Actualizado: agosto 24, 2007

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA OPS

Actualizado y Mantenido por la Unidad de Servicios de Compras, PRO
Washington, D.C.

ÍNDICE

CONSIDERACIONES GENERALES **10**

APOYO A LAS OFICINAS DE CAMPO **100**

UNIDAD DE SERVICIOS DE COMPRAS (PRO) **110**
Introducción 110.1
Organización 110.2
Responsabilidades de la Unidad de Compras 110.3
Responsabilidades de la Unidad de Embarques y Envíos (PRO/PE) 110.4
Comunicaciones 110.5
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS **120**
Trámite de las solicitudes de precios y disponibilidad 120.1
Trámite de las autorizaciones de compra 120.2
Archivos de control 120.3
Proveedores 120.4
Licitaciones 120.5
Órdenes de compra y contratos por servicios 120.6
Tiempo de tramitación de las adquisiciones 120.7
Documentos de embarque 120.8
Notificación de embarque 120.9
Informes sobre el estado 120.10
ADQUISICIONES GESTIONADAS POR PRO PARA LAS OFICINAS DE CAMPO **130**
Formularios 130.1
Financiamiento 130.2
Preparación de las autorizaciones de compra 130.3
Envío de la autorización de compra 130.4
Envío urgente de autorizaciones de compra 130.5
Solicitud de precio y disponibilidad 130.6
Catálogos y documentos de referencia 130.7
PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION DE EMBARQUES EN LAS OFICINAS DE CAMPO **140**
Acuse de recibo del embarque 140.1
Comprobación del embarque 140.2
Entrega demorada 140.3
Reclamos por artículos averiados o faltantes 140.4
Reparación de artículos averiados 140.5
Reposición de los artículos dañados o perdidos 140.6
INSTRUCCIONES PARA COMPRAS ESPECIALES POR LAS OFICINAS DE CAMPO **150**
Vehículos automotores 150.1
Equipo de computadora y software 150.2
Material entomológico 150.3
Artículos del Depósito de la Sección de Suministros del UNICEF 150.4
Publicaciones de la OPS/OMS 150.5

Libros, publicaciones y suscripciones 150.6
Material audiovisual de la OPS 150.7
Formularios de la OPS/OMS 150.8
Papelería membretada 150.9
Material de oficina 150.10
Muebles de oficina 150.11
Banderas 150.12
Vehículos para los funcionarios 150.13
Artículos de alto riesgo 150.14
Compras personales 150.15
Traslado de muebles y enseres domésticos 150.16
Tarjetas de presentación 150.17

ADQUISICIONES PARA LOS GOBIERNOS MIEMBOS 200

ADQUISICIONES REEMBOLSABLES (PF) 210
Financiamiento 210.1
Pago por cheque 210.2
Pago por transferencia bancaria 210.3
Contabilidad 210.4
Extractos de cuenta 210.5
Solicitud de precios 210.6
Preparación y presentación de la autorización de compra (PA) 210.7
Procedimientos de adquisición y entrega 210.8
Responsabilidades jurídicas de la OPS 210.9
FONDO ROTATORIO (PQ) DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION PARA LA COMPRA DE VACUNAS (PAI) 220
Información general 220.1
Planificación de las necesidades 220.2
Adquisición de las vacunas 220.3
Facturación 220.4
Cuenta de reserva 220.5
Acuse de recibo 220.6
Aseguramiento de la calidad 220.7
Laboratorios de referencia 220.8
FONDO ROTATORIO REGIONAL PARA SUMINISTROS ESTRATEGICOS DE SALUD PUBLICA (HD) 230
Consideraciones generales 230.1
Objetivos del fondo 230.2
Participación 230.3
Cuentas de capitalización 230.4
Cuenta central de reserva 230.5
Suministros estratégicos de salud pública 230.6
Planificación anual de necesidades 230.7
Adquisiciones 230.8
Facturación e informes financieros 230.9
Envío, entrega y puesta a prueba 230.10
MEDICAMENTOS ESENCIALES 240
Consideraciones generales 240.1
Política de adquisiciones 240.2
Proveedores 240.3
Análisis y puesta a prueba 240.4

Tiempo de tramitación de adquisiciones y de entrega 240.5
PLAGUICIDAS 250
Consideraciones generales 250.1
Política de adquisiciones 250.2
Proveedores 250.3
Control de calidad 250.4

ADQUISICIONES PARA LAS OFICINAS DE CAMPO 300

COMPRAS LOCALES EN CONFORMIDAD CON LA DELEGACION DE AUTORIDAD 310
Definiciones 310.1
Adquisición competitiva 310.2
Precios razonables 310.3
Solicitud de precios 310.4
Número de licitadores 310.5
Acuerdos sobre precios 310.6
COMPRAS LOCALES QUE EXCEDAN LOS LIMITES DE LA DELEGACION DE ATORIDAD 320
Consideraciones generales 320.1
Solicitudes 320.2
Solicitudes urgentes 320.3
Aprobación 320.4
Aprobación del Comité de Examen de Contratos 320.5
EXPEDIENTES, REGISTROS E INFORMES 330
Registro de control de las autorizaciones de compra 330.1
Expediente de órdenes de compra de PRO 330.2
Expediente de órdenes de compra locales 330.3
Informe sobre la situación de las adquisiciones 330.4

INVENTARIOS, CUSTODIA Y ELIMINACION 600

Consideraciones generales 610
Requisito 620
Elementos del inventario 630
Valoración del inventario 640
Registros del inventario 650
Inventario físico y certificado 660
Cobertura de seguro 665
Eliminación de propiedades 670
Comité de Vigilancia de la Propiedad 680
Discrepancias en el inventario y pérdidas 690

CONTRATOS **700**

CONTRATOS DE SERVICIOS **710**
Consideraciones generales 710.1
Formulario e instrucciones 710.2
Responsabilidades y aprobaciones 710.3
Modificaciones 710.4
Funcionarios encargados de un proyecto 710.5
Expedientes y registros 710.6
CARTAS ACUERDO **720**
Consideraciones Generales 720.1
Formato e instrucciones 720.2
Responsabilidades y Aprobaciones 720.3
Enmiendas 720.4
Oficiales del Proyecto 720.5
Expedientes y registros 720.6

ANEXOS

ANEXO A - FORMULARIO DE ORDEN DE COMPRA PAHO 183 & TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES

ANEXO B - CERTIFICADO ANUAL DE INVENTARIO

ANEXO C - FORMATO DE CONTRATO DE SERVICIO

ANEXO D - INSTRUCCIONES - CONTRATO DE SERVICIO

ANEXO E - PREGUNTAS FREQUENTES / RESPUESTAS – CONTRATOS DE SERIVCIOS
``

ANEXO F - CARTA ACUERDO

ANEXO G - INSTRUCCIONES – CARTA ACUERDO

ANEXO H - PREGUNTAS FREQUESTES / RESPUESTAS – CARTA ACUERDO

10 CONSIDERACIONES GENERALES

11 En el presente manual se describen las normas y procedimientos de adquisiciones e inventario que rigen para las oficinas de campo de la OPS. Tiene por finalidad proporcionar al personal de dichas oficinas una fuente de consulta única, fidedigna y fácil de entender sobre los procedimientos de adquisiciones e inventario administrados por el Área de Servicios Generales y Operaciones (GSO). Responde a la mayoría de las preguntas sobre estos procedimientos y ayudará a facilitar el trabajo del personal; se debe consultar para conocer todas las normas y procedimientos relacionados con las operaciones de las oficinas de campo.

12 Cuando corresponde, se hace referencia a los párrafos pertinentes de la parte VI del *Manual de la OPS* y del *WHO Manual* (*ambos pueden consultarse en la Intranet de la OPS*), a las directivas de la OPS y a los diversos manuales de procedimientos de la OMS y la OPS. La finalidad del presente manual es complementar dichos párrafos, no reemplazarlos.

13 Los procedimientos que se detallan tienen vigencia de inmediato y reemplazan el capítulo VI.1 (Suministros y equipo) del *Manual de operaciones de campo*, publicado en 1991. Pueden modificarse de vez en cuando, y todo cambio se comunicará oportunamente al personal de las oficinas de campo.

100 APOYO A LAS OFICINAS DE CAMPO

110 UNIDAD DE SERVICIOS DE COMPRAS (PRO)

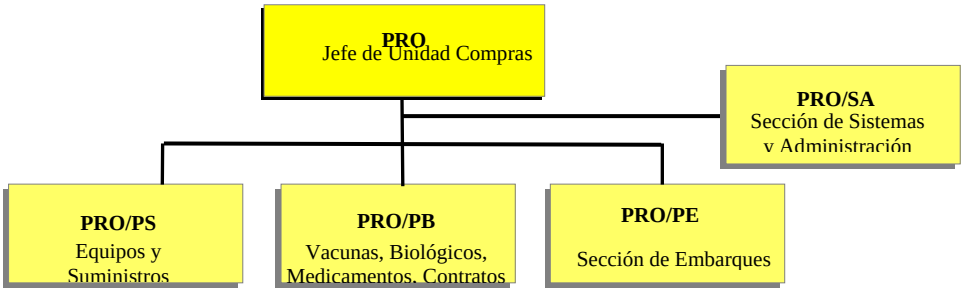
110.1 Introducción

La Unidad de Servicios de Compras (PRO) adquiere suministros, equipo y servicios para: a) la sede de la OPS, b) las oficinas de campo de la OPS, c) la sede de la OMS, d) las oficinas regionales de la OMS, y e) las autoridades sanitarias de los Gobiernos Miembros y los organismos o instituciones bajo su jurisdicción.

110.2 Organización

PRO se divide en dos unidades de compras: Suministros y Equipo (PRO/PS) y Productos Biológicos, Vacunas, Medicamentos y Contratos (PRO/PB), una Unidad de Embarques y Envíos (PRO/PE) y una Unidad de Sistemas y Administración (PRO/SA) (figura 1-1).

Fig. 1-1 Unidad de Servicios de Compras



110.3 Responsabilidades de la Unidad de Compras

Las dos unidades de compras cumplen con las funciones de adquisiciones y contratos de PRO. Las solicitudes para adquirir bienes y servicios se asignan a las unidades de compras, según el tipo de estos, como se indica en la figura 1-2.

Fig. 1-2

Código del producto o servicio	**Unidad de Suministros y Equipo (PRO/PS)**
475000	**Equipo audiovisual**
381580	**Cadena de frío**
456100	**Suministros y equipo de computadora**
357300	**Anticonceptivos**
*****	**Servicios contractuales**
481310	**Material odontológico**
*****	**Equipo e instrumentos para medio ambiente**
300000	**Suministros y equipo en general**
381500	**Suministros y equipo de hospital**
484900	**Suministros y equipo de laboratorio**
481900	**Suministros médicos y de hospital**
389100 **451000**	**Materiales de oficina** **Equipo de oficina**
345850	**Plaguicidas**
447400	**Fabricación de medicamentos**
483400	**Equipo fotográfico**
693100	**Servicios, suministros y equipo de impresión**
322380	**Publicaciones**
481700	**Material de rehabilitación**
481800 **481880**	**Jeringas** **Agujas hipodérmicas**
467000	**Telecomunicaciones**
*****	**Suministros y equipo de control de vectores**
481570	**Material veterinario**

Código del producto o servicio	**Unidad de Productos Biológicos, Vacunas y Medicamentos (PRO/PB)**
353453	**Productos biológicos para diagnóstico**
363454	**Reactivos biológicos**
494000	**Embarcaciones**
353455	**Productos químicos**
*****	**Contratos**
363430	**Medios de cultivo**
358950	**Cultivos microbiológicos**
481920	**Estuches de diagnóstico**
358960	**Patrones farmacológicos**
341780	**Enzimas**
363455	**Productos químicos para Laboratorio**

358952	**Microorganismos**
358953	**Organismos para Genética**
350000	**Productos farmacéuticos**
353451	**Reactivos**
357620	**Sueros e Inmunoglobulinas**
358955	**Cepas**
359100	**Vacunas**
359300	**Vacunas no pertenecientes a Programa PAI**
491000	**Vehículos**

* Ver lista de artículos generales

110.4 Responsabilidades de la Unidad de Embarques y Envíos (PRO/PE)

Una vez que la orden de compra o el contrato se ha firmado y expedido a un proveedor o contratista, el archivo es transferido a PRO/PE. El personal de esta unidad supervisa el desempeño de los proveedores para velar por el cumplimiento de los plazos y condiciones de las órdenes de compra y los contratos. Sus responsabilidades son: el seguimiento y la expedición de las ventas y entregas; el pago de las facturas; la resolución de los problemas de entrega y las reclamaciones; el suministro de información sobre el estado de los pedidos a los solicitantes; el embarque de bienes de la Sede a las oficinas de campo; y el embarque de los enseres domésticos de los funcionarios. PRO/PE no presenta las reclamaciones de seguros en nombre del consignatario. El consignatario se encarga de presentar todas estas reclamaciones.

110.5 Comunicaciones

Para lograr una comunicación rápida, los solicitantes de las oficinas de campo deben contactar directamente a PRO por fax (202-974-3615) o por correo electrónico.

120 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

120.1 Trámite de las solicitudes de precios y disponibilidad

Normalmente, las cotizaciones son la base para las autorizaciones de compra.

Las solicitudes de precios y disponibilidad se tramitan del siguiente modo:

a) La oficina de campo presenta un formulario PAHO 188E (“Request for Price and Availability” [Solicitud de precios y disponibilidad]). Las **solicitudes pueden enviarse ya sea por fax o por correo electrónico a PRO.**

b) PRO obtiene cotizaciones de precios de los suministros aprobados y prepara una factura proforma.

c) PRO expide el formulario de ADPICS, la cotización o el formulario de FFMS. El precio lo constituyen el costo neto de los productos, el flete y el seguro, el cargo por servicio de 3% *(sólo para compras reembolsables)* y un margen inflacionario de 10%.

120.2 Trámite de las autorizaciones de compra

Para iniciar una acción de compra y obligar los fondos en el Sistema Avanzado de Compras y Control de Inventarios (ADPICS), se necesita una autorización de compra y el número correspondiente. Al recibir la autorización de compra, la unidad de compras responsable la incorpora en el ADPICS. La autorización de compra se examina para comprobar que las especificaciones estén correctas, se determinan los posibles proveedores, y se solicitan cotizaciones o presupuestos. Después de recibir las cotizaciones o presupuestos, se evalúan y se formula una recomendación para la adjudicación.

120.3 Archivos de control

Hay tres tipos de archivos de control, a saber:

i) Archivos de autorizaciones de compra (**PA**)

El sistema OMIS asigna automáticamente a cada **autorización de compra** una clave compuesta por el código del país (*XHO* para Honduras) seguido por los dos últimos dígitos del corriente año y por un número de cinco cifras, por ejemplo, ***XHO0300001*** (XHO corresponde a Honduras)**.** Todas las medidas posteriores hasta **ANTES DE EXPEDIR LA ORDEN DE COMPRA** (véase el apartado *ii*) serán identificadas por PRO mediante esa clave de archivo.

ii) Archivos de órdenes de compra (**PO**)

Cuando en ADPICS se expide una orden de compra (PO), se crea una clave compuesta por las letras "**APO"** seguidas de las últimas dos cifras del año en que ésta fue creada y de un número de cinco dígitos, por ejemplo, ***APO0227749***. Cada orden de compra se vincula con una autorización de compra en particular*. Una vez expedida la orden de compra, toda medida subsiguiente que se tome será identificada por PRO mediante el número ***PO*** correspondiente.

** Cada número de orden de compra del archivo se corresponde con una sola autorización de compra, y viceversa;* ***excepto*** *cuando un solo proveedor no puede surtir todos los artículos de la autorización de compra. En tales casos, dicha autorización se divide en tantas claves de archivo de orden de compra como sea necesario.*

iii) Archivos de control de solicitudes de precios y disponibilidad (**PE**)

A cada solicitud de precio y disponibilidad OMIS le asigna automáticamente una clave formada por tres letras del código de país seguidas por las últimas dos cifras del corriente año y un número correlativo de la serie del **9**0000, por ejemplo, ***AAR0390022*** (*AAR*

corresponde a Argentina). Todas las medidas posteriores que PRO adopte, incluida la factura proforma resultante, estarán vinculadas a ese número de archivo de **PE.**

120.4 Proveedores

Las unidades de PRO mantienen registros y archivos de posibles proveedores de los productos correspondientes a cada una. Los presupuestos o cotizaciones se solicitan normalmente de proveedores designados con anterioridad. El número de proveedores contactados depende de la naturaleza y magnitud de la compra. Si el solicitante indica preferencia por un proveedor en particular, éste se incluye en la lista de licitadores para dicha compra.

En su calidad de organismo internacional, la OPS adquiere bienes y servicios de todo el mundo. La directiva 96-04 brinda orientación concreta, e indica que las oficinas de campo deben procurar lo siguiente;

a) Identificar y recurrir a fabricantes de los Estados Miembros para la adquisición de los productos necesarios para sus actividades operativas y administrativas.
b) No dar por sentado que sólo los productos de los países industrializados son de calidad aceptable.
c) Determinar si es conveniente pagar un precio mayor por productos de los proveedores tradicionales en los países industrializados, en vez de aceptar productos de los países en desarrollo.
d) Mejorar el proceso de planificación para permitir la presentación más temprana de las autorizaciones de compra, de tal manera que PRO tenga más tiempo para llevar a cabo el ciclo completo de adquisición.

120.5 Licitaciones

Las licitaciones por escrito se requieren para las compras individuales que sobrepasen los $5.000, excepto en las siguiente circunstancias:

i) Hay un sólo proveedor o es impráctico solicitar precios por licitación.

ii) La orden es para un Gobierno Miembro que está usando sus propios fondos y ha especificado que la compra debe hacerse de un proveedor determinado.

iii) Se necesitan cantidades pequeñas de artículos similares o relativamente similares con precios bajos; el monto total del pedido no debe exceder los $30.000, y el precio individual de cada artículo ha de ser <u>menor de</u> $3.000.

iv) Se cuenta con listas de precios o cotizaciones proporcionadas por el proveedor en los 12 meses precedentes que son vigentes hasta nuevo aviso y no ha habido ningún cambio al respecto en el mercado.

v) La urgencia del pedido no da tiempo para organizar licitaciones y el suministro por el proveedor indicado beneficia a la Organización. En este caso, se requiere para el archivo un memorando, correo electrónico o telefax de la oficina de campo responsable (solicitante) que explique por qué se considera urgente el pedido.

Nota: Cuando el importe de una compra de productos o servicios exceda de $50.000, para las oficinas de campo, y de $70.000 para la Sede, PRO deberá obtener la aprobación del Comité de Examen de Contratos de la OPS, según lo dispuesto en la directiva 93-19.

120.6 Órdenes de compra y contratos por servicios

i) El formulario PAHO 183, "*Purchase order*" [orden de compra], se usa para la compra de suministros y equipo. El formulario para los contratos de servicio se muestra en el anexo I.

ii) Una copia de la orden de compra o del contrato de servicio se envía al solicitante y al consignatario en el momento de su remisión al vendedor.

iii) La orden de compra o el contrato de servicio muestra el precio en firme de los productos (pedidos de tipo precio franco a bordo [FOB] o FCA) o el costo en firme de los productos, del flete y del seguro (pedidos de tipo CIF/CIP) y la fecha de entrega o de finalización estimada. La fecha real de la entrega de los productos en destino puede variar según el método de transporte y la ubicación geográfica del proveedor y el consignatario.

120.7 Tiempo de tramitación de las adquisiciones

El tiempo de tramitación de las adquisiciones es el que transcurre desde la fecha del recibo de la autorización de compra en PRO hasta la fecha de la entrega de los productos en el punto de destino. Dicho lapso varía entre 30 y 120 días, según el tipo de productos y las condiciones del mercado. El tiempo de tramitación normal para los vehículos adquiridos directamente del fabricante es de 120 días. El promedio para todos los otros tipos de productos es de 30 días.

El componente de "compra" propiamente dicho, del tiempo de tramitación, se extiende desde el momento del recibo de la autorización de compra al momento del envío al proveedor de la orden de compra o del contrato. Este período varía según la complejidad de las adquisiciones y dependiendo de que se requiera o no una licitación. El proceso de licitación a menudo tarda de 3 a 5 semanas, según la complejidad de las condiciones. Se requiere una semana más para evaluar las cotizaciones, preparar la orden de compra y obligar los fondos. Se necesita más tiempo (normalmente, un día) para las órdenes que exceden de $70.000, al objeto de obtener aprobación del Comité de Examen de Contratos.

El segundo componente del tiempo de tramitación es el “despacho”. Es el tiempo que transcurre desde la fecha en que el vendedor recibe la orden de compra hasta que los productos se entregan en el puerto de entrada. El tiempo de tramitación del “despacho” también varía; por ejemplo, los artículos que se tienen en existencia generalmente se despachan entre 10 días y 2 semanas después de que el vendedor recibe la orden de compra. Por otra parte, lo productos que requieren fabricación especial podrían tardar varias semanas o aún meses. El componente de “transporte” del tiempo de tramitación del “despacho” también incluye 3 a 5 días para la vía aérea y 30 días para la marítima.

120.8 Documentos de embarque

i) Flete marítimo

Se le envía al consignatario un juego de documentos por correo aéreo y otro por correo certificado. Los documentos se envían en la fecha del embarque para facilitar el despacho aduanero al recibirse los productos en el punto de entrada al país. El juego de documentos de embarque consta de:

- Conocimiento de embarque, original y dos copias.
- Factura comercial, original y dos copias.
- Certificado de seguro e instrucciones para el reclamo, original y dos copias.
- Lista de empaque, una copia.
- Sello consular en los documentos, si corresponde.
- Certificado del seguro, original y dos copias.
- Certificado de origen, si corresponde, una copia.
- Permiso de importación, si corresponde, original.
- Certificado de análisis (sólo en caso de productos farmacéuticos), una copia.

ii) Flete aéreo

El consignatario recibe un conjunto de documentos de embarque por vía aérea; otro juego llega con los productos. Cada juego consta de:

- Conocimiento de embarque aéreo, original y dos copias.
- Factura comercial, original y dos copias.
- Certificado del seguro, original y dos copias.
- Lista de empaque, una copia.
- Sello consular en los documentos, si corresponde.
- Certificado de origen, si corresponde, una copia.
- Permiso de importación, si corresponde, original.
- Certificado de análisis (sólo en caso de productos farmacéuticos), una copia.
- Protocolo (sólo en caso de vacunas), una copia.

120.9 Notificación de embarque

Al recibir los detalles del flete aéreo o marítimo enviados por el proveedor o el transportista, PRO los transmite a la oficina de campo o directamente al consignatario (si no hay ninguna oficina de campo cercana) por fax o correo electrónico, o bien por teléfono en caso necesario. Además, cuando se trata de productos perecederos, el proveedor o transportista a menudo facilita detalles del embarque directamente al consignatario o a la oficina de campo por fax o correo electrónico.

120.10 Informes sobre el estado

El estado actual de cada autorización de compra, orden de compra y solicitud de precio y disponibilidad se puede consultar en el sistema "**Simplified On-line Search" (SOS)** en la Intranet de la Sede. Las fechas de entrega en el sistema SOS son las fechas de entrega estimadas originalmente, por lo que a menudo son inexactas.

130 ADQUISICIONES GESTIONADAS POR PRO PARA LAS OFICINAS DE CAMPO

130.1 Formularios

Las solicitudes de compra de suministros, equipo y servicios se presentan a PRO mediante uno de los siguientes formularios:

i) Formulario OMIS preparado en forma manual.

ii) Formulario PAHO 174A, "*Purchase Authorization*" [Autorización de compra], preparado en forma manual, para las compras financiadas por la OPS/OMS.

iii) Formulario PAHO 175S, *Autorización de compras para los Gobiernos Miembros*, preparado en forma manual, para las compras financiadas por los gobiernos.

Nota: La *Hoja de continuación*, formulario PAHO 174B, puede usarse con el formulario 174A o el 175ES

iv) El formulario PAHO 172S, *Servicios personales*, para servicios contractuales de empresas. Las solicitudes de contratos de servicios de personas son tramitadas por PRO.

v) Las solicitudes por correo electrónico que incluyan toda la información requerida por los formularios anteriores sólo deben usarse **para** solicitudes **urgentes**. En este caso, la oficina de campo seguirá teniendo la responsabilidad de **introducir los datos de adquisiciones en OMIS.**

130.2 Financiamiento

Cada adquisición requiere la obligación previa de los fondos.

i) Cada autorización de compra incluye un número de partida presupuestaria (o número del libro mayor general, en el caso de los centros panamericanos) y de elemento presupuestario. Además, todas las oficinas descentralizadas deben proporcionar un número de obligación. En el caso de las compras reembolsables, véase el párrafo 210.

ii) La Sección de Contabilidad en la Unidad de Finanzas del Departamento de Presupuesto y Finanzas (FMR/FN/ACC) mantiene los registros de las partidas presupuestarias y proporciona información sobre el estado de los fondos.

iii) Las solicitudes para reprogramar fondos habrán de dirigirse a la Unidad de Presupuesto (PPS/PB).

iv) Las obligaciones de las oficinas de campo establecidas para las adquisiciones deberán ajustarse para reflejar los costos reales al recibir de PRO la copia de la orden de compra o el contrato.

130.3 Preparación de las autorizaciones de compra

Las autorizaciones de compra se preparan en conformidad con las siguientes instrucciones.

No. de PA: **Ingresar un prefijo de dos letras seguido de cinco dígitos. El prefijo de dos letras corresponde a la oficina solicitante. Los números de las autorizaciones de compra deben continuar de un año al siguiente; no se regresa al 001 al comienzo de cada año.**

FECHA DE PREPARACION:
Anotar la fecha de la autorización de compra.

INFORMACION FINANCIERA:
Anotar el número de partida, el año, el elemento presupuestario y la obligación o el número del libro mayor general.

DE: **Anotar el nombre del solicitante, por ejemplo, PWR Bolivia, AFTOSA o Ministerio de Salud, Barbados.**

TERMINOS: **Indicar el método de transporte, es decir, flete marítimo, flete aéreo u otro medio preferido, el nombre del puerto de mar o aeropuerto de entrada y una fecha realista en que los productos deben llegar.**

ARTIC. NO.: **Anotar el número consecutivo asignado a cada artículo enumerado en la autorización de compra.**

DESCRIPCION: **Describir cada artículo con el mayor detalle posible, para evitar retrasos por la solicitud de aclaración de los requisitos. Por ejemplo:**

- **Las características eléctricas, es decir, el voltaje y los ciclos de la corriente eléctrica y dónde se instalará el aparato.**
- **Nombre, número de modelo, números de parte, fabricante, tamaño, color, requisitos de funcionamiento y, si corresponde, una referencia a compras anteriores del mismo artículo o de artículos conexos.**
- **Si las partes necesarias son para un equipo en uso actual, indicar el fabricante, el modelo y los números de serie del equipo original, así como los detalles de los accesorios y partes que se solicitan.**
- **Para los medicamentos, indicar nombre genérico, presentación, concentración y la cantidad por envase.**
- **Si hay exenciones aduaneras o decretos gubernamentales para la importación de los productos, el decreto se indicará en la autorización de compra para que pueda citarse en la orden de compra y los documentos de embarque.**
- **Si corresponde, anotar el nombre y la dirección del proveedor.**
- **Anotar las instrucciones especiales del caso.**
- **Anotar el nombre y la dirección del proveedor, así como el número de catálogo y la fecha.**

No. DE CODIGO: **Se refiere a la lista de códigos comunes previamente ingresados al sistema OMIS**

CANTIDAD: **Anotar la cantidad necesaria de cada artículo.**

UNIDAD: **Anotar las unidades de compra, por ejemplo, de cada uno, kilogramos o docenas. Si se incluyen paquetes o cajas, incluir la cantidad por unidad como parte de la descripción, por ejemplo, "paquete de 12 unidades", o "caja de 144 unidades".**

PRECIO UNIDAD:

Anotar el costo unitario calculado en la solicitud de precio y disponibilidad (si la hay), o tomándolo de catálogos o listas de precios, órdenes de compra anteriores o basándose en la experiencia o el conocimiento del mercado. (Este registro es optativo y puede omitirse.) Consultar la solicitud de presupuesto y disponibilidad, si la hay.

PRECIO TOTAL:

Se obtiene multiplicando el precio unitario por la cantidad. Como regla general, los costos de PFI (embalaje y manejo, flete y seguro) pueden calcularse aplicando un 10% a los costos FOB de los productos enviados por barco y un 20% a los enviados por

aire. (Este registro es optativo y puede omitirse.)

CONSIGNATARIO: Anotar el nombre, dirección y número de teléfono del consignatario.

MARCAS DE EMPAQUE:

Anote cualquier rotulación especial que deba escribirse en los bultos o embalajes exteriores, si corresponde.

SOLICITANTE FIRMA:

En el formulario PAHO 174A, anotar el nombre y la firma de la persona que solicita la adquisición, si es diferente del asignatario. En el formulario PAHO 175S, anotar el nombre del funcionario gubernamental autorizado.

ASIGNADO POR (AR/CR) FIRMA:

Aquí debe aparecer la firma del asignatario, es decir, la persona responsable de la partida presupuestaria citada.

130.4 Envío de la autorización de compra

i) Envíese únicamente el original firmado de la autorización de compra. Se desalienta la distribución de copias a otras oficinas porque puede dar lugar a la duplicación de las órdenes.

ii) Use un solo medio de transmisión, es decir, correo, fax o correo electrónico, para evitar la duplicación de las órdenes. No es necesario enviar carta ni memorando de transmisión. La información o las instrucciones especiales relacionadas con la autorización de compra se anotarán bajo el epígrafe “Descripción”.

iii) Limitar cada autorización de compra de artículos de una sola categoría. Por ejemplo, hay que preparar tres autorizaciones de compra separadas para adquirir computadoras, suministros de laboratorio y equipo de hospital. Cuando se sabe que un mismo artículo debe obtenerse de proveedores diferentes, habrá que presentar una autorización de compra para cada proveedor.

iv) Si se necesita una licencia de importación, adjuntarla a la autorización de compra. Si la licencia de importación está en trámite, indíquelo en la autorización de compra.

v) Si es necesario citar algún decreto gubernamental en los documentos de embarque para facilitar el despacho aduanero, este requisito debe indicarse en la autorización de compra.

vi) Si se requiere inspección, anote las instrucciones en la autorización de compra.

130.5 Envío urgente de autorizaciones de compra

Si la autorización de compra es urgente, transmitirla por fax o correo electrónico, explicando la naturaleza de la urgencia e indicando la fecha en que se necesitan los productos. Proporcione tanta información como sea posible en lo referente a los requisitos y posibles proveedores. Si no se envía por fax, la solicitud de correo electrónico debe incluir: i) número autorización de compra; ii) partida presupuestaria y elemento presupuestario; iii) número de obligación, según corresponda; iv) descripción completa de lo solicitado; v) unidad y cantidad; y vi) dirección del consignatario. Si se desea recurrir a la autoridad local de compra, rige lo asentado en la sección 320 del presente manual.

130.6 Solicitud de precio y disponibilidad

El formulario PAHO 188E, *"Request for Price and Availability"* [Solicitud de precio y disponibilidad], se usa para solicitar información de precios y entrega. Se aceptarán solicitudes mediante memorando o correo electrónico, siempre y cuando se proporcione la información exigida por dicho formulario. Estas solicitudes se numeran mediante tres dígitos de la misma serie que la autorización de compra y se envían directamente a PRO. El formulario PAHO 188B, *"Request for Price and Availability.Continuation"* [Hoja de continuación], se usa cuando el espacio correspondiente del formulario PAHO 188E no alcanza para enumerar todos los artículos necesarios.

130.7 Catálogos y documentos de referencia

Pueden solicitarse a PRO catálogos, referencias y otros documentos útiles en la preparación de las autorizaciones de compra. Las solicitudes de documentos de referencia deben indicar el nombre y la dirección del proveedor, si se conoce, y las categorías de las mercancías o los productos concretos cuyas referencias se solicitan.

140 PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE EMBARQUES EN LAS OFICINAS DE CAMPO

140.1 Acuse de recibo del embarque

Los consignatarios deben acusar recibo de los productos sin dilación. El acuse no implica la aceptación de los productos: indica sencillamente su llegada. Por consiguiente, el acuse no debe demorarse en espera de la aceptación definitiva. Si posteriormente se comprueba que los productos están averiados o incompletos, el acuse de recibo previo no interferirá con el proceso de reclamación. El acuse deberá transmitirse a PRO/PE por correo electrónico o fax, indicando los números de autorización y orden de compra y la fecha de recibo. Este procedimiento es para los embarques parciales y los completos. El

acuse de recibo de productos perecederos se hará en las 48 horas siguientes al recibo del embarque.

140.2 Comprobación del embarque

La comprobación se hará en los dos o tres días que siguen a la entrega, especialmente en el caso de embarques que presentan daños exteriores (véase el párrafo 140.4–ii). Si un embarque está incompleto o averiado, es preciso informar de ello sin dilación, en conformidad con lo señalado en el apartado 140.4. La notificación tardía puede dar lugar a la no aceptación de la responsabilidad por los aseguradores para el todo o parte del reclamo.

140.3 Entrega demorada

i) *Artículos en general*
Si la remesa no llega en un período razonable después de la fecha indicada en la orden de compra, se debe avisar prontamente a PRO/PE.

ii) *Productos perecederos*
Si una remesa de vacunas, cultivos de tejidos, sueros, estuches para pruebas u otro material similar se retrasa en tránsito y no llega en la fecha prevista, se debe notificar de inmediato a PRO/PE y, si fuera posible, hay que ponerse en contacto localmente con la compañía aérea responsable para averiguar dónde está el embarque. Al recibir dicha notificación, PRO/PE se encargará de averiguar dónde se halla el embarque y, si corresponde, tomará medidas para reemplazarlo.

140.4 Reclamos por artículos averiados o faltantes

i) Consideraciones generales

El estado en que se recibe una remesa debe conocerse a los pocos días de la entrega, y se notificará de inmediato cualquier daño o pérdida. La notificación tardía puede dar lugar a que la aseguradora no acepte la responsabilidad total o parcial del reclamo. En la póliza de seguro o el certificado de seguro que acompaña a la remesa figuran las instrucciones para el trámite de un reclamo por daños o pérdida. No se presentarán reclamos de seguro por daños o pérdidas inferiores a $250. Compete al consignatario iniciar todo reclamo de seguro.

Los reclamos deben respaldarse con una documentación completa, que consta normalmente de:

- Informe de la inspección
- Póliza o certificado de seguro
- Factura
- Conocimiento de embarque o carta de embarque aéreo
- Copia de la carta en que se hace el reclamo al transportista
- La respuesta del transportista a tal reclamo
- Recibos de la entrega en los cuales consten las excepciones
- Fotografías (optativas).

ii) Embarques con daños visibles

Si una remesa se entrega dañada —por ejemplo, cajas o bultos rotos, húmedos o con partes sueltas que hacen ruido en su interior—, no se debe firmar un recibo sin más, sino hacer constar en los documentos correspondientes (por ejemplo, los de embarque) la extensión de los daños presuntos u observados. En carta por separado, notificar al transportista que se le hace responsable de los daños.

Desembale cuidadosamente los productos y aparte y conserve todo el material de embalaje, en caso de que se requiera una inspección.

Si los daños parecen ser de carácter grave, suspenda el desembalaje y contacte de inmediato el agente de inspección mencionado en la póliza o el certificado de seguro, quien hará el reclamo. Si esto no es posible, hay que llamar al agente más cercano de Lloyd. Termine de desembalar y evaluar los daños en presencia del inspector.

Transmita a PRO/PE copias de las cartas de reclamo; las respuestas recibidas; los informes de daños o pérdidas del inspector; el recibo por los honorarios del inspector; y el cálculo de los costos finales de reparación, si corresponde. Los honorarios de la inspección los suele pagar el demandante (consignatario) y suelen incluirse en el reclamo contra la aseguradora.

iii) Embarques con daños que no son visibles exteriormente

Si una remesa se entrega en condiciones aparentemente buenas pero se advierten daños al desembalar, rigen las normas recién descritas en el apartado *ii*.

Si al compulsar el contenido con las listas de empaque se observan faltantes y el estado del material de embalaje indica que la caja o bulto puede haber sido abierto y vuelto a cerrar para robar algo, se debe notificar al agente de inspección o de reclamo mencionado en la póliza de seguro.

Si el embalaje no muestra daño en el exterior ni en el interior, el faltante se debe a un problema del vendedor, y habrá que notificar a PRO/PE.

iv) Reclamos por responsabilidad de la aduana

Los procedimientos de reclamo son diferentes en cada país; por consiguiente, las instrucciones correspondientes deben obtenerse de las autoridades locales. La responsabilidad en estos casos depende de las pruebas que se presentan y de los hechos consignados en el informe de inspección.

140.5 Reparación de artículos averiados

Siempre que sea posible, los artículos averiados deben repararse localmente. El costo de la reparación, sin embargo, debe ser razonable con relación al costo del artículo y el monto del reclamo de seguros. Las facturas de tales reparaciones se envían a PRO/PE como prueba de las averías.

140.6 Reposición de los artículos dañados o perdidos

Para reponer los artículos perdidos o dañados en espera de la resolución de los reclamos (véase el párrafo 140.4), el consignatario debe contactar a PRO y hacer referencia al reclamo en trámite y citar la partida y el número de obligación a los que deberá cargarse la readquisición del artículo. La obligación original se conserva hasta dirimirse el reclamo de seguros, en cuyo momento el pago se acreditará a la partida original.

150 INSTRUCCIONES PARA COMPRAS ESPECIALES POR LAS OFICINAS DE CAMPO

150.1 Vehículos automotores

i) Política general

La política general para la adquisición y uso de los vehículos oficiales se encuentra en la Directiva HQ/FO-92-21 de la OPS del 1 de julio de 1992. Por lo común, las compras de vehículos están limitadas a las marcas y modelos incluidos en la edición actual del catálogo "*Field Motor Vehicles*", publicado por la Oficina de Servicios Interinstitucionales de Adquisición (OSIA) y distribuido dos veces al año por la Sede a las oficinas de campo. El tiempo de tramitación de las adquisiciones de estos vehículos es normalmente de 120 días.

ii) Preparación de la autorización de compra

Las autorizaciones de compra se preparan en conformidad con las instrucciones proporcionadas en la sección 130 y deben incluir: la referencia del catálogo de IAPSO (si corresponde); marca, tipo y modelo del vehículo; si es para manejar por la derecha o la izquierda; si usa gasolina o diesel; y accesorios u opciones especiales, en su caso. Según corresponda, se adjuntará a la autorización de compra una copia de la autorización emitida por GSO/OM de la venta o donación del vehículo que se reemplaza.

iii) Aprobación de la compra

- Vehículos de la oficina de campo (no relacionados con un proyecto en particular)

  Debe obtenerse primero la aprobación de GSO/OM. Una vez conseguida la aprobación, enviar la autorización de compra a PRO. A su vez, PRO procederá a adquirir el vehículo o a autorizar la compra local de un vehículo similar.

- Vehículos vinculados con un proyecto en particular

  La compra de vehículos para proyectos determinados requiere la aprobación de los jefes de las unidades técnicas en la Sede. Al recibir la autorización de compra aprobada, PRO/PB procederá a adquirir el vehículo o a autorizar la compra local de un vehículo.

iv) Autorización para compras locales

La compra local se autoriza normalmente si el precio es competitivo y se consiguen reparación y mantenimiento a nivel local. La autorización de compra por la que se solicite autorización para la compra local debe incluir un resumen de las cotizaciones, una copia del memorando de selección y copias de cada cotización. Si se obtuvieran menos de tres cotizaciones, habrá que agregar la justificación del caso.

150.2 Equipo de computadora y software

El equipo de computadora y el software es adquirido por PRO/PS al recibir la autorización de compra correspondiente. En la Intranet de la Sede puede consultarse la lista completa del equipo de computadora y el software recomendado por la OPS *"ITS' recommended list of desktop and laptop computer equipment*". Cuando se trata de equipo de computadora y software que **no** figura en la lista anterior, la autorización de compra es remitida por PRO/PS al Departamento de Apoyo de Gestión e Información (ITS) para que la apruebe. Para facilitar dicha aprobación, se debe proporcionar información suficiente para explicar o justificar la solicitud.

150.3 Material entomológico

El material para las pruebas de sensibilidad y resistencia se solicita directamente del Coordinador del Programa de Enfermedades Transmisibles (HDM/CD) usando el formulario "*Requisition for Entomological Material*". Los productos disponibles se enumeran en el catálogo y la lista de precios publicada por la División de Biología de los Vectores y Lucha Antivectorial (VBC) de la OMS, que puede obtenerse de HCT. Para solicitar este material **se** solicita enviar una autorización de compras (PA) al Área de Compras (PRO).

150.4 Artículos del Depósito de la Sección de Suministros del UNICEF

i) Consideraciones generales

El Depósito de la Sección de Suministros del UNICEF [1], en Copenhague, tiene en existencia aproximadamente 5.000 artículos adquiridos directamente de los fabricantes a precios favorables. La OPS

[1] Nombre actual del Centro de Embalaje y Montaje de Copenhague (UNIPAC).

puede adquirir esos artículos mediante el proceso ordinario de adquisiciones. El *UNICEF "Supply Catalogue"* se puede consultar en la Internet. Las listas de precios se publican dos veces al año y son distribuidas a las oficinas de campo por PRO. Los precios están sujetos a cambios debido a las fluctuaciones en los tipos de cambio y otros factores. El Depósito de la Sección de Suministros cobra el precio en vigor al momento del envío. El tiempo de tramitación para la compra de estos artículos puede ser de cuatro a seis meses, y aun más largo. Se debe presentar una autorización de compra a PRO. Siga las instrucciones detalladas en el párrafo 130.3.

ii) Autorización de compra

Los artículos del Depósito de la Sección de Suministros del UNICEF que pertenezcan a varias categorías se podrán reunir en una sola autorización de compra. Esta deberá incluir el número de catálogo; una descripción breve del artículo; unidad y cantidad; y precio unitario según la lista de precios vigente. El depósito sólo surte los artículos que figuran en la lista de precios vigente.

150.5 Publicaciones de la OPS/OMS

Las publicaciones de la OPS/OMS son publicadas por el Area de Publicaciones (PUB). Estas publicaciones se encargan mediante el formulario PAHO 167E-S, *Publicaciones de la OPS/OMS: Solicitud interna*. Presentar las solicitudes directamente a PUB. **No deben** usarse autorizaciones de compra.

150.6 Libros, publicaciones y suscripciones

i) Política general

La política general para la adquisición de publicaciones —incluidos libros, publicaciones periódicas, suscripciones y CD ROM— que no sean de la OPS ni de la OMS, se describe en la directiva No. HQ/GO-96-15 del 22 de agosto de 1996.

ii) Procedimiento

Las oficinas de campo están autorizadas para contactar directamente a los proveedores para adquirir las publicaciones mencionadas. El Jefe de FMR ha autorizado el pago de estas compras en dólares de los Estados Unidos, a discreción de dichas oficinas.

150.7 Material audiovisual de la OPS

Los materiales audiovisuales deben solicitarse directamente de la Oficina de Información Pública (PIN) usando los siguiente formularios:

- PAHO 357 para los videos
- PAHO 358 para las fotografías

- PAHO 359 para medios audiovisuales: gráficos, diseño gráfico, gráficos de computadora, etc.
- PAHO 360 para solicitar la preparación de diapositivas.

150.8 Formularios de la OPS/OMS

Los formularios de la OPS/OMS son suministrados por GSO/OM mediante la presentación del formulario PAHO 9A *"Requisiton for Supplies, Services or Equipment"* [Solicitud de suministros, servicios o equipo]. Los formularios se enumeran en el *Catálogo de formularios de la OPS/OMS*, publicado anualmente por GSO/OM. En el formulario PAHO 9A se deben anotar el número y el título completo de los formularios solicitados. Los formularios de la OPS o la OMS que no figuran en el catálogo también se solicitan de GSO/OM, pero en otro formulario PAHO 9A.

150.9 Papelería membretada

Siempre que sea posible, los servicios para imprimir la papelería membretada deben adquirirse localmente. De no ser así, la solicitud debe presentarse directamente a GSO/OM usando el formulario PAHO 9A, preferentemente una vez al año. Se adjuntarán muestras de los artículos necesarios.

150.10 Material de oficina

Siempre que sea posible, los materiales de oficina deben adquirirse localmente. Los artículos que no se consiguen localmente deben solicitarse de GSO/OM mediante el formulario PAHO 9A.

150.11 Muebles de oficina

Siempre que sea posible, los muebles de oficina deben adquirirse localmente. Los artículos que no puedan conseguirse deben solicitarse mediante la presentación de una autorización de compra a PRO/PS. Sin embargo, antes de la compra, la autorización de compra es remitida por PRO/PS a GSO/OM para su examen y aprobación, principalmente con el fin de mantener la uniformidad.

150.12 Banderas

Las banderas deben solicitarse directamente de GSO/OM en el formulario PAHO 9A, preferentemente una vez al año.

150.13 Vehículos para los funcionarios

Los funcionarios de la OPS pueden adquirir vehículos para uso personal a través de la Oficina de Servicios Interinstitucionales de Adquisición (OSIA) en Copenhague, de acuerdo con las instrucciones en el catálogo de vehículos automotores para el terreno de OSIA. Existen algunas restricciones.

150.14 Artículos de alto riesgo

Los artículos de alto riesgo, ya sea sustancias inflamables, explosivas o tóxicas, deben adquirirse localmente siempre que sea posible. Generalmente, es antieconómico enviar cantidades pequeñas de tales productos debido a los requisitos de embalaje protector y los reglamentos gubernamentales al respecto.

150.15 Compras personales

PRO no está autorizado para adquirir artículos para uso personal. Por consiguiente, los funcionarios no deben pedir la ayuda de PRO para la compra de esta clase de artículos.

150.16 Traslado de muebles y enseres domésticos

Los funcionarios con derecho al traslado de muebles y enseres domésticos a Washington, D.C., o desde esta ciudad debe ponerse prontamente en contacto con el funcionario encargado de embarques de PRO/PE y con la Unidad de Operaciones de Personal (HRM/OP) una vez que haya recibido su autorización de viaje. Es importante que el funcionario comprenda claramente los pasos que se deben seguir y las limitaciones de sus derechos. Los cargos en concepto de exceso de peso y de seguro correrán por cuenta del funcionario.

150.17 Tarjetas de presentación

Los jefes de las oficinas de campo (es decir, de las PWR, la CPC, los centros panamericanos y la FO/USMB) cuentan con autorización para aprobar la adquisición local de las tarjetas de visita para el personal permanente a su cargo que tenga derecho a ellas. Las tarjetas de visita para los consultores y asesores temporeros **no** se imprimirán con cargo a la Organización. En la directiva HQ/FO-03-01 se brinda orientación en lo referente a la justificación, el contenido y el formato de las tarjetas.

200 ADQUISICIONES PARA LOS GOBIERNOS MIEMBROS

210 ADQUISICIONES REEMBOLSABLES (PF)

La OPS proporciona asistencia en materia de adquisiciones a los Estados Miembros o a sus instituciones, de conformidad con la resolución CD5.R29 del Consejo Directivo (1951). Por “instituciones” de un Estado Miembro se entiende cualquier organismo sin fines de lucro o institución dependiente del ministerio o de la dirección de salud de un Estado Miembro.

En principio, el proceso de adquisiciones reembolsables se limita a los artículos del programa de salud que no se consiguen o son difíciles de obtener en los respectivos Estados Miembros. **No se aplica** a las compras locales. La función de la OPS es la de un organismo sin fines de lucro de la instancia gubernamental o de la institución a quien se proporcionan servicios de apoyo a las adquisiciones. En el proceso de

adquisiciones reembolsables tiene la última palabra PRO, que no delega su autoridad a las oficinas de campo.

210.1 Financiamiento

Para iniciar el trámite, la institución del Estado Miembro debe presentar una autorización de compra y comenzar por depositar, en dólares de los Estados Unidos, fondos suficientes para cubrir el costo previsto del material, el envío y el seguro, más 3% del importe neto de los productos, en concepto de servicio. El depósito por adelantado en moneda local no es aceptable sin autorización previa de la Unidad de Contabilidad (FMR/FA). Los depósitos se efectúan por cheque o transferencia bancaria, como se indica en las secciones 210.2 y 210.3, y pueden cubrir una o varias adquisiciones que vayan a realizarse durante un tiempo determinado. Es importante que el cheque o la transferencia bancaria haga referencia a la institución del Estado Miembro que solicita la compra, o a la cuenta a la que se deben acreditar posibles reembolsos. Además, en el pago se hará referencia al número del cálculo de precio de PRO o a otras comunicaciones con dicha Unidad. **No se aceptan** las cartas de crédito. Si los costos reales acaban siendo superiores al depósito, la institución del Estado Miembro tendrá que aumentar el depósito en consecuencia. Si antes de la compra real la institución del Estado Miembro decide proceder a adquisiciones locales mediante los fondos ya ingresados en una cuenta de adquisiciones reembolsables, la cantidad depositada se reembolsará a la institución, sobre la base de una solicitud escrita presentada directamente a FMR/FA.

210.2 Pago por cheque

Los cheques deben enviarse en sobre aparte, y no adjuntarse a la autorización de compra. Sin embargo, se adjuntarán a esta las **copias del cheque y del sobre, que se enviarán a FMR**. El cheque, en dólares de los Estados Unidos, irá a nombre de la Oficina Sanitaria Panamericana, con cargo a la sucursal bancaria de cualquier institución financiera de los Estados Unidos, y se enviará a:

Pan American Health Organization
525 23rd Street, N.W.
Washington, DC 20037
Attn: FMR/FA
Referencia: PRO: Número del cálculo de precio (PE) o de la autorización de compra (PA), según corresponda.

210.3 Pago por transferencia bancaria

Al realizar una transferencia, el representante de la OPS/OMS deberá indicar a FMR/FA/TSY (con copia a PRO), por fax o correo electrónico, la fecha, el importe, la institución y la finalidad de la misma. Se hará referencia al número del cálculo de precio de PRO o a otras comunicaciones con PRO. Las transferencias se efectuarán al CITI Bank para que sean abonadas a la Oficina Sanitaria Panamericana, y se enviarán del siguiente modo:

ADDRESS: CITIBANK
111 WALL STREET
NEW YORK, NY 10043
FAVOR OF: PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
ACCOUNT#: 3615-9769
SWIFT#: CITIUS33
ABA#: 021000089
Referencia: PRO: Número del cálculo de precio (PE) o de la autorización de compra (PA), según corresponda.

210.4 Contabilidad

FMR/FN/ACC mantiene una cuenta para cada organismo o institución del Estado Miembro, con objeto de registrar los fondos recibidos y los gastos que se generan. Un organismo o institución puede tener una única cuenta a su nombre. Después que se hayan asentado todos los cargos para una compra dada, FMR/FN/ACC reembolsará cualquier saldo que pueda quedar, siempre que lo solicite el organismo o la institución; de otro modo, los fondos se mantienen en la cuenta para futuras adquisiciones.

210.5 Extractos de cuenta

FMR/FN/ACC envía anualmente un extracto de cuenta en que se indican los fondos recibidos, los gastos generados para cada orden de compra y los reembolsos, según corresponda. Las instituciones del Estado Miembro pueden solicitar una actualización de su extracto de cuenta en cualquier momento.

210.6 Solicitud de precios

Las instituciones del Estado Miembro pueden solicitar el cálculo del costo sirviéndose del formulario PAHO 188E, "*Request for Price and Availability*" [Solicitud de precios y disponibilidad] o el correspondiente formulario generado por el Módulo de Adquisiciones del OMIS (*Office Management Information System*). Como respuesta a ello, PRO enviará una factura pro forma, formulario PAHO 712A, que proporciona un cálculo que puede usarse con fines de planificación. Los cálculos se basan en listas de precios recientes o en un estudio de mercado y constan del costo franco a bordo de los productos, el del envío y el seguro, normalmente un factor de inflación de 10% y un cargo por servicios de 3%. Las facturas pro forma deben revalidarse a los seis meses. La factura pro forma no constituye una oferta en firme. El precio en firme no se establece hasta que la orden de compra se expide, se acepta y se presentan al pago todos los cargos de envío y seguro.

210.7 Preparación y presentación de la autorización de compra (PA)

Las instituciones del Estado Miembro deben presentar su solicitud de compra por mediación del Representante de la OPS/OMS, con el formulario PAHO 175S, *Autorización de compras para los gobiernos* o el correspondiente formulario generado por el Módulo de Adquisiciones del OMIS. La solicitud puede enviarse por fax o por correo electrónico, siempre que incluya toda la

información específica al reverso: descripciones detalladas de las adquisiciones, plazo de entrega, método de envío, fecha y método del pago, etc.

210.8 Procedimientos de adquisición y de entrega

i) Consideraciones generales

Los procedimientos de adquisición, entrega y recepción establecidos en las secciones 120, 130 y 140 son también aplicables a las adquisiciones reembolsables.

ii) Excepción

La institución del Estado Miembro debe proporcionar la licencia de importación en el momento de solicitar la compra, caso de que sea necesaria, y organizar la recepción y los trámites de aduana de los productos adquiridos. La representación de la OPS/OMS **no** está autorizada a importar productos en nombre de las instituciones del Estado Miembro. Los privilegios de importación y las inmunidades de las representaciones se aplican sólo a los productos propiedad de la OPS/OMS y destinadas a su uso por la representación correspondiente o en proyectos de la OPS/OMS. Por consiguiente, **todos los envíos se realizarán directamente a la institución del Estado Miembro y no a la Representación de la OPS/OMS.** Cualquier costo generado en el proceso de importación será sufragado por la institución del Estado Miembro. **La representación de la OPS/OMS no está autorizada** a cubrir los gastos de los trámites de aduana, el almacenamiento ni el transporte local de las adquisiciones hechas mediante este programa.

210.9 Responsabilidades jurídicas de la OPS

Como organismo internacional que es, la OPS no puede asumir la responsabilidad legal o financiera por cualquier acto u omisión de los proveedores, los vendedores o los transportistas, ni por la calidad de los productos adquiridos mediante este programa. La OPS podrá colaborar, en la medida de lo posible, a tramitar cualquier reclamación que la institución del Estado Miembro deba presentar contra un proveedor, sin ser parte de la misma.

220 FONDO ROTATORIO (PQ) DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN PARA LA COMPRA DE VACUNAS (PAI)

220.1 Información general

Este fondo fue establecido en 1977 por el Consejo Directivo para financiar las adquisiciones de vacunas (incluidas jeringas y demás accesorios) para los Estados Miembros que no pueden depositar fondos en la Organización en moneda de los Estados Unidos con anterioridad a las adquisiciones. El reembolso al Fondo Rotatorio puede hacerse en moneda local por los gobiernos

que han solicitado las adquisiciones. Las disposiciones del Fondo autorizan al Director a transferir fondos por encima de un saldo de cuenta de reserva mínimo de US$ 100.000 al Fondo como capital adicional. El saldo del Fondo a fines de 2000 era de US$ 14 millones.

220.2 Planificación de las necesidades

i) Los países miembros interesados en participar en este Fondo comunican a al PAI de la Sede (FCH/IM) las necesidades previstas para el año siguiente presentando los formularios PAHO 173S (vacunas), PAHO 173-1E (jeringas desechables) y PAHO 173-2E (jeringas reutilizables) a más tardar el 31 de agosto de cada año

ii) FCH/IM envía los formularios a los países por conducto de la representación de la OPS/OMS a más tardar el 31 de julio de cada año. Los países deben actualizar sus necesidades de vacunas y jeringas trimestralmente y enviar el formulario revisado antes del 31 de octubre para el primer trimestre, antes del 31 de enero para el segundo trimestre, etc.

iii) Las solicitudes se limitan a la lista ordinaria de vacunas del PAI, es decir, BCG, antisarampionosa, antipoliomielítica, triple DPT y TT. También se puede solicitar la vacuna triple contra el sarampión, la parotiditis, la rubéola (MMR), la pentavalente y la fiebre amarilla. FCH/IM decide en cada caso sobre las solicitudes de adquisiciones de otras vacunas y demás accesorios como agujas, neveras portátiles, termos, etc. Puede pedirse directamente a FCH/IM información sobre la posibilidad de financiación de estas adquisiciones por el Fondo.

220.3 Adquisición de las vacunas

i) Sobre la base de las necesidades comunicadas a FCH/IM por los países participantes, PRO/PB establece contratos anuales con proveedores de vacunas para el año venidero. En estos contratos se establecen los precios, los plazos y las condiciones para el suministro de vacunas a los países durante ese año.

ii) PRO/PB emite cada orden de compra el primer mes de cada trimestre, para que la entrega a los países se efectúe el tercer mes del trimestre. Si un país desea cancelar o reducir su pedido trimestral, debe notificarlo a FCH/IM por lo menos 30 días antes de la fecha de entrega prevista. Si no se recibe a tiempo la notificación para reducir o cancelar el pedido, el país es responsable del pago del valor total del pedido, incluidos el flete y el seguro, y el cargo de 3% por servicio.

iii) Se envía una copia de cada orden de compra al consignatario, que sirve de notificación previa del envío. Tanto el proveedor como PRO/PE comunican a los consignatarios los detalles definitivos del envío, incluido el número del documento de embarque.

220.4 Facturación

FMR/FN/ACC factura al gobierno el costo total de las adquisiciones, es decir, el costo de la vacuna, el empaque, el flete, el seguro, etc., y un cargo por servicio de 3% del costo neto de la vacuna o las jeringas. El país debe reembolsar el importe total al Fondo en un plazo no superior a 45 días después de la fecha de la facturación.

220.5 Cuenta de reserva

El producto del cargo por servicio de 3% del valor neto de la vacuna y demás productos se deposita en una cuenta de reserva. En esta cuenta se cargan pérdidas por transacciones monetarias, como a) las diferencias entre el tipo de cambio oficial (el aplicado por el Gobierno al hacer reembolsos) y el de la OPS en el momento en que se reciben los fondos, y b) las pérdidas al cambio que pueda tener la OPS hasta que pueda utilizar los fondos locales.

220.6 Acuse de recibo

i) El ministerio de salud o el instituto de seguridad social, según los casos, es el consignatario de las remesas de vacunas, que irán a nombre de la persona responsable de organizar el despacho de aduanas y hacerse cargo de las vacunas en cuanto lleguen.

ii) Si se detectan indicios del manejo inadecuado de las vacunas en el momento de la entrega, el destinatario debe notificarlo de inmediato al embarcador e iniciar la reclamación. Si no se hace en ese momento, más tarde es difícil demostrar que el deterioro no ocurrió como consecuencia del manejo inadecuado de la vacuna entre el aeropuerto y los establecimientos de almacenamiento del destinatario. Se conservarán todas las pruebas de manejo inadecuado, como frascos y materiales de embalaje rotos, hasta que se haya resuelto la reclamación. Véase la sección 140.4 para instrucciones más detalladas.

iii) Si la razón del rechazo de un envío es la calidad de la vacuna, esta deberá mantenerse bajo refrigeración adecuada hasta que se finalicen las pruebas. La vacuna no se destruirá mientras la OPS, el proveedor y el embarcador no hayan concluido su investigación y resuelto la reclamación.

iv) En el momento de la llegada, el destinatario pondrá todas las vacunas, independientemente de su estado, bajo refrigeración adecuada.

220.7 Aseguramiento de la calidad

Las muestras de vacunas recibidas en condiciones dudosas se enviarán al laboratorio de referencia correspondiente (véase el párrafo 230.8) cuando THS/EV así lo considere, y de acuerdo con las siguiente normas:

i) Cada solicitud de nuevas pruebas de la vacuna a un laboratorio de referencia debe incluir:

- Una descripción detallada de las circunstancias que han originado la solicitud.
- Una etiqueta original legible en cada una de las ampollas de la muestra.
- El prospecto o folleto del fabricante.
- Un protocolo de las pruebas del control de la calidad expedido por el fabricante o el laboratorio nacional de control del país de origen. (Si no se dispone de esta información, hay que solicitarla a la OPS.)

ii) Las solicitudes para repetir las pruebas deben documentarse de la misma manera. El laboratorio de referencia tiene la opción de negar o diferir la solicitud si la documentación está incompleta.

iii) Las muestras de vacunas se envían normalmente en vuelo directo un lunes o martes, asegurándose de que la fecha de llegada no coincida con un día feriado nacional en el país. Debe notificarse al director del laboratorio de referencia, por correo electrónico o fax, el contenido del envío, su fecha y hora de salida por vía aérea, el número del documento de embarque, el nombre de la compañía aérea, el número de vuelo y la hora de llegada.

iv) Como medida preventiva adicional, la vacuna debe empacarse en una caja de espuma de poliuretano con paredes de 1,5 a 2 pulgadas de espesor y con, por lo menos, nueve veces más de refrigerante (hielo seco o paquetes congelados) que de vacuna, volumen por volumen. Para facilitar el trámite aduanero, el paquete de vacunas irá claramente marcado: “VACUNAS PARA PRUEBAS. SIN VALOR COMERCIAL” “MANTENER BAJO REFRIGERACIÓN”.

220.8 Laboratorios de referencia

Para las instrucciones, consulte con el asesor regional para el desarrollo de vacunas (THS/EV).

230 FONDO ROTATORIO REGIONAL PARA SUMINISTROS ESTRATÉGICOS DE SALUD PÚBLICA (HD)

230.1 Consideraciones generales

El Fondo Rotatorio Regional para Suministros Estratégicos de Salud Pública (“el Fondo”), fue establecido por el Director de la Oficina Sanitaria Panamericana, de conformidad con el Artículo 6.7 del Reglamento Financiero de la Organización Panamericana de la Salud, a solicitud de los Estados Miembros.

230.2 Objetivos del fondo

1. Facilitar la adquisición de suministros estratégicos de salud pública (en adelante, “suministros”) por los Estados Miembros de la OPS a costo

reducido, al aprovechar el posible ahorro que ofrecen las economías de escala.

2. Extender la continua disponibilidad de los suministros en los Estados Miembros de la OPS, en particular los producidos por un solo fabricante.

3. Alentar a los Estados Miembros a que mejoren su capacidad de planificación del uso de los suministros.

4. Promover la implantación de procedimientos apropiados de control de la calidad en los pedidos de suministros.

5. Estimular la adquisición de suministros por los Estados Miembros de la OPS.

6. Fortalecer los programas de salud pública de los Estados Miembros y la aplicación de los pertinentes mandatos normativos de la OPS/OMS.

230.3 Participación

Todos los Estados Miembros de la OPS pueden participar en el Fondo una vez que hayan establecido con la OPS un convenio de participación.

230.4 Cuentas de capitalización

1. La OPS llevará un registro de cuentas de capitalización por cada afiliado del Fondo, para dejar constancia de la totalidad de las transacciones financieras relacionadas con todas las adquisiciones hechas por la OPS en nombre del afiliado del Fondo.

2. A petición de un afiliado del Fondo, la OPS hará pedidos a proveedores preestablecidos, por cantidades de suministros que no excederán los fondos depositados en la cuenta de capitalización del afiliado.

3. Cada pedido incluirá el costo de los suministros, flete, seguro, cualquier prueba necesaria y unos “honorarios de capitalización” de 3% del costo de los productos adquiridos.

230.5 Cuenta central de reserva

1. La OPS creará una cuenta central de reserva para recibir el producto de los honorarios de capitalización de 3% generado en cada compra.

2. De los honorarios de capitalización, la OPS reservará 0,5% del costo de los productos adquiridos para financiar programas de salud pública en beneficio de los Estados Miembros de la OPS.

3. El saldo de los honorarios de capitalización (2,5% del costo de los productos adquiridos) quedará en la cuenta central de reserva para cubrir los costos administrativos y demás gastos de la OPS relacionados con el funcionamiento del Fondo.

4. Si a finales de cada año civil, la cuenta central de reserva excede de US$ 500.000, el saldo se acreditará en las respectivas cuentas de capitalización de los afiliados del Fondo, en proporción a los suministros adquiridos por cada afiliado del Fondo durante ese período.

5. Todos los fondos de la cuenta de capitalización de un afiliado estarán disponibles para adquisiciones, de conformidad con la sección 240.8 (Adquisiciones).

230.6 Suministros estratégicos de salud pública

1. La OPS ha clasificado las siguientes categorías de suministros en las finalidades declaradas del Fondo, de conformidad con las respectivas características técnicas de la OMS o normas internacionales:

A. Insecticidas para uso en salud pública (*Normas para la compra de plaguicidas para su uso en salud pública*, CTD/WHOPES/98.5).

B. Preparaciones farmacéuticas:

a) Antirretrovíricos y demás medicamentos relacionados con el VIH
b) Medicamentos antimaláricos
c) Medicamentos contra la leishmaniasis
d) Medicamentos antituberculosos.

2. La Unidad de Servicios de Compras (PRO) dispone de la lista de suministros actualmente incluidos en las categorías anteriores y aptos para las adquisiciones. La OPS puede modificar periódicamente esta lista según convenga, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

3. El producto debe hacer frente a un problema importante de salud pública.

4. Los afiliados del Fondo tienen dificultad para obtener el producto a un precio razonable.

5. La OPS recomienda usar el producto para hacer frente a un problema particular de salud pública.

6. Los afiliados del Fondo pueden vigilar eficazmente la distribución y el uso del producto.

230.7 Planificación anual de necesidades

1. La sede de la OPS, en coordinación con las representaciones de la OPS/OMS en cada país, solicitará una lista de las necesidades anuales previstas para cada suministro de los afiliados del Fondo, que deberá presentarse a más tardar el 30 de septiembre de cada año.

2. Las listas de las necesidades anuales deberán incluir los nombres genéricos, las presentaciones, las cantidades y las fechas de entrega que se requieren.

3. Las necesidades de cada país formarán la base de los cálculos anuales de las cantidades totales, de los que se servirá la OPS en los documentos de solicitud de precios.

4. Los afiliados del Fondo deben confirmar las cantidades que necesitan antes de que la Unidad de Servicios de Compras de la OPS (PRO) haga el pedido correspondiente a cada país.

5. Los pedidos que haga PRO con cargo al Fondo se limitarán a la lista de los suministros mencionada en el párrafo 2 de la sección 240.6.

6. La compra de los suministros no incluidos en la lista puede solicitarse a través del mecanismo de la OPS para el "Proceso de adquisiciones reembolsables" (sección 210).

230.8 Adquisiciones

1. Basándose en los cálculos anuales de las necesidades presentadas por los afiliados del Fondo, la OPS, en conformidad con sus normas y procedimientos de adquisiciones, establecerá acuerdos o contratos anuales con proveedores, según proceda.

2. En la mayor medida posible, los precios de los suministros adquiridos mediante el Fondo se establecerán anualmente.

3. La OPS notificará a los afiliados del Fondo los precios anuales establecidos.

4. Cuando no sea posible negociar un precio anual, la OPS solicitará de los proveedores autorizados los precios del momento y dará a los afiliados del Fondo los cálculos de precio para cada compra (facturas pro forma).

5. Para iniciar una compra, un afiliado del Fondo debe solicitar a la representación de la OPS/OMS que expida una autorización de compra (PA), basada en un cálculo de precio pro forma de la OPS.

6. La autorización de compra debe incluir características técnicas, cantidades, fechas de entrega, requisitos de registro, requisitos de puesta a prueba y demás información pertinente.

7. Los importes de la autorización de compra no pueden exceder la cantidad en dólares del saldo no comprometido existente en la cuenta de capitalización del afiliado del Fondo.

8. La OPS sólo expedirá órdenes de compra correspondientes a cantidades que no excedan la cantidad en dólares del saldo no comprometido existente en la cuenta de capitalización del afiliado del Fondo.

9. Cualquier orden de compra que exceda la cantidad de dólares del saldo no comprometido existente en la cuenta de capitalización del afiliado del Fondo requerirá un depósito por adelantado en dólares de los Estados Unidos (mediante cheque o transferencia bancaria) de una cantidad equivalente a la

diferencia entre el saldo de la cuenta y el costo total calculado de los suministros adquiridos, correspondiente a costo, seguro y flete, honorarios de capitalización de 3% y, en su caso, los costos de puesta a prueba.

10. Normalmente, la OPS efectuará los pedidos individuales durante el primer mes de cada trimestre en que haya de hacerse la entrega a los afiliados del Fondo.

11. Si un afiliado del Fondo desea cancelar un pedido después que se haya cursado, deberá notificar a la OPS de inmediato.

12. Cualquier costo relacionado con una cancelación o reducción de cantidad del pedido será responsabilidad exclusiva del afiliado del Fondo.

13. Se enviará al afiliado del Fondo (destinatario) una copia de cada orden de compra, que servirá de aviso de que se ha cursado.

14. El proveedor comunicará los detalles de envío al destinatario tan pronto se conozcan.

230.9 Facturación e informes financieros

1. El costo total de cada adquisición, es decir, el precio de los suministros, el control de la calidad en su caso (muestreo y puesta a prueba), el flete, el seguro y los honorarios de capitalización, será facturado por la OPS al afiliado del Fondo, en dólares de los Estados Unidos.

2. Dado que los costos definitivos de envío y otros gastos afines pueden variar con respecto a los cálculos pro forma iniciales, la factura de la OPS reflejará cualquier diferencia entre los importes reflejados en la orden de compra y los costos totales finales para cada adquisición. En caso de que la factura de la OPS refleje un déficit, el afiliado del Fondo deberá pagar la totalidad de la factura en un plazo de 45 días.

3. Cualquier adelanto o pago al Fondo debe hacerse ya sea por cheque o por transferencia bancaria en dólares de los Estados Unidos del siguiente modo:

Pago por cheque: El cheque, en dólares de los Estados Unidos, irá a nombre de la Oficina Sanitaria Panamericana, con cargo a la sucursal bancaria de cualquier institución financiera de los Estados Unidos, y se enviará a:

Pan American Health Organization
525 23rd Street, N.W.
Attn: FMR/FA
Ref: Strategic Fund.

Pago mediante transferencia bancaria: Las transferencias se efectuarán al CITI Bank para que sean abonadas a la Oficina Sanitaria Panamericana, y se enviarán del siguiente modo:

ADDRESS: CITIBANK
111 WALL STREET

NEW YORK, NY 10043
FAVOR OF: PAN AMERICAN SANITARY BUREAU
ACCOUNT#: 3615-9769
SWIFT#: CITIUS33
ABA#: 021000089
Ref: Strategic Fund

4. La OPS proporcionará a cada afiliado del Fondo un informe trimestral sobre el estado de su propia cuenta de capitalización.

230.10 Envío, entrega y puesta a prueba

1. Los requisitos y las normas para el análisis y la puesta a prueba de las preparaciones farmacéuticas y los insecticidas se establecen en las secciones "Medicamentos esenciales" (apartado 240) y "Plaguicidas" (apartado 250) del presente manual.

2. Los suministros adquiridos con cargo al Fondo Estratégico no se consignarán a la OPS.

3. Todos los suministros se consignarán al organismo designado por el afiliado del Fondo respectivo (destinatario), a nombre de la persona responsable de organizar la aprobación de aduanas y hacerse cargo de los suministros en cuanto lleguen.

4. La aprobación de aduanas, los cargos de almacenamiento, las multas o los honorarios relacionados con todo ello serán responsabilidad completa del afiliado del Fondo, a menos que la OPS y el afiliado del Fondo, en cada caso, hayan concluido un acuerdo escrito en otro sentido.

5. Si se detectan indicios del manejo inadecuado de los suministros en el momento de la entrega, el destinatario debe notificarlo de inmediato al transportador e iniciar la reclamación ante la compañía aseguradora.

6. El afiliado del Fondo se encargará de presentar todas las reclamaciones a la aseguradora.

7. El afiliado del Fondo (destinatario) conservará todos los elementos probatorios de manejo inadecuado, como suministros estropeados y materiales de envase rotos, hasta que se haya resuelto la reclamación.

8. Los afiliados del Fondo asumirán la responsabilidad, y eximirán de ella a la OPS, que pueda derivarse de cualquier demanda o acción incoada por terceros contra la OPS, sus expertos, agentes o empleados en lo que se refiere a cualquier compra emprendida por la OPS en nombre del afiliado del Fondo respectivo.

240 MEDICAMENTOS ESENCIALES

240.1 Consideraciones generales

Generalmente, sólo se adquieren medicamentos genéricos de la dosis, concentración y el tamaño indicados en la publicación *Uso de medicamentos esenciales* de la Serie de Informes Técnicos de la OMS. Las adquisiciones se hacen de acuerdo con los procedimientos presentados en el apartado 210. La autorización de compra describe las características del medicamento tal como aparecen en la lista de la OMS: nombre genérico, presentación farmacéutica, vía de administración, concentración, tipo de envase y cantidad. Todos los suministros farmacéuticos deben cumplir con los requisitos técnicos y los sistemas de control de la calidad establecidos en conformidad con las normas de la OPS/OMS plasmadas en los informes técnicos del Comité de Expertos de la OMS en Especificaciones para las Preparaciones Farmacéuticas y los informes sobre leishmaniasis. Los productos farmacéuticos también deben cumplir las normas internacionales correspondientes a la última edición de una de las siguientes: Farmacopea internacional (IP), Farmacopea de los Estados Unidos (USP), Farmacopea británica (BP), Farmacopea europea (EP) u otras normas que determine la OPS.

240.2 Política de adquisiciones

Se piden ofertas a proveedores seleccionados de acuerdo con los procedimientos experiencia anterior de la OMS, la OPS y el UNICEF. Las compras se hacen sobre la base del mejor precio, teniendo en cuenta el plazo de entrega, el costo del transporte y las demás condiciones pertinentes. Excepcionalmente, cuando los pedidos son por cantidades mínimas, las compras se efectúan sobre la base de ofertas presentadas por un reducido número de proveedores o, en algunos casos, de distribuidores.

240.3 Proveedores

Los productos farmacéuticos se adquirirán sólo de proveedores previamente calificados por la OPS. Dados los casos periódicos de productos farmacéuticos de calidad inferior al promedio y contaminados que se comercializan en nuestra región, es de importancia capital adquirir tales productos solamente de fabricantes que cumplen con normas internacionales de calidad. Para satisfacer los requisitos como fuente de suministro de un medicamento esencial concreto, un fabricante debe poseer una licencia de fabricación expedida por las autoridades nacionales de su país; cumplir como mínimo las recomendaciones de la OMS en materia de “prácticas adecuadas de fabricación (PAF) de productos farmacéuticos”; ajustarse a la última edición de alguna de las farmacopeas aprobadas (véase la sección 250.1) u otras normas que determine la OPS; y contar con autorización para vender el medicamento en el país de origen. El aspirante a proveedor debe presentar la certificación del organismo de reglamentación farmacéutica nacional de que sus establecimientos han sido inspeccionados y cumplen con las prácticas adecuadas de fabricación y que el producto o productos que se ofrecen a la OPS han sido aprobados para su comercialización. Si la autoridad normativa en el país de origen carece de los conocimientos y la experiencia necesarios para llevar a cabo tal inspección y certificación, puede obtener asistencia y orientación de THS/EV. Las copias de las certificaciones deben remitirse a PRO.

240.4 Análisis y puesta a prueba

1. Todos los envíos deben incluir el certificado de análisis (CA) del proveedor para cada lote del producto suministrado, en el que figuren la fecha de fabricación y la de caducidad.

2. El certificado de análisis debe cumplir con normas internacionales correspondientes a la última edición de una de las siguientes obras: Farmacopea internacional (IP), Farmacopea de los Estados Unidos (USP), Farmacopea británica (BP), Farmacopea europea (EP) u otras normas que determine la OPS.

3. La OPS se reserva el derecho de que un laboratorio de su elección realice pruebas en cualquier lote antes o después de la entrega, y de obtener muestras representativas del producto o sus principios activos, que el fabricante proporcionará gratuitamente.

4. Los destinatarios pueden realizar su propio análisis de control de la calidad de los productos farmacéuticos en un período razonable después del recibo de cada remesa, normalmente en el plazo de 60 días tras su llegada al almacén del destinatario, o en el plazo que se haya acordado previamente.

5. En el caso de que los resultados de la prueba no sean satisfactorios, el destinatario deberá informar de inmediato a la OPS.

6. Cuando los resultados de la prueba de control de la calidad no sean satisfactorios, la OPS designará un laboratorio de referencia para la decisión final.

7. El proveedor será responsable de retirar y reemplazar los lotes rechazados en el plazo de 60 días tras la notificación por la OPS, y será responsable de todos los costos relacionados con este proceso.

240.5 Tiempo de tramitación de adquisiciones y de entrega

Se requieren de seis a ocho semanas desde la recepción de la autorización de compra para examinar las necesidades, tramitar las licitaciones, seleccionar a los proveedores y emitir las órdenes de compra. El plazo de entrega en el puerto de embarque varía entre dos semanas y tres meses desde la emisión de la orden de compra. Con frecuencia, se requiere un mes adicional hasta que los envíos por vía marítima llegan al puerto de destino. Los envíos por vía aérea suelen llegar al puerto de entrada a los cinco días de su entrega en el puerto de embarque.

250 PLAGUICIDAS

250.1 Consideraciones generales

Por lo común, sólo se compran plaguicidas (insecticidas y molusquicidas) que cumplen las características especificadas por la OMS. Las compras se efectúan de conformidad con la sección 210 y con el sistema OMS de evaluación de los plaguicidas (WHOPES). Pueden encontrarse las características técnicas en

http://www.who.int/ctd/whopes/specifications.htm. En la autorización de compra debe describirse el plaguicida según aparece en las características técnicas de la OMS (dispersable en agua, polvo, emulsionable, concentrado, líquido de volumen ultrarreducido, etc.) e indicarse la concentración, el tamaño del envase y la cantidad.

250.2 Política de adquisiciones

Se piden ofertas a proveedores seleccionados de acuerdo con la experiencia anterior de la OMS y la OPS. Las compras se hacen sobre la base del mejor precio, teniendo en cuenta el plazo de entrega, el costo del transporte y los demás términos y condiciones pertinentes. Excepcionalmente, cuando los pedidos son por cantidades mínimas, las compras se efectúan sobre la base de ofertas presentadas por un reducido número de proveedores o, en algunos casos, de distribuidores.

250.3 Proveedores

Los plaguicidas se adquieren de proveedores internacionalmente reconocidos que pueden cumplir con las características técnicas de la OMS. Varios Estados Miembros también exigen que el producto se registre en su país.

250.4 Control de calidad

Se requiere un "Certificado de cumplimiento y análisis" que indique que el material cumple las características técnicas de la OMS. Los pedidos grandes se muestrean y someten a prueba, de conformidad con las características técnicas de la OMS. No se paga al proveedor hasta que el producto haya pasado las pruebas.

Las pruebas de control de calidad de los insecticidas las realiza normalmente una empresa especializada internacionalmente reconocida o un centro colaborador de la OPS/OMS seleccionado por la OPS/OMS después de que el producto haya sido entregado al local de almacenamiento del destinatario.

Los insecticidas que se rechacen en este proceso seguirán siendo propiedad del proveedor, sobre quien recaerá asimismo la responsabilidad de eliminarlos, de conformidad con el "Convenio de Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación", del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (1989).

300 ADQUISICIONES PARA LAS OFICINAS DE CAMPO

310 COMPRAS LOCALES EN CONFORMIDAD CON LA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Las oficinas de campo están autorizadas a adquirir bienes y servicios en el mercado del país dentro de los límites de su delegación de autoridad. Las adquisiciones se efectuarán mediante un pedido o un contrato con el proveedor seleccionado.

Por compra local se entiende la compra de productos o servicios dentro del país. Se sobreentiende que los productos se elaboran o producen localmente o, si son

importados, que pueden adquirirse y entregarse con prontitud a un precio razonable. Si los productos son importados por un proveedor local, es también obligatorio que las oficinas de campo no participen en los trámites aduaneros, que son responsabilidad exclusiva del proveedor.

Las compras locales se efectuarán en moneda local. Con la excepción de las adquisiciones de libros, publicaciones periódicas, suscripciones y CD-ROM (véase IV.2-216), la expedición de órdenes de compra que requieran pago en dólares de los Estados Unidos deberán contar con la aprobación previa del Jefe de FMR/FA/TSY. En las secciones siguientes se dan instrucciones para efectuar compras locales.

En la sección 320 se explican los procedimientos para solicitar autorización de sobrepasar los límites de la delegación de autoridad.

310.1 Definiciones

Una **compra individual** es la adquisición de uno o varios artículos de suministros y equipos que satisfacen una necesidad determinada. Se incluyen todos los artículos afines que normalmente se comprarían juntos. Las compras individuales, por definición, no deben dividirse en dos o más pedidos para evitar limitaciones de la delegación de autoridad.

La **contratación de servicios** se refiere al suministro de servicios como limpieza, mantenimiento de edificios, conservación de equipo y maquinaria y demás servicios que la oficina de campo considera más práctico y económico encargar a empresas comerciales que a su propio personal, y alquiler de equipos como los de introducción y procesamiento de datos, fotocopia, etc., cuando la oficina de campo considera más práctico y económico alquilar estos servicios que comprarlos.

310.2 Adquisición competitiva

Los artículos o servicios cuyo importe sobrepase el equivalente de US$ 2.500 se comprarán en forma competitiva, salvo que se dé una de las siguientes condiciones:

i) que exista una sola fuente de abastecimiento o no sea práctico solicitar precios;

ii) que se necesiten pequeñas cantidades de artículos similares o relativamente similares cuyo valor total no exceda un monto global de US$ 5.000, o el precio de cada elemento no exceda de US$ 500;

iii) que existan listas de precios o cotizaciones vigentes, confirmadas por el proveedor como válidas hasta nuevo aviso en los últimos doce meses, siempre que el mercado no haya bajado entre tanto;

iv) que un solo proveedor pueda garantizar la intercambiabilidad de repuestos, el servicio de mantenimiento o la estandarización del equipo;

v) que se haya obtenido la aprobación de la Sede para efectuar la compra, según lo indicado en la sección 320.

310.3 Precios razonables

Las adquisiciones cuyo importe exceda de US$ 1.000 y no se hagan por licitación (proveedor único) deberán evaluarse para ver si el precio es razonable; por ejemplo, comparando el precio propuesto con un catálogo o lista de precios actuales; con la cantidad pagada por el mismo artículo o uno similar en una compra anterior; o con el precio establecido en el mercado, es decir, anunciado en periódicos, publicaciones comerciales o cualquier otro índice razonable.

310.4 Solicitud de precios

Las ofertas o presupuestos de adquisiciones por debajo de US$ 2.500 pueden pedirse por teléfono, pero deben registrarse en un formulario ad hoc que se incorpora al expediente de orden de compra. Las ofertas para adquisiciones de importe superior a US$ 2.500 deben solicitarse por escrito.

310.5 Número de licitadores

Normalmente, basta con obtener tres ofertas. En ciertos casos puede convenir aumentar el número de licitadores, teniendo en cuenta el tipo de artículo o servicio, el monto de la compra, la disponibilidad de marcas alternativas y la experiencia anterior. Si se presenta a un proveedor una solicitud de presupuesto y el proveedor no da un precio, se indicará simplemente “sin presupuesto” en el formulario de evaluación de precios. A veces, sólo un proveedor licita, aunque se hayan enviado solicitudes de licitación a varios proveedores.

310.6 Acuerdos sobre precios

Algunos proveedores ofrecen mantener un precio en firme durante cierto tiempo para determinados artículos que se adquieren de manera intermitente y repetida. Si este tipo de oferta es ventajoso, conviene concluir un acuerdo escrito sobre precios, siempre que se haya determinado previamente que dichos precios son competitivos en el mercado.

320 COMPRAS LOCALES QUE EXCEDAN LOS LÍMITES DE LA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

320.1 Consideraciones generales

PRO puede autorizar compras locales que excedan los límites especificados en la delegación de autoridad cuando el precio es razonable y se considera que la compra es beneficiosa para la Organización. Las compras locales se efectuarán en moneda local. Las compras que requieran pago en dólares de los Estados Unidos deberán contar con la aprobación previa de FMR/FN y deberán justificarse en la solicitud.

320.2 Solicitudes

Las solicitudes para exceder los límites de la delegación de autoridad se presentan a PRO con copias de la orden de compra o el contrato, junto con un resumen de las ofertas presentadas y una copia de la mejor oferta.

La mejor oferta debe describir detalladamente los suministros o el equipo e indicar el precio, los plazos de entrega y pago y la fecha de expiración de la oferta. Cuando corresponda, se especificará asimismo el costo de embalaje, tramitación, flete y seguro. Se exigen ofertas competitivas a menos que haya un solo proveedor que pueda garantizar la intercambiabilidad de repuestos, el servicio de mantenimiento o la estandarización del equipo, o que por otras razones no sea práctico obtener ofertas o presupuestos.

320.3 Solicitudes urgentes

Cuando haya que transmitir una solicitud urgente para sobrepasar los límites de la delegación de autoridad, la solicitud se enviará por fax o por correo electrónico, y en ella se proporcionará toda la información pertinente, por ejemplo, los números de la orden de compra o del contrato, el resumen de las ofertas, etc. La mejor oferta se enviará por valija.

320.4 Aprobación

Al recibir la solicitud, PRO compara la calidad, el precio y el plazo de entrega de los productos o los servicios con los que PRO puede obtener, teniendo en cuenta los costos de flete, de seguro y administrativos, el plazo de entrega o la urgencia del pedido. La aprobación suele transmitirse por fax o correo electrónico en el plazo de cinco días hábiles. Del mismo modo, se comunican las razones por las cuales no se autoriza la compra local, junto con la pregunta de si PRO debe proceder a la adquisición.

320.5 Aprobación del Comité de Examen de Contratos

Cuando se considera que el costo calculado de las adquisiciones por una oficina de campo excederá de US$ 50.000, se requiere la aprobación previa del Comité de Examen de Contratos (CEC) de la Sede.

330 EXPEDIENTES, REGISTROS E INFORMES

Las oficinas de campo deben mantener, como mínimo, los siguientes registros.

330.1 Registro de control de las autorizaciones de compra

Este registro recoge el progreso de una autorización de compra desde la fecha de su presentación a PRO hasta la de recepción y la entrega final de los productos. Como mínimo, debe indicar para cada autorización de compra el número de PRO correspondiente, una descripción de los productos, el estado actual de la acción de compra, la fecha de recepción y entrega final, y el costo total.

330.2 Expediente de órdenes de compra de PRO

Este expediente contiene una copia de las autorizaciones de compra y los documentos relacionados con la orden de compra de PRO, incluida la propia orden de compra, los documentos de embarque, las facturas y la correspondencia al respecto.

330.3 Expediente de órdenes de compra locales

Este expediente contiene copia de todos los documentos relacionados con las adquisiciones hechas localmente por la oficina de campo.

330.4 Informe sobre la situación de las adquisiciones

En la Intranet de la Sede puede consultarse el estado actual de cada autorización de compra en curso, con todos los detalles de la acción de compra, desde la recepción o expedición de la autorización de compra hasta la entrega final, el pago de facturas y el reclamo y el posible proceso de sustituciones.

600 INVENTARIOS, CUSTODIA Y ELIMINACIÓN

610 Consideraciones generales

Esta sección está concebida para complementar las orientaciones establecidas en el capítulo VI.6 del *Manual de la OMS/OPS*.

620 Requisito

Las oficinas de campo deben mantener un inventario actualizado de las propiedades no fungibles (muebles, equipos y vehículos) de la Organización que se encuentran bajo su control directo. Las principales finalidades de este requisito son la valoración de cada propiedad para los estados financieros de la Organización, el control físico de los elementos de valor y servir de base para la cobertura del seguro de la propiedad.

630 Elementos del inventario

Las propiedades no fungibles incluyen activos que pueden desplazarse (como mamparas modulares y alfombras) y excluyen las mejoras de la propiedad que se convierten en parte integrante de una estructura y no son comercializables al finalizar un contrato de arrendamiento (como las ampliaciones de áreas o los cambios de techos o de revestimientos para el suelo). Normalmente, si la construcción es necesaria, la mejora no se tiene en cuenta en el inventario. No se hace la distinción entre propiedades “de proyecto” y “que no son de proyecto”, ni se recogen en inventario los elementos que serán transferidos al gobierno en cuanto se reciban.

En general, los inventarios incluirán todas las propiedades no fungibles con un costo original por unidad de US$ 500 y más. Sin embargo, los elementos que se consideren muy atractivos para el uso personal se incluirán, independientemente de su costo. Según las circunstancias locales, quizá se consideren elementos atractivos los siguientes: radios, televisores, videocaseteras, grabadoras, cámaras de video y otras, proyectores de diapositivas, equipo audiovisual, computadoras de mano, impresoras, módems, lectores de CD-ROM externos, monitores y demás equipos informáticos y electrónicos. No se

incluirán los muebles, como escritorios, mesas, sillas, estantes y archivadores con un costo original por elemento inferior a US$ 500.

640 Valoración del inventario

El valor de adquisición incluido en el precio original facturado de compra será el valor del registro para todos los artículos inventariados. Los costos de embalaje, seguro y flete no forman parte de él. El precio de compra se convertirá a dólares de los Estados Unidos al cambio oficial de las Naciones Unidas en la fecha de la compra. En casos excepcionales, cuando no pueda determinarse el costo original, se hará un cálculo basado en el valor del mercado actual.

650 Registros del inventario

Los registros del inventario oficial se conservarán en el Módulo de Adquisiciones del OMIS (*Office Management Information System*). No se usará ningún otro software ni otra forma de registro. Las adquisiciones de artículos de equipamiento que hayan de asentarse en los registros del inventario deberán ir claramente identificadas por un número de código de barras de la OPS. Los artículos que sean esencialmente lo mismo deberán indicarse por separado y con la identificación específica del número de serie del fabricante.

660 Inventario físico y certificado

Se levantará un inventario físico de todas las propiedades de la OPS por lo menos una vez cada año, y se presentarán sus resultados en un certificado (véase la muestra en el anexo A) que abarcará el año civil. El certificado se enviará al Jefe del Área de Servicios Generales y Operaciones (GSO), dando fe de que se ha levantado el inventario físico y de que todos los elementos que aparecen en el inventario del OMIS forman parte del inventario activo de la oficina respectiva.

En el certificado se relacionarán los valores de las siguientes cuatro categorías: equipos informáticos, equipos audiovisuales, vehículos y varios. Todos los elementos del inventario estarán incluidos en una de estas cuatro categorías. Será útil para la clasificación la función "*Item Codes*" del módulo de inventario de OMIS. Podrán emplearse otros "*Item Codes*" de OMIS para otras finalidades (por ej., para el seguro o para tener una lista de muebles), pero con fines de inventario se utilizarán y comunicarán únicamente los cuatro códigos dichos.

Además de los importes por categoría, el certificado incluirá un estado de conciliación del inventario que muestre los importes y enumere los elementos adquiridos, los faltantes, los que fueron eliminados y los que se vendieron durante el período en cuestión.

665 Cobertura de seguro

Suministros y equipos. No es imprescindible asegurar los suministros fungibles o no fungibles que figuran en los inventarios. A este respecto, la OPS tiene en esencia un autoseguro. Pese a ello, quizá haya circunstancias en que convenga tener algún tipo de seguro (contra incendio, inundación, robo, integral). En tales casos, la oficina de campo

debe solicitar una excepción a la póliza de autoseguro al Jefe de GSO. En la solicitud, presentada por escrito, se incluirá una explicación de la situación excepcional y del riesgo, una justificación de la cobertura y un análisis de costo-beneficio. GSO responderá a la solicitud por escrito, indicando su aprobación o desaprobación.

Vehículos automotores. La política general es que se exige un seguro de responsabilidad de daños a terceros, en conformidad con la ley local, mientras que la OPS tiene autoseguro en todas las demás coberturas del vehículo (daños integrales, materiales, etc.). El seguro de responsabilidad debe adquirirse localmente al nivel mínimo. Pueden solicitarse excepciones a esta política de la misma manera que para los "suministros y equipos".

670 Eliminación de propiedades

Los equipos obsoletos, dañados o inutilizables deberán desecharse y suprimirse del inventario. Luego aparecerán estos elementos en la sección "*Items Deleted*" del módulo de inventario. Los asientos de todas las supresiones del inventario se mantendrán actualizados y disponibles para auditoría.

Los representantes de la OPS/OMS y los directores de centro están autorizados a eliminar equipos excedentes u obsoletos con valor original inferior a US$ 3.000. Para desechar equipos de importe superior, deberá solicitarse la autorización previa del Jefe de GSO. Procederá a deshacerse de este material el representante de la OPS/OMS o el director de centro, que tendrá en cuenta las recomendaciones del Comité de Vigilancia de la Propiedad. La eliminación de cualquier vehículo, independientemente de su valor, deberá contar con la aprobación previa de GSO. El método de desecho de los vehículos será el más ventajoso para la Organización. Los productos que tengan algún valor deberán venderse "en el estado en que se encuentren" al mejor postor, cambiarse o donarse a una institución de beneficencia o a una organización no gubernamental. En todos los casos, se guardarán en los registros los recibos firmados.

680 Comité de Vigilancia de la Propiedad

Los representantes de la OPS/OMS y los directores de centro nombrarán este Comité, que constará normalmente del administrador, del representante de la oficina técnica y de personas de las áreas funcionales de finanzas, adquisiciones o administración. Este Comité se reunirá periódicamente y hará recomendaciones (por ej., suprimir del inventario, determinar responsabilidades por pérdida o daños, etc.) al representante de la OPS/OMS o al director de centro sobre la eliminación de propiedades, las discrepancias de inventario, las pérdidas y los robos. Las reuniones del Comité quedarán plasmadas en actas. Sus recomendaciones se registrarán y archivarán. Dichos registros sólo podrán modificarse cuando el Comité haya autorizado por escrito tal modificación. Se enviará al Jefe de GSO copia de las recomendaciones del Comité y de la decisión del representante de la OPS/OMS o del director de centro.

El Comité hará recomendaciones al representante de la OPS/OMS o al director de centro sobre todas las medidas relativas a las propiedades, pero deberá obtenerse la aprobación previa del Jefe de GSO para desechar bienes no fungibles de importe original superior a US$ 3.000 y para desprenderse de cualquier vehículo. Además, cuando la pérdida de la propiedad (en cualquier cantidad) pueda haber tenido origen en comportamiento indebido, trasgresión o negligencia grave de un funcionario de la OPS, la decisión debe

diferirse hasta que el caso se haya notificado al Director de AM y éste lo haya examinado

690 Discrepancias en el inventario y pérdidas

Las discrepancias en el inventario se comunicarán al Comité de Vigilancia de la Propiedad para que las estudie. Si se encuentra un objeto que se consideraba perdido, se comunicará el hecho y se modificará el registro del inventario. Si aparece un objeto cuyo origen no puede determinarse, se comunicará el hecho y el objeto se agregará al registro del inventario como "encontrado", con la fecha y el lugar del descubrimiento.

El representante de la OPS/OMS o el director de centro, junto con el Comité de Vigilancia de la Propiedad, son responsables de preparar informes sobre pérdidas, robos, daños o desapariciones sospechosas de artículos inventariados. Tales informes deberán ir acompañados de un informe policial independiente, si tales pérdidas o robos se comunican a las autoridades locales. Los informes se presentarán al Jefe de GSO, con copia al Director de AM y al Jefe de FMR.

700 CONTRATOS

710 CONTRATOS DE SERVICIOS

710.1 Consideraciones generales

Se recurre a un contrato de servicios cuando se lleva a cabo un trabajo específico en un período determinado, generalmente breve, fuera de los locales de la OPS, por una persona o grupo de personas (el contratista), sin supervisión diaria por parte de un funcionario de la OPS, y según los plazos y condiciones establecidos en el contrato.

710.2 Formulario e instrucciones

En los anexos B y C se proporciona un formulario de contrato de servicios y las instrucciones detalladas para su preparación. Generalmente, los contratos de servicios y sus modificaciones se preparan de conformidad con dicho formulario, que puede modificarse para adaptarlo a condiciones especiales. Todas las modificaciones al formulario estándar de contrato de servicios requieren la aprobación previa de la Oficina de Asuntos Jurídicos (LEG).

710.3 Responsabilidades y aprobaciones

Los representantes de la OPS/OMS y los directores de centro se encargan de la aprobación de los contratos de servicios, dentro de su delegación de autoridad o autorizados por el Jefe de PRO. Preparan las instrucciones para hacer el trabajo; seleccionan a la persona o la empresa (contratista) que realizará el servicio; negocian los honorarios y demás condiciones del contrato; obtienen las necesarias aprobaciones gubernamentales, y establecen la meta o la fecha en firme para la finalización del trabajo.

PRO provee la orientación y las instrucciones de la Sede sobre los contratos de servicios. De igual manera, si las oficinas de campo solicitan que los contratos

se ejecuten en su nombre (en particular, los que sobrepasan su delegación de autoridad), tales solicitudes se formulan presentando una autorización de compra (formulario PAHO 172S, *Servicios personales*) a PRO. Véase el anexo D para conocer las instrucciones detalladas de preparación y presentación del formulario PAHO 172S.

710.4 Modificaciones

Los contratos de servicios pueden modificarse, en caso necesario, para cambiar las características del trabajo, el período de realización u otros plazos y condiciones, siempre que tal modificación sea compatible con el contrato original. Las modificaciones se harán por escrito e irán firmadas por el representante de la OPS/OMS. Las declaraciones, orales o escritas, hechas por un funcionario u otra persona que represente al representante de la OPS/OMS no tendrán ningún efecto para modificar las condiciones de un contrato. Las modificaciones de los honorarios, el período de realización o el calendario de trabajo deberán estar justificadas, y no se fundamentarán en la renuencia o la incapacidad del contratista para cumplir los términos del contrato original. Si una modificación hace que aumente el valor del contrato más allá de la delegación de autoridad, debe obtenerse la aprobación de PRO (en el caso de empresas) o de HRM (en el caso de una persona).

710.5 Funcionarios encargados de un proyecto

En los contratos de servicios se designará a un funcionario del proyecto que:

a) servirá de punto de contacto para el contratista en cuanto a los aspectos técnicos del contrato;
b) ayudará a resolver cualquier problema que tenga el contratista;
c) vigilará el progreso del contrato y velará por el cumplimiento de las condiciones de los servicios y de la fecha de finalización;
d) informará al jefe de la oficina de campo si el desempeño del contratista es insatisfactorio, y
e) certificará la factura del contratista para indicar el progreso o la finalización satisfactoria del contrato.

710.6 Expedientes y registros

Además, el funcionario del proyecto se encargará de mantener los expedientes del contrato oficial. En estos expedientes figurará el formulario 172 (cuando proceda), una copia firmada del contrato, la correspondencia al respecto, las pruebas concluyentes de la finalización del servicio, la evaluación de la calidad del producto y la documentación de los pagos. El funcionario tendrá estos expedientes a disposición para auditoría y examen, y los conservará durante un período de tres años tras la finalización del contrato.

720. CARTAS ACUERDO:

Versión en español estará disponible pronto. Ver versión en Ingles.

ANEXO A

FORMULARIO DE ORDEN DE COMPRAS
PAHO 183 & TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES

PAN AMERICAN HEALTH ORGANIZATION Regional Office of the World Health Organization 525 Twenty-third Street, NW, Washington DC 20037 Telephone (202) 974-3000 - Fax (202) 974-3615 E-mail: AGS_P@PAHO.ORG	PURC PURCHASE No. Date:
To:	**Ship To:**

Item Number	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT	UNIT PRICE	TOTAL AMOUNT

TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES REQUERIDAS

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES

La presente orden de compra, compuesta de la carátula y estos términos y condiciones generales, constituye el convenio exclusivo entre la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS) y el Proveedor para la compra de los bienes y servicios que aquí se describen. Uno cualquiera de los siguientes puntos constituirá la aceptación, sin reservas, por el Proveedor de esta orden de compra: a) reconocimiento de esta orden de compra; b) entrega de cualquiera de los suministros objeto de la presente orden de compra; c) comienzo de la prestación de los servicios; o d) aceptación de cualquier pago. Toda adición o variante de los términos y las condiciones generales propuesta por el Proveedor será nula y de ningún efecto a menos que la OPS/OMS exprese su aceptación por escrito. Hasta el momento en que ocurra esta aceptación, la OPS/OMS se reserva el derecho de devolver los productos o de negarse a recibir los servicios, por cuenta y riesgo del Proveedor. En caso de conflicto entre los términos de aceptación del Proveedor y esta orden de compra, prevalecerán los términos de esta, a menos que la OPS/OMS acepte por escrito los términos propuestos por el Proveedor.

NORMA DE CUMPLIMIENTO

El Proveedor está de acuerdo en que los productos o los servicios prestados bajo esta orden de compra se ajustarán a los estándares profesionales más altos. El Proveedor acatará todas las leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables, promulgados por el gobierno del país en el cual se suministran los productos o servicios. Además, el Proveedor conviene en utilizar toda la información o los documentos recibidos de la OPS/OMS o suministrados por esta en relación con la orden de compra, exclusivamente para las actividades acordadas entre la OPS/OMS y el Proveedor.

GARANTÍAS

El Proveedor garantiza que los productos, así como su empaque: a) se ajustan a las especificaciones, las muestras u otras descripciones suministradas por la OPS/OMS o especificadas en esta orden de compra; b) son adecuados para los propósitos a los cuales se destinan comúnmente dichos productos; c) están concebidos para las finalidades estipuladas expresamente al Proveedor por la OPS/OMS; y d) están exentos de cualquier defecto de fabricación o de los materiales.

ACEPTACIÓN

La OPS/OMS, o su representante, se reserva el derecho de someter a prueba todos los productos para comprobar que cumplen con las especificaciones de esta orden de compra. A menos que la OPS/OMS estipule lo contrario, en caso de que los productos no estuvieran conformes con las especificaciones de esta orden de compra, la OPS/OMS podrá rechazarlos. En tal caso, el Proveedor, a discreción exclusiva de la OPS/OMS, deberá: a) reemplazar los productos sin costo adicional para la OPS/OMS; o b) hacer las modificaciones que sean necesarias para que los productos cumplan con los requisitos de especificación estipulados en esta orden de compra; o c) devolver todo el dinero pagado por la OPS/OMS en relación con esta orden de compra. Todos los productos rechazados serán devueltos al Proveedor. El costo de inspeccionar los productos así como los gastos de transporte para devolver los productos rechazados correrán por cuenta del Proveedor. En caso de que la OPS/OMS tenga que proceder al desecho de los productos, lo hará por cuenta y riesgo del Proveedor.

INSPECCIÓN

La inspección antes del despacho de los productos no eximirá al Proveedor de ninguna de sus obligaciones contractuales. El Proveedor conviene en que el pago que haga la OPS/OMS en virtud de

lo estipulado en esta orden de compra, no se considerará como la aceptación de ningún producto entregado de conformidad con esta orden de compra. Si la OPS/OMS utiliza estos productos después de la notificación al Proveedor de la no conformidad con las especificaciones de esta orden de compra, esto no se considerará como una renuncia de parte de la OPS/OMS a la garantía del Proveedor.

PROPIEDAD INTELECTUAL

El Proveedor garantiza que el uso o el suministro por la OPS/OMS de los productos o servicios prestados de conformidad con la presente orden de compra no infringe ninguna patente, derechos de autor, diseño, nombre comercial o marca registrada. Todos los derechos, entre ellos el título, los derechos de autor y los de patente sobre cualquier material producido según los términos de esta orden de compra corresponderán a la OPS/OMS, que tendrá el derecho de hacer cambios o eliminar partes, según considere conveniente.

INDEMNIZACIÓN

El Proveedor deberá indemnizar, defender y amparar a la OPS/OMS de toda acción o reclamación que pudiera surgir contra ella referente a la supuesta infracción de un derecho de patente, derechos de autor, diseño, nombre comercial o marca registrada que pudiera surgir con respecto a los productos o los servicios suministrados de conformidad con la presente orden de compra. El Proveedor también indemnizará, dejará a salvo y defenderá por su cuenta y riesgo a la OPS/OMS, a sus directores, agentes y empleados, de y contra todo litigio, reclamación, obligación y responsabilidad de cualquier naturaleza o clase, lo que abarca todos los costos y gastos que pudieran surgir de actos o de omisiones del Proveedor o de sus empleados o agentes durante la ejecución de esta orden de compra.

PUBLICIDAD O PROPAGANDA

El Proveedor no podrá utilizar el nombre, el emblema ni el sello oficial de la OPS/OMS para ninguna finalidad diferente de la que autorice expresamente la OPS/OMS. El Proveedor no anunciará ni hará del conocimiento público que está suministrando servicios o productos a la OPS/OMS, sin permiso escrito especial de la OPS/OMS en cada caso.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

La ejecución de esta orden de compra no crea ninguna relación de tipo empleador/empleado, funcionario, agencia, ni ninguna otra relación de carácter obligatorio entre el Proveedor y la OPS/OMS; a su vez, la OPS/OMS no será responsable de ninguna pérdida, accidente, daño o lesión sufrido por el Proveedor o cualquier persona que presente una reclamación como parte del Proveedor que pudiera surgir de la ejecución de esta orden de compra o en relación con ella, o de cualquier otra manera.

LOS FUNCIONARIOS DE LA OPS NO SE BENEFICIARÁN

El Proveedor garantiza que ningún funcionario de la OPS/OMS estará autorizado para recibir una participación o parte de la orden de compra, ni ningún otro beneficio que de otro modo pudiera surgir de allí.

SUBCONTRATACIÓN/CESIÓN

A menos que la OPS/OMS lo autorice por escrito, el Proveedor no cederá, transferirá, dará en prenda ni dispondrá de otra manera de esta orden de compra ni de cualquier derecho u obligación aquí estipulado.

MODIFICACIÓN

Ningún cambio, modificación o revisión de esta orden de compra tendrá validez a menos que se haga por escrito y esté firmado por un representante autorizado de la OPS/OMS.

FUERZA MAYOR

Ninguna parte será responsabilizada por el retraso o la imposibilidad en cumplir con los términos de la orden de compra debido a causas de fuerza mayor, lo que incluye pero no se limita a: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, inundación u otras condiciones meteorológicas adversas, huelgas, confiscación u otros factores fuera de su control, lo que incluye pero no se limita a: medidas extraordinarias tomadas por un gobierno que entorpezcan las transacciones comerciales corrientes. Si el Proveedor o la OPS/OMS no pudieran cumplir alguna de sus obligaciones estipuladas en la presente orden de compra, ello no se considerará como incumplimiento o contravención del presente contrato, en la medida en que la imposibilidad de cumplir esa obligación sea consecuencia de un suceso de fuerza mayor, siempre que la parte afectada notifique a la otra y tome todas las precauciones razonables, preste la atención debida y adopte medidas alternativas razonables, todo con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones de esta orden de compra.

EXTINCIÓN

Esta orden de compra puede ser extinguida por la OPS/OMS mediante notificación escrita entregada al Proveedor por lo menos quince (15) días antes de la fecha de entrada en vigencia de la extinción. Si se ha extinguido la orden de compra, se compensará al Proveedor en la medida en que la OPS/OMS sea responsable del pago de los productos entregados y aceptados o de los servicios que, de acuerdo con la OPS/OMS, el Proveedor ha prestado satisfactoriamente, o que la OPS/OMS solicita que se presten antes de la fecha de vigencia de la extinción.

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La OPS/OMS y el Proveedor harán sus mejores esfuerzos para resolver amigablemente cualquier disputa, controversia o reclamación que pudiera surgir de esta orden de compra o en relación con ella. A menos que dicha disputa, controversia o reclamación entre las partes que surja de esta orden de compra o en relación con ella, o el incumplimiento, la extinción o la no validez resultante se resuelva amigablemente dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra parte de llegar a esa resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamación deberá ser referida, por una cualquiera de las Partes, para someterla a arbitraje de conformidad con las Normas de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer daños punitivos. Todo laudo arbitral resultante de ese arbitraje se considerará la resolución definitiva de dicha controversia, reclamación o disputa y será obligatorio para las Partes.

EXONERACIÓN DE IMPUESTOS

La OPS/OMS está exenta del pago de impuestos a las ventas y al uso, así como de impuestos directos; está exenta además de aranceles aduaneros y otros cargos de naturaleza similar respecto de los artículos importados o exportados para uso oficial. La OPS/OMS puede deducir de una factura cualquiera esa exoneración de impuestos, aranceles o cargos a los cuales puede tener derecho en razón de sus prerrogativas e inmunidades.

PRERROGATIVAS E INMUNIDADES

Ninguna de las cláusulas de la presente orden de compra se considerará como una renuncia, expresa o tácita, a cualquier inmunidad en caso de demanda, proceso judicial, confiscación, tributación o u otra inmunidad o prerrogativa de la cual pueda gozar la OPS/OMS, ya sea de

conformidad con algún tratado, convención, ley, orden o decreto de carácter internacional o nacional o de otro tipo, o de acuerdo con el derecho consuetudinario internacional.

CLÁUSULA DE DIVISIBILIDAD

Toda disposición de esta orden de compra que esté prohibida por las leyes de alguna jurisdicción, no tendrá efecto en esa jurisdicción en toda la extensión de la prohibición, sin que por ello sean inválidas las disposiciones restantes de esta orden de compra.

ANEXO B

CERTIFICADO ANUAL DE INVENTARIO

(en Dólares Americanos)

Oficina/Centro

El presente certifica que un inventario de las propiedades físicas de la Organización ha sido realizado recientemente. A la fecha, todos aquellos artículos ingresados en el Módulo de Inventario de OMIS forman parte del inventario activo de esta Oficina/Centro. El valor de este inventario se detalla a continuación:

1. Equipo Informático	US$_____
2. Equipo Audiovisual	US$_____
3. Vehículos	US$_____
4. Equipo en General	US$_____

Valor Total de Inventario*

Valor inicial de inventario**	US$_____
Ajustes al inventario	US$_____
Valor de elementos adquiridos durante el año	US$_____
Valor de elementos faltantes durante el año	US$_____
Valor de elementos desechados o transferidos durante el año	US$_____
Valor de elementos vendidos durante el año	US$_____
Valor Final de Inventario*	**US$_____**

_____ _____

Administrador de Oficina/Centro
31 de diciembre

Representante/Director de Centro
31 de diciembre

Notas:

***** El monto del Valor Total de Inventario y el Valor Final de Inventario deben ser iguales

****** El monto del Valor Inicial de Inventario debe ser igual al Valor Final de Inventario del año anterior

ANEXO C

FORMATO DE CONTRATO DE SERVICIO

CONTRATO DE SERVICIOS

Contrato CS Insertar el Numero de Contrato

La Organización Panamericana de la Salud, Oficina Regional para las Américas de la Organización Mundial de la Salud ("OPS/OMS"), domiciliada en (completar la dirección) (las oficinas de campo pueden agregar "representada por …, Representante de la OPS/OMS" y (agregar el nombre del Contratista)**,** ("Contratista"), domiciliado en Completar la dirección representado por (Completar el nombre y cargo del representante legal del contratista) el presente convienen en lo siguiente:

1. **Alcance de los servicios**: El Contratista acepta prestar los siguientes servicios (los "Servicios") a la OPS/OMS, de conformidad con las etapas o fases de ejecución aquí especificadas, y con los términos y condiciones del presente Contrato.

   (Completar con la descripción del alcance de los servicios. Si la descripción es demasiado larga, insertar "conforme se detalla en el Anexo A, que forma parte del presente Contrato").

2. **Período del contrato**: Los Servicios se prestarán durante el período que comienza el (completar con la fecha de inicio del contrato) y deberán completarse a más tardar el (completar con la fecha de terminación del contrato)**.**

3. **Oficial de Proyecto:** La ejecución de los servicios requeridos de conformidad con el presente Contrato de Servicios estará sujeto a la dirección técnica de (indicar el nombre del Oficial de Proyecto de la OPS).

4. **Pagos**: La OPS/OMS pagará al Contratista, como compensación total por los Servicios prestados, la suma de (indicar moneda y cantidad), la cual se pagará una vez que el Oficial del Proyecto haya certificado la finalización satisfactoria de dichos servicios, de conformidad con las etapas de ejecución o según se especifica a continuación:

Insertar los términos/calendario de pago(s): Si los pagos se harán en cuotas, el Contrato deberá especificar (i) el producto(s) correspondiente(s) en cada cuota, (ii) el monto de cada pago, (iii) las condiciones a las que se sujetará el pago, y (iv) la fecha en la que deberá completarse cada etapa de ejecución o producto, o la fecha en que dichos productos deberán ser sometidos a la OPS/OMS

5. **Facturas**: El Contratista presentará una factura original y dos copias que incluyan el número del Contrato de Servicios (incluir el Número del Contrato) a: (indicar la dirección donde se enviarán o entregarán las facturas), a la atención de (insertar el nombre del Oficial de Proyecto identificado en el párrafo 3). La factura deberá referirse a la fase de finalización de servicios correspondiente,

según se indica en el Alcance de los Servicios, incluyendo los costos correspondientes. La OPS/OMS pagará al Contratista una vez que el Oficial de Proyecto haya certificado que los servicios se han completado satisfactoriamente.

6. **Cláusula penal**:
   Si el Contratista no cumple con la prestación de cualquiera de los servicios o con la entrega de los bienes dentro del período del contrato o de las etapas de ejecución previstas en el mismo, incluyendo los casos de cumplimiento parcial, la OPS/OMS, sin perjuicio de cualquier otro recurso a que hubiera lugar bajo el presente Contrato, deducirá del monto del contrato la cantidad de ($completar la cantidad), por cada (día o semana)de retraso, hasta que se hayan ejecutado los servicios o se haga efectiva la entrega de los productos a satisfacción de la Organización.

7. **Seguros**:
   El Contratista suministrará y mantendrá un seguro contra todo riesgo sobre su propiedad y equipo utilizado para la ejecución del presente Contrato de Servicios. El Contratista suministrará y mantendrá un seguro adecuado contra accidentes laborales, con el objeto de cubrir los reclamos por lesión personal o muerte que puedan presentar sus empleados en relación con el presente contrato. El Contratista también suministrará y mantendrá un seguro de responsabilidad civil por una cantidad adecuada para cubrir reclamos de terceros por muerte o lesión corporal, o por pérdida o daño a la propiedad, resultante o relacionada con la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, o del funcionamiento de todo vehículo, (barcos, botes, aviones u otro equipo) de propiedad o alquilado por el Contratista o sus agentes, empleados o subcontratistas, que realicen trabajos o presten servicios atinentes a este Contrato. Tales pólizas de seguro se harán conjuntamente a nombre de la OPS/OMS y del Contratista e incluirán derechos de subrogación.

8. **Nivel de desempeño**:
   El Contratista se compromete a que los productos o servicios prestados de conformidad con el presente Contrato de Servicios se ceñirán a los niveles profesionales más elevados. El Contratista deberá cumplir con todas las leyes y reglamentos del país en el cual se prestan los servicios. Asimismo, el Contratista se compromete a utilizar cualquier información y/o documento obtenido de la OPS/OMS o suministrado por ésta a los efectos del presente Contrato, exclusivamente para fines del presente Contrato de Servicios para las actividades acordadas entre la OPS/OMS y el Contratista.

9. **Garantías**: El Contratista garantiza que todos los servicios o productos proporcionados de conformidad con el presente Contrato se ajustarán a las especificaciones y otras descripciones suministradas o estipuladas por la OPS/OMS, ya sea por carta, fax, comunicación por correo electrónico, folleto de ventas u otro documento o comunicación.

10. **Propiedad intelectual**: El Contratista garantiza que el uso o suministro por la OPS/OMS de los productos o servicios objeto del presente Contrato de Servicios no infringe ninguna patente, diseño, nombre comercial o marca registrada. Todos los derechos, incluidos los de titularidad, derechos de autor y patente sobre cualquier material producido bajo el presente Contrato de Servicios corresponderán a la OPS/OMS, que estará facultada para realizar cambios o eliminar las partes que considere conveniente.

11. **Indemnización**: El Contratista se compromete a indemnizar, defender y mantener a la OPS/OMS exenta de toda responsabilidad frente a cualquier acción o reclamo que se entable en su contra en relación con la presunta violación de una patente, diseño, nombre comercial o marca registrada, derivada de los productos o servicios suministrados mediante el presente contrato. Asimismo, el

Contratista deberá indemnizar, dejar a salvo y defender a su cuenta y riesgo a la OPS/OMS, a sus funcionarios, agentes y empleados, frente a cualquier pleito, demanda, reclamo, y responsabilidad de cualquier naturaleza o clase, incluyendo los costos y gastos originados en actos u omisiones del Contratista o sus empleados, funcionarios o agentes, en el desempeño del presente Contrato de Servicios.

12. **Exclusión del Contratista**: Salvo autorización por escrito de la OPS/OMS, el Contratista no podrá presentarse a licitaciones para suministrar productos o servicios que puedan estar relacionados directa o indirectamente con los productos o servicios suministrados de conformidad con el presente Contrato.

13. **Publicidad**: El Contratista deberá abstenerse de utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la OPS/OMS para cualquier finalidad que no haya sido autorizada expresamente por la OPS/OMS. El Contratista deberá abstenerse de hacer publicidad o propaganda acerca del hecho de que está proporcionando servicios o productos a la OPS/OMS, sin la autorización específica y por escrito de la OPS/OMS, en cada caso.

14. **Descargo de responsabilidad:** La ejecución del presente Contrato de Servicios no crea ninguna relación de empleo, mandato, agencia o representación ni ningún otro tipo de relación legal entre el Contratista y la OPS/OMS, y ésta no será responsable por ningún perjuicio, accidente, daño o lesión sufrida por el Contratista o por cualquier persona que alegue estar actuando bajo las órdenes del mismo, en relación con la ejecución del presente Contrato de Servicios.

15. **Los funcionarios de la OPS no se beneficiarán**: El Contratista garantiza que ningún funcionario de la OPS/OMS obtendrá participación alguna en las ganancias derivadas del presente Contrato de Servicios, ni ningún otro beneficio que pudiera surgir del mismo.

16. **Subcontratación o cesión**: A menos que la OPS/OMS lo autorice por escrito, el Contratista no podrá ceder, transferir, dar en garantía ni disponer de otra manera del presente Contrato de Servicios, ni de ninguno de los derechos u obligaciones del Contratista que se deriven del mismo.

17. **Modificación:** Ningún cambio, modificación o revisión del presente Contrato de Servicios tendrá validez a menos que se haya hecho por escrito y cuente con la firma del Funcionario Contratante de la OPS/OMS, autorizado para ello. El Contratista no podrá cambiar ningún aspecto del presente Contrato de Servicios sin el consentimiento previo por escrito de la OPS/OMS.

18. **Fuerza mayor**: Ninguna de las partes será responsable por cualquier retraso, imposibilidad o impracticabilidad en el cumplimiento de los términos del presente Contrato de Servicios que obedezca a circunstancias de fuerza mayor, incluidas pero no limitadas a: guerras, motines, disturbios civiles, terremotos, incendios, explosiones, inundaciones, u otras condiciones meteorológicas adversas; huelgas, confiscación u otros factores fuera de su control, incluidos pero no limitados a medidas gubernamentales extraordinarias que afecten en forma negativa las operaciones comerciales normales. La falta de cumplimiento del Contratista o la OPS/OMS de cualquiera de las obligaciones que le corresponden en virtud del presente Contrato de Servicios, no se considerará incumplimiento contractual, ni violación del Contrato, en la medida en que ello se deba a un caso de fuerza mayor, y siempre que la parte afectada notifique de ello a la otra, actúe con la diligencia debida y tome todos los recaudos y medidas alternativas razonables que

sean del caso, todo ello con vistas a cumplir los términos y condiciones del presente Contrato de Servicios.

19. **Rescisión**: La OPS/OMS podrá dar por terminado el presente Contrato de Servicios mediante notificación por escrito al Contratista cursada con quince (15) días de anticipación respecto a la fecha efectiva de la rescisión. En tal caso, se compensará al Contratista en la medida en que la OPS/OMS sea responsable por el pago de los servicios que, a juicio de la Organización, el Contratista haya prestado satisfactoriamente antes de la fecha en que se haga efectiva la rescisión.

20. **Resolución de controversias:** La OPS/OMS y el Contratista harán todo lo posible por resolver en forma amistosa cualquier disputa, controversia, o reclamo que surja del presente Contrato de Servicios o que se relacione con el mismo. A menos que esas disputas, controversia, o reclamos entre las partes que surjan o emanen del presente Contrato de Servicios o de su incumplimiento, terminación o validez, se solucionen en forma amistosa dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción por una de las partes de la solicitud de la otra de intentar una resolución amistosa, dicha disputa, controversia, o reclamo será remitida por cualquiera de las partes a arbitraje de conformidad con las Reglas de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes. El tribunal arbitral no estará autorizado a imponer daños punitivos. Cualquier laudo arbitral emitido en virtud del arbitraje referido se considerará como la adjudicación definitiva a la controversia, reclamo o disputa, y tendrá carácter vinculante para las partes.

21. **Prerrogativas e inmunidades**: Ninguna cláusula del presente Contrato de Servicios se considerará como renuncia, expresa o tácita, a cualquier inmunidad de jurisdicción, confiscación, exención impositiva, o cualquier otra inmunidad o privilegio que pueda corresponder a la OPS/OMS, ya sea en virtud de un tratado, convención, ley, orden o decreto de carácter internacional, nacional o de otro tipo, o bien de conformidad con el derecho consuetudinario internacional.

22. **Exoneración de impuestos:** La OPS/OMS está exenta del pago de determinados impuestos a las ventas, al uso y al consumo, así como del pago de aranceles aduaneros y cargos de naturaleza similar respecto a artículos importados o exportados para uso oficial. La OPS/OMS podrá deducir de las facturas cualquier exención de impuestos, aranceles o cargos a que tenga derecho en virtud de sus privilegios e inmunidades.

23. **Divisibilidad:** Cualquier disposición del presente Contrato de Servicios, que sea prohibida por las leyes de alguna jurisdicción, carecerá de validez en dicha jurisdicción, en la medida de la prohibición, sin invalidar el resto de las disposiciones del presente Contrato de Servicios.

24. **Entrada en vigencia:** El presente Contrato de Servicios entrará en vigencia el día en que haya sido suscrito por ambas partes.

En fe de lo cual, las Partes o sus representantes debidamente autorizados, firman el presente Contrato de Servicios, en dos ejemplares, en las fechas y los lugares abajo indicados.

CONTRATISTA	**OPS/OMS**
(Firma)	*(Firma)*
(Nombre y cargo)	*(Nombre y cargo)*
(Lugar y Fecha)	*(Lugar y Fecha)*

ANEXO D

INSTRUCCIONES – CONTRATO DE SERVICIO
FORMULARIO PAHO 172E

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO
"PAHO 172E: - CONTRACT

A. Preparación

1. **From** [De]. Incluya el nombre de la Unidad de la OPS que solicita los servicios.

2. **A.C. No** [No. de Autorización de Compra]. Es el número de cinco dígitos formado por el código de la Oficina Central y Oficina de Campo de la serie regular de Autorización de Compra *(por ejemplo PC80511 o CR00058)* y la fecha de la Autorización de Compra *(día/mes/año).*

3. **Allotment Number** [Número de partida]. Incluya el número de partida correcto y completo, elemento y/o donación en detalle *(por ejemplo ICP/GDP/050/PG/00-01/999 GD20)*. Asegúrese que la partida contenga los fondos disponibles necesarios para el contrato.

4. **Contractor** [Contratista].

   INSTITUCIÓN

   Incluya el nombre completo, dirección, número telefónico y número de fax (de estar disponible), del contratista y el funcionario de la compañía que será el responsable de firmar el Contrato. Si esta no es la dirección de facturación del contratista, sírvase indicarla en la Autorización de Compra, además del nombre y dirección de la institución.

   INDIVIDUAL

   Incluya el nombre completo, dirección, número telefónico y número de fax, (de estar disponible) del contratista. Si esta no es la dirección de facturación del contratista, sírvase indicarla en la Autorización de Compra, además del nombre y dirección de la institución.

5. **Compensation** [Remuneración]. Costo total o tasa de remuneración, incluyendo el costo de US$ por hora de servicios. Si los gastos de viaje están incluidos en el costo total, adjunte un presupuesto desglosado de los puntos de viaje, medio de transporte, número de días de viáticos y la tasa correspondiente, así como cualesquiera gastos incidentales. También detallar cualquier otro requisito, incluyendo pagos por adelantado y condiciones de pago.

6. **Period of Performance** [Período de ejecución]. Incluya las fechas de ejecución, -inicio y terminación-, o "a la fecha de su firma" y fecha de terminación. Si el trabajo será realizado en fases o etapas, indique las fechas intermedias en la sección 9, Scope of Work.

7. **Project Officer** [Oficial del Proyecto]. Incluya el nombre y la Unidad de la OPS del funcionario que actuará como Oficial del Proyecto, así como el título, unidad, dirección, número de teléfono y de facsímile. Este funcionario será responsable de aprobar el pago de las facturas del contratista y de llevar el archivo oficial del contrato.

8. **Qualifications** [Idoneidad del contratista]. Tanto para una compañía como para un individuo, adjunte el Currículum Vitae del contratista u otras pruebas de su idoneidad para realizar el contrato.

9. **Scope of Work** [Alcance del trabajo]. Describa o adjunte una descripción completa de los servicios. Incluya las etapas o fases de prestación de los servicios, viajes requeridos y otros términos y condiciones, según corresponda.

10. **Justification** [Justificación]. Provea los motivos substanciales para requerir los servicios de la compañía o individuo. Asimismo, proveer información sobre el procedimiento de licitación llevado a cabo para seleccionar al individuo o compañía.
    Si la remuneración excede los $2.500 o una tasa diaria de $450, también se debe adjuntar un informe de adjudicación que indique los motivos para seleccionar al contratista. Si la remuneración excede los $5.000, adjunte al menos tres propuestas escritas obtenidas de eventuales contratistas. Si no es factible obtener tres propuestas, incluya la explicación del caso.

11. **Requestor** [Solicitante]. Incluya el nombre de la oficina, número de extensión y firma de la persona que esté al tanto de los servicios solicitados.

12. **Allottee** [Asignatario]. Incluya el nombre, título y firma de la persona a quien se han asignado los fondos.

13. **HRM Clearance** [Aprobación de HRM]. Para uso exclusivo de HRM/ST.

B. Presentación

- El personal de la sede deberá completar el formulario PAHO–172E y sus anexos, y remitirlos a PRO, con por lo menos 20 días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el inicio de los trabajos. Si el contrato ha de ser emitido por una Oficina de Campo, de conformidad con una delegación de autoridad, las oficinas de la sede deberán presentar una copia del contrato a FMR para obtener una obligación. Esta información será posteriormente transmitida a la Oficina de Campo. Si dicha obligación sobrepasa los US$15.000, se deberá enviar una copia del contrato con un Memorandum detallando cómo el contratista (individuo o compañía) fue seleccionado a PRO para su revisión y aprobación, antes de solicitar una obligación a FMR. PRO proveerá por escrito la autorización necesaria para todos aquellos montos que excedan los límites de delegación de autoridad existentes.

- En caso de que se requiera modificar el texto de las Condiciones Generales (como en el caso de Universidades), por favor informar con anticipación para poder obtener la aprobación de LEG.

- Las solicitudes de extensiones, modificaciones y/o cancelaciones contractuales pueden notificarse a PRO por correo electrónico.

- Todas las solicitudes dirigidas a PRO, incluyendo los aumentos de fondos, deberán incluir como referencia el número de Contrato, y seguir los procedimientos anteriormente detallados.

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE UN CONTRATO DE SERVICIOS

1. **Partes del Contrato**. El Contrato de Servicios deberá hacer referencia al número de contrato específico para cada Contrato de Servicios, así como a los nombres de las partes y sus respectivas direcciones. El sistema ADPICS usualmente generará el número del contrato cuando se establezca la obligación inicial del contrato. La dirección del Contratista deberá ser aquella a la que se enviará toda la correspondencia relacionada con el contrato. El nombre del Contratista (ya sea una persona natural o jurídica) es el nombre que figurará en todos los cheques que se emitan en el marco del contrato.

2. **Alcance de los servicios**. Este párrafo deberá describir con la mayor exactitud posible el tipo y el alcance del servicio que el Contratista prestará a la OPS/OMS, y las etapas o las fases de su ejecución. Si los servicios a prestarse se dividen en productos específicos y períodos de pago, deberán describirse detalladamente los requisitos para la finalización satisfactoria de cada producto o etapa de trabajo.

3. **Supervisión**. El contrato deberá identificar al funcionario de la OPS (nombre y cargo/departamento) que se encargará de la dirección técnica, el seguimiento y la aprobación del desempeño del Contratista.

4. **Período del Contrato**. El Contrato de Servicios deberá definir el período durante el cual se prestarán los servicios.

5. **Pago**. El Contrato de Servicios deberá establecer el monto total que se adeuda al contratista bajo el Contrato. Si el pago se efectuara en cuotas, el contrato deberá especificar: i) el/los producto(s) correspondiente(s) a cada cuota, ii) el monto de cada pago, iii) las condiciones necesarias para que se haga efectivo el pago y, iv) la fecha en que deberá completarse cada período de trabajo y/o entregarse a la OPS/OMS cada producto específico.

6. **Facturas**. El Contrato de Servicios indicará a quién el Contratista deberá enviar las facturas (generalmente al funcionario de la OPS/OMS a cargo del proyecto identificado en el párrafo 3 del Contrato de Servicios). El Contratista deberá presentar una factura original, que deberá indicar el número del Contrato de Servicios, e incluir suficiente detalle sobre la etapa de trabajo correspondiente. La OPS sólo efectuará pagos si el Funcionario de la OPS/OMS a cargo del proyecto ha certificado que el desempeño fue satisfactorio.

7. **Penalidades /cláusula penal**. Esta cláusula es OPTATIVA. En ciertos casos en que la fecha de cumplimiento es una condición esencial del Contrato, el Contrato de Servicios puede especificar que si el Contratista no cumple con la fecha prevista, ya sea parcial o totalmente, deberá pagar una penalidad. El monto de la misma deberá incluirse en el Contrato de Servicios. Esta cláusula es apropiada siempre que la adjudicación del contrato a un contratista por un precio más alto se haya basado en el compromiso del contratista de completar los servicios en un plazo menor a los demás contratistas que ofertaron un precio menor. **Para desactivar esta cláusula, marque el casillero contiguo a la misma y seleccione "NO APLICABLE".**

8. **Seguro**. Esta cláusula es OPTATIVA. Por lo general, la OPS/OMS no exige seguro para los contratistas independientes. Sin embargo, dependiendo del tipo de servicio que el Contratista deba prestar, la OPS/OMS puede exigir que el contratista esté asegurado. **Para desactivar esta cláusula, marque el casillero contiguo a la misma y seleccione "NO APLICABLE".**

9. **Términos y condiciones estándar del contrato**. Los párrafos 8 a 23 son los términos y las condiciones estándar del contrato, que se incluyen en todos los contratos de la OPS/OMS. Estas disposiciones deberán aparecer en todos los Contratos de Servicios y no podrán modificarse salvo autorización previa y por escrito de DLA.

10. **Fecha de vigencia**. El Contrato de Servicios deberá incluir la fecha (mes, día y año) de su entrada en vigencia.

ANEXO E

PREGUNTAS FREQUENTES /RESPUESTAS – CONTRATOS DE SERVICIO

Contratos de Servicio

A continuación Preguntas comúnmente hechas sobre los Contratos de Servicio:

P. ¿Cual es la diferencia entre el formato de un Contrato de Servicio (CSA) con una empresa y un CSA con un individual?

R. No hay ninguna diferencia. En ambos casos, la OPS está pagando un precio fijo por un producto o un servicio. No estamos empleando a nadie.

P. ¿Debemos obtener cotizaciones o cotizaciones de precios para individuos de la misma manera que obtenemos a empresas?

R. Sí, usted debe comunicarle al individuo (preferentemente por escrito) qué usted desea que ellos hagan un trabajo (alcance de trabajo) y deben darle a usted una cotización de precios para hacer el trabajo. Todos los factores siendo iguales, usted debe contratar con al licitante que responda con la cotización más baja.

P. ¿Para los contratos con individuos, debemos obtener más de una cotización de precios?

R. Sí, a menos que halla sólo una oferta y luego usted debe proporcionar justificaciones escritas sobre el motivo por el cual el individuo seleccionado es la única persona que puede hacer el trabajo. Si usted selecciona un individuo sin hacer competencia en la cotización usted también debe explicar cómo usted determinó que el precio a ser pagado por la OPS por el trabajo contraído es justo y razonable.

P. ¿Podemos usar un contrato de CSA para emplear a alguien?

R. *No, un contrato CSA es un contrato a precio fijo con un individuo o una empresa para algo tangible, como un estudio, un informe, una traducción, un programa de adiestramiento, un servicio, etc.*

P. ¿Si estamos pagando al contratista en la moneda local, se puede vincular el pago a la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos?

R. *No si primero no se obtiene aprobación de FMR/FA.. Recuerde que un contrato CSA en moneda local es un contrato a precio fijo normalmente denominado en la moneda local. En circunstancias normales el pago no debe estar relacionado con la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos.*

P. ¿Qué pasa si estamos solicitando que el contratista viaje de un país a otro?

R. En estos casos, cuando usted les pide a los contratistas que presenten sus licitaciones o las cotizaciones de precios, usted debe determinar, con anticipación, en que moneda usted les pagará a ellos y permitir a todos los contratistas aptos para licitar en esa moneda

P. ¿Podemos escribir un contrato de CSA en dólares de los Estados Unidos?

R. Sí, CSAs y las órdenes de compra pueden hacerse en dólares de los Estados Unidos mientras el pago no infrinja con los reglamentos monetarios del país donde se pagará al contratista. Sin embargo, usted debe obtener aprobación de FMR/FA con anticipación para pagar en dólares de los Estados Unidos.

P. ¿Quién puede aprobar los pagos en los dólares de los Estados Unidos?

R. Solamente FMR/FA puede aprobar los pagos en dólares de los Estados Unidos si los dólares no son la moneda del país donde se está firmando el contrato.

P. ¿Cuándo debemos solicitar normalmente que los pagos se efectúen en dólares de los Estados Unidos?

R. Cuando el contratista va a ser seleccionado basado en una licitación pública internacional.

P. ¿Podemos pagarle al contratista un adelanto cuando firma el contrato?

R. Sí, si se justifica, puede hacerse un anticipo, pero el contratista debe presentar una factura que solicita el adelanto y el pago por adelantado debe haberse autorizado en el contrato por el Oficial Contratante. La OPS normalmente no paga por productos o servicios con anterioridad a la entrega de los productos o desempeño de los servicios.

P. ¿Puede aprobar el Oficial Contratante la factura para el pago de un Contratista?

R. No, sólo el Oficial de Proyectos designado en el contrato o alguien encargado en vez del Oficial de Proyectos puede aprobar la factura para el pago. Podría ser un conflicto de intereses si el Oficial Contratante firma tanto el contrato como la factura de pago para el Contratista.

P. ¿Si a una oficina de campo o a un Centro se le pide que firme un contrato de CSA en nombre de una Unidad de la Sede, quien es responsable por el contenido del contrato?

R. *El individuo que firma el contrato en nombre de la OPS es responsable de asegurar que se sigan todos los procedimientos contratación de la OPS.*

P. ¿Si una Oficina Técnica en la Sede le pide a la oficina de campo o el Centro que firme un CSA localmente, qué información debe solicitarse de la unidad de la Sede relacionada con la selección del contratista?

R. Como mínimo usted debe pedir una copia de la Solicitud de Propuestas, una lista de los contratistas que recibieron la solicitud de propuestas (RFP) o la invitación para licitar (IFB) y el memorando de selección de la Sede que explica cómo el contratista fue seleccionado.

P. ¿Puede la persona que firma el contrato CSA (oficial contratante) también ser el Oficial de Proyectos del contrato?

R. No, eso podría constituir un conflicto de intereses.

P. ¿Por qué sería un conflicto de intereses?

R. El Oficial Contratante establece para la OPS los términos y condiciones del contrato y acepta las disposiciones de pago. Sólo el Oficial Contratante puede modificar el contrato. El Oficial de Proyectos aprueba el trabajo del contratista y certifica las facturas del Contratista para el pago. El Oficial Contratante no puede autorizar los pagos al Contratista. La división del trabajo entre el Oficial Contratante y el Oficial de Proyectos asegura que no hay un conflicto de intereses.

P. ¿Si el contrato incluye el viaje, podemos incluir otro pago separado para los gastos de viaje en el contrato?

R. No, los contratos de CSA son contratos a precio fijo y no nos compete cómo el contratista viaja para hacer su trabajo. Recuerde que sólo estamos pagando una cantidad fija por un producto o servicio. Sin embargo, cuando usted contrate a un individuo o empresa sobre una base de "fuente única", sin competencia, usted puede pedirle al contratista un desglose de sus costos para ayudarle a determinar que los costos propuestos son justos y razonables.

P. ¿Podemos proporcionar una Autorización de Viaje de la OPS (TA) para cubrir los costos de viaje de un Contratista?

R. NO, un Contratista no es un empleado de la OPS y un TA nunca debe usarse para pagar por los gastos de viaje de un Contratista. Todos los gastos relacionados con el Contrato deben estar incluidos en el precio fijo del contrato.

P. ¿Si los gastos del contratista aumentan durante el período del contrato podemos enmendar el contrato para compensar al contratista por estos costos?

R. No, un contrato de CSA es un contrato a precio fijo. El contratista firma el contrato acordado para proporcionar el producto o el servicio a un precio fijo. Si un aumento de costos sube o baja, no nos debe preocupar. Sólo estamos pagando un precio especifico por un producto(estudio, informe, etc.) o servicio (mantenimiento, limpieza, etc.) acordado.