



## Asamblea General

Distr.  
GENERAL

A/C.5/50/13/Rev.1  
9 de febrero de 1996  
ESPAÑOL  
ORIGINAL: INGLÉS

Quincuagésimo período de sesiones  
QUINTA COMISIÓN  
Tema 114 del programa

EXAMEN DE LA EFICIENCIA DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO  
Y FINANCIERO DE LAS NACIONES UNIDAS

Ejecución de la reforma del régimen de adquisiciones en la  
Secretaría de las Naciones Unidas

Informe del Secretario General

Resumen

Este informe se presenta a la Asamblea General en atención a su resolución 49/216 C, de 23 de diciembre de 1994. El Secretario General ha recibido con reconocimiento el informe del Grupo de Expertos de alto nivel sobre adquisiciones y ha aceptado la mayor parte de las recomendaciones del Grupo.

El Secretario General está plenamente empeñado en reformar el sistema de adquisiciones de las Naciones Unidas y está decidido a establecer un proceso de adquisiciones eficaz y accesible que permita obtener los bienes y servicios en forma rápida y eficaz en función de los costos - una política y procedimientos de adquisición que permitan instituir un proceso verdaderamente competitivo, justo y transparente.

Es apremiante la necesidad de reestructurar y fortalecer la gestión de los servicios de adquisiciones, y en primer término ha de abordarse la reforma de las actividades de la Sede, reforma que más tarde se hará extensiva a las actividades de adquisición fuera de la Sede. El Servicio de Compras y de Transportes será reestructurado como División, y debe estar encabezada por un Director, con sujeción a la aprobación de la Asamblea General en el actual período de sesiones.



En el presente informe se proporcionan información y detalles sobre las medidas ya adoptadas o previstas para la ejecución de la reforma, incluidas la capacitación de los oficiales de compras, la delegación de autoridad para efectuar compras, los contratos de sistemas, la actualización y depuración de la lista de proveedores, el aumento de la capacidad del Comité de Contratos de la Sede, el nombramiento de un oficial de relaciones con los proveedores, la definición de responsabilidades y la agilización de los procedimientos, el examen de los artículos y reglas pertinentes del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, la información sobre actividades relativas a los contratos, y la adjudicación de contratos y el desarrollo de tecnología de la información en apoyo de las actividades de adquisición.

## I. INTRODUCCIÓN

1. La Asamblea General, en el párrafo 3 de su resolución 49/216 C, de 23 de diciembre de 1994, pidió al Secretario General que, por conducto de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, le presentara un informe en el que figuraran propuestas sobre el mejoramiento de las actividades de la Secretaría en la esfera de las adquisiciones, en particular sobre, entre otras cosas, lo siguiente:

a) Todas las modificaciones del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas y del Estatuto y el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas necesarias para atender los casos de conflictos de interés;

b) El fortalecimiento del papel del Comité de Contratos y el aumento de la transparencia de sus actuaciones en relación con la autorización de excepciones a la norma del llamamiento a licitación, en particular cuando se aleguen razones de urgencia para solicitar tales excepciones;

c) El mejoramiento de la supervisión del cumplimiento de los contratos y el fortalecimiento de las cláusulas de penalización por incumplimiento;

d) El fortalecimiento de la capacidad de planificación de la Secretaría en la esfera de las adquisiciones;

e) La utilización con más eficacia de la lista aprobada de licitadores y la preparación de directrices y procedimientos uniformes y transparentes para la preselección de posibles proveedores;

f) El anuncio oportuno de los llamamientos a licitación y la publicación periódica de anuncios de las adjudicaciones de contratos.

2. En relación con las responsabilidades de la Secretaría en la esfera de las adquisiciones, en su informe sobre el establecimiento de un sistema transparente y eficaz de obligaciones y rendición de cuentas (A/C.5/49/1), el Secretario General informó a la Asamblea General de que el proceso de adquisiciones y cuestiones administrativas conexas en la Sede, de las misiones sobre el terreno y en el plano local serían examinados en 1994 por un grupo de expertos independientes de alto nivel sobre adquisiciones (en adelante denominado el "Grupo de Expertos"). Los expertos en adquisiciones que integraban el grupo procedían de los Estados Miembros, con miras a lograr la aportación de los gobiernos en esa importante esfera, que había de ser objeto de cuidadoso análisis. El Grupo de Expertos debía formular recomendaciones que sirvieran de base para la adopción de una política más accesible y coherente encaminada a establecer responsabilidades respecto de un proceso de adquisiciones eficaz y accesible que permitiera obtener los bienes y servicios en forma rápida y eficaz en función de los costos. Además, esa nueva política había de incluir procedimientos revisados que permitieran instituir un proceso verdaderamente competitivo, justo y transparente que incluyera el establecimiento de vías jerárquicas de autoridad y de rendición de cuentas bien definidas e incorporara mecanismos de control.

3. El mandato del Grupo de Expertos figura en el anexo I del presente informe. Las principales esferas y actividades abarcadas en el examen del Grupo de Expertos incluyeron el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de la Organización en materia de procedimientos y prácticas de adquisiciones, procesos de formulación de pedidos, evaluación de licitaciones y registros de proveedores, utilización de cartas de asignación, niveles y ámbitos actuales de la autoridad delegada en las misiones sobre el terreno para hacer adquisiciones, distribución del trabajo entre la Sede y el terreno en función tanto de la cuantía como del número de las transacciones y mecanismos de control existentes a ese respecto.

4. El Grupo de Expertos contó con la orientación y asistencia de un comité directivo presidido conjuntamente por los Secretarios Generales Adjuntos de Administración y Gestión y Operaciones de Mantenimiento de la Paz. El Grupo de Expertos presentó su informe al comité directivo a fines de diciembre de 1994.

5. El Grupo de Expertos dividió sus recomendaciones en dos categorías. En la primera figuraban las recomendaciones que apuntaban a obtener beneficios rápidos o cuyo período de gestación era relativamente largo. La segunda categoría abarcaba recomendaciones sobre medidas que eran necesarias para velar por que la Secretaría de las Naciones Unidas instituyera una organización logística que sirviera para dar un apoyo eficaz y eficiente en función de los costos a las operaciones de mantenimiento de la paz y a otras operaciones sobre el terreno.

6. El Grupo de Expertos efectuó un análisis detallado de las actuales prácticas y procedimientos de adquisiciones, tanto en la Sede como sobre el terreno. Los problemas señalados se relacionaban con la gama completa de los procedimientos y procesos, la organización y la filosofía institucional y, en particular, el exceso de burocracia, la falta de delegación de autoridad, la atribución de poca o ninguna latitud de acción a los funcionarios, la inflexibilidad de los reglamentos, las normas y las prácticas y las deficiencias de gestión y dirección.

7. Teniendo presentes las preocupaciones de la Asamblea General y tras haber examinado las recomendaciones formuladas por el Grupo de Expertos, así como otras recomendaciones y propuestas, incluidas las de la Junta de Auditores, el Secretario General presentó en junio de 1995 un informe sobre los progresos alcanzados en la reforma del régimen de adquisiciones en la Secretaría de las Naciones Unidas (A/C.5/49/67), que la Asamblea acogió con beneplácito en su decisión 49/486, de 20 de julio de 1995.

8. Este informe se presenta a la Asamblea General en atención a lo dispuesto en su resolución 49/216 C.

## II. MEJORAMIENTO DEL RÉGIMEN DE ADQUISICIONES Y APOYO LOGÍSTICO PARA EL FUTURO

9. El Secretario General ha acogido con reconocimiento el informe del Grupo de Expertos y ha aceptado la mayoría de las recomendaciones formuladas por el Grupo. Los gobiernos respectivos han puesto gratuitamente a disposición de las Naciones Unidas los inapreciables servicios de los tres integrantes del Grupo de Expertos a fin de ayudar a la Secretaría a dar efecto a las recomendaciones del

Grupo. El Secretario General ha dado instrucciones a los funcionarios pertinentes de la Secretaría de que lleven adelante de manera expeditiva la aplicación de las recomendaciones, en el marco de los recursos y de la capacidad existentes.

10. El Secretario General está totalmente resuelto a llevar adelante la reforma del régimen de adquisiciones de las Naciones Unidas. Cabe señalar, con todo, que la reforma del actual régimen de adquisiciones de las Naciones Unidas, a pesar de su urgencia, no se puede efectuar de la noche a la mañana, en particular en vista de los reglamentos de las Naciones Unidas actualmente en vigor, que son ahora objeto de examen. Actualmente la reforma hace hincapié en las actividades de la Sede y posteriormente se hará extensiva a otras oficinas, misiones sobre el terreno y comisiones regionales de las Naciones Unidas.

#### A. Organización y estructura

11. Como parte de la reforma del sistema de adquisiciones de las Naciones Unidas, el Servicio de Compras y Transportes se ha reestructurado, y a partir del 1° de enero de 1996 ha pasado a ser División de Compras y Transportes, que depende directamente del Subsecretario General de Servicios de Conferencias y de Apoyo. Hasta entonces, el Servicio de Compras y Transportes formaba parte de la División de Edificios y Servicios Comerciales, arreglo que no resultaba satisfactorio. Habida cuenta de la magnitud de las actividades del Servicio de Compras y Transportes en la Sede - la adquisición de bienes y servicios por un valor anual de más de 800 millones de dólares de los EE.UU. -, era necesario establecer una División de Compras y Transportes como división independiente.

12. En consecuencia, en el proyecto de presupuesto por programas para el bienio 1996-1997<sup>1</sup> para la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo se indicó que se iba a reestructurar el Servicio de Compras y Transportes como División encabezada por un Director de la categoría D-2 que respondería directamente ante el Subsecretario General de Servicios de Conferencias y de Apoyo. La propuesta de que se creara un puesto de la categoría D-2 entrañaba la reclasificación de un puesto de plantilla de la categoría D-1 y está sujeta a la aprobación de ese puesto por la Asamblea General. En espera de que la Asamblea adopte medidas al respecto, el Subsecretario General de Servicios de Conferencias y de Apoyo se ha hecho cargo, además de sus funciones ordinarias, de la dirección y supervisión de la División de Compras y Transportes con efecto a partir de diciembre de 1995.

13. Cabe recordar que en la estructura del anterior Servicio de Compras y Transportes había tres secciones basadas arbitrariamente en una dualidad geográfica: a) la Sección de Compras para la Sede y las Oficinas Regionales; b) la Sección de Compras para las Misiones sobre el Terreno; y c) la Sección de Servicios de Impresión Externa. Esa organización no permitía una utilización eficiente de los recursos de personal, relativamente escasos, ni producía los servicios más eficientes y eficaces en función de los costos.

14. El modelo orgánico de la División de Compras y Transportes es un sistema basado en los productos, que se considera óptimo para el funcionamiento actual y futuro de la División. Hoy en día, la mayoría de las organizaciones de compras se estructuran con arreglo a los productos en lugar de basarse en una división

geográfica artificial evidente en la estructura del anterior Servicio de Compras y Transportes. Por consiguiente, se han reestructurado las funciones de adquisición de la División de Compras y Transportes para que correspondan a las de una organización de compras de productos, lo que a su vez vendría respaldado por una sección que prestara apoyo centralizado a las actividades de adquisición y la gestión de las mismas. La División de Compras y Transportes se ha organizado en dos secciones, a saber, la Sección de Adquisición de Productos y la Sección de Servicios de Apoyo. La nueva estructura de la División de Compras y Transportes ha reducido la necesidad de que haya niveles de supervisión innecesarios (jefes de dependencia). Por consiguiente, todos los funcionarios de la División de Compras y Transportes pasarán a ser oficiales de compras productivos y aumentará la confianza de los clientes, ya que los proveedores encontrarán una estructura más fácilmente comprensible e interactiva de la que existía anteriormente.

15. La Sección de Adquisición de Productos se ha organizado en grupos, cada uno de ellos encargado de una gama identificable de productos. Cada grupo está integrado por el personal necesario del cuadro orgánico y del cuadro de servicios generales que tramitará cada transacción de principio a fin, desde el recibo del pedido hasta el pago de la factura y el cierre del contrato. Se hace hincapié en el producto adquirido en lugar de en la oficina o la misión sobre el terreno para las que se compró, de forma que se puedan maximizar la economía de escala y la memoria institucional. La formación de los grupos concede también la propiedad total del proceso a un grupo identificable, a diferencia del sistema anterior, que era desigual. La organización de la Sección en grupos de productos permite ajustarse a las fluctuaciones del volumen de trabajo y, por lo tanto, a los niveles de dotación de personal con gran flexibilidad. El hecho de asignar la responsabilidad respecto de toda la actividad de compras a una sola sección permite también que el jefe de esa sección administre sus recursos de personal en forma más eficiente y redistribuya al personal o el volumen de trabajo, según lo exija la situación. Durante la reestructuración se aprovechó también la oportunidad de nivelar más la estructura y de suprimir el nivel de supervisión de los jefes de dependencia, con lo que se simplificó más la línea jerárquica y se volvió a incorporar al sistema un número mayor de oficiales de compras de plena dedicación. Por consiguiente, la División se ha configurado nuevamente con arreglo a las prácticas de gestión modernas.

16. La Sección de Servicios de Apoyo presta a la Sección de Adquisición de Productos aquellos servicios que se organizan y administran mejor en forma centralizada. Entre ellos se cuentan la oficina de registro, en la que se controla en forma centralizada toda la correspondencia y se reúnen y localizan los expedientes y la documentación conexas. También forma parte de esta Sección la lista de proveedores, que comprende el registro, la evaluación y el archivo de información sobre proveedores en el sistema REALITY. La función de apoyo REALITY se encarga del mantenimiento y desarrollo del sistema, la integridad de la base de datos, la producción de estadísticas sobre información de gestión, la capacitación en el sistema y las responsabilidades recíprocas con el Sistema Integrado de Información de Gestión (SIIG). Por último, la responsabilidad de la función de apertura de ofertas está centralizada en la Sección de Servicios de Apoyo, a fin de que se mantenga separada de la actividad de adquisición propiamente dicha.

17. La División de Compras y Transportes lleva a efecto una estructura de adquisiciones moderna basada en los productos con arreglo a la cual se puede desarrollar la División, según sea necesario. Un elemento fundamental en el desarrollo y mejoramiento de la División es el nombramiento de un Director de la categoría D-2 con amplia experiencia y sólidos conocimientos en materia de adquisiciones, logística y contratación, incluida la experiencia administrativa esencial en esta esfera a nivel internacional, así como con capacidad y experiencia comprobadas en materia de planificación estratégica.

18. La División de Compras y Transportes se encarga de obtener suministros, equipo y servicios por contrata y servicios de impresión externa; de negociar, preparar y administrar contratos; presentar casos al Comité de Contratos de la Sede; elaborar y mantener los registros computadorizados de proveedores y de catalogar los artículos de uso común; agilizar las adquisiciones; tramitar las ofertas y órdenes de compras; y administrar y desarrollar el sistema automatizado de compras. Además, esas actividades incluyen también los arreglos de viaje y transporte y los servicios conexos.

19. Seguidamente se indicarán más detalles de las responsabilidades:

a) La División de Compras y Transportes está encargada de atender los servicios de adquisiciones de la Sede de las Naciones Unidas y de las oficinas fuera de la Sede, tales como las comisiones especiales, los centros de información, los organismos especializados, las misiones a corto plazo y las conferencias, así como también de las comisiones regionales. La División también se ocupa de la adquisición de artículos que no se pueden obtener en las jurisdicciones locales respectivas o que exceden de la autoridad delegada en el ámbito local. En particular, se encarga de: i) la adquisición de servicios de impresión externa, que incluyen la encuadernación y servicios conexos para las publicaciones de las Naciones Unidas y los impresos promocionales y de ventas; ii) la tramitación de laissez-passer, solicitudes de visados, despachos de aduana y arreglos de viaje para los funcionarios de las Naciones Unidas, los representantes de los organismos especializados y para los delegados que asisten a los períodos de sesiones de la Asamblea General; iii) los arreglos de despacho y recepción de embarques de efectos personales de los funcionarios en la Sede y los organismos especializados; iv) la supervisión de los embarques y despachos de aduana; v) la presentación y liquidación de solicitudes de pago de seguros; vi) la prestación de servicios de fiscalización de almacenes respecto de los suministros fungibles para la Sede de las Naciones Unidas y las oficinas fuera de la Sede; vii) la prestación de servicios de recepción e inspección en relación con las adquisiciones de la Sede;

b) La División de Compras para las Misiones también se encarga de los servicios de adquisiciones para las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas y otras misiones sobre el terreno que necesitan un apoyo constante en materia de bienes y servicios que excede de la autoridad delegada en ellas. En particular, se encarga de: i) la contratación del transporte de tropas y carga por vía aérea y marítima; y ii) la construcción, logística y adquisición de alojamientos prefabricados, unidades de almacén, generadores, vehículos, combustible, aceite y lubricantes, alimentos, equipo y suministros médicos, uniformes, vestuario, equipo de procesamiento electrónico de datos y otros equipos de comunicaciones y suministros generales.

## B. Capacitación en materia de adquisiciones

20. Desde abril de 1995, la Secretaría viene ejecutando un programa de capacitación para el personal de adquisiciones que dicta la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas, junto con el Programa de Contratos Gubernamentales de la Universidad George Washington. Podemos informar de que todo el personal de la División de Compras y Transportes que reunía las condiciones para participar en el programa ha concluido con éxito la capacitación y está comenzando a aplicar esos conocimientos en su trabajo en la División. En 1996 se ampliará esa capacitación para abarcar la capacitación en gestión con miras a aumentar el profesionalismo, la capacidad y los conocimientos de los administradores de adquisiciones.

21. Se ha instituido también un programa de capacitación de un mes en el servicio de la Sede con destino al personal de adquisiciones para las misiones de mantenimiento de la paz. Además, a partir de la Misión de las Naciones Unidas en Haití (UNMIH), se ha establecido un régimen de rotación periódica del personal de adquisiciones de la División de Compras y Transportes entre la Sede y el terreno. El régimen de rotación se hará extensivo también a otras misiones. Los funcionarios de adquisiciones han comenzado también a visitar ferias y exposiciones comerciales, con lo cual están ampliando de manera considerable su acervo de conocimientos del mercado. Además, esas visitas permitirán mejorar las pericias de comunicación verbal y por escrito de los funcionarios, así como su confianza en sí mismos y su motivación para el trabajo. Aunque no promete soluciones rápidas, ni se puede considerar como un sustituto de la capacitación, la iniciativa constituye un elemento importante en la estrategia general de invertir en la capacitación de los funcionarios de las Naciones Unidas. Los funcionarios de la División de Compras y Transportes han participado, además, en seminarios y conferencias organizados en beneficio de los proveedores, con lo cual se ha proporcionado información a los participantes respecto de la política y los procedimientos de adquisiciones de las Naciones Unidas y del tipo de bienes y servicios que las Naciones Unidas necesitan. Todos los funcionarios pertinentes también recibirán capacitación para utilizar el SIIG y ya han recibido capacitación para utilizar el programa informatizado de adquisiciones.

## C. Delegación de autoridad

22. Se ha aplicado en todo el mundo una delegación revisada de autoridad para efectuar adquisiciones en las misiones de mantenimiento de la paz, con lo cual se han aumentado considerablemente las facultades de las misiones para efectuar adquisiciones. Por consiguiente, se han eliminado todas las restricciones que hacían que las misiones solamente pudieran efectuar adquisiciones dentro de una zona geográfica limitada. La delegación de autoridad para efectuar adquisiciones en las misiones de mantenimiento de la paz es objeto de constante examen, a fin de asegurarse de que se delegue el nivel apropiado de facultades para la adquisición eficaz de bienes y servicios para las misiones. Dentro de cada categoría, la delegación individual de autoridad contractual se basará en la experiencia, la competencia y la pericia del oficial de compras. Todo funcionario que tenga delegada autoridad para suscribir contratos recibirá antes de fines de febrero las instrucciones pertinentes, en las que se indicarán con claridad su responsabilidad, autoridad y obligaciones de rendir cuentas.



23. Para que se puedan adquirir a tiempo los bienes y servicios indispensables para las misiones nuevas y para mantener las misiones en curso, y a fin de que el Contralor pueda ejercer la autoridad que le confiere la regla 110.6 de la Reglamentación Financiera Detallada (Compromisos de gastos imputables a las consignaciones del ejercicio económico en curso y de ejercicios económicos futuros), en enero de 1995 se introdujeron criterios, restricciones y nuevos procedimientos pertinentes para facilitar las solicitudes de autorización para ejercer esa autoridad en ciertas esferas fundamentales de las adquisiciones para las operaciones de mantenimiento de la paz.

#### D. Contratos de sistemas

24. Es lamentable que se haya progresado tan lentamente en la determinación e institución de contratos de sistemas para la provisión de bienes y servicios. Se ha dado instrucciones a la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno, la División de Compras y Transportes y la Oficina de Asuntos Jurídicos que elaboren una definición más precisa de los parámetros y el ámbito del régimen de contratos de sistemas (denominados acuerdos exclusivos de suministros) y que, al propio tiempo, determinen los bienes y servicios que puedan ser adecuados para el uso de ese tipo de contratos. No se escatimará esfuerzo alguno para dar cima a esa importante cuestión.

#### E. Lista de proveedores

25. En la actual lista de proveedores de la División de Compras y Transportes figuran más de 4.000 empresas de la mayoría de los Estados Miembros y Estados observadores. En consonancia con la instalación del módulo 3 del SIIG, que se hará en abril de 1996, la División de Compras y Transportes, junto con el Departamento de Apoyo al Desarrollo y de Servicios de Gestión, se ha embarcado en un proceso de reinscripción de todos sus proveedores actuales. La inscripción se llevará a cabo en tres etapas. La primera etapa del proceso comprende la reinscripción de todos los proveedores activos, que actualmente tienen un contrato con la División de Compras y Transportes y con el Departamento de Apoyo al Desarrollo y de Servicios de Gestión. La segunda etapa del proceso comprenderá la reinscripción de los demás proveedores de la lista. El objetivo de la tercera etapa del proceso es ampliar la lista de proveedores a fin de identificar nuevos proveedores de bienes y servicios y lograr una base geográfica más amplia.

26. Si bien el examen de la lista de proveedores se inició en noviembre de 1995, el proceso de reinscripción de los actuales proveedores activos y demás proveedores de la lista ha resultado más complejo y lento de lo previsto inicialmente. Muchos proveedores han enviado respuestas incompletas o inadecuadas a los fines de su reinscripción en la lista.

27. La Secretaría recabará próximamente la asistencia de los Estados Miembros y los Estados observadores para dar publicidad y divulgar los procedimientos de preinscripción en los países respectivos y alentar a los proveedores a solicitar su inscripción en la lista de proveedores de las Naciones Unidas.

28. Actualmente se está analizando un proyecto de documento sobre "política de mantenimiento de la lista de proveedores" con destino a los proveedores de la Sede. En el proyecto de documento se enuncian los criterios para la admisión y la inscripción en la lista de proveedores, los procedimientos para la exclusión de nombres de la lista y los métodos para mantener una lista de proveedores activos. A fin de facilitar y agilizar el proceso de reinscripción, se está aplicando un programa para la reinscripción electrónica de todos los proveedores que actualmente figuran en las bases de datos de la División de Compras y Transportes y del Servicio de Contratos y Compras del Departamento de Apoyo al Desarrollo y de Servicios de Gestión. Además, se están formulando y elaborando los procedimientos para la evaluación de los proveedores, su inscripción en la lista y la exclusión de nombres de la lista de proveedores. Un consultor examinará los criterios de selección de los proveedores y formulará recomendaciones para establecer un sistema eficaz de selección de proveedores y de evaluación de su rendimiento para utilizarlo con el módulo de licitaciones del programa informatizado de adquisiciones. Es preciso abordar ese aspecto para lograr una lista de proveedores equitativa y profesional que resulte convincente y práctica. La base de datos de proveedores del SIIG incorporará el nombre de todos los proveedores relacionados tanto con las finanzas como con las adquisiciones.

29. Un elemento prioritario en el contexto de esta reforma es elaborar una lista de proveedores actualizada y de fácil utilización, y no se escatimará esfuerzo alguno por ultimar el proyecto para mayo de 1996.

30. Se ha autorizado a todos los funcionarios de la División de Compras y Transportes a comunicarse con los proveedores, en respuesta a las preguntas pertinentes que puedan recibir respecto de la inscripción de proveedores y otras cuestiones relativas a la política y los procedimientos de adquisiciones de las Naciones Unidas. Se ha instruido a todos los funcionarios para que mantengan una relación transparente y abierta con los proveedores, a fin de facilitar la consecución del objetivo de establecer un sistema de adquisiciones eficiente y accesible. En efecto, desde el último informe, la División ha recibido la visita de algunos proveedores para pedir o dar información. Se seguirán desarrollando esos contactos.

#### F. Comité de Contratos de la Sede

31. En el año 1994, el Comité de Contratos de la Sede examinó 1.185 casos por un valor total de 1.378.861.841 dólares. Durante 1995, el Comité examinó 1,058 casos por un valor total de 1.118.198.195 dólares. (Los pormenores figuran en los anexos III y IV del presente informe.) En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado b) del párrafo 3 de la resolución 49/216 C de la Asamblea General, se han desplegado considerables esfuerzos para fortalecer la función del Comité y dar más transparencia a sus actuaciones en relación con la autorización de excepciones a la norma del llamamiento a licitación de conformidad con la regla 110.19 de la Reglamentación Financiera Detallada, en particular cuando se alegan razones de urgencia para solicitar tales excepciones. Si se compara la información proporcionada en los anexos III y IV se observará que ha habido una disminución importante del número de excepciones autorizadas en 1995 (268), por un valor total de 281.661.280 dólares. En 1994, se concedieron 344 excepciones, por un valor total de 469.646.291 dólares.

32. El Comité de Contratos de la Sede no puede seguir siendo atendido a jornada parcial por funcionarios que desempeñan otros cometidos a jornada completa en diversos departamentos y oficinas. Por consiguiente, el 1° de junio de 1995 se creó el cargo de Presidente a jornada completa del Comité mediante la redistribución de un puesto de categoría P-5 de la División de Compras y Transportes. El Presidente del Comité dependerá directamente del Subsecretario General de Servicios de Conferencias y de Apoyo y, de ser necesario, tendrá acceso directo al Secretario General Adjunto de Administración y Gestión.

33. Se está ultimando el mandato del Presidente a jornada completa y del Comité, mandato en el que se destaca que el Comité es responsable de sus decisiones y recomendaciones y ha de adoptar un papel dinámico. En concreto, se asigna al Presidente la función de asegurarse de que todos los casos que se presenten sean completos, correctos y procedentes antes de que celebre la reunión pertinente. Además, se prevé que el Comité examinará aproximadamente el 20% de los contratos de cuantía más elevada, al tiempo que se hace hincapié en la calidad del proceso de adopción de decisiones y no en el número de decisiones. Por otra parte, en el mandato se establecen objetivos para la labor del Comité con objeto de que no se produzcan retrasos indebidos en el proceso de examen y de que se adopte una estrategia más eficaz en relación con el proceso de contratación.

#### G. Información sobre contratos y sobre adjudicación de contratos

34. La información sobre todos los contratos adjudicados de resultas de las recomendaciones del Comité de Contratos de la Sede aparece todos los meses en "Procurement Update", publicación de la Oficina de Servicios Interinstitucionales de Adquisición, en Copenhague, que se distribuye a todas las misiones permanentes y de observación.

35. También se están tratando de utilizar al máximo los tableros electrónicos de información y otros medios análogos.

#### H. Oficial de relaciones con los proveedores

36. A comienzos de 1996 se designará un Oficial de relaciones con los proveedores, anteriormente denominado Ombudsman, a quien podrán dirigirse los proveedores para solicitar información y plantear sus problemas. Se está intentando determinar qué puesto existente puede redistribuirse a tal efecto y se está estudiando un conjunto detallado de atribuciones para el puesto.

#### I. Tecnología de la información

37. En lo relativo al desarrollo de tecnología de la información para prestar apoyo a las actividades de adquisición, se está integrando en el SIIG un programa informático autónomo de compras que ya se utiliza en la Secretaría. Está previsto que en el primer trimestre de 1996 comience a funcionar el módulo 3 del SIIG, del que forman parte las funciones de compra. La integración de las funciones de compra en el SIIG permitirá ejercer un mayor control financiero: todos los pedidos se comprometerán previamente y las órdenes de

compra se respaldarán con las correspondientes obligaciones financieras, lo que garantizará que hay fondos disponibles.

38. El SIIG ha establecido un "catálogo" que estará integrado por artículos respecto de los que se hacen frecuentes pedidos. El catálogo agilizará el proceso de compras, ya que en él se indicarán claramente los artículos necesarios, y facilitará los pedidos de artículos ordinarios para los departamentos y oficinas usuarios y para las oficinas de adquisiciones.

J. Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada y procedimientos normales de operación

39. Se está realizando un examen general y detallado de las normas pertinentes del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, cuya fase inicial es la preparación de una serie de directrices sobre políticas que se utilizarían en los procesos de adquisiciones. En ese documento se establecerán los parámetros a que tendrá que atenerse el personal autorizado con independencia del lugar en que desempeñe sus funciones. El objetivo del examen es establecer un conjunto más flexible, adecuado y eficaz de funciones rectoras y de directrices sobre políticas que permitan que el personal realice su trabajo, al tiempo que se mantienen mecanismos adecuados de supervisión. Se establecerán procedimientos adecuados a esas funciones rectoras y directrices en los que se darán pormenores de las prácticas de trabajo aplicables en el marco de los parámetros sobre políticas; tal vez sea necesario que, en ese ámbito, se prevean variaciones locales para los diferentes lugares de destino. Hasta la fecha se ha ultimado alrededor del 50% de las directrices sobre políticas.

K. Determinación de responsabilidades y agilización de los procedimientos

40. Se ha avanzado considerablemente en la tarea de establecer una relación más estrecha de trabajo entre el Departamento de Administración y Gestión, el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y la Oficina de Asuntos Jurídicos. Las funciones respectivas del Departamento de Administración y Gestión, el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y la Oficina de Asuntos Jurídicos en relación con las adquisiciones se están definiendo con más precisión con objeto de eliminar estrangulamientos y lograr un sistema eficiente y eficaz de adquisiciones, de manera que cada departamento y oficina sepa dónde comienzan y terminan sus obligaciones. Además, se han preparado estadísticas completas y detalladas de información administrativa, que se facilitarán periódicamente a todos los niveles de la información de gestión con objeto de que pueda procederse a medir el volumen de trabajo y la actuación de la División de Compras y Transportes, así como a planificar los recursos de personal de la División de Compras y Transportes. En los anexos V a IX del presente informe se reproducen algunas de las estadísticas, que se irán precisando en los próximos meses. Desde febrero de 1995, la División de Compras y Transportes viene preparando un informe semanal detallado sobre la situación de todas las adquisiciones de las principales operaciones de mantenimiento de la paz, que se distribuye a la Oficina Ejecutiva del Secretario General, al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, a la Oficina de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Administración y Gestión, con el propósito no

sólo de difundir información, sino también de solucionar las dificultades con que se tropieza.

L. Recursos de personal

41. Si bien se están tomando medidas para reformar los procedimientos de adquisición, es preciso destacar que ello debe conjugarse con el volumen de trabajo en materia de adquisiciones de la Sede y las misiones, así como con las adquisiciones en el plano local. En la actualidad la División de Compras y Transportes cuenta con 32 funcionarios del cuadro orgánico (13 financiados con cargo al presupuesto ordinario y 19 con cargo a la Cuenta de Apoyo) y 50 funcionarios de otras categorías (cuadro de servicios generales) (33 financiados con cargo al presupuesto ordinario y 17 con cargo a la Cuenta de Apoyo) para ocuparse de adquisiciones por valor de más de 800 millones de dólares, monto que contrasta con los 54 millones de dólares de 1990. Debe tenerse presente que el personal del cuadro de servicios generales desempeña funciones esenciales de prestación de asistencia a los oficiales de adquisiciones en relación con todos los aspectos de ese proceso. Se transfirieron a la División de Compras y Transportes en calidad de préstamo puestos de otros servicios a medida que iban quedando vacantes, con objeto de que complementasen las funciones que desempeñaba el personal del cuadro de servicios generales, habida cuenta del aumento del volumen de trabajo. Como consecuencia de la supresión de puestos, esa medida dejó de adoptarse a partir de enero de 1996.

42. Se han resuelto en buena medida las dificultades con que se tropezó en el pasado para atraer a profesionales de adquisiciones bien preparados debido a que parte de los recursos de personal asignados a la División de Compras y Transportes y financiados con cargo a la Cuenta de Apoyo para las Operaciones de Mantenimiento de la Paz sólo estaban disponibles por períodos breves, porque se financiaban con carácter de personal temporario en general a la espera de que la Asamblea General aprobara el establecimiento de puestos temporarios. Tras la decisión adoptada por la Asamblea General en el párrafo 12 de su resolución 49/250, de 20 de julio de 1995, en la actualidad la División de Compras y Transportes dispone de 36 puestos temporarios financiados con cargo a la Cuenta de Apoyo, a saber, 19 puestos del cuadro orgánico y categorías superiores y 17 del cuadro de servicios generales. Al mismo tiempo, se señala que debido a la reducción importante del nivel de los ingresos de la Cuenta de Apoyo proyectada para 1996 sobre la base de la actual fórmula de financiación aprobada por la Asamblea General, es probable que el número de puestos temporarios financiado con cargo a esa Cuenta y asignados a la División de Compras y Transportes (y a otras dependencias de la Secretaría) en 1996 tenga que reducirse, lo que afectará a la capacidad de la División.

43. En la actualidad la División de Compras y Transportes cuenta con cuatro funcionarios adscritos para reforzar su capacidad de atender a las necesidades de compra de las misiones de mantenimiento de la paz y otras misiones sobre el terreno. No obstante, de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas, no se pueden delegar funciones de firma de contratos en esos oficiales de adquisiciones.

44. A pesar de las dificultades expresadas anteriormente, se hará todo lo posible por realizar las reformas en 1996, utilizando los actuales recursos de personal, además del puesto de Director solicitado. En consecuencia, se pide a los Estados Miembros que no reduzcan los recursos de personal, que ya se encuentran al límite de sus posibilidades, hasta que se pongan en marcha las reformas y se revisen posteriormente. Los gastos de personal de la División de Compras y Transportes representan alrededor del 1% de los fondos desembolsados para bienes y servicios. Tomando como base un gasto de más de 800 millones, sería razonable esperar que se obtuvieran unas economías del 10% sobre los gastos una vez que se pusieran en marcha las reformas. Por ello, sería prudente que se decidiera realizar una inversión de pequeña cuantía para mantener o incluso aumentar el número de funcionarios durante el período de realización de las reformas. No obstante, una vez que se hubieren realizado las reformas, se reajustaría a fondo la plantilla para que el trabajo pudiera realizarse con eficacia.

45. Se ha reorganizado la Oficina de Asuntos Jurídicos, en la que se ha creado un grupo de oficiales jurídicos con experiencia en asuntos contractuales, que se ocupan de los contratos de compra. Así pues, la División de Asuntos Jurídicos Generales de la Oficina ha creado cuatro grupos. Uno de ellos se llama concretamente grupo sobre contratos y adquisiciones de gran cuantía. Además, otro de los cuatro grupos, denominado grupo de apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz, habida cuenta de sus conocimientos especializados, tiene encomendada la misión de prestar apoyo en relación con los asuntos contractuales vinculados a las operaciones de mantenimiento de la paz, ámbito éste que exige realizar numerosas compras. Por último, el Servicio de Compras y Transportes, la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno y la Oficina de Asuntos Jurídicos han acordado en principio contratar más abogados por períodos breves en la medida necesaria y adecuada para abordar esos asuntos, bajo la supervisión de la Oficina de Asuntos Jurídicos. La División de Compras y Transportes y la Oficina de Asuntos Jurídicos han examinado conjuntamente todos los formularios y contratos que actualmente se utilizan con objeto de seguir homologándolos y simplificándolos y de reducir labores innecesarias y los casos de duplicación, lo que permite conseguir un mayor grado de claridad y coherencia.

46. Otro aspecto relacionado con los recursos de personal que se está abordando es el del papel de los administradores de contratos. Se están haciendo gestiones en la Secretaría para que se pueda disponer de los administradores de contratos a los efectos de garantizar la ejecución eficaz de las obligaciones contractuales, particularmente las de los contratos de mayor cuantía. También se está abordando el mejoramiento de la supervisión del cumplimiento de los contratos y el establecimiento de cláusulas penales más estrictas para el caso de incumplimiento; además, se está examinando el futuro papel de los administradores de contratos en el ámbito de las adquisiciones, por tratarse de una función que corresponde a los oficiales de adquisiciones que firman los contratos. Es importante que las funciones de adjudicación, supervisión y administración de los contratos sigan dentro del mismo ámbito. Además, ello permitirá que todo el proceso quede bajo una sola responsabilidad, lo que dejará claro a quién corresponde la rendición de cuentas.

### III. CONCLUSIÓN

47. Se están adoptando medidas en relación con varias recomendaciones formuladas por el grupo de expertos y por otros órganos durante la Asamblea General, incluida la Junta de Auditores. Lamentablemente, el intenso volumen de trabajo de la División de Compras y Transportes impide que algunas de las recomendaciones se apliquen con la rapidez necesaria. No obstante, se han reafirmado la determinación y el compromiso de poner en práctica las reformas necesarias. Los tres expertos aportados por Estados Miembros continúan trabajando directamente con el Subsecretario General de Servicios de Conferencias y de Apoyo y con los funcionarios de la División de Compras y Transportes con objeto de poner rápidamente en marcha la reforma del sistema de adquisiciones de las Naciones Unidas. Ciertamente, aunque en el plan de acción para las adquisiciones que se reproduce en el anexo II se indican las fechas límite, se espera que algunas de las recomendaciones se apliquen antes.

48. Se ha estructurado la División de Compras y Transportes a fin de que el proceso de adquisiciones sea moderno y se base en la compra de productos. Además, la estructura es más "nivelada", lo que permitirá el máximo de productividad de todos los funcionarios correspondientes, organizados en grupos responsables del proceso total, desde las órdenes de compra hasta la liquidación de los contratos. La nueva estructura no sólo permite concentrar a los expertos allí donde deben estar, es decir, en la esfera de los productos designados, sino que reduce al mismo tiempo la necesidad de mantener estratos de supervisión innecesarios (jefes de dependencias), a los que ahora se asignan funciones efectivas de compra.

49. Además, se ha iniciado una minuciosa labor de establecimiento de bases firmes para la realización de nuevos cambios, que consiste en mejorar las especificaciones, crear una base de datos detallada sobre proveedores y examinar toda la documentación existente a los efectos de lograr un mayor nivel de homologación y simplificación. A principios de 1996 tendrá que abordarse el problema de la actual fragmentación de algunas funciones entre los distintos departamentos y oficinas. Los problemas institucionales siguen siendo los más difíciles de resolver. Se obtendrán los máximos beneficios únicamente si se adopta un enfoque general e integrado.

50. Cabe reconocer que no se ha abordado desde hace algún tiempo la cuestión de los recursos de personal de la División de Compras y Transportes, tanto en lo que respecta a su número como a su experiencia en adquisiciones. Para que la reforma de la política y los procedimientos de adquisiciones se aplique plenamente, deben proporcionarse recursos de personal adecuados. En consecuencia, deben proporcionarse los fondos necesarios para que la División pueda contar con un nivel apropiado de personal altamente preparado con conocimientos en materia de adquisiciones. Así pues, el establecimiento del puesto de Director de la División de Compras y Transportes es decisivo para el éxito de la reforma.

51. Para la aplicación de las reformas del sistema de adquisiciones, incluida la formulación de directrices y procedimientos, se procederá en estrecha consulta y cooperación con los órganos de supervisión, incluida la Oficina de Servicios de Supervisión Interna.

52. El Secretario General reitera que está absolutamente decidido y dispuesto a establecer un proceso de adquisiciones eficiente y flexible que garantice que los bienes y servicios, incluidos los de las misiones y las operaciones sobre el terreno, se obtengan de manera rápida y económica. Al mismo tiempo, la nueva política sobre adquisiciones comprenderá procedimientos revisados que permitan que el proceso sea verdaderamente competitivo, justo y transparente lo que incluirá el establecimiento de una estructura jerárquica clara en materia de responsabilidad, autoridad y rendición de cuentas, así como los mecanismos de control correspondientes.

53. Por último, el Secretario General desea expresar su sincero reconocimiento a todos los miembros del grupo de expertos por su abnegada y valiosa contribución a la reforma del sistema de adquisiciones de las Naciones Unidas, así como a sus gobiernos por haber puesto los servicios de esos expertos a disposición de la Organización.

#### Notas

<sup>1</sup> Véase Documentos Oficiales de la Asamblea General, quincuagésimo período de sesiones, Suplemento No. 6 (A/50/6/Rev.1), vol. II, secc. 26 D.



Anexo I

PARÁMETROS DEL EXAMEN POR EXPERTOS DE ALTO NIVEL DEL PROCESO DE  
ADQUISICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN, PARA LAS MISIONES SOBRE EL  
TERRENO Y EN EL PLANO LOCAL

Objetivo

1. El examen del proceso de adquisiciones por expertos de alto nivel tiene por objeto la formulación de recomendaciones concretas que lleven a establecer un proceso de adquisiciones eficiente y adecuado a las necesidades, que abarque las adquisiciones para las misiones sobre el terreno y las adquisiciones en el plano local. El proceso de adquisiciones debe ser tal que los bienes y servicios se obtengan con prontitud, a tiempo y económicamente. Asimismo, el proceso debe tener transparencia, debe incluir niveles de responsabilidad claramente determinados y mecanismos intrínsecos de fiscalización y, en la medida de lo posible, debe entrañar el uso de un sistema competitivo.

Plan de acción

2. Específicamente, el grupo de expertos se encargará de las siguientes tareas:

a) Realizar un análisis de las necesidades estratégicas en la esfera del abastecimiento de bienes y servicios para la Organización y, concretamente, para las misiones sobre el terreno, incluidos los procedimientos conexos de adjudicación de contratos y la determinación de las características particulares de la actividad de adquisición necesaria, en particular en apoyo del despliegue rápido de nuevas operaciones y de la ampliación de las existentes;

b) Examinar de manera sistemática y a fondo:

- i) El actual proceso de adquisiciones en la Sede de las Naciones Unidas y en algunas misiones sobre el terreno, incluidos los procesos de formulación de pedidos, evaluación de ofertas y registro de proveedores;
- ii) El Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada que rige las adquisiciones, así como las prácticas establecidas, incluso respecto de las adquisiciones para las misiones sobre el terreno;
- iii) Los mecanismos de fiscalización existentes;
- iv) El uso de las cartas de asignación como mecanismos de adquisición;
- v) El nivel y el ámbito actuales de la autoridad para efectuar adquisiciones delegada en las misiones sobre el terreno;
- vi) La distribución del trabajo entre la Sede de las Naciones Unidas y las oficinas exteriores tanto en lo que respecta al valor de las transacciones como a su número;

vii) Otros factores internos y externos que pueden influir en la eficiencia de los procesos de adquisiciones;

c) Sobre la base de los resultados del examen, exponer en detalle todos los embotellamientos, restricciones y limitaciones del actual proceso de adquisiciones, poniendo de relieve los factores restrictivos que producen esos efectos;

d) A la luz del análisis de las necesidades y habida cuenta de las deficiencias que se observen en los procesos y procedimientos actuales, así como de las causas de esas deficiencias, recomendar medidas dinámicas concretas para mejorar la política de adquisiciones y los procedimientos de adjudicación de contratos.

Anexo IIRECOMENDACIONES FORMULADAS EN EL ESTUDIO DE LAS  
ADQUISICIONES Y CALENDARIO DE APLICACIÓN

Etapa 1. Recomendaciones que se deben aplicar en cuanto sea posible porque entrañan un mejoramiento inmediato o permiten mitigar problemas actuales, o porque su período de preparación es largo y deben finalizarse para complementar las recomendaciones de la etapa 2:

	Recomendación	Fecha prevista para la finalización	Actividad iniciada
1	Ejecución de un programa de capacitación profesional, a partir del nivel de los compradores.	Diciembre de 1995	Sí
2	Capacitación para los niveles de gestión y supervisión sobre gestión general y competencia comercial, así como sobre sistemas propios de las Naciones Unidas.	Marzo de 1996	Sí
3 a)	Asignación de la responsabilidad funcional respecto de todas las adquisiciones al Departamento de Administración y Gestión.	a	a
3 b)	Mantenimiento de la responsabilidad operacional respecto de las adquisiciones en el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz.	a	Sí <sup>a</sup>
4	Todos los oficiales jefes de compras tienen derecho al acceso directo al Jefe del Servicio de Compras y Transportes cuando se trate de asuntos profesionales.	a	a
5	Todos los pedidos que entrañen la adopción de medidas en la Sede deben presentarse directamente a la División de Compras y Transportes y no por conducto de la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno, de preferencia por vía electrónica.	a	a
6	Abolición de los comités de contratos locales.	Junio de 1996	No
7	Entrega de cartas personales de delegación en que se indique claramente lo que se puede y lo que no se puede hacer.	Febrero de 1996	Sí

	Recomendación	Fecha prevista para la finalización	Actividad iniciada
8	Aumento de la autoridad delegada en las misiones sobre el terreno de conformidad con las sugerencias detalladas en el anexo D del informe del grupo de expertos.	Diciembre de 1995	Sí
9	Suministro de un anticipo mayor a nivel de sector en las misiones sobre el terreno (unos 5.000 dólares) para atender a las necesidades cotidianas; publicación de directrices sobre su uso.	Febrero de 1996	Sí
10	A la espera de la aprobación del presupuesto, concesión de autoridad para contraer compromisos por un máximo del 75% del presupuesto estimado (de conformidad con la regla 110.6); prioridad a los artículos esenciales para las misiones.	Septiembre de 1995	Sí
11	La División de Compras y Transportes ha de examinar y ejecutar un número mayor de contratos de sistemas.	Abril de 1996	Sí
12	Se depurará totalmente la lista de proveedores y se pedirá a los Estados Miembros que alienten a los proveedores nacionales a inscribirse en la lista.	Mayo de 1996	Sí
13	Deben elaborarse especificaciones comerciales genéricas y, si esto no es posible, el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz debe elaborar especificaciones propias de las Naciones Unidas; debe proporcionarse a las misiones sobre el terreno una lista completa de las especificaciones.	Abril de 1996	Sí
14	Instrucciones claras sobre el uso del sistema de necesidad operacional inmediata. (En el párrafo 10 del informe del grupo de expertos se presenta una definición revisada.)	Febrero de 1996	Sí
15	El Comité de Contratos de la Sede debe preaprobar únicamente los contratos de sistemas y realizar un examen de calidad de las decisiones ya adoptadas.	a	a
16	Se debe poner fin a la apertura de ofertas en público.	a	a

	Recomendación	Fecha prevista para la finalización	Actividad iniciada
17	Los embotellamientos observados en la División de Compras y Transportes a nivel del jefe de la Sección de Compras para las Misiones sobre el Terreno y del jefe de la Sección de Trámites deben eliminarse mediante una mejor definición de las responsabilidades en los niveles inferiores.	Julio de 1995	Sí
18	La División de Compras y Transportes debe establecer un sistema de registro en que se indiquen las aptitudes, especialización, experiencia y capacidad de los funcionarios con miras a la asignación de funcionarios a los puestos en función de su idoneidad.	Marzo de 1996	Sí
19	Elaboración de un plan de adquisiciones que incluya las necesidades estimadas para un período de 12 meses.	Febrero de 1996	No
20	Los informes disponibles deben ser sometidos a un examen crítico y eliminados si no se utilizan.	Marzo de 1996	Sí
21	Los funcionarios directivos deben determinar sus necesidades en cuanto al SIIG: valor del pedido; suma gastada/presupuesto comprometido; tasa de satisfacción de la demanda; tiempo de tramitación; rendimiento del equipo y análisis de tendencias; actuación de los proveedores, etc.	Mayo de 1996	Sí
22	Todo el personal interesado debe recibir capacitación sobre el SIIG y sobre REALITY.	Abril de 1996	Sí
23	Se deben elaborar informes posteriores a la operación para señalar problemas y presentar soluciones y recomendaciones para el futuro.	Noviembre de 1995 (en curso)	Sí
24	En todas las solicitudes a los proveedores se deben prever 30 días para la respuesta, con un mínimo de 14 días para la respuesta por facsímile.	Septiembre de 1995	Sí

	Recomendación	Fecha prevista para la finalización	Actividad iniciada
25	Se debe nombrar un coordinador de la tecnología de la información para examinar y registrar todo el material y los programas de informática en uso, a fin de que se utilicen al máximo las capacidades y la experiencia disponibles.	Abril de 1996	Sí
26	Examen crítico de la competencia de los funcionarios directivos y traslado/capacitación, de ser necesario.	Septiembre de 1995 (en curso)	Sí
27	Se debe establecer una oficina independiente para recibir y atender reclamaciones o un administrador de relaciones con proveedores.	Febrero de 1996	Sí

<sup>a</sup> En estudio.

Etapas 2. Recomendaciones que requieren una labor de aplicación detallada y recomendaciones que permitirán encontrar solución a los problemas del apoyo a las Naciones Unidas en el futuro. Son fundamentales para que las Naciones Unidas puedan proporcionar una infraestructura de apoyo eficiente y eficaz en función de los costos para el futuro:

	Recomendación	Fecha prevista para la finalización	Actividad iniciada
1	Establecimiento de una organización de logística.	Julio de 1996	<sup>a</sup>
2	Inventario completo de los bienes existentes para determinar qué hay, dónde y en qué estado; la redistribución de bienes podría contribuir a la formación de los equipos básicos.	Agosto de 1996	No
3	Elaboración de un documento de política de adquisiciones.	Julio de 1996	Sí
4	Elaboración de un documento de procedimientos de adquisiciones.	Julio de 1996	Sí
5	Preparación de un manual de operaciones normalizado.	Julio de 1996	Sí
6	Fomento del concepto de equipo.	Marzo de 1996	Sí
7	Publicación de una exposición sobre la misión.	Julio de 1996	No
8	Elaborar los gráficos de la vía jerárquica.	Julio de 1996	Sí
9	Información sobre todas las actividades relativas a contratos importantes y su adjudicación, en forma impresa y por medios electrónicos, en un Boletín de Contratos, que debe incluir también claramente las condiciones uniformes para los contratos y los criterios para la adjudicación de contratos.	Mayo de 1996	Sí

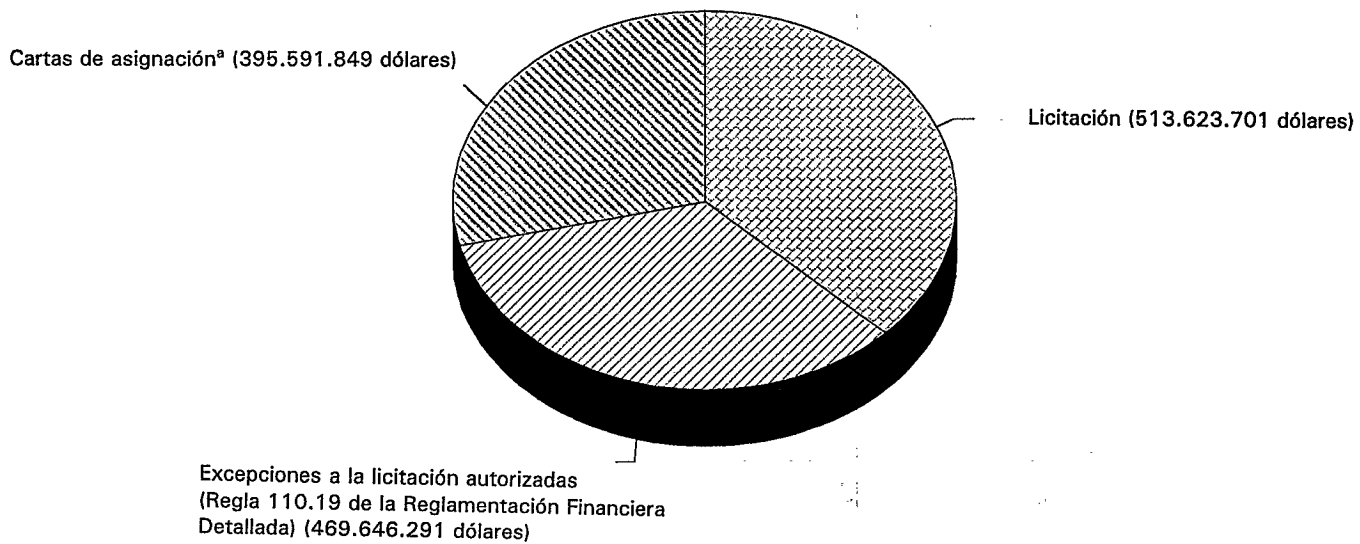
<sup>a</sup> En estudio.

Anexo III

COMITÉ DE CONTRATOS DE LA SEDE

Valor de los casos cuya aprobación se recomendó de acuerdo  
con el régimen de adjudicación, 1994

(1.378.861.841 dólares)



---

a Con investigación de precios competitivos.



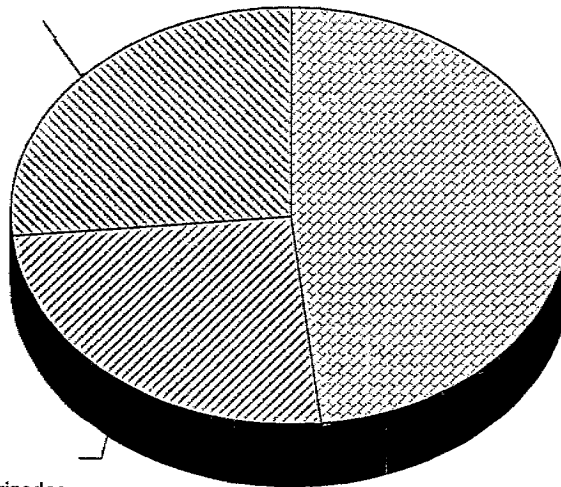
Anexo IV

COMITÉ DE CONTRATOS DE LA SEDE

Valor de los casos cuya aprobación se recomendó de acuerdo  
con el régimen de adjudicación, 1995

(1.118.198.195 dólares)

Cartas de asignación<sup>a</sup> (297.679.559 dólares)



Licitación (538.857.356 dólares)

Excepciones a la licitación autorizadas  
(Regla 110.19 de la Reglamentación Financiera  
Detallada) (281.661.280 dólares)

---

<sup>a</sup> Con investigación de precios competitivos.

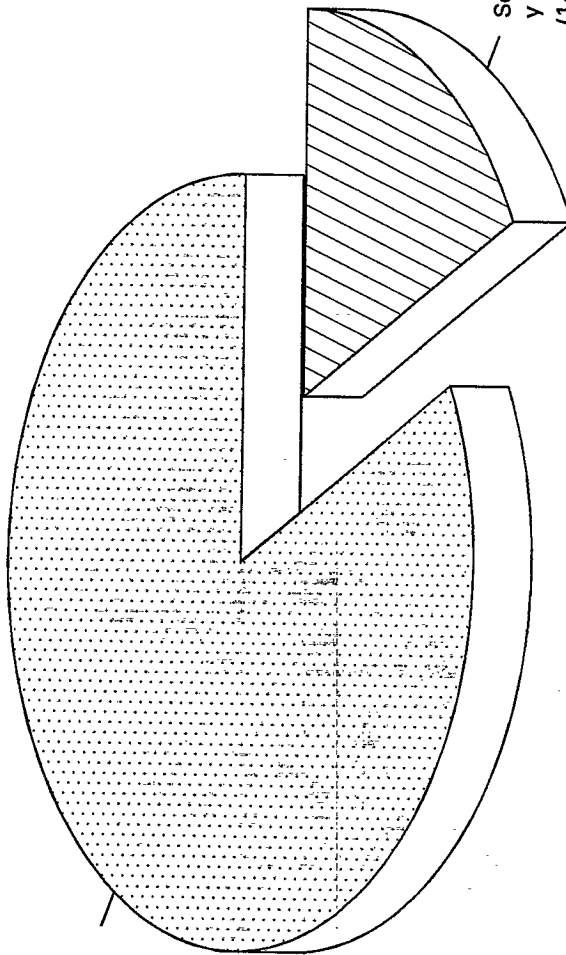
Anexo V

DIVISIÓN DE COMPRAS Y TRANSPORTES

Valor de los casos tramitados por la División por conducto del Comité de Contratos de la Sede, 1995<sup>a</sup>

(Valor en millones de dólares EE.UU.)

Sección de Compras para las  
Misiones sobre el Terreno (668,5 dólares)



Sección de Compras de la Sede  
y las Oficinas Regionales  
(140,7 dólares)

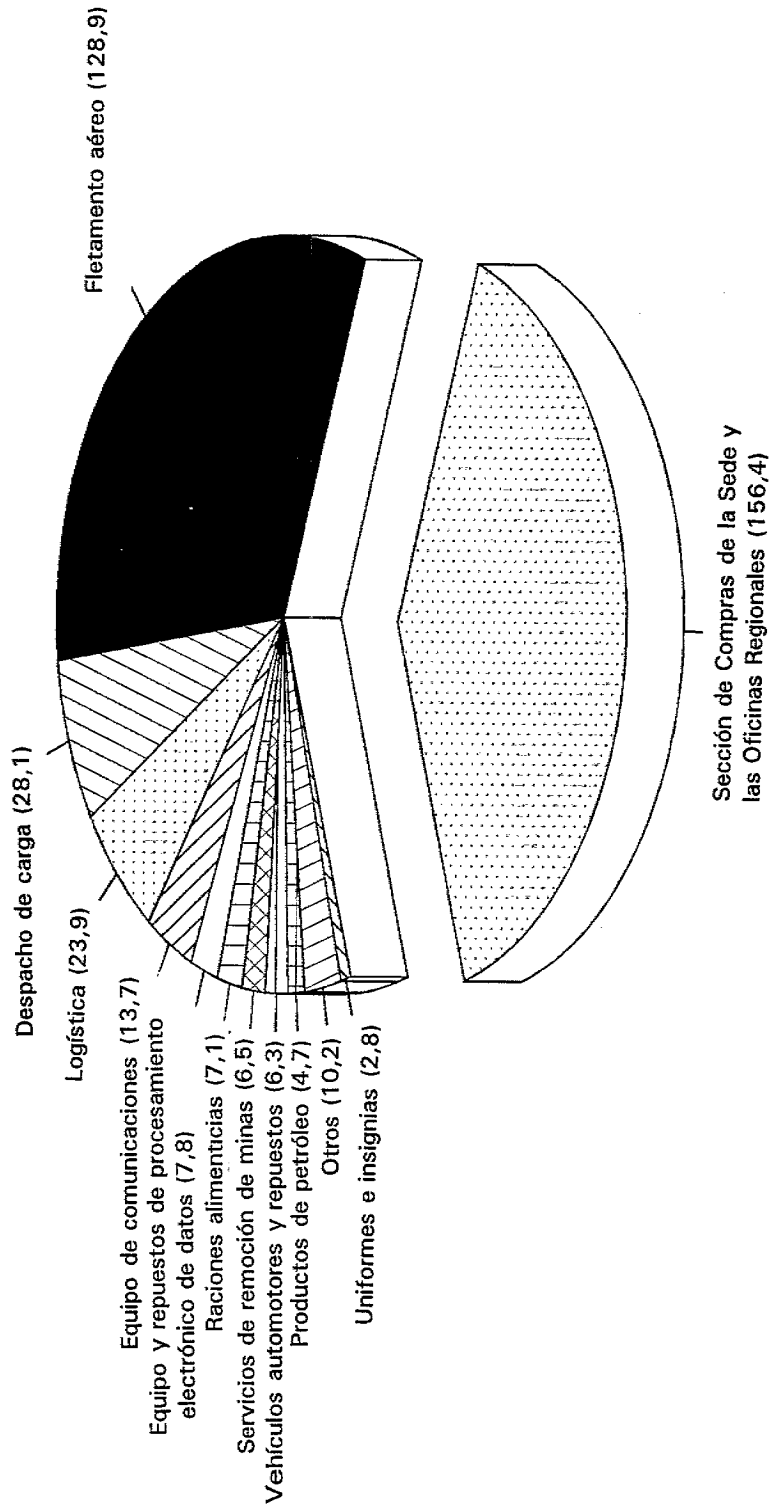
<sup>a</sup> Valor total: 809,2 millones de dólares.

Anexo VI

DIVISIÓN DE COMPRAS Y TRANSPORTES

Bienes y servicios adquiridos en 1995<sup>a</sup>

(Valor en millones de dólares EE.UU.)



<sup>a</sup> Valor total de las adquisiciones: 396,4 millones de dólares.

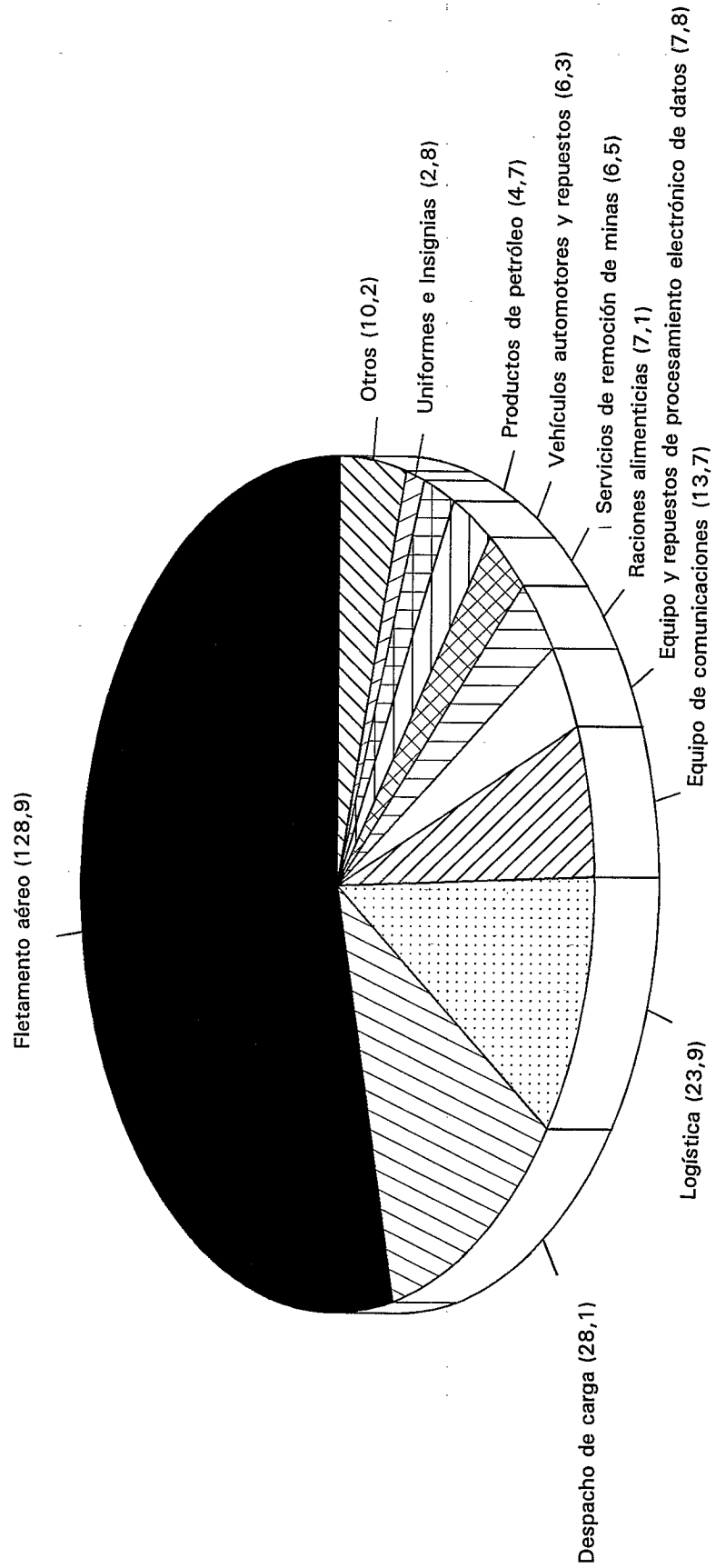
Anexo VII

DIVISIÓN DE COMPRAS Y TRANSPORTES

Sección de Compras para las Misiones sobre el Terreno

Bienes y servicios adquiridos en 1995<sup>a</sup>

(Valor en millones de dólares EE.UU.)



<sup>a</sup> Valor total de las adquisiciones 240 millones de dólares.

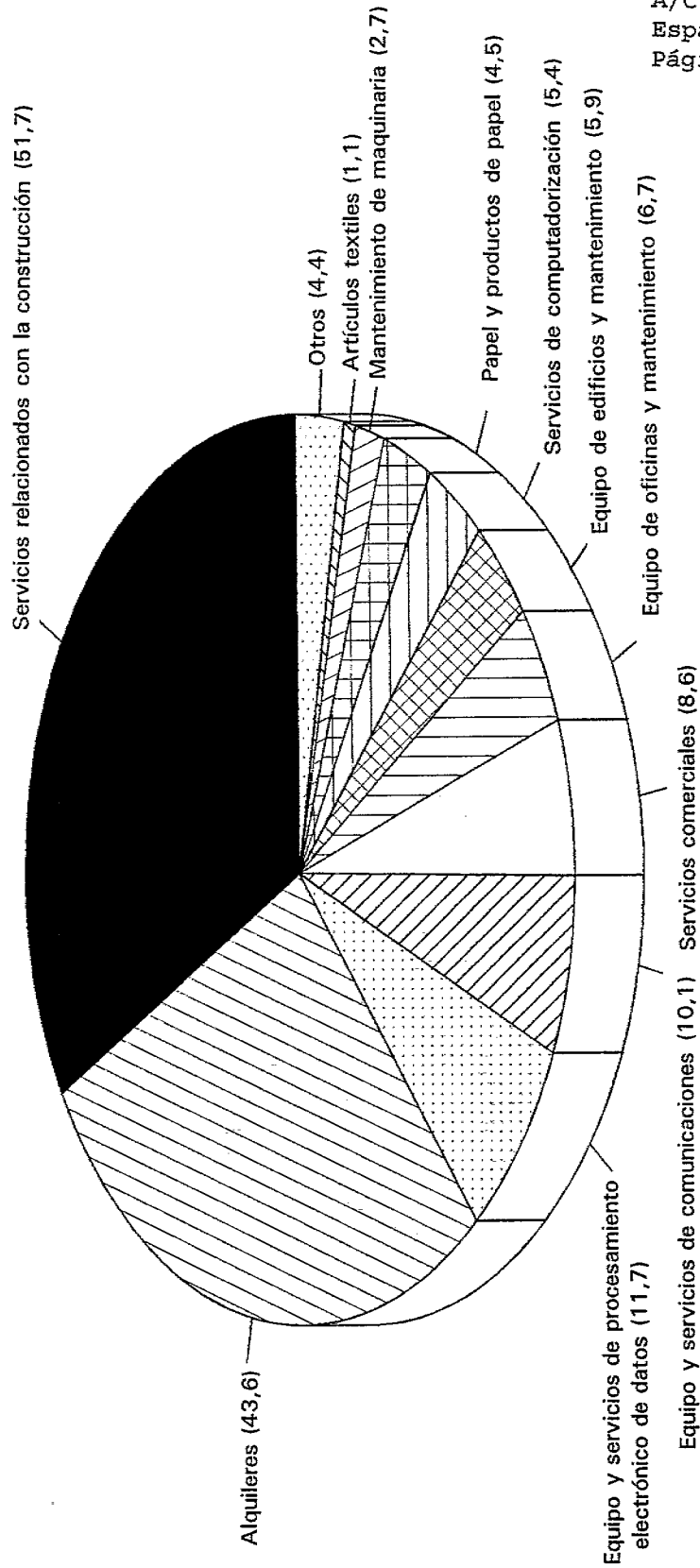
Anexo VIII

DIVISIÓN DE COMPRAS Y TRANSPORTES

Sección de Compras de la Sede y las Oficinas Regionales

Bienes y servicios adquiridos en 1995<sup>a</sup>

(Valor en millones de dólares EE.UU.)



a Valor total de las adquisiciones 156,4 millones de dólares de los EE.UU.

Anexo IX

DIVISIÓN DE COMPRAS Y TRANSPORTES, 1995

