OFICINA DE LAS
NACIONES UNIDAS DE
SERVICIOS PARA PROYECTOS
(UNOPS)

2003

Índice.

a. ¿Qué es la UNOPS?	4
b. Ventajas	5
c. Trabajando con la UNOPS	6
c. 1. Negocios y Adquisiciones	6
c. 2. ¿Qué adquiere la UNOPS?	6
c. 3. ¿Cómo funciona el proceso de adquisiciones?	8
c. 3. I. Tipos de solicitudes	8
Pedidos de cotización (Requests for quotations) ..	9
Invitaciones a presupuestar (Invitations to Bid) ..	9
Pedidos de propuestas (Requests for Proposals) ...	9
Expresiones de interés (Expressions of Interest) ..	10
d. Los métodos	10
Competencia Internacional Limitada	10
Competencia Internacional Abierta	10
Contratación directa	10
e. Preguntas frecuentes y consejos útiles sobre la contratación	11
¿Cuáles son las condiciones de contratación de la UNOPS? ...	11
¿Cómo y cuándo se paga a los contratados?.....	11
¿Las compras hechas por la UNOPS están libres de impuestos?.....	11
¿Los proveedores necesitan seguro?.....	11
¿La UNOPS exige depósitos o garantías?	12
¿Qué condiciones comerciales emplea la UNOPS para los contratos y las órdenes de compra?	12
¿La UNOPS otorga notas de crédito?	12
¿Cómo se resuelven las disputas comerciales?	12
¿Es correcto publicitar que se proveen bienes o servicios para la UNOPS?	13

f. Consejos útiles para los proveedores	13
g. Contactos en el área de adquisiciones.	13
Preguntas generales	13
Quejas	14
Contactos regionales y sectoriales	14
h. Registro de empresas	14
i. Registro de consultores	15
Contenido	15
I. Guía para consultores particulares	15
II. Primer registro de particulares	15
III. Instrucciones para actualizar los archivos de particulares	16
V. Registro de empresas	17

(al 3 de Enero de 2003)

a. ¿Qué es la UNOPS?

La UNOPS es un brazo de Naciones Unidas que provee servicios de administración de proyectos, en cada área en la que NU tiene un mandato que cumplir – desde la prevención y concientización sobre el uso de minas explosivas hasta la reforma del sector público; desde soluciones informáticas hasta la erradicación de la pobreza.

Ante cada requerimiento, la UNOPS elabora proyectos de desarrollo o provee servicios especializados, según sea necesario. Estos servicios incluyen la selección y la contratación de personal para el proyecto del que se trate; la adquisición de bienes; la organización de la capacitación y el entrenamiento; la administración de recursos financieros y la administración de créditos.

En el campo del desarrollo, es el proveedor de servicios más grande del sistema de Naciones Unidas, el cual trabaja en nombre de más de treinta departamentos y organizaciones de NU. Pero la UNOPS también ofrece servicios a donantes bilaterales, instituciones financieras internacionales, gobiernos de países en vías de desarrollo, entre otros, a requerimiento de los interesados. En el año 2001, la UNOPS brindó servicios valuados en \$ 504 millones de dólares, por más de 2.600 proyectos, alrededor del mundo.

La UNOPS es la única entidad absolutamente auto financiada del sistema de Naciones Unidas: su ingreso deriva de las tarifas cobradas por los servicios prestados. Dado que opera como una empresa, combina el aspecto competitivo del sector privado con los objetivos humanitarios de Naciones Unidas.

UNOPS
Edificio Chrysler (Chrysler Building)
405 Lexington Avenue
4th Floor,
New York, NY 10174
USA

En Buenos Aires, la Oficina Temporaria (creada para la implementación de programas específicos) está ubicada en:

Esmeralda 130 Piso 13
(1035) Buenos Aires,
Argentina
Tel. +54 11 4320-8790
Fax: +54 11 4320-8792
E-mail: cristina.circo@undp.org

Responsable de la Oficina: Sra. Cristina Circo

Para consultar las Oficinas de la UNOPS en terreno, se sugiere visitar:

Office worldwide: <http://www.unops.org/textonly/offices.asp>

b. Ventajas.

Como miembro de la familia de Naciones Unidas, la UNOPS:

- no representa ningún interés comercial, nacional o particular. Es imparcial.
- emplea procedimientos aceptados internacionalmente para la selección competitiva de consultores, constructores y proveedores. Es transparente.
- está en condiciones de aprovechar una amplia plataforma común de conocimientos y habilidades específicas, incluyendo aquellos del sistema de NU, de organizaciones no gubernamentales, de instituciones académicas, de cuerpos intergubernamentales regionales y del sector privado. Tiene acceso al “know-how”.
- responde a las necesidades de sus clientes. Adapta los procesos para cumplir con los requerimientos de los programas de ayuda, en términos de distribución, desembolso y reporte. Es flexible.
- opera sobre una base de “no ganancias”. Su objetivo es proveer servicios de calidad al precio más competitivo. Garantiza el precio justo.
- sus clientes le confían más de U\$S 500 millones, por año. La administración y la reducción del riesgo financiero están incluidos como parte del servicio brindado. Maneja el riesgo.

En los últimos seis años, la UNOPS ha distribuido U\$S 2,7 billones, en bienes y servicios, a los países en vías de desarrollo, en nombre de más de treinta fuentes de financiación, incluyendo organizaciones de NU, bancos de desarrollo, gobiernos donantes y de los mismos países en desarrollo. La UNOPS tiene un récord de éxitos.

Para conocer más acerca de las ventajas de trabajar con la UNOPS, se puede establecer contacto telefónico al +1 212 457-4000 o mandar un e-mail a newyork@unops.org.

c. Trabajando con la UNOPS

c. 1. Negocios y Adquisiciones

Cada año, la UNOPS adquiere millones de dólares en bienes, equipamiento y mercaderías para los proyectos que tiene a cargo. Esos ítems varían desde pequeños artículos de menudeo hasta bienes y mercaderías fabricadas de manera altamente especializada. Solamente en 2001, el valor total de los bienes y el equipamiento distribuido por la UNOPS se elevó a la suma de U\$S 157 millones.

Además, la UNOPS contrata consultorías y otros servicios profesionales de particulares, empresas, constructoras de ingeniería y organizaciones no gubernamentales. Las categorías de servicios contratados abarcan gerenciamiento económico, administración pública, sistemas de información, actividades relacionadas con el desminado, control de estupefacientes, desarrollo comunitario y agricultura. En 2001, los contratos de servicios totalizaron alrededor U\$S 172 millones.

La UNOPS se esfuerza por adquirir en el momento oportuno bienes, servicios y trabajos; mientras que balancea los objetivos de sus clientes, quienes esperan honestidad, competencia, transparencia y precio justo.

Dado que se trata de una organización descentralizada, los servicios de adquisiciones son llevados a cabo en la oficina central y en las delegaciones ubicadas alrededor del mundo, cuyos respectivos sitios web pueden ser consultados. <http://www.unops.org/textonly/offices.asp>

Además, Naciones Unidas ha creado un portal de Internet con acceso a oportunidades comerciales y de suministro, con más de una docena de organismos de NU. Este sitio también contiene información general sobre cómo trabajar con Naciones Unidas: <http://unbiz.un.int>.

c. 2. ¿Qué adquiere la UNOPS?

a) Principales categorías seleccionadas de bienes en general y de mercaderías compradas por la UNOPS, para Proyectos correspondientes al año 2001 (listados por tipos, códigos UNCCS* y valor).

* Los números del Sistema de Codificación Común de Naciones Unidas (UNCCS) se encuentran listados entre paréntesis. Nota: las cantidades no incluyen contratos por menos de U\$S 2.500 o contratos en el lugar del proyecto.

Productos de acero, enrollados en calor o en frío, extraídos y plegados (412000): U\$S 18,9 millones;
Equipamiento para eliminar sustancias dañinas para la capa de ozono (4494000): U\$S 15,5 millones;
Productos derivados del petróleo (333300): U\$S 14,4 millones;
Automotores, camiones y sus autopartes (347000): U\$S 10 millones;
Computadoras y equipamiento de red (459000): U\$S 8 millones;
Equipamiento eléctrico, distribución y control, transformadores (462000): U\$S 4,9 millones;
Productos metálicos estructurales, no ferrosos (415000): U\$S 3,8 millones;
Equipamiento médico y quirúrgico (481000): U\$S 3,6 millones;
Químicos, orgánicos e inorgánicos (342000): U\$S 3,1 millones;
Cubiertas y tubos (365000): U\$S 3 millones;
Máquinas para oficina, incluyendo copiadoras y faxes (450000): U\$S 3 millones;
Productos farmacéuticos, vacunas (350000): U\$S 2,3 millones;
Fertilizantes (346000): U\$S 2 millones;
Plásticos en forma primaria (347000): U\$S 2 millones;
Instrumentos meteorológicos, geofísicos e hidrográficos (482100): U\$S 1.9 millones;
Cemento y cal (374000): U\$S 1,9 millones;
Papel y productos de papel (320000): U\$S 1,5 millones;
Equipamiento audiovisual, de estudio, de transmisión televisiva y radial (479000): U\$S 1,4 millones;
Publicaciones (323000): U\$S 1,4 millones;
Equipamiento de laboratorio (484000): U\$S 1,3 millones.

b) Principales categorías seleccionadas de servicios y trabajos contratados por la UNOPS durante el año 2001 (listados por tipo, códigos UNCCS* y valor).

Ingeniería: civil, mecánica, de rutas, de puertos, hidráulica, de irrigación (510000): U\$S 42,8 millones;
Limpieza de minas y remoción de armamentos (912500): U\$S 17,1 millones;
Administración ambiental (560000): U\$S 3,1 millones;
Servicios de aprovisionamiento (694000): U\$S 9,4 millones;
Servicios comerciales y empresariales (600000): U\$S 7,1 millones;
Capacitación y entrenamiento (731300): U\$S 6,4 millones;
Servicios de administración (671200): U\$S 5,8 millones;
Estudios, economía, estadística, política y otros (660000): U\$S 4,5 millones;
Vida silvestre (591000): U\$S 4,3 millones;

* Ídem nota anterior.

Ayuda humanitaria y subsidios (950000): U\$S 4,1 millones;
Desarrollo urbano, rural y regional (960000): U\$S 3,5 millones;
Servicios de salud (930000): U\$S 3,3 millones;
Servicios de fletamento (712100): U\$S 3 millones;
Servicios de impresión, publicación y traducción (794000): U\$S 2,6 millones;
Servicios sociales (942000): U\$S 1,7 millones;
Servicios de tecnología de investigación (749000): U\$S 1,6 millones;
Instalación de maquinaria y equipamiento (762000): U\$S 1,4 millones
Derecho general y nacional (642000): U\$S 1,4 millones;
Administración y finanzas públicas (912389): U\$S 1 millón;
Servicios financieros, contabilidad y seguros (655200): U\$S 0,8 millón;
Investigación y desarrollo (753100): U\$S 0,5 millón;
Agricultura, forestación y pesca (520000): U\$S 0,5 millón;
Servicios de comunicación (723000): U\$S 2 millones.

c. 3. ¿Cómo funciona el proceso de adquisiciones?

Al tiempo de obtener bienes y servicios, la UNOPS se esfuerza por lograr la adquisición en el momento oportuno, mientras que ayuda a sus clientes a conseguir sus objetivos, asegurando la honestidad, integridad y transparencia, a través de la competencia, persiguiendo la economía y la efectividad y buscando el precio justo.

Para mayor información sobre cómo la UNOPS adquiere bienes y servicios, pueden consultarse los Lineamientos Comunes sobre Adquisiciones a cargo de las Organizaciones del Sistema de UN (Common Guidelines for Procurement by Organizations in the UN System), los cuales se encuentran en http://www.iapso.org/indhold/pdf/gbg_master.pdf.

En general, la UNOPS adquiere bienes, servicios y trabajos a través de “solicitudes competitivas”. No obstante, en algunos casos, la UNOPS confía en la “contratación directa”, la cual comprende solicitudes no formales hechas entre proveedores alternativos.

c. 3. I. Tipos de solicitudes.

Cuando la UNOPS necesita adquirir bienes, servicios o trabajos, emite un “documento de solicitud”, el cual pide: presupuestos (licitación), propuestas o cotizaciones. Tales documentos indican toda la información requerida para cada oportunidad: tipo de oferta, tipo de contrato a ser instrumentado, condiciones contractuales, especificaciones técnicas, requisitos de entrega, una descripción de los bienes y servicios pretendidos y un set de criterios de evaluación y de requisitos mínimos de elegibilidad.

Los tres tipos principales de solicitudes son el Pedido de Cotización (Request for Quotation), la Invitación a Presupuestar (Invitation to Bid) y el Pedido de Propuestas (Request for Proposals).

Pedidos de cotización – (Requests for Quotation).

Cuando se necesita hacer compras menores u obtener servicios que cumplan con las especificaciones estándares y que se encuentren disponibles en el mercado, la UNOPS emite pedidos de cotización (RFQs) para solicitar, informalmente, precios y condiciones comerciales.

La evaluación de las cotizaciones está basada, principalmente, en el precio y en la aceptación técnica.

Invitaciones a presupuestar (Invitations to Bid).

Para solicitudes formales, la UNOPS emite invitaciones a presupuestar (ITBs), las cuales describen los requisitos cualitativos y cuantitativos y permiten a los potenciales proveedores suscribir presupuestos en igualdad de condiciones. Los contratos son otorgados al postulante que proponga el precio más bajo y que satisfaga las especificaciones técnicas básicas.

Pedidos de propuestas (Requests for proposals).

Al igual que la invitación a presupuestar, el pedido de propuesta (RFP) es una solicitud formal, usualmente implementada a través de un sistema de “dos sobres”: uno técnico; el otro financiero. Pero el RFP difiere del ITB, porque los requerimientos de bienes y servicios a ser adquiridos pueden ser satisfechos de varias maneras. En otras palabras, los RFPs establecen lo que es necesario para cumplir un objetivo particular en un proyecto y los vendedores deben contar con ciertas libertades para sugerir lo que ellos consideran que son los mejores tipos o combinaciones de bienes y servicios para obtener el trabajo. El otorgamiento de los contratos depende de una serie de criterios y no solamente del factor precio.

Los encargados de la evaluación buscarán la mejor solución integral ofrecida.

Expresiones de interés (Expressions of Interest).

Una expresión de interés (EOI) es una comunicación escrita por un proveedor para suministrar información sobre sus productos, recursos, características y experiencia. La suscripción de una expresión de interés no concluye necesariamente en la inclusión en un listado de preselección de eventuales proveedores.

d. Los métodos.

Competencia Internacional Limitada.

Las solicitudes de presupuestos (ITB) o propuestas ((RFP) son extraídas de una preselección imparcial de eventuales proveedores, los cuales son identificados a partir de listados, prerequisites, expresiones de interés y otras fuentes. La UNOPS confía en la competencia internacional limitada cuando las consideraciones de valor, la urgencia o la disponibilidad limitada sobrepasan los beneficios de la competencia internacional abierta.

Competencia Internacional Abierta.

La UNOPS depende generalmente de este tipo de procedimiento de oferta y presupuesto para la adquisición de bienes, servicios y trabajos, cuyo valor sea relativamente alto. La UNOPS inicia la competencia internacional abierta a través de un aviso, invitando a los proveedores a requerir documentos de solicitud. Dichos avisos usualmente aparecen en el sitio web de la UNOPS (www.unops.org), en el boletín, United Nations' Development Business (www.devbusiness.com) y otras publicaciones.

Contratación directa.

Cuando la UNOPS elige el uso de la contratación directa, identifica a un proveedor en particular y pide una oferta del vendedor. La oferta – o cotización o presupuesto o propuesta – es, luego, revisada y negociada por el staff de la UNOPS. Ésta puede adquirir bienes a través de la contratación directa cuando ello hace al mejor interés de los clientes. A través de este método, la UNOPS negocia con un proveedor particular cuando:

- el contrato está en relación con la adquisición de bienes, trabajos y servicios privados;
- la estandarización de equipamiento o los repuestos exigen una compatibilidad con los equipos ya existentes;
- las tasas contractuales o las ofertas permanentes son establecidas por la UNOPS o las negociaciones conjuntas posteriores, por varias organizaciones del sistema de NU;

- hay necesidades urgentes determinadas;
- las ofertas por ítems idénticos han sido obtenidas a través de competencia, dentro de un período razonable, y los precios y condiciones ofertados permanecen competitivos;
- el valor monetario del contrato propuesto es insuficiente para garantizar el costo de llevar adelante un llamado a presupuestar de manera competitiva.

e. Preguntas frecuentes y consejos útiles sobre la contratación.

¿Cuáles son las condiciones de contratación de la UNOPS?

Los proveedores que operen con la UNOPS deben aceptar las condiciones generales que se aplican a todos los contratos y órdenes de compra. Para mayores detalles, pueden consultarse los links correspondientes, en el sitio web de la UNOPS.

¿Cuándo y cómo se paga a los contratados?

Dependiendo del término de entrega de la orden, la UNOPS normalmente paga dentro de los treinta días de la recepción de la factura y de la documentación especificada en el contrato o en la orden de compra. Como regla general, la UNOPS no realiza pagos por adelantado.

Todos los pagos son efectuados – en la moneda pactada en el contrato o en la orden de compra – mediante transferencias electrónicas a la cuenta bancaria del proveedor o contratado.

¿Las compras hechas por la UNOPS están libres de impuestos?

La Convención sobre Privilegios e Inmunidades de Naciones Unidas establece que la UNOPS, como subsidiaria de Naciones Unidas, está exceptuada de todos los impuestos directos, aduaneros u obligaciones respecto de los artículos importados o exportados para uso oficial.

¿Los proveedores necesitan seguro?

Las Condiciones Generales para los Contratos de la UNOPS sobre Servicios Profesionales exigen que los contratados tengan un seguro que responda, de ser necesario. Las Condiciones Generales para las Órdenes de Compra exigen que las mercaderías sean aseguradas por el proveedor, para

el caso de pérdida antes de la entrega. En cualquier supuesto, la responsabilidad por el seguro al tiempo del embarque está sujeta a los INCOTERMS que surjan de la orden de compra.

¿La UNOPS exige depósitos o garantías?

La UNOPS puede exigir a un contratado o proveedor que otorgue un depósito o una garantía bancaria. La suma variará, dependiendo de los términos de cada adquisición. Los contratos y las órdenes de compra de la UNOPS, en general, incluyen cláusulas de reparación de daños, en el caso de que el contratado o proveedor no cumpla con el cronograma de entrega requerido.

¿Qué condiciones comerciales emplea la UNOPS para los contratos y las órdenes de compra?

Los contratos y las órdenes de compra de la UNOPS están sujetos a los INCOTERMS (2000) de cada documento, los cuales representan términos comerciales internacionalmente aceptados, que definen los roles de comprador y vendedor en lo que hace al transporte, a la entrega y a la propiedad de las mercaderías. Los INCOTERMS son empleados conjuntamente con acuerdos de venta u otros arreglos respecto de la transacción.

Puede conocerse más acerca de los INCOTERMS, consultando on-line www.iccwbo.org/home/menu/incoterms.asp.

¿La UNOPS otorga notas de crédito?

La UNOPS no emite notas de crédito para pagos.

¿Cómo se resuelven las disputas comerciales?

Cualquier disputa no arreglada a través de un proceso de negociación está sujeta a arbitraje obligatorio, conforme las Reglas de Arbitraje UNCITRAL, las cuales se encuentran enumeradas on-line en www.uncitral.org. Para informarse sobre disputas iniciales, reclamos o quejas, puede consultarse la página de Procurement Contacts.

¿Es correcto publicitar que se proveen bienes o servicios para la UNOPS?

Los proveedores o contratados no pueden publicitar que proveen bienes o servicios para la UNOPS y, asimismo, no pueden usar el nombre, emblema o sello oficial de las Naciones Unidas o de la UNOPS para cualquier propósito, sin un permiso expreso.

f. Consejos útiles para los proveedores.

- Adquirir un conocimiento profundo sobre el trabajo de la UNOPS, en aras de determinar si se cuenta con los bienes y servicios adecuados, que probablemente puedan ser requeridos a la hora de emitir pedidos de presupuestos. Es posible descubrir que los esfuerzos de marketing de una empresa determinada pueden conducir a mejores resultados en otros organismos de Naciones Unidas.
- Registrarse en la UNCSO (www.uncsd.org)
- Considerar la posibilidad de concertar una entrevista para visitar la UNOPS, con el objeto de presentar su organización y sus bienes o servicios.
- Familiarizarse con los procedimientos de adquisición de la UNOPS.
- Visitar frecuentemente el sitio web de la UNOPS, para recabar información relativa a próximas oportunidades de suministro y novedades.
- Responder pronta y diligentemente a las demandas o comunicaciones de la UNOPS.
- Seguir cuidadosamente las instrucciones de cualquier documento de solicitud. El más mínimo error puede provocar el rechazo del presupuesto o propuesta.
- En caso de haber algo confuso en un documento de solicitud, rápidamente escribir a la UNOPS para requerir la clarificación del caso.
- Persistir. Alimentar una relación con la UNOPS puede tomar su tiempo.

g. Contactos en el área de adquisiciones.

Preguntas generales.

Para preguntas generales concernientes a oportunidades de suministro a la UNOPS; al proceso de adquisición o bien para concertar una entrevista para visitar el organismo, contactarse con:

Archivo (Registry)
UNOPS Copenhagen Office
P. O. Box 2695
2100 Copenhagen 0
Denmark

Quejas.

Los proveedores que tengan quejas deben contactarse, primeramente, con el miembro del staff de la UNOPS que se encuentre a cargo de la operación de abastecimiento de la que se trate.

Si el problema no es resuelto satisfaciendo el reclamo, deberá establecerse comunicación con Jaime Provenzano, Director Asistente, División de Apoyo Legal y de Adquisiciones de la UNOPS (jamesp@unops.org), quien llevará adelante una revisión imparcial y elaborará un informe de lo investigado, el cual será elevado al Director Ejecutivo de la UNOPS para que pueda actuarse. La UNOPS, normalmente, no suspende los procesos de adquisición, encontrándose pendiente la resolución de disputas o reclamos.

Contactos regionales y sectoriales.

Para formular preguntas sobre oportunidades de suministro en varias regiones o sobre programas específicos, contactarse directamente con el staff de la UNOPS. La información necesaria para establecer dicho contacto está incluida en cada formulario ITB, RFP y EOI, debajo de la sección Oportunidades de Abastecimiento Permanente (Current Procurement Opportunities). La información en cuestión también puede ser encontrada en la sección Oficinas Alrededor del Mundo (Offices Worldwide), en el sitio web <http://www.unops.org/textonly/offices.asp>

h. Registro de empresas.

La UNOPS localiza a muchos de sus proveedores de bienes y servicios a través de la Base de Datos de Suministro Común de NU (UNCSD). Los proveedores interesados en trabajar con la UNOPS – o con otros once organismos de Naciones Unidas – deberían, consecuentemente, registrarse en la UNCSD, visitando el sitio web www.uncsd.org.

Registrándose en la UNCSD, los vendedores acuerdan aceptar los Términos Generales y las Condiciones de Adquisición de la UNOPS.

A pesar de que la UNCSD es un importante medio para encontrar vendedores, la UNOPS, además, localiza proveedores a través de búsquedas en Internet; contactos con oficinas de comercio; misiones de negocios; cámaras de comercio; asociaciones profesionales; archivos comerciales y catálogos.

i. Registro de Consultores.

Contenido.

- I. Guía para consultores particulares.
- II. Registro inicial de particulares.
- III. Instrucciones para actualizar los archivos de particulares.
- IV. Registro de empresas.

I. Guía para consultores particulares.

La UNOPS contrata consultores particulares expertos para trabajar en proyectos alrededor del mundo. Los consultores escogidos son reconocidos especialistas o autoridades en uno o varios campos específicos. Generalmente, dichos consultores deben tener, por lo menos, un título universitario de grado y considerable experiencia práctica en el área de idoneidad.

No obstante, en determinadas oportunidades, una significativa experiencia profesional (incluyendo la militar) puede llegar a compensar la falta de educación formal.

Para registrarse, deben seguirse las instrucciones desarrolladas a continuación.

II. Primer registro de particulares.

Para registrarse por primera vez, habrá que entrar al sitio web <http://www.unops.org/rostrum/nyrostrum.asp>, con el fin de ingresar la información requerida por el listado de consultores independientes de la UNOPS. Se recomienda leer cuidadosamente las instrucciones antes de comenzar a cargar los datos.

Nótese que, principalmente, la UNOPS identifica a los potenciales consultores a través de una búsqueda de CVs, de acuerdo a palabras claves correspondientes a los campos Principal Área de Idoneidad y Experiencia Laboral. Para facilitar la identificación de un candidato como eventual consultor, deben seguirse todos los pasos necesarios para completar los campos del formulario de inscripción con una descripción amplia, completa y precisa de la experiencia y pericia del interesado. Puede encontrarse una muestra de un formulario de inscripción completo, haciendo clic en "Instructions for filling in form" (Instrucciones para completar el formulario).

Al final del formulario, se solicitará el ingreso de una palabra clave (password) elegida por quien ha ingresado los datos. Aquella clave deberá ser guardada en un lugar seguro, para ser utilizada, en el futuro, como referencia.

Después de haber completado y firmado el formulario on-line (ningún campo debe ser dejado en blanco), aparecerá la siguiente leyenda: "Curriculum Vitae of... is Submitted" (El Curriculum Vitae de ... está suscripto).

En caso de que no aparezca ese mensaje, su inscripción no habrá sido registrada exitosamente en el sitio. En tal supuesto, deberá utilizarse el botón "back" para corregir cualquier error y chequear que todos los campos obligatorios estén llenos (los formularios requieren información completa y exacta).

Una vez que su solicitud esté completa, se efectuará una revisión de la misma. Si las características del candidato cubren o exceden los niveles mínimos requeridos por la UNOPS, le será otorgado un número de referencia personal por e-mail. Al igual que en el caso de la palabra clave, deberá tomarse nota de ese número y guardarlo en un lugar seguro; ambos serán necesarios para futuras actualizaciones del CV.

Generalmente, las solicitudes son procesadas en el término de una semana. La consignación de direcciones de correo electrónico incorrectas puede acarrear demoras.

III. Instrucciones para actualizar los archivos de particulares.

Al efecto, habrá que ingresar a <http://www.unops.org/rostrum/rostupdt.asp>. Para poder acceder al formulario de inscripción, el cual puede ser actualizado a discreción, deberán utilizarse el número de referencia personal y la clave.

Las actualizaciones derivarán en una revalidación de credenciales, trámite que, generalmente, tarda dos días hábiles.

Los curriculum vitae que permanezcan inactivos por un año serán removidos de la base de datos. La actualización regular asegurará que la información de cada consultor potencial permanezca en los archivos.

De haber algún problema al tiempo de registrarse, habrá que escribir a roster@unops.org. Con el objeto de que pueda expedirse una solución, el interesado deberá ser lo más preciso posible respecto al inconveniente que se le ha presentado.

IV. Registro de empresas.

En caso de que el interesado sea una consultora o una persona que trabaje para alguna firma de ese tipo, la suscripción deberá hacerse en la Base de Datos de Suministro Común de NU (UNCSD), en <http://www.uncsd.org>. Para mayor información sobre cómo trabaja la UNOPS con consultoras, podrá visitarse la sección Business & Procurement Opportunities (Oportunidades de Negocios y Suministro), del sitio web.