

# Documentación

## Documentos habituales en las adquisiciones

Los siguientes documentos pueden tener nombres diferentes en cada organización.

Etapa del proceso de adquisición	Siglas	Nombre del documento	Definición
Búsqueda de proveedores	-	<b>Estimación cuantitativa</b>	Documento utilizado en las licitaciones del sector de la construcción en el que se detallan los materiales, piezas y mano de obra (y sus costes).
	-	<b>Solicitud de manifestación de interés</b>	Notificación formal destinada a determinar la capacidad, el interés y la disponibilidad de los proveedores potenciales en el mercado para suministrar los bienes y servicios requeridos.
	-	<b>Solicitud de información</b>	Se utiliza para complementar la redacción de los anexos técnicos del pliego de condiciones y garantizar que sean precisos y contengan un conjunto completo de requisitos.
Solicitud	-	<b>Solicitud de compra</b>	El formulario estándar y oficial para solicitar una compra.
	-	<b>Ámbito del trabajo (o descripción de los trabajos)</b>	<p>Pueden utilizarse en distintos contextos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pueden utilizarse en todo tipo de servicios de ingeniería civil, mecánica, eléctrica u otros servicios de ingeniería o instalación de obras, así como en el suministro de materiales y equipos de construcción incluidos en los mismos. Proporciona toda la información necesaria para que el contratista pueda realizar las obras.</li><li>• También se utilizan para las especificaciones detalladas de los productos, cuando las organizaciones necesitan implicarse mucho en el proceso de desarrollo del producto, incluidas las especificaciones detalladas de los materiales.</li></ul>
	-	<b>Términos de referencia</b>	Descripción del trabajo que debe realizarse, el nivel de calidad y esfuerzo, el calendario y las entregas, utilizada para definir los requisitos de rendimiento de los servicios que no pueden cuantificarse fácilmente.

<b>Etapas del proceso de adquisición</b>	<b>Siglas</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Definición</b>
<b>Licitación</b>	-	<b>Especificaciones técnicas</b>	Documento elaborado por el organismo contratante en el que se exponen sus necesidades u objetivos en relación con la prestación de suministros y se especifican, en su caso, los métodos y recursos que deben utilizarse o los resultados que deben alcanzarse.
	-	<b>Solicitud de presupuesto</b>	Solicitud realizada por escrito a los proveedores para la adquisición de bienes o servicios, hasta un valor máximo establecido por la organización.
	-	<b>Convocatoria de licitación</b>	Comunicación enviada a los candidatos seleccionados en un procedimiento restringido o en un procedimiento negociado competitivo en la que se les invita a presentar una oferta. Este término se utiliza indistintamente con "Solicitud de presupuesto" en esta guía.
	-	<b>Solicitud de propuestas</b>	Una solicitud por escrito a los proveedores para una compra compleja que supere el valor máximo establecido por la organización. Este término se utiliza indistintamente con "Expediente de licitación" en esta guía.
<b>Evaluación</b>	-	<b>Expediente de licitación</b>	El expediente elaborado por el organismo contratante que contiene todos los documentos necesarios para preparar y presentar una oferta.
	-	<b>Cuadro de evaluación</b>	Herramienta destinada a comparar las distintas ofertas recibidas y presentarlas en un cuadro comparativo.
	-	<b>Informe de licitación</b>	Documentación en la que se presentan todos los detalles de un proceso de licitación, incluido un cuadro comparativo y una propuesta razonada de adjudicación del contrato
	-	<b>Orden de compra</b>	Un compromiso financiero que confirma los detalles de la compra (unidades, cantidad, precio, plazo de entrega y lugar, etc) por el que se formaliza el pedido
	-	<b>Condiciones generales</b>	Las normas aplicables a la compra de un producto, servicio u obra.

<b>Etapa del proceso de adquisición</b> <b>Pedidos y contratación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Definición</b>
	-	<b>Contrato</b>	Acuerdo jurídicamente vinculante entre la organización y el proveedor. Define las condiciones generales de suministro de bienes y servicios, así como los derechos y obligaciones de los firmantes. (véase Contratos).
	-	<b>Acuerdo marco o a largo plazo</b>	Contrato celebrado entre un organismo contratante y un operador económico con el fin de fijar las condiciones esenciales que rigen una serie de contratos específicos que se adjudicarán durante un período determinado, en particular en lo que se refiere a la duración, el objeto, los precios, las condiciones de ejecución y las cantidades previstas. (véase Acuerdos a largo plazo)
	-	<b>Albarán de entrega</b>	Pruebas documentales del cumplimiento de los compromisos del proveedor.
<b>Recepción</b>	-	<b>Nota de recepción</b>	Prueba documental de la transferencia de responsabilidad de una carga.
	-	<b>Factura comercial</b>	Documento en el que constan las partes que intervienen en la operación, se describen los bienes adquiridos y se indica su valor.

## Gestión de la documentación

Cada compra específica deberá ajustarse a los procedimientos de adquisición de cada organización y a los requisitos de los donantes. Cada proceso de compra debe justificarse y documentarse exhaustivamente, disponiendo de un expediente propio que contenga todos los documentos relacionados con un procedimiento. Un expediente de adquisición puede considerarse un conjunto de documentos que justifican los pasos dados en un procedimiento concreto. No todos los expedientes serán iguales en volumen y complejidad, aunque todos deben conservarse para su uso posterior.

Un sistema de archivo adecuado garantiza que los registros se conserven correctamente durante un periodo de tiempo determinado para uso interno y externo.

- **Internamente:** un sistema de archivo adecuado aumenta la eficacia y reduce la pérdida de tiempo durante la preparación de informes y auditorías. El sistema de archivo refleja los principios de la organización y aporta profesionalidad y transparencia.
- **Externamente:** la organización es responsable de justificar ante los donantes la adquisición, uso y eliminación de materiales, servicios, equipos, etc.

Un sistema de archivo carece de valor si los documentos no están debidamente cumplimentados y firmados. Sólo los empleados a los que se haya asignado formalmente dicha responsabilidad deben estar autorizados a firmar documentos. Estos empleados deben comprender el significado de su firma en términos de responsabilidades y consecuencias para la organización. Los archivos deben conservarse durante meses o años, en función de los requisitos de los donantes o de las directrices de auditoría interna.

## Herramientas de homogeneización

### Códigos

La mayoría de los formularios que maneja el personal de logística tienen o deberían tener códigos (referencias) específicos que permitan conectarlos y, posteriormente, realizar su seguimiento. Normalmente, un formulario incluye su propia referencia para facilitar su identificación, así como una o varias referencias para vincularlo al resto de documentación. Los formularios se archivan según sus referencias, las cuales es necesario utilizar de forma adecuada para una gestión correcta. Cuando alguien (interno o externo) necesita información sobre el historial de nuestras operaciones, el uso correcto de las referencias (codificación) facilita el acceso.

Estos códigos pueden incluir información sobre el país, la oficina y el departamento que solicita la compra, además de un número correlativo.

Por ejemplo, una solicitud de compra para el equipo de logística de Roma podría seguir la siguiente norma.

Número único	Tipo de documento	País	Suboficina	Departamento
<b>1234</b>	<b>PR</b>	<b>IT</b>	<b>RM</b>	<b>LOG</b>
	Solicitud de compra (PR, por sus siglas en inglés)	"Italia"	"Roma"	"Logística"

Una vez escrito, el código podría tener este aspecto:

**"1234/PR/IT/RM/LOG"**

Este código abreviado permitirá a cualquier persona identificar rápidamente los documentos y disponer de un cierto nivel de información sobre el documento. No obstante, los tipos de información de los pedidos son específicos de la organización que gestiona los expedientes. Algunas de ellas pueden preferir utilizar la fecha como código único, mientras que otras pueden optar por utilizar una secuencia de números consecutiva. Además, algunas organizaciones prefieren secuencias numéricas únicas para cada tipo de documento (solicitud de compra, orden de compra), mientras que otras se decantan por números únicos que no cambian a lo largo de los distintos documentos del expediente. La necesidad de cada uno de

ellos dependerá de las necesidades de cada organización.

## **Etiquetado**

Los grandes volúmenes y tipos de documentación son habituales en la respuesta a emergencias. Es importante etiquetar cada carpeta o caja de la forma más armonizada posible pensando en quién vendrá después de la fase de respuesta inicial. El enfoque común de archivado permite rastrear los documentos con mayor facilidad, así como identificar más rápidamente los archivos confidenciales en caso de emergencia. Todas las carpetas relacionadas deben estar claramente etiquetadas y separadas mediante un color, número u otro patrón identificable, y guardadas en un lugar seguro, seco y protegido. Los sistemas de archivo electrónico deben coincidir con los archivos en papel.