

Proceso de compra

En un contexto volátil, con todos los retos externos e internos que conlleva y teniendo en cuenta las repercusiones que puede tener en el mercado local la ayuda humanitaria, es fundamental disponer y aplicar normas en todo el proceso a fin de guiar y garantizar el cumplimiento de los principios sobre adquisiciones. Todo proceso de compras formal constará de seis pasos básicos.

1. Búsqueda e identificación de proveedores
2. Solicitud de producto o servicio
3. Licitación
4. Evaluación y adjudicación
5. Pedidos y contratación
6. Recepción y pago



Búsqueda e identificación de proveedores

Los procedimientos de adquisición se basan en una competencia leal y transparente entre distintos proveedores. Debe realizarse algún tipo de estudio de mercado para recabar información sobre el producto deseado y los posibles proveedores que podrían suministrarlo.

“ Dicha labor de investigación permite identificar proveedores, ayudar en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y descripción de los trabajos, obtener información sobre precios de libre acceso (por ejemplo, catálogos de empresas) e información sobre la tecnología disponible (Manual de adquisición de bienes y servicios del PMA, 2020).

Es conveniente disponer de una base de datos de proveedores a los que solicitar presupuestos. Si no existe tal base de datos, es aconsejable crear una. Dicha base de datos debe actualizarse de forma periódica. Para ello, las organizaciones pueden recurrir a plataformas o fuentes de información como:

- Revistas especializadas
- Cámaras de comercio
- Reuniones y seminarios empresariales
- Asociaciones profesionales
- Listas de proveedores externos
- Comunidades en línea
- Páginas amarillas
- Investigación en buscadores
- Otros

Es posible que, en el proceso de identificación de proveedores, las organizaciones deseen seguir un proceso formal. Muchas de ellas expiden documentos oficiales, entre ellos:

- Solicitud de información
- Solicitud de manifestaciones de interés

Estas solicitudes formales deben basarse en plantillas que permitan a los usuarios hacerse una idea más precisa del producto o servicio y de su disponibilidad en el contexto de la operación.

Solicitud de productos y servicios

Toda adquisición de bienes o servicios debe basarse en las necesidades. Una vez que las necesidades han sido identificadas, evaluadas y planificadas por un equipo o persona dentro de una organización, deben ser comunicadas formalmente al equipo de compras de ésta, normalmente a través de una solicitud de compra definida formalmente en la que se especifique:

- La unidad o departamento solicitante.
- Los requisitos, incluidos los criterios de evaluación.
- La cantidad
- El coste estimado o el importe máximo autorizado a gastar (si es posible).
- La fecha y el lugar de entrega.
- Confirmación de que hay fondos disponibles.

Un componente clave de cualquier solicitud de compra debe ser la inclusión de especificaciones técnicas. Los proveedores tienen muchas formas de definir las especificaciones técnicas. Entre ellos, cabe citar las siguientes:

- | | |
|-----------------------|--|
| Bienes físicos | <ul style="list-style-type: none"> • Fotografías • Componentes materiales • Necesidades de rendimiento (ejemplo: espacio de almacenamiento de un ordenador, volumen de un cubo) • Normas de calidad (ejemplo: ISO) |
|-----------------------|--|

- | | |
|-------------------|--|
| Estructura | <ul style="list-style-type: none"> • Planos • Mapas • Lista de materiales / componentes de construcción de materiales |
|-------------------|--|

En otras palabras, el solicitante debe facilitar toda la información y rellenar los formularios según lo acordado durante la planificación. Si no se ha hecho un plan previo, la solicitud puede sufrir algunos retrasos mientras se evalúa la viabilidad.

La solicitud de compra suele ser el formulario estándar y oficial para solicitar una compra. Es el documento donde los distintos miembros implicados en el proceso de adquisición combinan y validan los detalles, a fin de las solicitudes en adquisiciones reales:

- La unidad solicitante se compromete a que toda la información incluida en la solicitud de compra sea exacta y suficiente. Si es necesario, se adjuntan especificaciones detalladas.
- La unidad que efectúa la compra se compromete a suministrar los bienes o servicios solicitados según lo establecido en la solicitud de compra respetando la calidad, el precio y el plazo de entrega.
- La unidad financiera se compromete a liberar los fondos disponibles.

Una de las mejores formas de asegurarse de que cada solicitud esté bien presentada y sea entendida y consensuada entre todas las unidades implicadas en el proceso es crear un

espacio de coordinación para ello. La herramienta de coordinación habitual es la celebración de una reunión periódica entre los solicitantes, los jefes de unidad y el equipo de adquisiciones, en la que se debaten y validan las solicitudes.

Licitación

Una vez seleccionados los proveedores potenciales (o antes de lanzar una licitación abierta), hay que preparar cuidadosamente el pliego de condiciones. La forma en que se solicitan y reciben las ofertas influye en el resto del proceso; existe una relación inversa y directa entre lo que se solicita y lo que se ofrece. Los equipos de adquisición sólo elegirán entre las opciones ofrecidas por los proveedores, pero lo que se ofrece depende en gran medida de cómo y qué se ha pedido a los proveedores que se presenten. Las especificaciones de los productos o servicios requeridos deben ser claras y los términos de la oferta solicitada deben estar bien definidos.

Los criterios de selección de proveedores deben establecerse y comunicarse con claridad y antelación a los proveedores, garantizando la igualdad de trato. Es importante dedicar tiempo a establecer o comprender los criterios de selección, ya que éstos no podrán modificarse ni cambiarse una vez comunicados a los proveedores.

Los documentos que intervienen en el proceso de licitación pueden variar en función del tipo de concurso al que se recurra (véanse [Procedimientos de adquisición](#)) y de la naturaleza y complejidad de los bienes y servicios que se vayan a adquirir. Es importante que toda la documentación contenga detalles sobre los componentes procedimentales, técnicos, financieros y contractuales que los proveedores deben seguir al presentar sus ofertas. Estos documentos se basan en plantillas, se adaptan a la especificidad del procedimiento emprendido y se completan con los detalles aplicables a cada convocatoria.

En general, todo pliego de condiciones, sea cual sea el procedimiento, contendrá:

Qué se necesita

- Según la naturaleza:
 - **Para mercancías;** Especificaciones técnicas o descripción de los trabajos (especificaciones funcionales, de conformidad y de rendimiento para productos).
 - **Para los servicios;** Términos de referencia (antecedentes, objetivos, resultados, normas que deben cumplirse, método de evaluación del rendimiento, plazos, etc.).
 - **Para las obras o servicios de construcción;** la descripción de los trabajos proporcionará toda la información necesaria para que el contratista pueda llevar a cabo las obras (por ejemplo, ubicación, calendario de ejecución de las obras, información relevante sobre el lugar de las obras y otros requisitos técnicos que se consideren necesarios).
 - Cantidades
- Condiciones de entrega previstas; plazos, lugares, Incoterms

En general, todo pliego de condiciones, sea cual sea el procedimiento, contendrá:

-
- Instrucciones a los proveedores***
- Instrucciones de preparación y presentación, lengua de presentación.
 - Calendario: plazo de presentación, validez de la oferta y plazos de adjudicación previstos.
 - Detalles de la prelicitación, si procede. (reuniones o visitas in situ, muestras, demostraciones).
 - Suministro de muestras prototipo de los productos, si procede.
 - Método de evaluación y criterios de evaluación, incluida la autorización a terceras empresas de inspección cuando sea necesario.
 - Condiciones de pago:
 - Información de contacto.

-
- Las condiciones generales aplicables***
- Políticas éticas que debe cumplir el proveedor.
 - Condiciones especiales aplicables como; Rescisión; Condiciones comerciales; Inspección; Garantías; Derechos y obligaciones; Recursos; Subcontratación; etc.

El pliego de condiciones debe facilitarse de forma simultánea a todos los proveedores preseleccionados con tiempo suficiente para analizar y elaborar adecuadamente las ofertas. Éste puede contener un formato de presentación estándar que facilite la comparación entre las ofertas durante la fase de evaluación.

Especificaciones de materiales

Al solicitar bienes materiales, es aconsejable incluir toda la información técnica posible sobre las especificaciones de los materiales, recogida en un formato claro y transparente que sea fácil de entender y no dé lugar a equívocos. Las especificaciones de los materiales pueden consistir en:

- Medidas unitarias (peso, volumen).
- Medidas del envase (peso, volumen).
- Coloración/Aspecto visual.
- Composición química.
- Conformidad con normas ISO específicas.
- Resistencia/durabilidad.
- Especificaciones de embalaje y manipulación.
- Especificaciones de marca y marcado.

Cumplimiento de las especificaciones a lo largo del proceso de adquisición

Estas especificaciones de los materiales deben plasmarse en:

Licitaciones - Cuanto más detallado sean las especificaciones, más precisas serán las ofertas que se reciban. Unas especificaciones detalladas permitirán descartar a los proveedores que no puedan cumplir los requisitos específicos y, a su vez, animarán a los que sí los cumplan a comprometerse sólo con lo que saben que es posible.

Contratos con proveedores - Las especificaciones de los materiales contenidas en los contratos, las cuales deben coincidir con las especificaciones facilitadas en el proceso de

licitación, obligarán legalmente a los proveedores a cumplir las normas establecidas en sus ofertas.

Instrucciones a empresas de inspección externas - Una vez seleccionado el proveedor y acordado el contrato, se puede recurrir a empresas de inspección externas para comprobar los productos según las especificaciones de los materiales contratadas. Dichas empresas pueden utilizar la inspección visual o las pruebas de laboratorio para confirmar el cumplimiento de todas las especificaciones. Muchas organizaciones prefieren recibir muestras prototipo de los artículos antes del pedido final y realizar inspecciones en diversos momentos a lo largo de todo el proceso. Los compradores también pueden optar por retener el pago hasta que finalice la inspección final.

Tipos de especificaciones

Las especificaciones detalladas variarán en función del artículo en cuestión, la organización, el tamaño de la adquisición y el mercado que suministra el producto.

Tipo de artículo	Algunos productos con diseños prescriptivos (como las piezas de maquinaria) pueden requerir especificaciones menos detalladas; en tal caso, puede optarse por especificar la capacidad o funcionalidad del producto. Otros productos utilizados con frecuencia por el sector humanitario (como los productos domésticos) están mucho más definidos por necesidades específicas y a menudo se combinan con normas mutuamente reconocidas, como ESFERA. Aunque las organizaciones humanitarias puedan tener necesidades específicas, es posible que los vendedores no tengan un conocimiento general adecuado de dichas necesidades. Por esta razón, las especificaciones de los productos especialmente desarrollados o utilizados para intervenciones humanitarias tienden a ser más explícitas: normalmente el producto se "desarrolla" junto con el proveedor para que se ajuste a las necesidades del organismo comprador.
Necesidades de las organizaciones	Cuando las organizaciones humanitarias adquieren pequeñas cantidades de un artículo o compran productos ya estandarizados pueden, puede no haber apenas necesidad de indicar explícitamente las especificaciones materiales del producto. Sin embargo, es probable que las organizaciones que compran grandes cantidades de un tipo de producto especial a un proveedor a largo plazo o a un número reducido de proveedores necesiten plasmar especificaciones de materiales más detalladas en sus contratos. Unas especificaciones detalladas del producto ayudarán a los proveedores a abastecerse de las materias primas adecuadas y a mantener la garantía de calidad.
Mercados	Por lo general, los grandes proveedores internacionales suelen tener más probabilidades de cumplir las especificaciones detalladas de los productos que solicitan los organismos humanitarios. Es posible que las capacidades de fabricación y las materias primas de que disponen las empresas locales no satisfagan los requisitos generales del organismo solicitante para artículos de socorro esenciales. El equilibrio entre la adquisición internacional y la local es algo que las organizaciones deben sopesar, dependiendo de las leyes locales, los costes de importación y transporte, la ética que rodea a la adquisición, el deseo de apoyar a los mercados locales y las necesidades generales del proyecto.

Muchos de las grandes organizaciones que adquieren regularmente suministros de socorro típicos tienen a su disposición especificaciones de materiales, como el [Catálogo del CICR/ FICR](#) y la [Oxfam Supply Center](#). Estas especificaciones de materiales son útiles como referencia para cualquier organización que desee celebrar contratos de suministros de ayuda de emergencia.

Ejemplo de especificaciones del materiales:

MANTA, SINTÉTICA, 1,5x2m, alta capacidad calorífica	
Muestras para pruebas	Las muestras de mantas deben proceder de balas comprimidas. La muestra debe cumplir todos los criterios. (Las muestras de balas comprimidas se prepararán con sólo 5 mantas dobladas una vez más que en las balas normales, con una relación de compresión del 60%, y deberán permanecer comprimidas durante una semana como mínimo antes de la prueba).
Marca	De punto o tejido, perchado en seco por ambos lados. En su caso, el lado interior puede ser de tipo no tejido.
Contenido ISO 1833 en peso seco	100% poliéster puro o fibras acrílicas o poliéster/algodón
Colores	Color uniforme oscuro que no sea negro, rojo ni blanco.
Tamaño	150 x 200 cm +3%/-1%. Debe tomarse sobre muestra plana estabilizada, sin pliegues.
Peso	500g/m ² mínimo 1000g/m ² máximo peso determinado por el peso total/superficie total.
Espesor ISO 5084	9,5mm mínimo (1KPa en 2000mm ²)
Resistencia a la tracción ISO13934-1	250N urdimbre y trama mínimo
Pérdida de resistencia a la tracción tras el lavado ISO13934-1 e ISO 6330	Máximo 5% urdimbre y trama después de 3 lavados consecutivos a máquina a 30°C y un secado en plano.
Encogimiento máxi. ISO 6330	Máximo 5% urdimbre y trama después de 3 lavados consecutivos a máquina a 30°C y un secado en plano.
Pérdida de peso tras el lavado	Máximo 5% después de 3 lavados consecutivos a máquina a 30°C y un secado en plano.
Resistencia térmica ISO 11092	Rct= 0,40m ² .K/W mínimo, redondeado al 0,01 más próximo, superado sobre muestras tomadas de balas comprimidas. Acondicionamiento mecánico: tras la apertura de la bala, la manta se secará en una secadora (de 500 l de capacidad mínima) sin ninguna otra carga durante 15 minutos a una temperatura inferior a 30°C. A continuación, la manta se acondicionará durante al menos 24 horas en posición horizontal en condiciones ambientales (20°C y 65% de humedad relativa).

MANTA, SINTÉTICA, 1,5x2m, alta capacidad calorífica	
Resistencia al flujo de aire ISO9237 con una caída de presión de 100Pa	Máximo 1000 L/m ² /s
Acabado	Costura de fusta a 10 mm del borde con entre 10 y 13 puntadas/10 cm o cinta cosida o dobladillo en los 4 lados. Las esquinas pueden ser redondas de hasta 10 cm de radio, o cuadradas.
Examen organoléptico	No huele mal, no irrita la piel, no levanta polvo. 4<pH<9. No contiene COV (componentes orgánicos volátiles) nocivos. Apto para uso humano.
Resistencia al fuego ISO12952-1	Resistencia al cigarrillo - No se enciende
Resistencia al fuego ISO12952-2	Resistencia a la llama - Sin ignición
Embalaje primario	Sin embalaje individual de la manta, para reducir los residuos plásticos en el medio ambiente.
Envasado	<ul style="list-style-type: none"> • Las balas se envolverán en una película de plástico microperforado impermeable y se cubrirán con una bolsa tejida de polipropileno o yute. • Cantidad por bala: 15 piezas. • Comprimido y atado con 5 correas (2 longitudinales y 3 transversales). • Dimensiones de las balas: Longitud 85 cm +/-5 cm, anchura 55 cm +/-5 cm, altura 75 cm +/-5 cm (altura de las balas que deben comprimirse como máximo un 60% desde el estado libre hasta el estado final comprimido y atado)
Marcas en la manta	Cada manta debe incluir una etiqueta, cosida en el dobladillo. La etiqueta debe incluir el nombre del fabricante, un número de lote de referencia único y la fecha de fabricación. No debe incluirse ningún logotipo de empresa con la marca del fabricante.
Marcado en el envase	MANTA, SINTÉTICA, 1,5x2m, alta capacidad calorífica - 15 piezas. Otros marcados especificados en el contrato.

Fuente: [Catálogo de productos estándar del CICR/ FICR](#)

Evaluación y adjudicación

Muchas organizaciones pueden optar por utilizar lo que se conoce como comité o panel de evaluación de ofertas para facilitar adecuadamente el proceso de análisis y puntuación de las ofertas recibidas de forma justa y transparente. Tras registrar adecuadamente todos los pasos realizados durante el proceso de licitación, y antes de que se abran las ofertas, el comité o panel de evaluación se reunirá para estudiar las ofertas. La composición de éste puede ser

simplemente de dos personas (solicitante y comprador), que realizan una evaluación informal, o puede estar regulada formalmente e integrada por equipos de distintos departamentos. Independientemente del valor de la adquisición o del procedimiento seguido, siempre debe haber un conjunto de personas que respeten el principio de separación de funciones. En el caso de los procedimientos más restrictivos, es habitual formar equipos de evaluación al principio del proceso, el cual queda formalizando mediante la firma de una "declaración de objetividad y confidencialidad" o una "declaración de conflicto de intereses".

Las ofertas deben evaluarse utilizando los criterios y especificaciones de las solicitudes de compra o licitaciones comunicadas previamente, o cualquier otra parte del proceso previo a la recepción de ofertas. Entre los criterios habituales de evaluación de ofertas se incluyen los siguientes:

- Precios competitivos.
- Capacidad para cumplir las especificaciones y normas.
- Disponibilidad del producto y capacidad para cumplir la fecha de entrega solicitada.
- Calidad de los productos y servicios.
- Rendimiento y durabilidad de los productos.
- Métodos de entrega fiables.
- Métodos y prácticas de control de calidad.
- Capacidad técnica y de liderazgo.
- Capacidad para ofrecer productos especializados o únicos o para diseñar conceptos.
- Estabilidad financiera y crédito.
- Condiciones o requisitos de pago.
- Compatibilidad con los productos existentes.
- Instalaciones de distribución o almacenamiento y recursos adecuados.
- Disponibilidad de piezas de repuesto.
- Garantía, seguro y compromiso de suministro.
- Capacidad y experiencia demostradas.
- Disponibilidad de recursos de apoyo al servicio.
- Experiencia previa y rendimiento demostrado en el suministro de los productos o servicios que se van a adquirir (se verificará en certificados de conformidad anteriores. Por tanto, las "malas experiencias pasadas" deben documentarse).
- Seguridad.

Todos los criterios de evaluación deben ser:

- **Objetivos:** criterios verificables y diseñados para medir hechos y no suposiciones ni promesas del proveedor. Los criterios objetivos son tangibles y poco susceptibles de ser interpretados de forma diferente por los distintos proveedores.
- **Sin ambigüedades:** no debe haber confusión ni solapamiento en la selección, descripción y evaluación de los criterios.
- **Fiables:** criterios claros y cuantificables que puedan evaluarse de forma coherente en múltiples propuestas y evaluadores.
- **Equitativos:** criterios que no excluyan indebidamente a los proveedores de la adquisición ni otorguen ventajas indebidas a un proveedor concreto.
- **Equilibrados:** criterios apropiados y justificables cuando se consideran objetivamente en el contexto de la acción de adquisición.

Durante el proceso de evaluación, es necesario equilibrar diversos factores tangibles e intangibles, algunos de los cuales pueden entrar en conflicto entre sí. Entre los métodos para determinar en qué medida un proveedor potencial puede cumplir los criterios cabe destacar:

- Visitas al proveedor por parte del equipo de gestión o evaluación (para visitar la fábrica, el almacén, las existencias, el equipo de producción y el equipo del proveedor).
- Confirmación del estado del sistema de calidad, ya sea mediante una evaluación in situ, un informe escrito o solicitando un certificado de registro del sistema de calidad, como una certificación ISO o cualquier otro.
- Conversaciones o recomendaciones de otras ONG atendidas por el proveedor.
- Obtención de informes financieros a disposición pública (disponibles en algunos países) y comprobación de los expedientes negativos.
- Evaluación (mediante pruebas de laboratorio o de validación, por ejemplo) de las muestras obtenidas del proveedor. (véase Garantía de calidad)

Para poder presentar los resultados de la evaluación, es práctica habitual elaborar un documento de síntesis, ya sea en forma de cuadro comparativo o de informe completo que debe ir firmado por todos los miembros del panel de evaluación. Todo documento de síntesis debe contener una recomendación motivada sobre la selección del proveedor y las explicaciones necesarias al respecto.

Una vez validada la propuesta de adjudicación a un proveedor, la selección de éste debe ser validada por el proceso de aprobación interno requerido de la organización. La decisión de adjudicación deberá comunicarse al proveedor adjudicatario; asimismo, se notificará a los proveedores no seleccionados mediante un mecanismo destinado a informarles y tomar nota de posibles reclamaciones.

Pedidos y contratación

Cada pedido debe formalizarse mediante un contrato, una orden de compra u otro documento oficial de adjudicación.

- **Las órdenes de compra** son un compromiso financiero que confirma los detalles de la compra (unidades, cantidad, precio, plazo de entrega y ubicación, etc.), mediante las cuales se formaliza el pedido. Se utilizan para los pedidos más sencillos, compras únicas e importes pequeños, cuando no es necesario definir ninguna situación compleja o cuando la compra representa riesgos bajos para la organización.
- **Los contratos** son acuerdos jurídicamente vinculantes entre la organización y los proveedores. Definen las condiciones generales de los bienes y servicios proporcionados, así como los derechos y obligaciones de los firmantes. Se utilizan cuando es necesario especificar las condiciones en un pedido complejo (entregas parciales, diferentes plazos o ubicación, condiciones especiales del producto, volumen financiero elevado o riesgo potencial para la organización, etc.) y siempre para una obra o un servicio especializado.

There are a variety of contract formats and types used for different types of services and goods, and different delivery timelines. A list of some of the more common types might include:

Contrato de costo más	Un comprador acepta reembolsar al vendedor los gastos en que incurre al completar el trabajo. Este tipo de contrato es común donde los gastos relacionados con el trabajo terminado pueden variar.
------------------------------	--

Contrato de reembolso de gastos	Cuando el comprador y el vendedor acuerdan un monto total, generalmente se paga al finalizar un proyecto o en otra fecha específica. El vendedor normalmente proporciona una estimación de los costes totales, que es lo que se comunica al comprador en forma de presupuesto. En caso de que el vendedor alcance el costo total antes de la finalización, puede solicitar la aprobación del comprador para continuar con el proyecto o detener el trabajo. Los costos adicionales, materiales o actividades fuera del presupuesto requerirían una modificación del contrato para continuar. Este tipo de contrato puede ser necesario cuando la flexibilidad de costos es un requisito para un proyecto, o si el alcance del trabajo es difícil de determinar o si el proyecto en sí es de alto riesgo. Este tipo de contrato es común para un servicio subcontratado, como un almacén completamente administrado.
Contrato de precio fijo	Un acuerdo entre el comprador y el vendedor para pagar una cantidad específica de dinero por determinados bienes o servicios. El costo de los bienes o servicios sigue siendo el mismo, independientemente del tiempo que lleve completarlos o proporcionarlos. Este tipo de contrato es típico para asegurar envíos aéreos o marítimos.
Contrato de tiempo y materiales	Un acuerdo por el cual un comprador acuerda pagar a un vendedor por el tiempo que el vendedor dedica al proyecto y los gastos en los que incurre durante el proyecto. Este tipo de contrato es común para proyectos de construcción.
Contrato de precio unitario	Un acuerdo entre un vendedor y un comprador para pagar un proyecto por unidades del trabajo, como deberes específicos o un producto específico. Si el vendedor está brindando un servicio, el vendedor divide el proyecto en unidades antes de comenzar a trabajar en él. Los contratos de precio unitario pueden establecer una línea de base para un producto o servicio, pero no definir el número de unidades, ni siquiera necesariamente el marco de tiempo durante el cual se comprarán las unidades. Este tipo de contrato es común para la compra de unidades independientes de un producto específico, como un bien físico o un único servicio de obtención común.
Contrato aleatorio	Un acuerdo entre las partes para realizar un servicio o proporcionar un producto si ocurre un evento determinado. Las partes sólo tienen la obligación de cumplir la acción si ocurre el hecho predeterminado. El tipo de contrato es común para las pólizas de seguro.

De los tipos de contrato, los contratos generalmente se pueden dividir en dos categorías:

Contrato bilateral	Un acuerdo que obliga a dos o más partes a obligaciones mutuas. Puede ocurrir cuando un comprador y un vendedor realizan un intercambio de compromisos para suministrar un producto o prestar un servicio. Ambas partes aceptan el contrato y se comprometen a realizar una determinada acción.
Contrato unilateral	Cuando una de las partes del contrato se compromete a realizar una determinada acción. La otra parte no se compromete con el acuerdo, por lo que sólo el oferente tiene una obligación contractual.

Algunas organizaciones prefieren el uso de algún tipo de acuerdo a largo plazo, en el que un proveedor es preseleccionado mediante un proceso de licitación estándar, con el cual se firma un contrato indefinido para la entrega de bienes y servicios. Las organizaciones solicitantes que tengan un acuerdo a largo plazo con proveedores pueden utilizar notificaciones sencillas para las necesidades de compra, como una orden de compra, donde se especifiquen unidades, cantidades, detalles de entrega y otra información importante. La teoría en la que se basa un

acuerdo a largo plazo es que un único proveedor utilizado para adquisiciones rutinarias puede competir y ser examinado una única vez en un periodo de tiempo preestablecido en lugar de tener que licitar cada vez.

La firma del proveedor de la orden de compra (y las condiciones generales de la organización) hace que ésta se convierta en un contrato simplificado. Una organización debe establecer un umbral a partir del cual la relación ya no puede formalizarse a través de una orden de compra, sino que es necesario un contrato. Independientemente del método de adquisición, deben aplicarse las condiciones generales de cada organización, las cuales es aconsejable adjuntar a todos los contratos y pedidos.

Recepción y pago

Los documentos de pedido (orden de compra o contrato) deben indicar claramente las condiciones de entrega. Las condiciones de entrega detallan quién asumirá la responsabilidad de trasladar las mercancías, cuándo y dónde se transfiere la responsabilidad de los productos y el resto de detalles necesarios para planificar el transporte y la logística.

“ La planificación de la entrega implica la revisión y consideración de todos los aspectos relacionados con la logística del proceso de adquisición. Comienza en la fase de evaluación de las necesidades teniendo en cuenta el resultado deseado por la unidad solicitante y el usuario final e identificando las acciones necesarias para garantizar la realización satisfactoria de la actividad. (Manual de adquisición de bienes y servicios del PMA, 2020)

La transferencia de responsabilidad entre el vendedor o el transportista y la organización es un momento importante del proceso de adquisición. La transferencia de responsabilidad puede realizarse en las instalaciones del fabricante o del vendedor, o ser asumida íntegramente por el proveedor, que se encargará de transportar la carga hasta el destino acordado. El destino acordado puede ser las instalaciones de una organización, un almacén o, en casos especiales, directamente a los beneficiarios. El método más utilizado para definir el método y el lugar de la transferencia de responsabilidades es la [definición de Incoterms](#) en el contrato de adquisición. Sin embargo, los Incoterms sólo son aplicables a las compras internacionales, por lo que, en los procesos nacionales, puede ser necesario detallar de forma explícita la transferencia de responsabilidad. En todos los casos, la transferencia de responsabilidad debe registrarse claramente mediante [el conjunto estándar de documentos de transporte](#)

Para entregas más sencillas, o cuando el proveedor realiza la entrega en destino final, es habitual utilizar un albarán de entrega que debe contener como mínimo:

- El nombre y los datos de contacto del vendedor.
- Nombre y datos de contacto del comprador.
- Fecha de emisión.
- Fecha de entrega de la mercancía.
- Una descripción de las mercancías contenidas en el pedido.
- La cantidad de cada tipo de mercancía.

Cuando se entregan las mercancías, el destinatario debe realizar una inspección física de los paquetes cotejándolos con todos los documentos de entrega para asegurarse de que se ajustan plenamente a los requisitos del contrato, comprobando:

- **La cantidad:** que el número recibido es el mismo que el escrito en los documentos y corresponden al número solicitado en la orden de compra.
- **La calidad:** que el producto recibido esté en las condiciones mencionadas en los dos

documentos de envío y coincida con lo definido en el contrato de adquisición, no esté dañado y corresponda a las especificaciones pedidas.

Si se detecta alguna discrepancia en la cantidad o la calidad, deberá hacerse constar por escrito en los documentos de entrega. Sin una declaración por escrito tomada en el momento de la entrega será muy difícil reclamar posteriormente que los productos no se ajustaban a la orden de compra.

La transferencia de responsabilidad se hace efectiva cuando el representante de la organización firma el albarán de entrega. El albarán de entrega firmado, la orden de compra y la factura comercial serán los documentos mínimos obligatorios para tramitar el pago. En el caso de que el proveedor o transportista no pueda facilitar ningún documento de entrega, ni siquiera un albarán de entrega, las organizaciones pueden optar por crear y firmar una nota de recepción de mercancías a fin de formalizar la transferencia de responsabilidad de la carga e indicar cualquier discrepancia. Las organizaciones que generen sus propias notas de recepción deberán solicitar el refrendo del proveedor o del transportista debidamente designado por éste.