



## Asamblea General

Distr.  
GENERAL

A/51/7/Add.3  
4 de diciembre de 1996  
ESPAÑOL  
ORIGINAL: INGLÉS

---

Quincuagésimo primer período de sesiones  
Tema 112 del programa

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

Reforma del régimen de adquisiciones

Cuarto informe de la Comisión Consultiva en Asuntos  
Administrativos y de Presupuesto

1. La Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto ha examinado el informe del Secretario General sobre la reforma del régimen de adquisiciones (A/C.5/51/9) presentado de conformidad con la decisión de la Asamblea General 50/479, de 11 de abril de 1996. Durante el examen del informe la Comisión se reunió con representantes del Secretario General, que le facilitaron información complementaria.
2. En su decisión 50/479 la Asamblea General había pedido al Secretario General que le presentara en su quincuagésimo primer período de sesiones un informe exhaustivo sobre la aplicación de la reforma del régimen de adquisiciones en la Secretaría de las Naciones Unidas conforme al párrafo 5 del informe de la Comisión Consultiva. Ésta había solicitado que el informe comprendiera todas las actividades de la Secretaría en materia de adquisiciones en la Sede, y de todas las misiones y operaciones fuera de la Sede, inclusive los avances logrados en relación con las medidas propuestas por el Secretario General en sus informes de 22 de junio de 1995 (A/C.5/49/67) y 9 de febrero de 1996 (A/C.5/50/13/Rev.1).
3. Las medidas adoptadas o que se están adoptando para la aplicación de la reforma se examinan en el informe del Secretario General (A/C.5/51/9) y comprenden la organización y estructura de la División de Adquisiciones y Transporte; la capacitación en materia de adquisiciones; la delegación de autoridad para efectuar adquisiciones; el uso de los contratos de sistemas; la actualización de la lista de proveedores (inclusive los criterios principales para la evaluación de éstos); el fortalecimiento del Comité de Contratos de la Sede y de los comités de contratos locales; la simplificación de los

procedimientos; y la elaboración de tecnologías de información en apoyo de las actividades de adquisición.

4. La Comisión Consultiva acoge con satisfacción las medidas enunciadas. Como no se adoptaron hasta julio de 1996 tal vez sea demasiado pronto para evaluar sus resultados.

5. En los párrafos 4 y 13 de su informe (A/50/7/Add.13) la Comisión Consultiva había recomendado que el Secretario General examinara la situación en la Sede a fin de integrar las actividades de la Secretaría en la esfera de las adquisiciones y coordinarlas al máximo con las de la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos y otras entidades como la Oficina de Servicios Institucionales de Adquisición. La Comisión observa que, según el párrafo 3 del informe del Secretario General, todavía no se dispone de los resultados del examen, y recomienda encarecidamente que se adopten inmediatamente medidas sujetas a plazos concretos para concluir el examen y comunicar sus resultados a la Asamblea General.

6. La Comisión Consultiva toma nota de la nueva estructura y organización de la División de Adquisiciones y Transportes, que se expone en los párrafos 4 a 6 y en los anexos II y III del informe del Secretario General. Según se informó a la Comisión Consultiva, no estaba previsto introducir más cambios en el futuro y la estructura era lo suficientemente flexible como para incorporar las funciones de adquisición del Departamento de Apoyo al Desarrollo y de Servicios de Gestión si en un examen se concluyera que convendría hacerlo.

7. La Comisión Consultiva acoge con beneplácito los esfuerzos de la División en materia de capacitación, inclusive la capacitación en el empleo para oficiales de compras, como se señala en la sección III del informe. La Comisión Consultiva confía en que esta actividad adquiriera carácter permanente y se extienda con el tiempo a todo el personal encargado de las adquisiciones.

8. En cuanto a la delegación de autoridad, según se indica en la sección IV del informe, la Comisión Consultiva toma nota de que a partir del 15 de agosto de 1996 (anexo IV del informe) los comités de contratos locales están facultados para examinar casos que supongan gastos de entre 50.000 dólares y 200.000 dólares, mientras que el Comité de Contratos de la Sede examinará los casos que supongan gastos de más de 200.000 dólares.

9. La Comisión Consultiva observa que, según el párrafo 11 del informe, en octubre de 1996 entraron en vigor las normas revisadas para la delegación de autoridad para efectuar adquisiciones de conformidad con la regla 110.16 de la Reglamentación Financiera Detallada, y de que la autoridad para realizar actividades de adquisición y la suma máxima por la cual pueden firmar órdenes de compra se determinan específicamente para cada oficial de compras. A instancia de la Comisión, los representantes del Secretario General comunicaron a ésta que ignoraban si otros fondos, programas y organizaciones del sistema de las Naciones Unidas seguían esta práctica, y que la Secretaría no había celebrado consultas con estas entidades. La Comisión Consultiva recomienda que esta práctica se vigile atentamente y se examine al cabo de seis u ocho meses para evaluar las mejoras que haya supuesto autorizar en forma individualizada a los oficiales de compras o firmar órdenes de compra.

10. Para cuando examinó el informe del Secretario General sobre la financiación de la Misión de las Naciones Unidas en Haití (A/50/363/Add.1), la Comisión

Consultiva disponía de información acerca de las ventajas de los contratos de sistemas, que permiten a las Naciones Unidas prever las necesidades a largo plazo, comprometerse únicamente a un volumen de compras mínimo, abrir una licitación pública y utilizar el contrato sólo cuando sea necesario, así como agrupar todas las necesidades de bienes idénticos o similares en una única estructura, beneficiándose de posibles descuentos por volumen y cubriendo las necesidades sin necesidad de repetir la licitación para cada pedido. En este contexto, la Comisión Consultiva observa y apoya la advertencia del Secretario General contenida en el párrafo 12 de su informe, según la cual, "si bien esos contratos liberan a los oficiales de compras de la necesidad de efectuar llamamientos a licitación rutinarios y repetidos, exigen mucha mayor dedicación a la supervisión del cumplimiento del contrato por el proveedor y a la administración efectiva del contrato".

11. La Comisión Consultiva observa que, según el párrafo 18 del informe del Secretario General, la actual lista de proveedores de la División, que anteriormente comprendía 4.000 empresas, ha sido revisada y actualizada. Se informó a la Comisión de que a finales de octubre de 1996 el número total de proveedores inscritos era de 1.623. La Comisión toma nota de la información complementaria relativa a la lista de proveedores, inclusive los principales criterios para la evaluación de éstos (párrs. 18 a 23). La Comisión Consultiva solicita al Secretario General que perfeccione los criterios de evaluación de los proveedores para así disponer de una lista más amplia.

12. La Comisión Consultiva recuerda que en el informe de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (A/50/945, anexo) se pusieron de relieve las deficiencias en materia de controles y procedimientos de adquisición del Departamento de Apoyo al Desarrollo y de Servicios de Gestión. Entre las deficiencias señaladas figura el uso de intermediarios en lugar de vendedores o proveedores. Según la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSSI), las adquisiciones realizadas por conducto de esos intermediarios podrían entrañar serios riesgos y mayores costos para la Organización. Respondiendo a sus indagaciones, se informó a la Comisión Consultiva que la Administración cree que existen algunas ventajas en utilizar agentes o intermediarios cuando los bienes y servicios no se hallan disponibles inmediatamente o responden a especificaciones distintas y heterogéneas, siempre que se hayan verificado cuidadosamente sus credenciales y que la operación no suponga ningún riesgo para la Organización. A juicio de la Comisión Consultiva, no será necesario recurrir a tales intermediarios si se sigue procurando revisar y ampliar la base de datos de proveedores, salvo en circunstancias excepcionales, en que se deberá presentar la debida justificación.

13. Según se indica en el párrafo 9 del informe del Secretario General, las restricciones presupuestarias impiden que el personal viaje fuera de la Sede, por lo que se ha establecido una práctica que consiste en "proporcionar información a grupos de representantes de empresas e industrias sobre el suministro de bienes y servicios a las Naciones Unidas. Las misiones permanentes y las misiones de observación ante las Naciones Unidas y los consulados y comisiones comerciales con sede en la ciudad de Nueva York se encargan de los arreglos pertinentes. Si bien la Comisión Consultiva cree que esos arreglos pueden ser válidos, considera que deben destinarse recursos suficientes para que el personal viaje a otros lugares con el propósito de ampliar la base de datos de proveedores, de modo que ésta refleje una distribución geográfica equitativa, compatible con criterios de máxima eficacia.

14. La Comisión Consultiva toma nota de las observaciones que hace la Junta de Auditores sobre la distribución geográfica de proveedores en los párrafos 93 y 94 de su informe<sup>1</sup>. Según observa la Junta, de los 1.237 proveedores ya inscritos, 1.061 (el 86%) tenían su sede en Europa Occidental y en América del Norte. El 48% de los proveedores corresponde a un solo Estado Miembro y otro 13% a un segundo Estado Miembro.

15. La Comisión Consultiva toma nota de la declaración que figura en el párrafo 25 del informe del Secretario General relacionada con el uso de proveedores recomendados por las personas que hacen los pedidos. Al respecto, la Comisión reitera la observación formulada en el párrafo 22 de su informe (A/50/7/Add.13) en el sentido de que esta práctica socava el principio de separación de responsabilidades entre las dependencias que hacen los pedidos y la que se encarga de las adquisiciones; por lo tanto hay que ponerle fin. La Junta cree que si la lista de proveedores fuera completa y amplia, no sería necesario que las dependencias que hacen los pedidos recomendaran a los proveedores.

16. La Comisión Consultiva acoge con satisfacción los cambios realizados en el Comité de Contratos de la Sede que se reseñan en la sección VIII del informe del Secretario General. Se proporcionó a la Comisión Consultiva información adicional sobre las directrices relacionadas con las categorías de casos que habrán de presentarse al Comité de Contratos de la Sede, como también sobre la composición, las funciones generales y las reuniones de dicho Comité y los casos que se le presentan a posteriori (véase el anexo del presente informe). La Comisión Consultiva toma nota de esas directrices, pero espera las propuestas del Secretario General respecto de las enmiendas que, de ser necesario se han de introducir en el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada y el Estatuto y el Reglamento del Personal de conformidad con la resolución 49/216 C de la Asamblea General.

17. La Comisión Consultiva toma nota de que en el párrafo 33 del informe del Secretario General se indica que, de conformidad con el inciso b) del párrafo 3 de la resolución 49/216 C de la Asamblea General, se han adoptado nuevas medidas para fortalecer el papel del Comité de Contratos de la Sede y hacer más transparente el procedimiento por el que autoriza excepciones a la norma del llamamiento a licitación de conformidad con la regla 110.19 de la Reglamentación Financiera Detallada, en particular cuando se aleguen razones de urgencia para solicitar tales excepciones. También se está haciendo todo lo posible para garantizar que no se invoquen esas razones como pretexto para ocultar retrasos en el proceso de adquisiciones y en las presentaciones al Comité de Contratos de la Sede. La Comisión Consultiva sostiene que es necesario definir con más rigor el concepto de "urgencia", como se pide en la resolución 49/216 C de la Asamblea General.

18. La Comisión Consultiva recuerda las observaciones formuladas por la Junta de Auditores en su informe<sup>2</sup> con respecto a los casos presentados a posteriori. Al respecto, la Comisión Consultiva toma nota de la información proporcionada en los párrafos 36 a 41 del informe del Secretario General y la información complementaria que figura en el anexo del presente informe, relacionada con las medidas adoptadas para poner coto a las presentaciones a posteriori al Comité de Contratos de la Sede. La Comisión Consultiva tiene entendido que algunos casos se presentaron para aprobación con dos o tres años de atraso. La Comisión Consultiva cree que deben darse a los comités de contratos locales facultades

para aprobar compras cuando sea necesario y la función del Comité de Contratos de la Sede debe limitarse a evaluar si esos comités han procedido de forma adecuada.

19. La Comisión Consultiva toma nota de la información que figura en los párrafos 46 a 49 del informe del Secretario General, relacionada con la planificación avanzada y la coordinación en materia de las adquisiciones. No obstante, no surge claramente de este documento, en qué sentido ha mejorado la planificación, aunque sí ha aumentado la coordinación, como había recomendado la Comisión Consultiva. Con respecto al inventario de los bienes (párr. 53), la Comisión Consultiva recuerda los comentarios formulados en el párrafo 20 de su informe (A/50/7/Add.13) y toma nota de la información proporcionada en el informe del Secretario General.

20. La Comisión Consultiva toma nota de la información sobre dotación de personal y volumen de trabajo que se presenta en los párrafos 54 y 55 del informe del Secretario General. En respuesta a sus preguntas, se informó a la Comisión Consultiva que, de los 32 puestos del cuadro orgánico, seis, incluidos tres con cargo el presupuesto ordinario, se encontraban vacantes en el momento de redactar el informe. Tal como se indica en el párrafo 55 del informe, hay cuatro funcionarios prestados por sus gobiernos sin costo alguno para la Organización. Aunque estos funcionarios no están autorizados para firmar órdenes de compra, según se informó a la Comisión Consultiva, tienen funciones relacionadas con actividades operacionales y adquisiciones. La Comisión Consultiva señala que la situación se presta a un serio conflicto de intereses, especialmente si se piensa que estas personas no son funcionarios de las Naciones Unidas y, por ende no están sujetos al reglamento y la reglamentación de la Organización. La Comisión Consultiva formulará observaciones y comentarios con respecto al personal proporcionado gratuitamente por gobiernos y otras entidades en el contexto de su examen del informe del Secretario General sobre el tema (A/51/688).

21. La Comisión Consultiva nota con preocupación las limitaciones impuestas a la División de Adquisiciones y Transporte por las restricciones presupuestarias generales. Teniendo en cuenta la importancia de esas funciones y la incidencia que tienen en los gastos de la Organización, la Comisión Consultiva recomienda que se cubran lo antes posible las vacantes en el área de adquisiciones.

22. Tal como lo indica en su informe sobre los informes financieros y estados financieros comprobados (A/51/533), la Comisión Consultiva cree que se debe acordar la más alta prioridad a la reforma del régimen de adquisiciones de las Naciones Unidas y de sus fondos y programas. A juicio de la Comisión Consultiva, el presente informe del Secretario General constituye un paso adelante en esa dirección. En vista de ello, la Comisión Consultiva solicita que en su próximo informe la Junta de Auditores se concentre en la evaluación de la eficacia de las medidas adoptadas por la Secretaría en consonancia con las recomendaciones de la propia Junta, la Comisión Consultiva y la Asamblea General.

#### Notas

<sup>1</sup> Documentos Oficiales de la Asamblea General, quincuagésimo primer período de sesiones, Suplemento No. 5 (A/51/5), vol. I.

<sup>2</sup> Ibíd., párrs. 96 y 97; e ibíd., vol. II, párrs. 119 y 122.

Anexo

DIRECTRICES DE POLÍTICA DE LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y TRANSPORTES

COMITÉ DE CONTRATOS DE LA SEDE

Regla 110.17 de la Reglamentación Financiera Detallada

Categorías de casos que han de presentarse al Comité de Contratos de la Sede

1. Se deberá obtener el asesoramiento previo del Comité de Contratos de la Sede (en adelante denominado el Comité) para contraer compromisos contractuales cuando se trate de una orden de compra o un contrato de adquisiciones (un "contrato") que esté comprendido en alguna de las categorías siguientes:
  - a. Todo contrato con los mismos contratistas, respecto de un solo pedido o una serie de pedidos conexos en un año civil, por un total de 200.000 dólares o más, o por la cuantía que determine en el futuro el Secretario General Adjunto de Administración y Gestión;
  - b. Toda enmienda, modificación o renovación de un contrato examinado anteriormente por el Comité si la enmienda del contrato o el total de una serie de enmiendas aumenta la cuantía en más de un 20% o en 200.000 dólares, si esta suma es menor;
  - c. Toda enmienda o modificación de un contrato examinado anteriormente por el Comité si a juicio del oficial de adquisiciones la importancia de la enmienda del contrato en relación con los criterios en que se basó la adjudicación inicial afecta en medida importante al proceso de adquisición;
  - d. Toda enmienda, modificación o renovación de un contrato no sometido anteriormente al Comité como consecuencia de la cual la cuantía total se eleve a más de 200.000 dólares;
  - e. Todo contrato relacionado con la normalización de suministros o equipo respecto del cual no resulte factible la competencia; y
  - f. Cualquier otro asunto relacionado con un contrato que sometan al Comité el Secretario General Adjunto de Administración y Gestión, el Subsecretario General de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo u otros funcionarios debidamente autorizados de conformidad con la Regla 110.16 de la Reglamentación Financiera Detallada.
2. Se deberá obtener el asesoramiento previo del Comité para contraer compromisos contractuales cuando se trate de casos relacionados con un contrato que suponga ingresos para la Organización que estén comprendidos en alguna de las categorías siguientes:
  - a. Todo contrato o serie de contratos conexos que suponga para la Organización ingresos de 40.000 dólares o más y todo contrato relacionado con actividades cuyos ingresos anuales estimados, sumados

- a los ingresos anuales estimados de cualquier otro contrato ya concertado con el mismo comprador el mismo año, sean de 40.000 dólares o más; no obstante, no se incluirán los ingresos resultantes de las recomendaciones de la Junta de Fiscalización de Bienes;
- b. Toda enmienda, modificación o renovación de un contrato que suponga ingresos para la Organización y haya sido examinado anteriormente por el Comité si la enmienda del contrato o el total de una serie de enmiendas aumenta la cuantía en más de un 20% o en 40.000 dólares, si esta suma es menor;
  - c. Toda enmienda o modificación de un contrato que suponga ingresos para la Organización y haya sido examinado anteriormente por el Comité si a juicio del oficial de adquisiciones la importancia de la enmienda del contrato en relación con los criterios en que se basó la adjudicación inicial afecta en medida importante a la venta;
  - d. Toda enmienda, modificación o renovación de un contrato que suponga ingresos para la Organización y no se haya presentado anteriormente al Comité si en la actualidad la suma total excede de 40.000 dólares; y
  - e. Todo otro asunto relacionado con un contrato que suponga ingresos para la Organización y que remita al Comité el Secretario General Adjunto de Administración y Gestión, el Subsecretario General de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo o cualquier otro funcionario debidamente autorizado de conformidad con la Regla 110.16 de la Reglamentación Financiera Detallada.

#### Composición del Comité

3. El Comité estará encabezado por un Presidente que será nombrado por el Subsecretario General de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo, quien podrá consultar al Contralor y al Asesor Jurídico cuando corresponda. Con respecto a los asuntos indicados en los párrafos 1 y 2 supra, el Comité se encargará de prestar asesoramiento al Subsecretario General de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo o a otros funcionarios debidamente autorizados de conformidad con la Regla 110.16 de la Reglamentación Financiera Detallada.

4. Además del Presidente, integrarán el Comité un funcionario de cada uno de los departamentos y oficinas siguientes:

- a) La Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo;
- b) La Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General;
- c) La Oficina de Asuntos Jurídicos; y
- d) El Departamento de Apoyo al Desarrollo y de Servicios de Gestión.

Cada uno de estos funcionarios prestará servicios por un período máximo de tres (3) años.

5. El jefe de cada departamento u oficina indicado en el párrafo 4 designará un funcionario de su departamento u oficina para que sea miembro ordinario del Comité y a uno o dos funcionarios para que sean miembros suplentes. Las personas seleccionadas deberán tener experiencia en los ámbitos comercial, financiero o jurídico, o conocimientos en el ámbito de las adquisiciones.

6. Todo departamento u oficina que presente un pedido que deba ser examinado por el Comité podrá enviar un representante, que asistirá a las actuaciones del Comité sin derecho de voto cuando se examine el pedido respectivo. Ese representante no participará en la reunión a menos que se lo pida el Presidente del Comité.

#### Funciones generales del Comité

7. El Comité brinda asesoramiento al Subsecretario General de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo o a otros funcionarios debidamente autorizados de conformidad con la Regla 110.16 de la Reglamentación Financiera Detallada. El propósito del Comité es realizar un examen y emitir su opinión respecto de si un contrato propuesto, incluido un contrato que suponga ingresos para la Organización, se ajusta al Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, los procedimientos y las publicaciones e instrucciones administrativas de las Naciones Unidas, y respecto de si la recomendación se ha basado en la equidad, la integridad y la transparencia. El Comité también realizará un examen y emitirá su opinión respecto de las consecuencias financieras del contrato propuesto y respecto de si conviene a los intereses de las Naciones Unidas y se puede administrar con facilidad. Además, el Comité informará sin tardanza a la División de Adquisiciones y Transportes de los casos que haya rechazado y presentará por escrito todas las razones en que se haya basado el rechazo y las medidas correctivas que a su juicio deberían adoptarse. Asimismo, el Comité informará a la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y al Departamento de Apoyo al Desarrollo y de Servicios de Gestión respecto de los casos que éstos hayan presentado de conformidad con el párrafo 12 infra.

#### Presidente del Comité

8. El Presidente del Comité se encargará de lo siguiente:

- a. Publicar el programa de las reuniones del Comité;
- b. Nombrar a uno de los miembros ordinarios o miembros suplentes del Comité para que lo reemplace en calidad de Presidente interino cuando esté de licencia, no esté disponible o por alguna otra razón no pueda desempeñar sus funciones;
- c. Examinar las presentaciones antes de las reuniones del Comité y, cuando sea necesario, pedir aclaraciones y/o información adicional al



jefe de la División de Adquisiciones y Transportes para transmitir las al Comité;

- d. Publicar y proporcionar al Subsecretario General de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo las minutas aprobadas de la reunión, firmadas por el Presidente y el Secretario del Comité, en cuanto sea posible y por lo general dentro de las 72 horas siguientes a la conclusión de la reunión del Comité;
- e. Coordinar las actividades del Comité; y
- f. Proporcionar estadísticas mensuales del volumen de trabajo y las actividades del Comité al Subsecretario General de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo.

#### Secretario del Comité

9. El Subsecretario General de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo nombrará al Secretario del Comité, que será una persona con experiencia o conocimientos en la esfera de las adquisiciones. El Secretario se encargará de preparar las minutas y la correspondencia. Asimismo, se encargará de finalizar los arreglos necesarios para las reuniones del Comité y procurará distribuir toda la documentación relativa a una presentación entre los miembros del Comité el mismo día en que se reciba la presentación de la División de Adquisiciones y Transportes y por lo menos dos (2) días laborables antes de la reunión del Comité. El Secretario no será miembro del Comité y no tendrá derecho de voto.

10. El Secretario del Comité llevará un registro permanente de todas las minutas del Comité. Las minutas aprobadas serán firmadas por el Secretario y por el Presidente y se proporcionarán sin demora al Subsecretario General de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo, junto con las recomendaciones del Comité, para su examen.

#### Función de la División de Adquisiciones y Transportes respecto del Comité

- 11. La División de Adquisiciones y Transportes se encargará de lo siguiente:
  - a. Asegurarse, en colaboración con la oficina que haya hecho el pedido, de que la presentación al Comité sea completa e incluya una justificación por escrito de la adjudicación propuesta y una breve descripción del objetivo y la necesidad de los bienes y servicios que se propone que se adquieran;
  - b. Antes de la reunión, proporcionar aclaraciones y/o información adicional respecto de una presentación cuando lo solicite el Presidente para someter esa información al Comité;
  - c. En la reunión o después de ésta, proporcionar aclaraciones y/o información adicional respecto de la presentación cuando lo solicite el Comité; y
  - d. Velar por que las adquisiciones se realicen de conformidad con el Reglamento y la Reglamentación Financiera Detallada, las prácticas y

procedimientos de adquisición establecidos y las publicaciones e instrucciones administrativas de las Naciones Unidas, y con el debido respeto de la economía, los plazos de entrega y la eficacia. La División de Adquisiciones y Transportes también velará por que se respeten la equidad, la integridad y la transparencia por medio de la competencia y otras modalidades permitidas para la adjudicación en relación con las adquisiciones.

#### Presentaciones al Comité

12. El jefe de la División de Adquisiciones y Transportes o, en su ausencia, un representante debidamente nombrado, firmará cada presentación y la someterá al Comité, con los anexos adjuntos A y B, por lo menos dos (2) días laborables antes de la reunión del Comité. Sin embargo, podrán hacer presentaciones directamente al Comité el Director de la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, respecto de cartas de asignación para las misiones sobre el terreno, y el Jefe del Servicio de Contratos y Adquisiciones del Departamento de Apoyo al Desarrollo y de Servicios de Gestión, respecto de sus propias adquisiciones. Estas directrices de política y los procedimientos del Comité de Contratos de la Sede se aplicarán plenamente a esas presentaciones.

13. Las presentaciones que no se someten al Comité dos (2) días laborables antes de la reunión de éste podrán ser presentadas en la reunión por la División de Adquisiciones y Transportes, previa autorización del Presidente concedida de conformidad con las directrices que establezca el Subsecretario General de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo, como presentaciones inmediatas o telefónicas. Todas las atribuciones y responsabilidades enunciadas en estas directrices y procedimiento se aplican por igual a las presentaciones de esa índole y a las que se hayan incluido en su momento en el programa del Comité. El jefe de la División de Adquisiciones y Transportes debe asegurarse de que la oficina que hace el pedido justifique plenamente la necesidad de recurrir a una presentación inmediata o telefónica y que la División de Adquisiciones y Transportes la apoye. Las presentaciones inmediatas y telefónicas deben constituir la excepción.

#### Reuniones del Comité

14. El Presidente determinará cuándo y con qué frecuencia se ha de reunir el Comité. A ese respecto, el Presidente deberá velar por que la frecuencia de las reuniones del Comité sea tal que no se produzcan demoras innecesarias en el proceso de adquisición. El Comité se reunirá como mínimo una vez por semana, excepto si no hay presentaciones u otros asuntos que examinar.

15. En las reuniones del Comité, el Presidente presentará todos los temas del programa que el Comité deba examinar y respecto de los cuales deba adoptar decisiones.

16. Se proporcionará un (1) ejemplar debidamente aprobado de las minutas del Comité a la brevedad posible, y por lo general dentro de las 72 horas siguientes a la conclusión de la reunión, a las siguientes personas:

- a. El Subsecretario General de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo;
- b. Los miembros del Comité;
- c. El Jefe de la División de Adquisiciones y Transportes; y
- d. El departamento u oficina que haya hecho el pedido respectivo.

17. Por lo general, el Comité se reunirá en sesiones públicas. Sin embargo, cuando lo estime necesario, podrá reunirse en sesiones privadas a las que asistirán únicamente los miembros y el Secretario del Comité.

18. La presentación de casos a posteriori debe constituir una excepción poco frecuente y, cuando se produzca, deberán exponerse plenamente, de conformidad con el anexo C de estas directrices, las razones por las que no se pudo efectuar a tiempo la presentación. La presentación de casos a posteriori al Comité y la aprobación consiguiente no significan que el Comité o el Subsecretario General de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo apruebe los actos del funcionario que haya (o los funcionarios que hayan) comprometido por medio de un contrato a las Naciones Unidas sin obtener la aprobación previa necesaria, ni que el Comité o el Subsecretario General acepte la responsabilidad respecto de esos actos. El Comité puede tomar nota de esos casos y, de ser necesario o procedente, pedir aclaraciones o formular observaciones sobre la procedencia de la medida ya adoptada.

19. Se aplicarán a cada Comité Local de Contratos las mismas directrices establecidas para la Sede, con sujeción al monto máximo de las adquisiciones aplicable a los Comités de Contratos Locales. Las presentaciones al Comité deberán prepararse exhaustivamente y deberán ser examinadas por el Comité de Contratos Locales respectivo. Ese Comité comunicará su opinión al oficial correspondiente, quien, si suscribe esa opinión, remitirá la presentación al Jefe de la División de Adquisiciones y Transportes, que la examinará y i) pedirá aclaración o devolverá la presentación al Comité de Contratos Local para que éste la vuelva a examinar y redactar, o ii) remitirá la presentación directamente al Comité.

1º de noviembre de 1996

ANEXO C\*<sup>1</sup>

Presentaciones de casos a posteriori

1. Debido a las graves consecuencias financieras del número cada vez mayor y sin precedentes de presentaciones de casos a posteriori por las misiones sobre el terreno, las comisiones económicas regionales y los tribunales penales internacionales a sus respectivos comités de contratos locales y, cuando es necesario, al Comité de Contratos de la Sede (el Comité) y a fin de paliar las consecuencias adversas de esa práctica incorrecta, se deberían poner en práctica de inmediato las siguientes medidas:

a) Se debería informar a los funcionarios correspondientes de que se los considerará personalmente responsables de cualquier autorización a posteriori que no se pueda justificar debidamente y de que el Subsecretario General de Servicios de Conferencias y de Apoyo únicamente hará excepciones con las siguientes condiciones: 1) cuando esté en grave peligro la capacidad operacional de la misión sobre el terreno, la comisión económica regional o el tribunal penal internacional o la vida del personal de las Naciones Unidas o de otra clase y 2) cuando la cuestión sobrepase las posibilidades razonables de control por la misión sobre el terreno, la comisión económica regional o el tribunal penal internacional<sup>2</sup>. Se deberán presentar los hechos detallados que fundamenten esas condiciones y toda presentación que no cumpla con ellas o trate de eludirlas no será aceptada.

b) Las misiones sobre el terreno, las comisiones económicas regionales y los tribunales penales internacionales también deberán presentar junto con el caso, para su aprobación por el Subsecretario General de Servicios de Conferencias y de Apoyo, lo siguiente:

- 1) La autorización por escrito del oficial administrativo jefe, el jefe de administración o el oficial jefe de compras o la persona que designe con respecto a todos los casos de presentaciones a posteriori, que deban ser presentados al comité de contratos locales o al Comité, confirmando la necesidad de proceder a la adquisición sin haber obtenido debidamente la aprobación previa de todas las autoridades apropiadas y explicando en detalle los motivos de esa decisión;

---

\* Anexo C de la regla financiera 110.17 (supra).

<sup>1</sup> Este anexo C es una adaptación y consolidación de los memorandos del Sr. Sevan al Teniente General Eisele de fechas 11 de abril de 1996 y 11 de octubre de 1996, y de su memorando al Sr. Robertson de fecha 15 de julio de 1996, todos relativos a la presentación de casos a posteriori a los comités de contratos locales o al Comité. Las disposiciones del Anexo C se aplican a las misiones sobre el terreno, las comisiones económicas regionales y los tribunales penales internacionales.

<sup>2</sup> No se aceptará como justificación el hecho de que las misiones sobre el terreno, las comisiones económicas regionales o los tribunales penales internacionales tenían cosas más importantes que hacer o no contaban con suficiente personal, dos de las excusas más comúnmente esgrimidas. Además, las presentaciones que se efectúen con una demora de más de un año se examinarán rigurosamente.

- 2) Copia de todos los documentos relacionados con la adquisición concreta, incluso, entre otras cosas: el pedido; la lista de personas invitadas a participar; la invitación a la licitación, la solicitud de propuestas o la solicitud de cotizaciones; todas las licitaciones, propuestas o cotizaciones recibidas; los documentos de comparación y evaluación; el contrato por escrito, la orden de compra u otro acuerdo, si procede; y la presentación al Comité de Contratos Locales, junto con las minutas pertinentes; y
- 3) En el caso de las misiones sobre el terreno únicamente, razones detalladas de la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno en apoyo de la decisión de la Misión.

2. Hay dos tipos de casos que se presentan comúnmente al comité de contratos local o al Comité y constituyen infracciones del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas, a saber, a) los casos a posteriori y b) los casos parcialmente a posteriori. Para los fines de estas directrices, las dos expresiones tendrán los significados siguientes:

a) Los casos presentados a posteriori se refieren a una adquisición en la que los bienes y servicios ya han sido entregados o prestados en su totalidad antes de obtener el asesoramiento del comité de contratos local o el Comité o la aprobación de todas las demás autoridades correspondientes; y

b) Los casos presentados parcialmente a posteriori se refieren a una adquisición en la que los bienes y servicios se han entregado o prestado en parte antes de obtener el asesoramiento del Comité o la aprobación de todas las demás autoridades correspondientes<sup>3</sup>.

A los fines de esas definiciones y las presentes directrices, en general, una "adquisición" puede, aunque no forzosamente, incluir un contrato por escrito, una orden de compra u otro acuerdo.

3. La regla financiera 110.17, enmendada a lo largo del tiempo por diversos Secretarios Generales Adjuntos de Administración y Gestión, rige la presentación de los casos al comité de contratos local o el Comité, según proceda:

a) Con respecto a las adquisiciones en la Sede y a nivel local que deban ser examinadas y aprobadas por la División de Adquisiciones y Transportes antes de su presentación al Comité: toda adquisición propuesta que supere los 200.000 dólares (o el límite monetario para las adquisiciones específicamente fijado, si es menor) debe presentarse primero al Comité para recibir asesoramiento y, si resulta satisfactoria, someterse a la aprobación del Subsecretario General de Servicios de Conferencias y de Apoyo, antes de que se pueda contraer un compromiso efectivo; y

---

<sup>3</sup> Como se estipula en la regla financiera 110.19, "exigencias" se utiliza para definir una adquisición en la que, a causa de una emergencia auténtica, no se admite la espera inherente al llamamiento a licitación o la presentación de propuestas. Esta excepción es muy específica y de aplicación limitada. Su objeto no es eludir a las autoridades de aprobación correspondientes y no debe utilizarse en relación con la prórroga o renovación de los contratos.

b) Con respecto a las adquisiciones de las misiones sobre el terreno, las comisiones económicas regionales y los tribunales penales internacionales superiores a 50.000 dólares pero inferiores a 200.000 dólares (o el límite monetario específicamente fijado para la adquisición, si es menor), toda adquisición debe presentarse en primer término al Comité de Contratos Local para que éste asesore al oficial administrativo jefe, el jefe de administración u otro jefe de oficina pertinente y, si resulta satisfactoria, recibir la aprobación de éste. Luego, además de cumplir con los procedimientos prescritos, toda adquisición local que supere los 200.000 dólares (o el límite monetario específicamente fijado para la adquisición, si es menor), debe presentarse a la División de Adquisiciones y Transportes para su examen y aprobación, para la presentación al Comité, el asesoramiento al Subsecretario General de Servicios de Conferencias y de Apoyo y, en caso de resultar satisfactoria, la aprobación por éste, antes de que se pueda contraer un compromiso efectivo.

4. No obstante, debido a la naturaleza del ámbito operacional a nivel local, en particular durante la etapa inicial, los oficiales administrativos jefe, los jefes de administración o los oficiales jefes de compras a veces adoptan la decisión de hacer una adquisición antes de obtener el asesoramiento del comité de contratos local o el comité, o ambos, o bien la aprobación de todas las autoridades correspondientes. Aunque los casos presentados a posteriori constituyen claramente una contradicción del Reglamento Financiero, y la Reglamentación Financiera Detallada, existe un consenso generalizado de que pueden tolerarse en circunstancias excepcionales, siempre que se apliquen todas las demás prácticas y procedimientos de adquisición de las Naciones Unidas (véanse por ejemplo los incisos a) y b) del párrafo 1 supra). No obstante, conviene destacar que los casos presentados a posteriori deben utilizarse sólo en las circunstancias justificadas y excepcionales ya descritas. Como consecuencia de la predisposición creciente por parte de los oficiales administrativos jefes, jefes de administración o los oficiales jefes de compras de adoptar medidas respecto de las adquisiciones antes de obtener todas las aprobaciones exigidas por el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, a menudo la División de Adquisiciones y Transportes no tiene conocimiento de adquisiciones que ya se han realizado hasta que los casos se presentan finalmente al Comité, a menudo meses y, en ocasiones, años después de la adquisición.

5. En esa etapa, la División no puede afectar positivamente la adquisición. Además, en esas circunstancias, el Comité también tiene escaso control y sólo puede tomar nota de las presentaciones exclusivamente a los fines de la información; no obstante, no puede prestar asesoramiento al respecto y de hecho no lo hace. Resulta irónico que el hecho de que el Comité tome nota al respecto en general se considere una forma de autorización retroactiva del compromiso de que se trate. Como ya se ha señalado, eso constituye un error, una distorsión de la función del Comité y encierra posibles consecuencias financieras graves para la Organización. En resumen, se perjudica el sistema de controles y equilibrios financieros.

6. Todos los interesados deben ser informados de sus respectivas responsabilidades y su función personal de rendición de cuentas respecto de estas cuestiones.