HASTA 99,999 DOLARES	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
<p>o. Registro en el Libro Mayor de Bienes y Equipos a cargo del Proyecto.</p>	
<p>p. En los casos de compras de bienes y suministros desde 30,000 hasta 99,999 dólares se requiere, como mínimo, la obtención de 3 cotizaciones de diferentes proveedores, con independencia del número de proveedores que hayan sido invitados; en caso que, llegada la fecha límite, se hubieran recibido menos de tres ofertas, se podrá realizar una nueva convocatoria, desechando las ofertas ya recibidas, o conservar éstas, fijar un nuevo plazo y solicitar nuevas cotizaciones hasta completarse un total de tres. Todas las ofertas deberán abrirse en un mismo acto públicamente en el lugar y a la hora que se indique en la convocatoria e inmediatamente se confeccionará el acta de apertura.</p>	

COMPRAS DE EQUIPO Y SUMINISTROS A PARTIR DE 100,000 DOLARES	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
<p>a. Las compras de equipo cuyos montos superen 100,000 dólares estadounidenses deben ser encaradas a través de una licitación pública internacional, siendo además de aplicación los procedimientos indicados precedentemente para compras desde US\$ 30.000 hasta US\$ 99.999.</p>	
<p>b. Deberán utilizarse los documentos estandarizados acordes con cada tipo de licitación: con registro o precalificación Anexo 4.J con dos sobres Anexo 4K o de sobre único Anexo 4.L y la aprobación a tales documentos deberá ser dada por el Director Nacional o por el Coordinador del Proyecto, en caso que tal facultad le hubiere sido delegada. Como Anexo 4M se adjunta modelo de contrato</p>	
<p>c. Deberá publicarse al menos un aviso en un periódico de circulación nacional y en la página en Internet del PNUD (www.undp.org.ar), este último desde la fecha de publicación del primer aviso en la prensa local y hasta el cierre del plazo para la presentación de ofertas, plazo que no deberá ser menor a 30 días, y en el periódico Development Business de las Naciones Unidas. La publicación en este último deberá ser solicitada a través de la oficina del PNUD.</p>	
<p>d. Recepción de las ofertas en sobre sellado en una fecha límite establecida en el aviso de licitación, las ofertas deberán guardarse en un lugar seguro bajo llave hasta el día de apertura.</p>	
<p>e. El Proyecto procede a la apertura de las ofertas públicamente en el lugar y a la hora que se indique en la convocatoria e inmediatamente se confecciona el acta de apertura. Anexo 4I</p>	
<p>f. El Proyecto evalúa las ofertas mediante cuadros comparativos o informes de evaluación, de acuerdo a los criterios previamente establecidos por el Director Nacional del Proyecto o por el Coordinador, en caso de delegación.</p>	
<p>g. Preparación de la documentación que debe presentarse al Comité Local de Contratos del Proyecto para su consideración.</p>	
<p>h. Recomendación de la adjudicación por el Comité Local de Contratos. El Director Nacional o el Coordinador, en caso de delegación, no podrá apartarse de la recomendación del CLC y, en caso de que decida dejar sin efecto el procedimiento e iniciar un nuevo proceso de compra, deberá justificar por escrito tal determinación.</p>	<p>h. Solicitar al PNUD la Emisión de una Orden de Compra utilizando el Formulario correspondiente Anexo 4.N. Recomendación de la adjudicación por el Comité Local de Contratos del PNUD. Si el Representante Residente no aprueba la recomendación debe justificar por escrito su decisión..</p>
<p>i. Adjudicación de la oferta más conveniente, de acuerdo a la recomendación del Comité Local de Contratos y la aprobación del Director Nacional o del Coordinador, en caso de delegación.</p>	<p>i. La recomendación del Comité Local de Contratos, con la aprobación del Representante Residente, será enviada al Comité de Adquisiciones de la Sede del PNUD en Nueva York cuando la compra supere los 300.000 u\$s.</p>
<p>j. Notificación de la adjudicación a todos los oferentes, concediéndoles plazo suficiente para la interposición de recursos u otras formas de protesta, los que deberán ser respondidos fundadamente. Los recursos y protestas así como sus contestaciones deben ser puestas en conocimiento del PNUD.</p>	<p>j. Una vez recibida la aprobación de la Sede, se procederá a notificar la adjudicación a todos los oferentes, concediéndoles plazo suficiente para la interposición de recursos u otras formas de protesta, los que deberán ser respondidos fundadamente.</p>

COMPRAS DE EQUIPO Y SUMINISTROS A PARTIR DE 100,000 DOLARES	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
k. Firma del contrato, referenciando en él los documentos de la licitación y la oferta adjudicada; los contratos deben ser firmados por el Director Nacional o por el Coordinador, en caso de delegación y debidamente registrados.	k. Firma del contrato, referenciando en él los documentos de la licitación y la oferta adjudicada; los contratos deben ser firmados por el Representante Residente.
l. Entrega del equipo o suministros; el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, en caso de delegación, certifica la entrega satisfactoria en el informe de recepción del equipo de acuerdo al contrato.	l. Entrega del equipo o suministros; el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, en caso de delegación, certifica la entrega satisfactoria en el informe de recepción del equipo de acuerdo al contrato.
m. Recepción en el Proyecto de la factura tipo "B" o "C" para autorizar su pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato, en el cual deberá especificarse si existirán entregas y pagos parciales o si se pagará el total al completarse la entrega satisfactoria del equipo o suministros.	
n. Pago de la factura al proveedor. El Proyecto remite al PNUD copia de la factura solicitando la emisión del formulario de reintegro del IVA. El PNUD envía el formulario de reintegro de IVA al Proyecto para que éste lo entregue al proveedor.	n. El Proyecto envía la factura debidamente conformada al PNUD para procesar el pago y emitir el certificado de IVA.
o. Registro en el Libro Mayor de Bienes y Equipos a cargo del Proyecto.	

13. Se puede prescindir, excepcionalmente, de convocar a la licitación o a la presentación de ofertas sólo en las situaciones que se describen en el cuadro siguiente. En la ejecución NEX Plena la aprobación deberá ser dada y fundamentada por el Director Nacional o por el Coordinador del Proyecto y los antecedentes del procedimiento deberán conservarse para ser auditados; a tal fin, cuando el monto del contrato sea inferior a US\$ 100.000, deberá pedirse previamente la recomendación del Comité Local de Contratos y, de apartarse el Director Nacional o el Coordinador del Proyecto de tal recomendación, deberá fundamentar por escrito las razones; cuando el monto del contrato sea igual o superior a US\$ 100.000, el Director Nacional o el Coordinador del Proyecto no podrán apartarse de tal recomendación del Comité Local de Contratos.
14. En la NEX Parcial las autorizaciones indicadas en el párrafo 9 corresponderán al Representante Residente (en lugar del Director Nacional o Coordinador) y al Comité Local de Contratos del PNUD (en lugar del Comité de Contratos del Proyecto). Si el monto contratado fuera igual o superior a US\$ 300.000 deberá intervenir el Comité de Adquisiciones de la Sede del PNUD en Nueva York.

15. Los casos en que se puede prescindir de convocar a la licitación o a la presentación de ofertas son los siguientes:

a. cuando los precios o tarifas estén fijados de conformidad con la legislación nacional o por organismos reguladores;
b. cuando la normalización de los suministros, del equipo o de los repuestos haga inviable la competencia;
c. cuando las necesidades del servicio no permitan la demora consiguiente a la convocatoria a la licitación o a la presentación de oferta, o una segunda publicación de convocatoria cuando la primera no haya dado resultados satisfactorios;
d. cuando el contrato propuesto se refiera a la contratación con una fuente de suministros única, o a la contratación de suministros perecederos;
e. cuando el responsable de la compra considere que las convocatorias a la licitación o la presentación de ofertas no darán resultados satisfactorios, o no servirán a los intereses del Proyecto.

16. **Procedimientos para la compra de vehículos.** Se requiere una solicitud del gobierno para la compra de vehículos con una justificación del vehículo elegido. La compra de vehículos con franquicias, importado o de producción nacional, requiere una autorización previa de la Dirección Nacional de Ceremonial del MRE según Decretos 25/70 y 1283/90.

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE VEHICULOS	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
a. Todas las compras de vehículos, importados y nacionales, se realizan únicamente a través de la oficina del PNUD o una Agencia de Implementación (PNUD/OSP u otra Agencia Especializada del Sistema de las Naciones Unidas).	
b. El Proyecto remite al PNUD la solicitud de compra adjuntando una descripción de las especificaciones técnicas y justificando la elección del vehículo.	
c. El PNUD solicita a la Dirección Nacional de Ceremonial, MRE, la autorización para la compra del automotor importado o de producción nacional con franquicia diplomática.	
d. El PNUD notifica al Proyecto para que se inicie el proceso de compra del automotor: si es importado, se siguen las normas mencionadas en el párrafo 7. si es compra de producción nacional, se debe obtener el certificado que emite el MRE para presentar ante el proveedor para la compra con franquicia.	

CUALES SON LAS DISPOSICIONES PARA EL USO OFICIAL DE LOS VEHICULOS?

17. El Director Nacional del Proyecto debe tomar las precauciones necesarias para que:
- los automóviles sean conducidos por personal autorizado por el Director Nacional o por el Coordinador, en caso de delegación, para el cumplimiento de las actividades del Proyecto;
 - los automotores se estacionen en cocheras o playas de estacionamiento debidamente protegidas contra robo fuera del horario laboral; no deben ser estacionados en lugares prohibidos;
 - se observe el estricto cumplimiento de las normas de tránsito a fin de evitar multas o infracciones;
 - se mantenga un registro diario (Anexo 4.E) de los viajes realizados por los automóviles, el cual será verificado oportunamente por los auditores.
 - El Organismo Gubernamental de Ejecución es responsable de contratar a partir de la fecha de compra o despacho a plaza del automóvil, la póliza de seguro de responsabilidad civil hacia terceros, robo, incendio o destrucción total de los mismos.

QUE DOCUMENTACION SE NECESITA PARA LAS COMPRAS?

18. La documentación básica requerida para la realización de las compras es la siguiente:

EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL	ANEXO
a. Solicitud de compra, firmada por el Director Nacional o el Coordinador si hubiera delegación escrita a tal efecto, autorizando línea del presupuesto a debitar y constancia de la intervención de la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional.		4.N
b. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a comprar incluido una estimación de costo total referenciando el número y nombre del Proyecto, aprobadas por quien corresponda.		
c. Aviso de licitación o lista de proveedores seleccionados.		
d. Pliegos de licitación o solicitud de cotizaciones (carta de invitación o fax),		

EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL	ANEXO
dependiendo de los montos involucrados.		
e. Informe de la evaluación de las ofertas, el que podrá sintetizarse en cuadros comparativos cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios estandarizados en los que el factor fundamental de evaluación sea el precio.		
f. Informe de la recomendación del Comité Local de Contratos del Proyecto, cuando proceda.	f. Informe de la recomendación del Comité Local de Contratos del PNUD, cuando proceda.	4.A
g. Orden de compra o contrato firmada por el Director Nacional del Proyecto. La orden de compra se emite en original y dos copias: - Original para el proveedor, - Copia firmada por el proveedor para el archivo del Proyecto, - Copia para adjuntar a la factura y comprobante de pago.	g. Orden de compra o contrato.	4.B
h. Informe sobre recepción de equipo.		4.C
i. Libro mayor de bienes y equipo bajo la responsabilidad del Proyecto (ver capítulo V, Anexo A)		
j. Acta de transferencia de propiedad de los bienes no fungibles elaborada por el Proyecto.	j. Acta de transferencia de propiedad de los bienes no fungibles elaborada por el PNUD.	4.D
k. En el caso de la contratación de bienes y servicios en general, cuando se utilicen contratos y otros documentos distintos a la orden de compra descrita en el punto “g” de este cuadro, (p. e. documentos standardizados del BIRF, BID, etc.) se deberán anexar al mismo: “Cláusulas Complementarias para Contratos de Proyectos del PNUD”, o las “Cláusulas para Contratos de Alquiler de Proyectos del PNUD”, que se acompañan como Anexo 4.F y Anexo 4.G, respectivamente.		

PAGO DE LAS FACTURAS

- El pago de las facturas se realizará mediante el uso de transferencias bancarias del Sistema Paylink del Citibank, el cual facilitará el procesamiento electrónico de las solicitudes de transferencias, a cuyo fin los proyectos de ejecución nacional parcial deberán informar a través del formulario de Alta del Proveedor Anexo 4O, el CBU (Código Bancario Único) y los restantes datos del proveedor. Este sistema también

se encuentra disponible para los proyectos de ejecución nacional plena que así lo soliciten a la oficina del PNUD.

Para solicitar el pago de una factura al PNUD se debe enviarla conformada y con el formulario de Solicitud de Pago [Anexo 5.1](#)

QUE ES EL COMITE LOCAL DE CONTRATOS DEL PROYECTO?

20. Conjunto de personas pertenecientes al Proyecto - designadas anualmente - responsables de analizar y dar una recomendación por escrito de los casos relativos a la provisión de servicios profesionales (subcontratos con empresas consultoras) y adquisición de equipo y suministros.

QUIENES INTEGRAN EL COMITE LOCAL DE CONTRATOS DEL PROYECTO?

21. El Director Nacional del Proyecto designa un Presidente, dos miembros y un secretario quienes constituyen el quórum. El nombramiento de dos miembros suplentes es aconsejable para que asistan a las reuniones del Comité.

CUALES SON LAS FUNCIONES DEL COMITE LOCAL DE CONTRATOS DEL PROYECTO?

22. Dar una recomendación de las siguientes propuestas:

a. Cualquier excepción a los procedimientos establecidos en este Manual, especialmente si se trata de la utilización de un procedimiento distinto al pedido de cotización o la licitación pública.
b. Contratos propuestos que signifiquen compromisos por un importe de 30,000 dólares o más con un contratista determinado, por una única prestación o por una serie de prestaciones relativas al mismo propósito.
c. Toda modificación o serie de modificaciones de los contratos que, en su conjunto, representen un importe de más de 30,000 dólares o un incremento del 20% sobre la cuantía del contrato anteriormente recomendada por el Comité según la cifra que sea inferior.
d. Contratos previstos de cualquier monto, que conduzcan a una serie de contratos conexos o complementarios cuya monto total supere los 30,000 dólares.
e. Otros asuntos relacionados con compras del Proyecto que requieran la intervención del Comité.

Manual de Gestión de Proyectos Ejecutados por el Gobierno

Capítulo IV – Recursos Físicos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 16 de 19



QUE CRITERIOS DE EVALUACION PUEDEN SER UTILIZADOS?

23. Se recomienda un sistema de evaluación de propuestas, basados en asignación de puntaje u otros mecanismos que podrían ser aprobados previamente por el Director del Proyecto, o el Coordinador en caso de delegación. Algunos criterios que pueden tomarse en consideración son:

a. Cumplimiento con las especificaciones.
b. Precio del producto y plazo de la oferta.
c. Calidad del producto.
d. Plazo de entrega.
e. Condiciones del servicio, instalación, repuestos y mantenimiento.
f. Disposición del proveedor de dar asistencia técnica y capacitación relacionada con el funcionamiento del equipo.
g. Antecedentes comerciales del proveedor con relación a la calidad de sus productos y estabilidad financiera.

EN QUE DOCUMENTO SE REGISTRAN LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL PROYECTO?

24. Registros de bienes e inventarios. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, en caso de delegación, es responsable por el registro de la adquisición y enajenación de los bienes y equipo del Proyecto en el Libro Mayor de Bienes No-Fungibles. (Anexo 5.A, párrafo 4.0)
25. Este Libro debe incluir los datos actualizados sobre todos los componentes de bienes y equipos y estar a disposición de los auditores cuando lo soliciten y mantenerse al día hasta el cierre del Proyecto (ver anexo 2.B).
26. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, en caso de delegación,, una vez realizado el inventario físico anual de los bienes no fungibles, pondrá a disposición de los auditores externos el Libro Mayor de Bienes. Los Auditores realizarán las verificaciones que consideren necesarias dejando expresa constancia de dicha revisión en cada una de las fojas del Libro, a cuyo efecto podrán retirarlo de las oficinas del Proyecto para luego reintegrarlo con la pertinente constancia de intervención.

COMO SE INSTRUMENTA LA TRANSFERENCIA?

27. Los Proyectos de ejecución nacional parcial deben realizar anualmente la transferencia de propiedad de los bienes no fungibles adquiridos en el marco del Proyecto. Para ello el PNUD, a solicitud del Organismo Gubernamental de Ejecución hará efectiva la transferencia mediante el acta correspondiente elaborada en base al Libro Mayor de Bienes intervenido por los auditores externos, según se indica en el numeral 22.

Los Proyectos de ejecución nacional plena realizarán la transferencia en forma inmediata a la compra y recepción de los bienes hasta el cierre del Proyecto (ver anexo 2.B).

Lo expuesto precedentemente será de aplicación salvo que exista algún impedimento operativo debidamente justificado, por escrito por el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, en caso de delegación.

28. En el caso de los vehículos de los Proyectos, se debe considerar que los automotores importados o de producción nacional comprados con franquicia se pueden transferir únicamente a los 4 años de su despacho a plaza y para los nacionales a los 2 años de la fecha de factura de compra.
29. Sistema de archivos. A efectos de lograr la unificación de los sistemas de archivos se considera necesario que los Proyectos habiliten - para cada una de las compras - una carpeta con los antecedentes de las adquisiciones, especificaciones técnicas, cotizaciones, proceso de selección, informe de evaluación, minuta con la recomendación del Comité de Contratos (de corresponder), orden de compra, informes de recepción, facturas y toda otra documentación relacionada con la compra.
30. El Proyecto es responsable de la custodia y archivo ordenado de las carpetas individuales de las compras a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando sea requerido y hasta el cierre del Proyecto (ver anexo 2.B).

FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

31. El Organismo Gubernamental de Ejecución es responsable por el uso debido del equipo y los suministros adquiridos para las actividades previstas del Proyecto. Por lo tanto, le corresponde asegurar el funcionamiento y mantenimiento apropiado de los mismos.

32. Los costos de funcionamiento, mantenimiento, reparación y seguro de vehículos de transporte local deben ser presupuestados en este rubro sobre la base del costo estimado.

B. MISCELANEOS Y CAJA CHICA

Misceláneos: componente 50 del presupuesto

Costo de informes	Rubro 52.00 del presupuesto (subrubros 52.01 a 52.98)
Gastos varios	Rubro 53.00 del presupuesto (subrubros 53.01 a 53.98)
En todos los casos deberá indicarse el subrubro correspondiente.	

33. Caja chica. En este rubro también se presupuestan los gastos por concepto de caja chica; las normas que se aplican para su administración son las siguientes:

CONCEPTO	DESCRIPCION
MONTO	El monto de la caja chica se basará en los gastos estimados para un mes y no podrá exceder el equivalente a 500 dólares.
CONSTITUCION	Para su constitución, se extenderá un cheque por el importe exacto de la caja chica a favor del encargado, quien firmará un recibo de los fondos entregados y los guardará en un lugar seguro habilitado a tal fin. Dicho cheque se imputará a la línea asignada.
PAGOS	Se impartirán al encargado de la caja chica instrucciones por escrito sobre las medidas que deberá adoptar para la protección material de los fondos, así como sobre los tipos de gastos que se pueden sufragar con esos fondos. Ningún pago de caja chica puede exceder del equivalente de 100 dólares. Los pagos por concepto de anticipos no se pueden efectuar con fondos de caja chica. Antes de efectuar un pago que no se ajuste claramente a las instrucciones originales, el encargado de la caja chica deberá remitirlo al oficial certificador. Si el pago es aprobado, el oficial certificador deberá poner sus iniciales en el comprobante de caja chica.
REGISTROS	El encargado de la caja chica llevará un registro de caja especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de caja chica. Los pagos se registrarán en el momento en que se efectúen.

CONCEPTO	DESCRIPCION
COMPROBANTES	En dicho registro deben figurar todos los fondos recibidos y desembolsados. Todas las operaciones de caja chica deben estar respaldadas por comprobantes que deberán ser archivados correlativamente.
REPOSICION	Cuando resulte necesario restituir los fondos de la caja chica al monto aprobado, se deberá consignar la cuantía de los fondos repuestos en la columna respectiva del libro de caja, indicando la línea y sublínea a la cual se imputó previamente. La reposición se realizará mediante la emisión de un cheque por el importe correspondiente a nombre del encargado de la caja chica.
ARQUEO	En cualquier momento en que se realice un arqueo, la suma del efectivo y los comprobantes registrados debe totalizar el monto autorizado para caja chica.
CIERRE DEL PROYECTO	Junto al cierre del Proyecto se realizará la rendición final de la caja chica (ver anexo 2.B). Dicha rendición deberá incluir la indicación de la línea y sublínea asignada originalmente.

C.- Anexos referidos al Capítulo 4 – Recursos físicos

Título del Documento	ANEXO
Modelo de la minuta del Comité de Contratos	4.A
Modelo de la orden de compra (Español e Inglés)	4.B
Modelo del informe de recepción del equipo	4.C
Modelo del acta de transferencia de propiedad de los bienes no fungibles	4.D
Modelo del registro de los viajes realizados por los vehículos del proyecto	4.E
Cláusulas para contratos de Proyectos del PNUD	4.F
Modelo de plan general de adquisiciones Modelo de planificación individual de adquisiciones (caso 1: Concurso de precios, caso 2: pedido de propuestas, caso 3: Licitación pública internacional.)	4.G
Modelo de Pedido de Cotización	4.H
Modelo de Acta de Apertura de Ofertas	4.I
Modelo de Aviso y pliego de licitación con registro o precalificación	4.J
Modelo de Aviso y pliego de licitación sin registro o precalificación y mecanismo de dos sobres	4.K
Modelo de Aviso y pliego de licitación sin registro o precalificación y mecanismo de sobre único	4.L
Modelo de contrato de locación de servicios o adquisición de bienes. Condiciones generales de los contratos PNUD	4.M
Aspectos ambientales de las adquisiciones	4.N
Solicitud de emisión de Orden de Compra	4.Ñ
Solicitud de Alta de Proveedor	4.O