



SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 02/2016

“Servicio de Auditorías Financieras, Auditorías de Control Interno y de Inspecciones Puntuales (Spot Check) de Proyectos de Implementación Nacional y Micro Evaluaciones de Asociados en la Implementación”



**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Febrero 2017**

Sección 1. Carta de Invitación

Buenos Aires, 22 de febrero de 2017

“Servicio de Auditorías Financieras, Auditorías de Control Interno y de Inspecciones Puntuales (spot check) de Proyectos de Implementación Nacional y Micro Evaluaciones de Asociados en la Implementación”

Estimado señor/Estimada señora:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) tiene el gusto de dirigirse a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta a esta solicitud de propuesta (SdP) para la provisión de los servicios de referencia.

La presente Solicitud de Propuesta (SdP) está compuesta de los siguientes documentos:

Sección 1 – Esta Carta de Invitación

Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 – Términos de Referencia

Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas

Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente

Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica

Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera

Sección 8 – Formulario de Garantía de Propuesta

Sección 9 – Formulario de Garantía de Ejecución

Sección 10 – Contrato a Largo Plazo y Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y Condiciones Generales

Su oferta incluirá una Propuesta Financiera y una Propuesta Técnica, presentadas en sobres separados y deberá presentarse con arreglo a las indicaciones de la Sección 2.

Le rogamos remita una carta de manifestación de interés dirigida a la siguiente dirección:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Esmeralda 130, Piso 13º (C1035ABD), Ciudad Autónoma de Buenos Aires

adquisicionespnud@undp.org

Atención: Departamento de Adquisiciones

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el 10 de marzo de 2017, y en la misma se deberá indicar si su empresa tiene intención de presentar una Propuesta. Si no es así, el PNUD agradecería nos indicase el motivo, para nuestra información.

Si usted ha recibido esta SdP a través de una invitación directa realizada por el PNUD, la transferencia de esta invitación a otra empresa requiere de la notificación por escrito al PNUD de dicha transferencia y del nombre de la empresa a la que se envía la invitación.

Si precisa aclaraciones adicionales, le rogamos se ponga en comunicación con el área de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta, que coordina las consultas relativas a esta SdP.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Atentamente le saluda,

Adquisiciones del PNUD

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes¹

Definiciones

- a) *“Contrato”* se refiere al acuerdo que será firmado por y entre el PNUD y el Proponente elegido, todos los documentos adjuntos al mismo, entre otros los Términos y Condiciones Generales (TCG), y los Apéndices.
- b) *“País”* se refiere al país indicado en la Hoja de Datos.
- c) *“Hoja de Datos”* se refiere a la parte de las Instrucciones a los Proponentes que se utiliza para reflejar las condiciones del proceso de licitación específicas a los requisitos de esta SdP.
- d) *“Día”* se refiere a día calendario.
- e) *“Gobierno”* se refiere al Gobierno del país que ha de recibir los servicios prestados con arreglo a lo que se especifica en el Contrato.
- f) *“Instrucciones a los Proponentes”* (Sección 2 de la SdP) se refiere a la serie completa de documentos que facilitan a los Proponentes toda la información necesaria y los procedimientos que deben seguirse en el curso de la preparación de sus Propuestas
- g) *“Carta de Intenciones”* (Sección 1 de la SdP) se refiere a la carta de invitación enviada por el PNUD a los proponentes.
- h) *“Cambios sustanciales”* se refiere a cualquier contenido o característica de la Propuesta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la SdP, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del PNUD y /o las obligaciones del Oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros oferentes.
- i) *“Propuesta”* se refiere a la respuesta del Proponente a la Solicitud de Propuesta, y que incluye el Formulario de presentación de Propuestas, la Propuesta Técnica, la Propuesta Financiera y toda otra documentación adjunta a la misma, tal como exige la SdP.
- j) *“Proponente”* se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el PNUD a través de esta SdP.
- k) *“SdP”* se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.

¹ Nota: Esta Sección 2 *“Instrucciones a los Proponentes”* no se modificará de ninguna manera. **Todo cambio necesario en relación con la información de un determinado país y proyecto se introducirá únicamente por medio de la Hoja de Datos.**

- l) “*Servicios*” se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.
- m) “*Información Complementaria a la SdP*” se refiere a una comunicación escrita transmitida por el PNUD a los posibles proponentes, que incluya aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los proponentes potenciales o cambios que deban introducirse en la SdP, en cualquier momento después de la publicación de la SdP pero antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.
- n) “*Términos de Referencia*” (TdR) se refiere al documento incluido en la Sección 3 de esta SdP, que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades, las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Proponente, los resultados esperados y otros datos relativos a la ejecución de la serie de funciones y servicios que se esperan del Proponente cuya Propuesta haya resultado elegida.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.
2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. El PNUD practica una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. (véase: www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy-Spanish_FINAL.pdf y <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/> para una descripción completa de las políticas)
5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presentes en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo

Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:

- 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y los análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
- 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
- 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

En caso de duda en la interpretación de lo que es, potencialmente, un conflicto de intereses, el Proponente deberá dar a conocer su situación al PNUD y pedir la confirmación de éste sobre si existe o no tal conflicto.

6. Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:
 - 6.1 si son propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios, o si tienen personal clave que sean familiares de funcionarios del PNUD participantes en las funciones de adquisición y/o el Gobierno del país o de cualquier asociado en la implementación de los servicios de esta SdP, y
 - 6.2 toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal; colusión o prácticas de competencia desleal.

El incumplimiento de esta información puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta o Propuestas afectadas por este incumplimiento.

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

Los Proponentes deberán completar, firmar y presentar los siguientes documentos:

- 9.1 Carta de acompañamiento de la Presentación de la Propuesta (véase SdP, Sección 4);
- 9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (véase SdP, Sección 5);
- 9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
- 9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

- 10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, n° 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n° 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.
- 10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

11. Modificación de las Propuestas

- 11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, n° 18).
- 11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

El proponente asumirá todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o presentación de la Propuesta, independientemente de si su Propuesta resulta seleccionada o no. El PNUD en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente de la modalidad o del efecto del proceso de contratación.

13. Idiomas

La Propuesta, así como toda la correspondencia conexas intercambiada entre el Proponente y el PNUD, estará escrita en el o los idiomas que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, nº 4). Todo material impreso proporcionado por el Proponente que esté escrito en un idioma distinto del o de los que se indiquen en la HdD, deberá ir acompañado de una traducción al idioma de preferencia indicado en la HdD. A efectos de interpretación de la Propuesta, y en caso de discrepancia o inconsistencia en el significado, la Propuesta se registrará por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato registrará la relación entre el contratista y el PNUD.

14. Formulario de presentación de la Propuesta

El Proponente presentará su Propuesta utilizando para ello el Formulario de presentación de Propuestas que se adjunta en la Sección 4 de la presente SdP.

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

A menos que se indique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nº 28), el Proponente deberá estructurar la Propuesta Técnica de la siguiente manera:

- 15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.
- 15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

Los Proponentes deberán ser plenamente conscientes de que los productos o servicios que el PNUD solicita podrán ser transferidos, de inmediato o más adelante, por el PNUD a socios del Gobierno, o a una entidad designada por éste, con arreglo a las políticas y los procedimientos del PNUD. Todos los Proponentes, por lo tanto, deberán presentar en sus Propuestas lo siguiente:

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y
- b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

- 15.3 Estructura Administrativa y Personal Clave: Esta sección debe incluir los currículos completos del personal clave asignado para implementar la metodología propuesta, con una definición clara de las respectivas funciones y responsabilidades. Los currículos deben establecer la competencia y demostrar las cualificaciones en los ámbitos relacionados con los TdR.

En el cumplimiento de esta sección, el Proponente asegurará y confirmará al PNUD que el personal nombrado estará disponible para cumplir con las exigencias del Contrato en las fechas propuestas. Si alguna de las personas clave no está disponible más adelante, excepto si ello es debido a motivos inevitables como fallecimiento o incapacidad médica, entre otros, el PNUD se reserva el derecho de considerar la Propuesta inaceptable. Cualquier sustitución deliberada debida a razones de fuerza mayor, incluyendo el retraso en la ejecución del proyecto de programa por causas ajenas a la Propuesta, podrá hacerse sólo después de que el PNUD haya aceptado la justificación de la sustitución y haya aprobado las calificaciones de la persona reemplazante, que deberá poseer una acreditación igual o superior a las de la persona sustituida.

- 15.4 Cuando la Hoja de Datos requiera la presentación de una Garantía de Propuesta, ésta será presentada junto a la Propuesta Técnica. El PNUD podrá considerar prescrita la Garantía de Propuesta, y rechazar la Propuesta, en caso de que se dé una condición o combinación de las siguientes condiciones:

- a) si el Proponente retira su oferta durante el período de validez de la Propuesta especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 11), o.;
- b) si el monto de la Garantía de Propuesta resulta ser inferior al estipulado por el PNUD según se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 9), o.;
- c) en caso de que el Proponente aceptado no llegue a:
 - i. firmar el contrato después de la concesión por parte del PNUD; o a
 - ii. cumplir con la variación de los requisitos del PNUD, de acuerdo con la cláusula nº 35 de la SdP; o a
 - iii. proporcionar la Garantía de Ejecución, los seguros u otros documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la efectividad de las prestaciones del contrato

que pueda ser adjudicado al Proponente.

16. Propuesta Financiera

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. Todas los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

17. Monedas

Todos los precios se establecerán en la moneda indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 15). No obstante, cuando las diferentes Propuestas estén expresadas en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:

- a) el PNUD convertirá la moneda en que se cote la Propuesta en la moneda de preferencia del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y
- b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la SdP se cote en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas en su totalidad si se demuestra que responden a alguna de las siguientes características:

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común,; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o
- c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
- d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;
- e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o
- f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

18. Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

El Proponente deberá presentar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello el formulario previsto en la Sección 5, Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente. Con el fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus calificaciones deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD. Éstas deberán establecer, entre otros, lo siguiente:

- a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino final;
- b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y
- c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que forman o han formado una Joint Venture, un consorcio o una asociación en el momento de la presentación de la Propuesta, deberá confirmar en su Propuesta que:

- (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad líder, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los asociados de la Joint Venture conjunta y solidariamente, lo que deberá ser debidamente demostrado mediante un acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y
- (ii) si se le adjudica el contrato, el contrato podrá celebrarse por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades asociadas que componen la Joint Venture.

Después de que la Propuesta haya sido presentada al PNUD, la entidad líder designada para representar a la Joint Venture no podrá ser modificada sin el consentimiento escrito previo del PNUD. Además, ni la entidad líder ni las entidades asociadas de la Joint Venture podrán:

- a) presentar una nueva Propuesta en representación propia, ni
- b) como entidad líder o entidad asociada en nombre de otra Joint Venture que presente otra Propuesta.

La descripción de la organización de la Joint Venture, el consorcio o la asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Joint Venture en el cumplimiento de los requisitos de la SdP, tanto en la Propuesta como en el acuerdo de Joint Venture. Todas las entidades que conforman la Joint Venture estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte del PNUD.

Cuando una Joint Venture presente su trayectoria y experiencia en compromisos similares a los que exige la SdP, deberá presentar la información de la siguiente manera:

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
- b) los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y

estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

Si la oferta de una Joint Venture es considerada por el PNUD como la más aceptable y la que ofrece la mejor relación calidad-precio, el PNUD adjudicará el contrato a esta Joint Venture, a nombre de su entidad líder designada, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

20. Propuestas alternativas

A menos que se especifique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nos. 5 y 6) no se tomarán en consideración las Propuestas alternativas. Cuando las condiciones de admisión se cumplan o cuando se hayan establecido claramente justificaciones, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Propuesta alternativa.

21. Periodo de validez

Las Propuestas tendrán validez durante el período que se especifique en la Hoja de Datos (HdD, nº 8), a partir de la fecha límite de presentación también indicada en la misma (HdD, nº 21). Una Propuesta válida por un período más corto será inmediatamente rechazada por el PNUD y se considerará no aceptable.

En circunstancias excepcionales, antes de la expiración del período de validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.

22. Conferencia de Proponentes

Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una conferencia de Proponentes en fecha, hora y lugar especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 7). Todos los Proponentes estarán invitados a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes podrán ser expuestas en el sitio web del PNUD o difundidas a las empresas individuales que se hayan registrado o que hayan manifestado su interés en el contrato, hayan o no asistido a la conferencia. Ninguna declaración verbal hecha durante la conferencia podrá modificar los términos y condiciones de la SdP, a menos que dicha declaración sea específicamente inscrita en las actas de la conferencia o se emita/publique como modificación en forma de Información Complementaria a la SdP.

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

- 23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: “*No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta*”, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.
- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.
- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 11.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

Las ofertas deberán obrar en poder del PNUD en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la Hoja de Datos (HdD, nº 20 y 21).

El PNUD no tendrá en cuenta ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la fecha y hora límites de presentación de las Propuestas. Toda Propuesta recibida por el PNUD después de la fecha límite de presentación de Propuestas será declarada tardía, y será rechazada y devuelta sin abrir al Proponente.

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

- 25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.
- 25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.
- 25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.
- 25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Propuestas

El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial creado por el PNUD y compuesto de al menos dos (2) miembros. Si se autoriza la presentación electrónica, los procedimientos específicos electrónicos de apertura de Propuestas serán los especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 23).

En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres, las modificaciones y los retiros de proponentes; el estado de las etiquetas, los sobres y los sellos; el número de carpetas y archivos; y todo otro tipo de detalles que el PNUD estime oportuno. Ninguna Propuesta será rechazada durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, cuyas Propuestas serán devueltas sin abrir al Proponente.

27. Confidencialidad

La información relativa a la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.

Cualquier intento por parte de un Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas o decisiones de adjudicación del contrato podrá, por decisión del PNUD, dar como resultado el rechazo de su Propuesta.

En el caso de que un Proponente no tenga éxito, el Proponente podrá solicitar celebrar una reunión con el PNUD con fines informativos. El propósito de esta reunión es discutir los puntos fuertes y las debilidades en la presentación del Proponente, con el fin de ayudar a éste a mejorar las Propuestas que presente al PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Proponente el contenido de otras Propuestas, ni se compararán éstas con la oferta presentada por el Proponente.

E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

El PNUD examinará las Propuestas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados, si el Proponente figura en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de terroristas y financiadores del terrorismo, y en la lista de proveedores suspendidos o retirados del PNUD, y si las Propuestas son en general correctas, entre otros indicadores que puedan utilizarse en esta etapa. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.

29. Evaluación de las Propuestas

29.1 El PNUD examinará la Propuesta a fin de confirmar que el Proponente ha aceptado todos los términos y condiciones ajustados a los Términos y Condiciones Generales del PNUD y las Condiciones Especiales, sin ninguna desviación o reserva.

29.2 El equipo de evaluación revisará y evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y la restante documentación proporcionada, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32). A cada Propuesta aceptable se le asignará una puntuación técnica. Una Propuesta se considerará no aceptable en esta etapa si no responde sustancialmente a la SdP, en particular a las exigencias de los Términos de Referencia, lo que también significa que no logra alcanzar la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 25). En ningún caso podrá el PNUD introducir cambios en los criterios, subcriterios y sistema de puntuación indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32), una vez recibidas todas las Propuestas.

29.3 En la segunda etapa, sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima. Los sobres de Propuestas Financieras correspondientes a las Propuestas que no cumplieron con la puntuación mínima de aprobación técnica deberán ser devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. La puntuación general se basará o bien en una combinación de la puntuación técnica y la oferta económica, o bien en la Propuesta Financiera más baja evaluada de entre los Proponentes técnicamente calificados. El método de evaluación que se aplicará para esta SdP será el que se indique en la Hoja de Datos (HdD, nº 25).

Cuando la Hoja de Datos especifique un método de puntuación combinada, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:

<p><u>Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)</u></p> <p>Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100</p> <p><u>Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)</u></p> <p>Puntuación PF = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p>(Puntuación PT) x (porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70%) + (Puntuación PF) x (porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30%)</p> <hr/> <p>Puntuación final combinada total de la Propuesta</p>
--

29.4 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación con objeto de determinar a su entera satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Esta etapa de post calificación estará plenamente documentada y, entre los criterios que se enumeran en la Hoja de Datos (HdD, nº 33), se pueden incluir, sin limitaciones, todos o algunos de los siguientes aspectos:

- a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información suministrada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;
- b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos de la SdP y los criterios de evaluación, basándose en lo hasta ahora observado por el equipo de evaluación;
- c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con cualquier otra entidad que pudiera haber hecho negocios con el Proponente;
- d) Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores en relación con la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados;

- e) inspección física de las oficinas del proponente, sucursales u otros lugares donde tenga lugar el negocio, con o sin previo aviso al Proponente;
- f) evaluación de calidad de los productos en curso y terminados, trabajos y actividades similares a los solicitados por el PNUD, siempre que estén disponibles, y
- g) otros medios que el PNUD estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección, antes de la adjudicación del contrato.

30. Aclaración de las Propuestas

Para ayudar en el examen, evaluación y comparación de las Propuestas, el PNUD podrá, a discreción, solicitar a cualquier Proponente la aclaración de su Propuesta.

La solicitud de aclaración del y la respuesta deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta, que no sea una respuesta a una petición formulada por el PNUD, no se tendrá en cuenta en la revisión y evaluación de las Propuestas.

31. Aceptabilidad de las Propuestas

La determinación por parte del PNUD de la aceptabilidad de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí.

Una Propuesta sustancialmente aceptable será aquella que cumpla con todos los términos, condiciones, TdR y otros requisitos de la SdP sin desviaciones, reservas u omisiones importantes.

Si una Propuesta no es sustancialmente aceptable, será rechazada por el PNUD, y no podrá posteriormente convertirse en aceptable por parte del Proponente mediante la corrección de la desviación, reserva u omisión materiales.

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá hacer caso omiso de cualquier caso de incumplimiento u omisiones en la Propuesta que, a juicio del PNUD, no constituya una desviación material.

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá solicitar al Proponente que presente la información o la documentación necesarias en un plazo razonable de tiempo a fin de corregir las disconformidades u omisiones no esenciales de la Propuesta relacionadas con los requisitos de documentación. Esta omisión no estará relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento por parte del Proponente de cumplir con la solicitud puede tener como resultado el rechazo de su Propuesta.

Siempre que la Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD corregirá los errores

aritméticos de la siguiente manera:

- a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total de la partida en cuestión, que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el total correspondiente a la línea de partida individual se corregirá, a menos que a juicio del PNUD haya un error evidente en la coma decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total de la línea de partida individual, y el precio unitario se corregirá;
- b) si hay un error en un total que corresponda a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y el total se corregirá, y
- c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, la cantidad expresada en palabras prevalecerá, a menos que dicha cantidad haya sido provocada por un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá, sujeto a lo antes indicado.

Si el Proponente no acepta la corrección de errores que le propone el PNUD, su Propuesta será rechazada.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

33. Derecho a aceptar, rechazar o considerar no aceptable cualquiera o todas las Propuestas

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar una o todas las ofertas no aceptables, y rechazar todas las ofertas en todo momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. Además, el PNUD no está obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.

El PNUD también deberá verificar y rechazar de inmediato las ofertas correspondientes a Proponentes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores. (Véase

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

34. Criterios de adjudicación

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, nº 25 y nº 32).

35. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación

En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta

total, sin cambios en el precio por unidad o en otros términos y condiciones.

36. Firma del contrato

En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación firmará y fechará el Contrato y lo devolverá al PNUD.

Si el Proponente no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

37. Garantía de Ejecución

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y mediante el formulario previsto en la Sección 9 y por el plazo indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 14), según proceda. Cuando se exija una Garantía de Ejecución, se requerirá la presentación de dicho documento y la confirmación de su aceptación por el PNUD, como condición para la efectividad del contrato suscrito entre el Proponente y el PNUD.

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

Excepto cuando los intereses de PNUD así lo requieran, el PNUD prefiere no hacer ningún pago por adelantado sobre los contratos (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). En caso de que el Proponente requiera un pago anticipado a la firma del contrato, y si dicha solicitud está debidamente aceptada por el PNUD, y cuando dicho pago anticipado exceda del 20% del valor de la Propuesta total o exceda de 30.000 dólares EE.UU., el PNUD solicitará al Proponente que presente una garantía bancaria bancaria por el mismo importe que el pago anticipado. La garantía bancaria de pago por adelantado se presentará mediante el formulario previsto en la Sección 10.

39. Reclamaciones de los proveedores

El procedimiento que establece el PNUD para las reclamaciones de sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya concedido una orden de compra o un contrato a través de un proceso de licitación competitiva. En caso de que un Proponente considere que no fue tratado de manera justa, en el siguiente enlace se proporcionan detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

Instrucciones a los Proponentes

HOJA DE DATOS

Los datos que se indican a continuación por los servicios que se desea adquirir deberán complementar o enmendar las disposiciones de las Instrucciones a los Proponentes. En caso de conflicto entre las Instrucciones a los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntas a la Hoja de Datos, las disposiciones de la Hoja de Datos tendrán carácter prioritario.

HdD, nº ²	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	N/A
2		Título de los trabajos o servicios:	“Servicio de Auditorías Financieras, Auditorías de Control Interno y de Inspecciones puntuales (spot check) de Proyectos de Implementación Nacional y Micro Evaluaciones de Asociados en la Implementación”
3		Región o país de localización de los trabajos:	Argentina
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	<input type="checkbox"/> No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta,	No
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha	120 días

² Todos los números indicados en esta columna de la Hoja de Datos se ofrecen como referencia a las Instrucciones a los Proveedores. Todos los números de la HdD correspondientes a un dato determinado no podrán ser modificados. Únicamente la información de la tercera columna podrá ser modificada por el usuario. Si la información no es aplicable, se indicará “N/A” en la tercera columna, pero no debe ser borrada.

		de presentación	
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	Obligatoria Monto: AR\$ 565.000.-
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta ³	<p>Formas aceptables de Garantía:</p> <p>a) Garantía bancaria (véase plantilla en Sección 8) que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador, otorgada por un banco autorizado por el Banco Central de la República Argentina, el cual asumirá el carácter de fiador liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y de excusión y pagará incondicionalmente al primer requerimiento del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), una vez que reciba la primera exigencia por escrito del Comprador, sin que el Comprador tenga que sustanciar su demanda y siempre que la exigencia se derive de alguno de los sucesos indicados en la Solicitud antes mencionada, especificando cuál(es) de esos sucesos (s) ha(n) ocurrido. La cobertura deberá mantener su vigencia no obstante cualesquiera actos, declaraciones, acciones u omisiones de la adjudicataria hasta la extinción de sus obligaciones.</p> <p>b) Póliza de Seguro de Caucción que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador, emitida por Compañía de Seguros autorizada a operar en el rubro en el ámbito de la República Argentina por la Superintendencia de Seguros de la Nación (en el caso de tratarse de un oferente nacional), la cual asumirá el carácter de fiador liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y de excusión y pagará inmediatamente al “Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) - Representación en Argentina”, (Esmeralda 130, Piso 13 - C1035ABD - Ciudad Autónoma de Buenos Aires), una vez que reciba la primera exigencia por escrito del Comprador, sin que el Comprador</p>

³ Los bonos de garantía u otros instrumentos emitidos por instituciones no bancarias son las opciones de más baja preferencia del PNUD. A menos que se indique lo contrario, se considerarán inaceptables para el PNUD.

			<p>tenga que sustanciar su demanda y siempre que la exigencia se derive de alguno de los sucesos indicados en la Solicitud antes mencionada, especificando cuál(es) de esos sucesos (s) ha(n) ocurrido. La cobertura deberá mantener su vigencia no obstante cualesquiera actos, declaraciones, acciones u omisiones de la adjudicataria hasta la extinción de sus obligaciones.</p> <p>Las empresas extranjeras deberán presentar una Póliza de Seguro de Caución con características análogas a las descritas anteriormente, conforme a la legislación vigente en el país de origen.</p>
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	<p>120 días a partir del último día del plazo de presentación de la Propuesta.</p> <p>Las Garantías de Propuesta de los Proponentes que no consigan el contrato les serán devueltas.</p>
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	No se impondrá
14	F.37	Garantía de Ejecución	<p>Obligatoria Monto: 10% sobre monto de ejecución. Se integrará anualmente.</p> <p>Formas aceptables de Garantía:</p> <p>a) Garantía bancaria (véase plantilla en Sección 8) que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador, otorgada por un banco autorizado por el Banco Central de la República Argentina, el cual asumirá el carácter de fiador liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y de excusión y pagará incondicionalmente al primer requerimiento del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), una vez que reciba la primera exigencia por escrito del Comprador, sin que el Comprador tenga que sustanciar su demanda y siempre que la exigencia se derive de alguno de los sucesos indicados en la Solicitud antes mencionada, especificando cuál(es) de esos sucesos (s) ha(n) ocurrido. La cobertura deberá mantener su vigencia</p>

			<p>no obstante cualesquiera actos, declaraciones, acciones u omisiones de la adjudicataria hasta la extinción de sus obligaciones.</p> <p>b) Póliza de Seguro de Caución que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador, emitida por Compañía de Seguros autorizada a operar en el rubro en el ámbito de la República Argentina por la Superintendencia de Seguros de la Nación (en el caso de tratarse de un oferente nacional), la cual asumirá el carácter de fiador liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y de excusión y pagará inmediatamente al “Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) - Representación en Argentina”, (Esmeralda 130, Piso 13 - C1035ABD - Ciudad Autónoma de Buenos Aires), una vez que reciba la primera exigencia por escrito del Comprador, sin que el Comprador tenga que sustanciar su demanda y siempre que la exigencia se derive de alguno de los sucesos indicados en la Solicitud antes mencionada, especificando cuál(es) de esos sucesos (s) ha(n) ocurrido. La cobertura deberá mantener su vigencia no obstante cualesquiera actos, declaraciones, acciones u omisiones de la adjudicataria hasta la extinción de sus obligaciones.</p> <p>Las empresas extranjeras deberán presentar una Póliza de Seguro de Caución con características análogas a las descriptas anteriormente, conforme a la legislación vigente en el país de origen.</p>
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<p>Para el servicio de Auditorías (financieras y de control interno) y de Inspecciones puntuales: se deberá indicar el porcentaje a percibir - por todo concepto - sobre el monto ejecutado por el proyecto en el período abarcado por el ejercicio. El monto ejecutado surgirá del Informe Combinado de Gastos (CDR) emitido por el PNUD.</p> <p>Para el servicio de micro evaluaciones: se deberá indicar el monto unitario en Dólares Estadounidenses (neto de IVA) a percibir por cada servicio a prestar, según el siguiente esquema:</p>

			<table border="1"> <tr> <th style="background-color: #00a0e3; color: white;">Nro. de Micro Evaluaciones por año</th> <th>1 - 10</th> <th>11 - 25</th> <th>26 +</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #00a0e3; color: white;">Monto Unitario USD</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Nro. de Micro Evaluaciones por año	1 - 10	11 - 25	26 +	Monto Unitario USD			
			Nro. de Micro Evaluaciones por año	1 - 10	11 - 25	26 +							
Monto Unitario USD													
			<p>Moneda de pago: Los pagos de empresas extranjeras se efectuarán en dólares estadounidenses. Los pagos de empresas locales se efectuarán en pesos argentinos calculados según el tipo de cambio operacional de Naciones Unidas vigente a la fecha de procesamiento del pago.</p>										
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	7 días antes de la fecha de presentación.										
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ⁴	<p>Sector de Adquisiciones del PNUD Dirección: <u>Esmeralda 130, Piso 13 (C1035ABD) - C.A.B.A.</u></p> <p>Dirección de correo electrónico dedicada a este fin: adquisicionespnud@undp.org</p>										
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico										
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería]	Original: 1 Copias: 1										
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	Esmeralda 130, Piso 13 (C1035ABD) - C.A.B.A.										
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Fecha: 15/03/2017 Hora: 15.30 hs.										

⁴ Esta persona y dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.

			Lugar: Esmeralda 130 Piso 13 – C.A.B.A. No se realizará apertura pública de las propuestas
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	Correo/Entrega en mano
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	N/A
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha: 15/03/2017 Hora: 16.00 hs. Lugar: Esmeralda 130 Piso 13 – C.A.B.A. No se realizará apertura pública de las propuestas
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	<input type="checkbox"/> Oferta financiera más baja de entre las Propuestas técnicamente aceptables (Puntaje de la Propuesta Técnica mínimo para calificar: 70 puntos)
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes (únicamente en forma de "Copia certificada")	<input type="checkbox"/> Perfil de la empresa que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los bienes y servicios que se vayan a adquirir <input type="checkbox"/> Miembros de la Junta Directiva y sus cargos, debidamente certificado por el Secretario de la empresa, o un documento equivalente si el Proponente no es una empresa <input type="checkbox"/> Certificado de Registro de la empresa, que incluya el acta constitutiva, o documento equivalente si el Proponente no es una empresa <input type="checkbox"/> Documentos de registro del nombre comercial, en su caso <input type="checkbox"/> Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país <input type="checkbox"/> Designación formal/poder del firmante de la propuesta <input type="checkbox"/> Formulario Alta Proveedor <input type="checkbox"/> Información relativa a los integrantes del Equipo Técnico a ser evaluados de acuerdo a la grilla de evaluación (ver "Evaluación de la Propuesta Técnica", Formulario 3, y "Requisitos de experiencia y calificaciones del Equipo Técnico" incluidos en la "Sección 3: Términos de Referencia"). Para ello se deberá completar - para cada

			<p>integrante del equipo - el formulario identificado como "Sección 3: Personal", incluido en la "Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica".</p> <p><input type="checkbox"/> Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.</p>
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	N/A
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	N/A
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	01/05/2017
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	3 años
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	(véase cuadros, infra)
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	N/A
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	Recepción de la garantía de cumplimiento de contrato.
35		Otras informaciones relativas a la SdP ⁵	N/A

⁵ En los casos en que esta información esté disponible en Internet, podrá facilitarse simplemente el URL.

Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas

Propuestas Técnicas

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Antecedentes técnicos	20%	20
2.	Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos	45%	45
3.	Equipo Técnico	35%	35
Total			100

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 1				
Antecedentes técnicos de la empresa que presenta la propuesta				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Experiencia de la Organización en trabajos similares a los que solicita la consultoría	Excelente	100	20,00	
	Muy bueno	85	17,00	
	Bueno	70	14,00	
	Satisfactorio	40	8,00	
	Regular	10	2,00	
			Subtotal Formulario 1:	

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 2				
Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
¿Se han desarrollado los contenidos de la propuesta con un nivel suficiente de detalle y consistencia?	Excelente	100	8,00	
	Muy bueno	85	6,80	

	Bueno	70	5,60	
	Satisfactorio	40	3,20	
	Regular	10	0,80	
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
¿Se ha definido bien el alcance del trabajo y se ajusta a los TDR?	Excelente	100	9,00	
	Muy bueno	85	7,65	
	Bueno	70	6,30	
	Satisfactorio	40	3,60	
	Regular	10	0,90	
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Cantidad de supervisores/auditores que conforman el equipo técnico de acuerdo al Plan de trabajo presentado	Excelente	100	8,00	
	Muy bueno	85	6,80	
	Bueno	70	5,60	
	Satisfactorio	40	3,20	
	Regular	10	0,80	
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	% de riesgo	%	Puntaje	
Riesgo de muestreo a aceptar por el auditor para determinar el tamaño de las muestras	hasta 5%	100	20,00	
	5,1/8%	85	17,00	
	8,1/10%	70	14,00	
	10,1/12%	40	8,00	
	12,1/15%	10	2,00	
			Subtotal Formulario 2:	

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 3				
Equipo Técnico				
Responsable del Ejercicio				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Formación académica a fin con el perfil	Excelente	100	7,50	

requerido	Muy bueno	85	6,38	
	Bueno	70	5,25	
	Satisfactorio	40	3,00	
	Regular	10	0,75	
Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Excelente	100	7,50	
	Muy bueno	85	6,38	
	Bueno	70	5,25	
	Satisfactorio	40	3,00	
	Regular	10	0,75	
			Subtotal:	

Supervisor				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Formación académica a fin con el perfil requerido	Excelente	100	5,00	
	Muy bueno	85	4,25	
	Bueno	70	3,50	
	Satisfactorio	40	2,00	
	Regular	10	0,50	
Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Excelente	100	5,00	
	Muy bueno	85	4,25	
	Bueno	70	3,50	
	Satisfactorio	40	2,00	
	Regular	10	0,50	
			Subtotal:	

Auditor N° 1				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Formación académica a fin con el perfil requerido	Excelente	100	1,00	
	Muy bueno	85	0,85	
	Bueno	70	0,70	
	Satisfactorio	40	0,40	
	Regular	10	0,10	
Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Excelente	100	1,00	
	Muy bueno	85	0,85	
	Bueno	70	0,70	
	Satisfactorio	40	0,40	

	Regular	10	0,10	
			Subtotal:	

Auditor N° 2				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Formación académica a fin con el perfil requerido	Excelente	100	1,00	
	Muy bueno	85	0,85	
	Bueno	70	0,70	
	Satisfactorio	40	0,40	
	Regular	10	0,10	
Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Excelente	100	1,00	
	Muy bueno	85	0,85	
	Bueno	70	0,70	
	Satisfactorio	40	0,40	
	Regular	10	0,10	
			Subtotal:	

Auditor N° 3				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Formación académica a fin con el perfil requerido	Excelente	100	1,00	
	Muy bueno	85	0,85	
	Bueno	70	0,70	
	Satisfactorio	40	0,40	
	Regular	10	0,10	
Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Excelente	100	1,00	
	Muy bueno	85	0,85	
	Bueno	70	0,70	
	Satisfactorio	40	0,40	
	Regular	10	0,10	
			Subtotal:	

Auditor N° 4				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Formación académica a fin con el perfil requerido	Excelente	100	1,00	
	Muy bueno	85	0,85	
	Bueno	70	0,70	
	Satisfactorio	40	0,40	
	Regular	10	0,10	
Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Excelente	100	1,00	
	Muy bueno	85	0,85	
	Bueno	70	0,70	
	Satisfactorio	40	0,40	
	Regular	10	0,10	
			Subtotal:	

Auditor N° 5				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Formación académica a fin con el perfil requerido	Excelente	100	1,00	
	Muy bueno	85	0,85	
	Bueno	70	0,70	
	Satisfactorio	40	0,40	
	Regular	10	0,10	
Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Excelente	100	1,00	
	Muy bueno	85	0,85	
	Bueno	70	0,70	
	Satisfactorio	40	0,40	
	Regular	10	0,10	
			Subtotal:	

Subtotal Formulario 3:	
-------------------------------	--

TOTAL	
--------------	--

Propuestas Económicas

Para efectuar la evaluación de las Propuestas Económicas se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Servicio de Auditoría Financiera, Auditoría de control Interno y Spot check:

- 1) Los porcentajes ofertados serán ponderados de acuerdo a los porcentajes asignados para cada ítem;
- 2) Como resultado de ello se obtendrá un Puntaje Económico (Pe) para cada uno de los ítems N° 1 a 3. De la sumatoria de estos Pe se obtendrá un Puntaje Económico Parcial (Pe P);

% ofertado = el porcentaje ofertado por el oferente

$$Pe = \% \text{ ofertado} * \text{ponderación \%} / 100$$

$$Pe P = Pe 1 + Pe 2 + Pe 3$$

3) El valor del Puntaje Económico Total (Pe T) para los ítems 1 a 3 de cada oferta se determinará de la siguiente forma:

- a) Se le asignarán 100 puntos a la oferta cuyo Pe P sea más bajo;
- b) Para determinar el puntaje del resto de las ofertas se les aplicará la siguiente fórmula: **(Pe P de la oferta analizada / Pe P de la oferta más baja) x 100**

Como resultado de este ejercicio se obtendrá el Puntaje Económico Total (Pe T)

N°	Descripción	ponderación %	% ofertado	Puntaje Económico (Pe)
1	Auditoría Financiera	34,00		<i>Pe 1</i>
2	Auditoría de Control Interno	33,00		<i>Pe 2</i>
3	Spot Check	33,00		<i>Pe 3</i>
		100,00		<i>Pe P = Pe 1 + Pe 2 + Pe 3</i>
				<i>Pe T</i>

Microevaluaciones:

El valor del Puntaje Económico Total (Pe T) de la Micro evaluación de cada oferta se determinará de la siguiente forma:

- 1) Se le asignarán 100 puntos a la oferta más económica;
- 2) Para determinar el puntaje del resto de las ofertas se les aplicará la siguiente fórmula: **(Precio de la oferta analizada / Precio de la oferta más económica) x 100**

N°	Descripción	valor unitario del servicio cotizado para el rango de 1 a 10 Micro Evaluaciones	Puntaje Económico Total (Pe T)
4	Microevaluaciones	USD	<i>Pe T</i>

Puntaje Final:

- 1) Los Puntajes Económicos Totales (Pe T) obtenidos serán ponderados de acuerdo a los porcentajes asignados para cada ítem;
- 2) Como resultado de ello se obtendrán dos Pe Final;
- 3) La oferta que obtenga el Puntaje Final más bajo (producto de la sumatoria de los dos Pe Finales) será considerada como la oferta más económica; y sucesivamente se establecerá el orden de mérito del resto de las ofertas

N°	Descripción	ponderación %	Puntaje Final (PF)
1 a 3	Auditoría Financiera, Auditoria de Control Interno y Spot check	90,00	<i>Pe F</i>
4	Microevaluaciones	10,00	<i>Pe F</i>
	TOTAL	100,00	<i>PF = Pe F + Pe F</i>

$$\text{Puntaje Final} = \text{Pe T} * 90 \% / 100$$

$$\text{Puntaje Final} = \text{Pe T} * 10 \% / 100$$

$$\text{Puntaje Final} = \text{Pe F} + \text{Pe F}$$

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

1. Auditoría Financiera

This terms of reference (TOR) was developed to guide United Nations (UN) agencies, third party service providers and implementing partners through the development of objectives, scope, and deliverables of the financial audit.

Background

The background section includes a broad description of the purpose for which funds are provided to implementing partners in the context of their contribution to achieving the goals of the programme. The auditor should understand the "purpose for which the funds are intended" in the context of programme objectives as well as in terms of the specific budget for the programme.

The background section includes a general description of the roles of the UN entity (s), the government entity (as appropriate), and the implementing partner with respect to the management and oversight of the programme.

Objective of the Audit

The objective of the audit is to obtain reasonable assurance as to whether the financial statements⁶ are free from material misstatement, whether due to fraud or error, thereby enabling the auditor to express an opinion on whether the financial statements are prepared, in all material respects, in accordance with an applicable financial reporting framework.

The auditor also expresses an opinion whether the funds were properly supported with approved documentation and used for the purpose intended in accordance with the approved budget, requirements of the applicable funding agreement and the organization's policies and procedures.

Standard

The audit is conducted in accordance with International Auditing Standards (ISA) 800 *Special Considerations – Audit of Financial Statements Prepared in Accordance with Special Purpose Frameworks*.

The audit is conducted in accordance with the International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI) if the auditor is a supreme audit institution.

Where it is decided that the country's Supreme Audit Institution (SAI) undertakes the audit of UN agencies' government IPs, the UN agency commissioning the audit will make proper

⁶ As per UN agency specific requirements listed in section Deliverables. In this case, financial statements refer to the Statement of Expenses, and Statements of Cash Balance, Assets and Equipment, and List of Inventory, as applicable.

arrangements with the government to ensure that the audits are undertaken according to the ToR for HACT Financial Audit and delivered within the established deadlines.

Selection of Implementing Partner/Project subject to Audit

The UN agency commissioning the audit will provide a listing of implementing partner(s) and project(s) to be audited and clearly mark those IPs shared by two or more UN agencies. The listing is based on the results of micro assessments and the assurance plan and consists of implementing partners where the risk rating is designated as “significant” or “high”.

Scope of the Audit

The scope of the audit must be sufficiently clear and properly define what is expected of the auditor. However, the scope must not, in any way, restrict the audit procedures or techniques the auditor may wish to use to form an opinion.

The scope includes a definition of the entity, or the portion of an entity, that is subject to audit. This is normally the programme counterpart unit whether located within the implementing partner or in a separate location.

The scope must specify, at a minimum, that the:

- a. Auditor is required to express an opinion on financial statements related to the funds provided to the project or the implementing partner by the UN agency:
 - i. **If “project” based audit** – The Combined Delivery Report (CDR), or its UN agency equivalent prepared by the agency, serves as the official statement of expenses that will be subject to audit. The statement of assets and equipment, statement of cash position, and list of inventory as at 31 December XXXX (or on the date prescribed by the UN agency), as appropriate, may also be subject to audit based on UN agency specific requirements.
 - ii. **If “IP” based audit** - Total expenses incurred by the implementing partner from funds provided by UN agencies (this can be the sum of CDRs or sum of CDR equivalent) that will be subject to audit. Also, based on UN agency specific requirements and as appropriate, the total assets and equipment for all projects implemented by the implementing partner through funds provided by the UN agencies, list of inventory and the cash position of funds provided by the UN agencies. The sample of expenses tested should be representative of resources provided by all the UN agencies.
 - iii. **If the IP is shared by two or more UN agencies** - The audit report must include a separate opinion for each UN agency on the CDRs/ financial statements related to the funds provided by each UN agency to the IP(s) or project(s).
- b. Audit period is 1 January to 31 December of the year XXXX, or as prescribed by the UN agency.

- c. The audit will be carried out in accordance with International Auditing Standards (ISA) 800 *Special Considerations – Audit of Financial Statements Prepared in Accordance with Special Purpose Frameworks*
- d. Scope is limited to the implementing partner expenses incurred from funds provided by the UN agencies, which includes: (1) all expenses listed in the statement of expenses submitted by the implementing partner, and (2) the direct payments processed by the UN agencies at the request of the implementing partner (if any).
- e. Auditor is required to verify that the expenses in the statement of expenses are in accordance with the approved budget (and work plan) and reconciled to appropriate supporting documentation.
- f. Auditor is required to state in the audit report the amount of expenses excluded from the scope of the audit because they were made by UN agencies as part of direct services (if any) and the amount of total expenses excluded because they were made by UN agencies⁷.
- g. Auditor is required to report the net financial impact of any modified opinion on the CDR (or its UN agency equivalent) to include prior year un-resolved net financial impact amount(s). The net financial impact is defined as any material misstatement that affects the financial statements as defined by the International Standards of Audit (710).
- h. In case of auditing shared IP(s), the auditor is required to define the financial impact of any modified opinion for each UN agency separately.
- i. Auditor is required to produce a management letter as further defined in the Deliverables section below.

Deliverables

The audit report must clearly indicate the auditor’s opinion on the financial statement (s) of the project(s). The audit report must also state, at a minimum:

- a. That the audit report is a special purpose and confidential report;
- b. The audit standard that was applied to carry out the audit;
- c. Period covered by the audit opinion and the statement of expenses (CDR or its UN agency equivalent) is for the period 1 January to 31 December XXXX (or the period prescribed by the UN agency);
- d. Total amount of expenses, assets, cash balance and inventory audited, to be reported separately for each UN agency, in case the IP(s) are shared by two or more UN agencies;
- e. Scope limitation (if any) for those transactions that are the responsibility of the UN agency;

⁷ This scope limitation is not a valid reason for the auditors to issue a qualified audit opinion on the statement of expenses.

- f. Amount of the net financial impact of the qualified audit opinion if qualified, to be reported separately for each UN agency, in case the IP(s) are shared by two or more UN agencies, and the reason(s) resulting in the issuance of a qualified, adverse or disclaimer opinion as per Annex 3; and
- g. Management letter as described below and further detailed in Appendix XI. Terms of Reference for Management Letter which is relevant to the context of the financial audit.

The deadline for submitting the auditor's opinion on the financial statements (s) will be prescribed by the commissioning UN agency.

Management Letter

The auditor is required to submit a management letter that takes into consideration the following:

- a. General review of the project(s)' progress and timeliness in relation to progress milestones and the planned completion date⁸;
- b. An assessment of the implementing partner's internal controls as related to the project(s) with equal emphasis on: (i) the effectiveness of the system of internal control in the areas of operations/finance/compliance management in providing programme management with useful and timely information for the proper management of programme; (ii) the general effectiveness of internal control system in protecting the assets and resources of the programme, and in preventing and detecting fraud; and (iii) the compliance with contractual documents between the implementing partner and UN agency/ies. These can be examined through the review of overall programme management, financial operations, controls and cash/fund management, contracting for procurement of goods and services, staffing and management of human resources, assets/property management, ICT and general services, and other observations. Sample categories of Internal, Compliance and other control findings are provided in Annex 3;
- c. A description of any specific internal control weaknesses noted in the financial management of the programme and the audit procedures followed to address or compensate for the weaknesses, resulting in recommendations to resolve/eliminate the internal control weaknesses identified.

Qualification of the Third Party Service Provider

The third party service provider (auditor) is subject to the relevant ethical requirements, including those pertaining to independence and conflict of interest relating to financial audit engagements. Relevant ethical requirements ordinarily comprise of Parts A and B of the International Ethics Standards Board for Accountants' Code of Ethics for Professional

⁸ This is not a programmatic evaluation. Programmatic evaluation will be conducted separately based on participating UN agency's programmatic guidelines and procedures.

Accountants (IESBA Code) related to an audit of financial statements together with national requirements that may be more restrictive.

The third party service provider must have experience in conducting audits in accordance with ISA or INTOSAI standards. The audits must be undertaken by staff with professional qualifications and suitable experience with the applicable standard, including experience in conducting audits of similar size and nature.

CVs of all members of the audit engagement team must be provided to the commissioning UN agency. The CV of each team means must include details on relevant professional qualifications, education and experience in undertaking audits of similar size and nature. Work experience descriptions must include details on the responsibilities assumed for completed and ongoing audit engagements.

Where it is decided that the country's Supreme Audit Institution (SAI) undertakes the audit of UN agencies' government IPs, the UN agency commissioning the audit will make proper arrangements with the government to ensure that the audits are undertaken according to the ToR for HACT Financial Audit and delivered within the established deadlines.

Documents to be provided to the Third Party Service Provider

Documents to be provided by the UN agencies (coordinated by the UN commissioning agency) to the third party service provider in advance of the engagement are, at a minimum:

- a. Country Programme Action Plan (CPAP/UNDAF)/Project Agreements/Project Documents/Letter of Agreements (or their equivalent as defined by UN specific guidelines) and any applicable amendments, if any;
- b. Statement of expenses (Combined Delivery Report (CDR)) or its equivalent, as defined by the UN agency specific guidelines;
- c. Statement of assets and equipment (as necessary and as defined by UN agency specific guidelines);
- d. Statement of cash position (as necessary and as defined by UN agency specific guidelines);
- e. Statement of inventory (as necessary and as defined by UN agency specific guidelines);
- f. Work Plans (WP) and any other relevant reports;
- g. Financial Authorization and Certification of Expenses (FACE) forms included in the statement of expenses (i.e., CDR or its equivalent), duly certified as to their accuracy and completeness;
- h. Direct payment requests authorized by the implementing partner and included in the statement of expenses (i.e., CDR or its equivalent);
- i. Spot check and field monitoring reports in the areas of finance/operations/compliance management of the implementing partner;

- j. List of disbursements made by the UN agency (if applicable) as part of support services provided to the implementing partners; and
- k. Previous audit reports and other relevant assessments (e.g., micro assessments)

The third party service provider is to review the information received from the UN commissioning agency and provide the implementing partner with a document request listing in advance of any programme site visits.

Other Pertinent Matters

Cases which indicate fraud or presumptive fraud will be brought to the immediate attention of the Investigation Services of the commissioning UN agency by the auditor and/or UN unit commissioning the audit without waiting for the issuance of the audit report.

Protocols on management replies, draft and submission of final signing audit reports will follow the guidance and rules of the commissioning UN agency. This includes requirements related to language of reports (and other documents) as well as file formats (e.g. PDF, doc etc.).

Final audit reports are to be issued by the auditor directly to the commissioning UN agency. The commissioning UN agency will share the final audit report(s) with the implementing partner and the other UN agencies. It is at the discretion of each agency whether the audit report received related to its funding provided to the implementing partner is shared with other parties (ex. donor providing funding for the specific project or programme).

Requirements for multilingual audit staff is to be specified by the commissioning UN agency.

Any indication included in the audit report restricting its distribution and/or use will be null and void.

The third party service provider is to maintain working papers supporting audit work at its premises. At the request of the UN commissioning agency, the third party service provider is to brief (or provide working papers) subsequent auditors on the details of audit results.

Annexes

Annex 1. Sample Audit Report (including format of audit observations to be drafted)

Annex 2. Definition of audit opinions and risk levels

Annex 1: Sample audit report

Auditor's report to:

The Implementing Partner and the Country Representative

Format for financial certifications

I. Sample certification for statement of expenses

REPORT OF THE INDEPENDENT AUDITORS TO UN ENTITY [insert name of UN ENTITY] [insert project name]

We have audited the accompanying statement of expenses (“the statement”) of [insert name of entity] (the “recipient”), engaged by UN ENTITY under the agreement dated [insert date of agreement] (the “Agreement”), in connection with the project [insert award and project number(s)], [insert official title of project] for the period [insert period covered]. The statement has been prepared by management of UN ENTITY in accordance with the UN ENTITY accounting policies, as described in Note X.

Management's Responsibility for the Statement

Management of the recipient of funds is responsible for the preparation of the statement in accordance with the UN ENTITY accounting policies and for such internal control as management determines is necessary to enable the preparation of a statement that is free from material misstatement, whether due to fraud or error.

Auditor's Responsibility

Our responsibility is to express an opinion on the statement based on our audit. We conducted our audit in accordance with International Standards on Auditing (ISA). Those standards require that we comply with ethical requirements and plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the statement is free from material misstatement.

An audit involves performing procedures to obtain audit evidence about the amounts and disclosures in the statement. The procedures selected depend on the auditor's judgment, including the assessment of the risks of material misstatement of the statement, whether due to fraud or error. In making those risk assessments, the auditor considers internal control relevant to UN ENTITY's preparation of the statement in order to design audit procedures that

are appropriate in the circumstances, but not for the purpose of expressing an opinion on the effectiveness of the project's internal control. An audit also includes evaluating the appropriateness of accounting policies used and the reasonableness of accounting estimates made by management, as well as evaluating the presentation of the statement.

We believe that the audit evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our audit opinion.

Opinion

Clean opinion: Option 1: (Unmodified)

In our opinion, the statement of expenses of the recipient under the Agreement for the period [insert period covered] is prepared, in all material respects, in accordance with the UN ENTITY accounting policies [if needed add: and the note to the statement].

Modified opinions

Option 2: (Qualified opinion)

In our opinion, the attached statement of expenses, except for the reasons indicated above in paragraphs (1), (2), (3) etc., [there should be a separate Basis for Qualified Opinion Paragraph where the basis for qualified opinion is clearly explained and the above paragraphs should be amended in accordance with ISA 800 to reflect the modification] is prepared, in all material respects, in accordance with UN ENTITY accounting policies [if needed add: and the note to the statement].

Option 3: (Adverse opinion)

In our opinion, based on the significance of the matter discussed in paragraph (1), (2), (3) etc., [there should be a separate Basis for Adverse Opinion Paragraph where the basis for adverse opinion is clearly explained and the above paragraphs should be amended in accordance with ISA 800 to reflect the modification] the statement of expenses is not prepared, in all material respects, in accordance with the UN ENTITY accounting policies.

Option 4: (Disclaimer of opinion)

Because of the significance of the matter described in paragraph (1), (2), (3), etc., [there should be a separate Basis for Disclaimer of Opinion Paragraph where the basis for disclaimer of opinion is clearly explained and the above paragraphs should be amended in accordance with ISA 800 to reflect the modification] we were unable to obtain sufficient appropriate evidence to provide a basis for an audit opinion. Accordingly we are unable to express an opinion on the statement of expenses of [insert amount in US\$] incurred by the recipient

under the Agreement and audited by us for the period [insert period covered].

Emphasis of matter [if applicable]

We draw attention to Note [insert number] to the statement of expenses which describes the uncertainty related to the [insert the issue]. Our opinion is not qualified in respect of this matter.

Auditor's signature

Date of the auditor's report

Auditor's address

II. Sample certification for statement of assets, including equipment

We have audited the accompanying statement of assets ("the statement") of [insert name of entity] (the "recipient"), engaged by UN ENTITY under the agreement dated [insert date of agreement] (the "Agreement"), in connection with the project [insert award and project number(s)], [insert official title of project], as at [insert date]. The statement has been prepared by the recipient in accordance with the UN ENTITY accounting policies, as described in Note X.

Management's Responsibility for the Statement

Management of the recipient of funds is responsible for the preparation of the statement in accordance with the UN ENTITY accounting policies and for such internal control as management determines is necessary to enable the preparation of the statement that is free from material misstatement, whether due to fraud or error.

Auditor's Responsibility

Our responsibility is to express an opinion on the statement based on our audit. We conducted our audit in accordance with International Standards on Auditing (ISA). Those standards require that we comply with ethical requirements and plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the statement is free from material misstatement.

An audit involves performing procedures to obtain audit evidence about the amounts and disclosures in the statement. The procedures selected depend on the auditor's judgment,

including the assessment of the risks of material misstatement of the statement, whether due to fraud or error. In making those risk assessments, the auditor considers internal control relevant to UN ENTITY's preparation of the statement in order to design audit procedures that are appropriate in the circumstances, but not for the purpose of expressing an opinion on the effectiveness of the project's internal control. An audit also includes evaluating the appropriateness of accounting policies used and the reasonableness of accounting estimates made by management, as well as evaluating the presentation of the statement.

We believe that the audit evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our audit opinion.

Opinion

Clean opinion: Option 1: (Unmodified)

In our opinion, the statement of assets of the recipient under the Agreement as at [insert date], is prepared, in all material respects, in accordance with the UN ENTITY accounting policies [if needed add: set out in the note to the schedule].

Modified opinions

Option 2: (Qualified opinion)

In our opinion, the attached statement of assets of the recipient under the Agreement as at [insert date, except for the reasons indicated above in paragraphs (1), (2), (3) etc., [there should be a separate Basis for Qualified Opinion Paragraph where the basis for qualified opinion is clearly explained and the above paragraphs should be amended in accordance with ISA 800 to reflect the modification] is prepared, in all material respects, in accordance with the UN ENTITY accounting policies [if needed add: set out in the note to the schedule].

Option 3: (Adverse opinion)

In our opinion, based on the significance of the matter discussed in paragraph (1), (2), (3) etc., [there should be a separate Basis for Adverse Opinion Paragraph where the basis for adverse opinion is clearly explained and the above paragraphs should be amended in accordance with ISA 800 to reflect the modification] the statement of assets of the recipient under the Agreement as at [insert date is not prepared, in all material respects, in accordance with the UN ENTITY accounting policies.].

Option 4: (Disclaimer of opinion)

Because of the significance of the matter described in paragraph (1),(2), (3), etc., [there should be a separate Basis for Disclaimer of Opinion Paragraph where the basis for disclaimer

of opinion is clearly explained and the above paragraphs should be amended in accordance with ISA 800 to reflect the modification] we were unable to obtain sufficient appropriate evidence to provide a basis for an audit opinion. Accordingly we are unable to express an opinion on the statement of assets of [insert amount in US\$] incurred by the recipient under the Agreement and audited by us as at [insert date].

Emphasis of matter [if applicable]

We draw attention to Note [insert number] to the statement of assets which describes the uncertainty related to the [insert the issue]. Our opinion is not qualified in respect of this matter.

Auditor's signature

Date of the auditor's report

Auditor's address

III. Sample certification of statement of cash position (statement of cash position is required only if there is a separate bank account for each of the projects and/or petty cash)

We have audited the accompanying statement of cash ("the statement") of [insert name of entity] (the "recipient"), engaged by UN ENTITY under the agreement dated [insert date of agreement] (the "Agreement"), in connection with the project [insert award and project number(s)], [insert official title of project], as at [insert date]. The statement has been prepared by the recipient in accordance with the UN ENTITY accounting policies, as described in Note X.

Management's Responsibility for the Statement

Management of the recipient is responsible for the preparation of the statement in accordance with the UN ENTITY accounting policies and for such internal control as management determines is necessary to enable the preparation of a schedule that is free from material misstatement, whether due to fraud or error.

Auditor's Responsibility

Our responsibility is to express an opinion on the statement based on our audit. We conducted our audit in accordance with International Standards on Auditing (ISA). Those standards require that we comply with ethical requirements and plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the statement is free from material misstatement.

An audit involves performing procedures to obtain audit evidence about the amounts and disclosures in the statement. The procedures selected depend on the auditor's judgment, including the assessment of the risks of material misstatement of the statement, whether due to fraud or error. In making those risk assessments, the auditor considers internal control relevant to UN ENTITY's preparation of the statement in order to design audit procedures that are appropriate in the circumstances, but not for the purpose of expressing an opinion on the effectiveness of the project's internal control. An audit also includes evaluating the appropriateness of accounting policies used and the reasonableness of accounting estimates made by management, as well as evaluating the presentation of the statement.

We believe that the audit evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our audit opinion.

Opinion

Clean opinion: Option 1: (Unmodified)

In our opinion, the attached statement of cash position of the recipient under the Agreement as at [insert date] is prepared, in all material respects, in accordance with the UN ENTITY accounting policies [if needed add: set out in the note to the statement].

Modified opinions

Option 2: (Qualified opinion)

In our opinion, the attached statement of cash of the recipient under the Agreement as at [insert date], except for the reasons indicated above in paragraphs (1), (2), (3) etc., [there should be a separate Basis for Qualified Opinion Paragraph where the basis for qualified opinion is clearly explained and the above paragraphs should be amended in accordance with ISA 800 to reflect the modification] is prepared, in all material respects, in accordance with the UN ENTITY accounting policies [if needed add: set out in the note to the statement].

Option 3: (Adverse opinion)

In our opinion, based on the significance of the matter discussed in paragraph (1), (2), (3) etc., [there should be a separate Basis for Adverse Opinion Paragraph where the basis for adverse opinion is clearly explained and the above paragraphs should be amended in accordance with ISA 800 to reflect the modification] the statement of cash of the recipient under the Agreement as at [insert date] is not prepared, in all material respects, in accordance with the UN ENTITY accounting policies.

Option 4: (Disclaimer of opinion)

Because of the significance of the matter described in paragraph (1),(2), (3) etc., [there should be a separate Basis for Disclaimer of Opinion Paragraph where the basis for disclaimer of opinion is clearly explained and the above paragraphs should be amended in accordance with ISA 800 to reflect the modification] we were unable to obtain sufficient appropriate evidence to provide a basis for an audit opinion. Accordingly we are unable to express an opinion on the statement of cash in the amount of [insert amount in US\$] audited by us as at [insert date].

Emphasis of matter [if applicable]

We draw attention to Note [insert number] to the statement of cash which describes the uncertainty related to [give explanation of the uncertainty]. Our opinion is not qualified in respect of this matter.

Auditor's signature

Date of the auditor's report

Auditor's address

Date of issue: _____

AUDITOR'S NAME (Please print): _____

AUDITOR'S SIGNATURE: _____

STAMP AND SEAL OF AUDIT FIRM: _____

AUDIT FIRM ADDRESS: _____

AUDIT FIRM TEL. NO. _____

Note: Audit opinions must be one of the following: (a) qualified, (b) unqualified, (c) adverse, or (d) disclaimer. If the audit opinion is other than 'unqualified', the audit report must

describe both the nature and amount of the possible effects on the UN ENTITY financial statement (Amount of qualification/Net Financial Impact). A definition of audit opinions is provided in Annex 2. Categorization of audit Financial, Internal Control, Compliance and Other Findings is provided in Annex 3.

Annex 2: Definition of audit opinions

Unqualified (clean or positive) opinion

An unqualified opinion should be expressed when the auditor concludes that the financial statements give a true and fair view or are presented fairly, in all material respects, in accordance with the applicable financial reporting framework.

Qualified opinion – a modified (negative) audit opinion

A qualified opinion should be expressed when the auditor concludes that an unqualified opinion cannot be expressed but that the effect of any disagreement with management, or limitation on scope is not so material and pervasive as to require an adverse opinion or a disclaimer of opinion. A qualified opinion should be expressed as being ‘except for’ the effects of the matter to which the qualification relates.

Disclaimer of opinion – a modified (negative) audit opinion

A disclaimer of opinion should be expressed when the possible effect of a limitation on scope is so material and pervasive that the auditor has not been able to obtain sufficient appropriate audit evidence and, accordingly, is unable to express an opinion on the financial statements.

Adverse – a modified (negative) audit opinion

An adverse opinion is expressed by an auditor when the financial statements are significantly misrepresented, misstated and do not accurately reflect the expenditure incurred and reported in the financial statements (statement of expenses, statement of cash, statement of assets and equipment).

An adverse opinion is expressed when the effect of a disagreement is so material and pervasive to the financial statements that the auditor concludes that a qualification of the report is not adequate to disclose the misleading or incomplete nature of the financial statements.

Risk levels

In addition to explaining the and giving details about the 'effect, potential impact or risk' in the text of an audit observation, UN ENTITY requires that the auditor also identifies the risk level in the audit report by using one of the following three pre-established risk levels:

High Action that is considered imperative to ensure that UN ENTITY is not exposed to high risks (i.e. failure to take action could result in major consequences and issues)

Medium Action that is considered necessary to avoid exposure to significant risks (i.e. failure to take action could result in significant consequences).

Low Action that is considered desirable and should result in enhanced control or better value for money

Annex 3. Categorization of Audit Findings

Financial Findings (with Financial Impact and risk rating for each UN agency)

No supporting documentation

Insufficient supporting documentation

Cut-off error

Expenditure not for project purposes

No proof of payment

No proof of goods / services received

VAT incorrectly claimed

DSA rates exceeded

Bank interest not reported

Support costs incorrectly calculated

Expenditure claimed but activities not undertaken

Advance claimed as expenditure

Commitments treated as expenditure

Ineligible salary cost

Other

Internal Control Findings (with the risk rating for each UN agency if applicable. Financial impact is not required)

Lack of audit trail

Inconsistent basis of accounting

Lack of financial control policies and procedures

Lack of procedures for verification of assets

Lack of procedures for disposal of assets

Lack of segregation of duties

Suppliers' invoices not approved

Lack of bank reconciliations

Lack of basis for allocating salary costs

Payments not approved

No competitive procedures for the award of contracts

Failure to implement prior year's audit recommendations

Poor record keeping

Excessive use of cash payments

Other

Compliance Findings (with the risk rating for each UN agency if applicable. Financial impact is not required)

Bank account different from that named in the LoU

Signatories on FACE forms different from those in the LoU

Fixed assets not marked with UN agency insignia

FACE forms not submitted quarterly

Other

Other Findings (with the risk rating for each UN agency if applicable. Financial impact is not required)

Fundamental project activities not completed

Other

2. Auditoría de Control Interno

Estos TOR han sido creados para guiar a los organismos de las Naciones Unidas, terceros proveedores de servicios e IP (Asociado en la Implementación) a través de los objetivos, alcance, plazos y productos de la evaluación de procedimientos acordados solicitada. (Véase el Anexo 1 para información específica de cada programa).

Objetivo de la actuación de procedimientos acordados

Una evaluación de procedimientos acordados implica la contratación de una entidad externa para elaborar un informe sobre la evidencia obtenida a partir de la realización de determinados procedimientos acordados sobre una cuestión concreta. Al ser una entidad externa la encargada de informar sobre la evidencia obtenida con los procedimientos acordados, no se expresa una acción de garantía. En su lugar, los usuarios del informe analizan por sí mismos los procedimientos y conclusiones aportadas por el proveedor de dicho servicio y sacan sus propias conclusiones. El informe está limitado a las partes que han acordado los procedimientos a llevar a cabo ya que otras, al desconocer las razones de dichos procedimientos, pueden malinterpretar los resultados.

Estándares

La actuación de evaluación debería ser llevada a cabo en conformidad con los Procedimientos Acordados Relativos a la Información Financiera (ISRS 4400).

Alcance de la evaluación

Controles internos

Los procedimientos acordados se llevan a cabo para ayudar al IP en la evaluación de los controles internos del sistema de gestión financiera. Cada organismo puede adecuar los procedimientos específicos a realizar a las necesidades del IP y de la propia agencia. La entidad externa que efectúa la evaluación deberá dar su conformidad escrita a la ejecución de los procedimientos enumerados a continuación para ayudar al IP en su evaluación y comunicación de los resultados obtenidos.

Procedimientos específicos a ejecutarse

1. Obtener los documentos donde se describen los controles internos de gestión financiera del IP e informar de si dicha documentación incluye los controles relacionados con las siguientes áreas de gestión financiera. La documentación debería incluir:

(a) Autorización de gastos, incluidos los formularios FACE y las solicitudes de pago directo. Entre éstos hay:

- Gastos autorizados conforme a las políticas y procedimientos del IP;
- Gastos incluidos en las actividades detalladas en el plan de trabajo;14 y
- Gastos con documentación soporte consistente con las políticas y procedimientos del IP y el

marco HACT.

(b) Contratación/adquisición de suministros y servicios. El proveedor de servicios externo debería detallar si:

- Se reciben ofertas competitivas para los gastos descritos en el plan de trabajo;
- Los proveedores implementan de forma consistente las normas y procedimientos del IP y sus acuerdos con el organismo.
- La contratación y adquisición de suministros y servicios es consistente con las normas y procedimientos del IP y sus acuerdos con el organismo, incluidos los relativos a la contratación y adquisición competitiva de bienes y servicios; y
- Los suministros y servicios son consistentes con los contemplados en el plan de trabajo.

(c) Idoneidad de los sistemas de contabilidad y operaciones financieras y los sistemas de información. La entidad externa que efectúe la evaluación debería asegurarse de que:

- El IP cuenta con un manual o criterios definidos de contabilidad;
- La metodología contable cumple con las normas aplicables en el país donde opera el IP;
- Los departamentos de contabilidad y de gestión están segregados por funciones;
- El IP guarda un registro contable oficial/libro auxiliar separado para anotar las operaciones que realiza contra las transferencias en efectivo recibidas del organismo; y
- El IP realiza todos los meses una conciliación bancaria cuando tiene una cuenta separada para los fondos procedentes del organismo.

(d) Mantenimiento y seguridad de los registros contables. La entidad que lleva a cabo la actuación deberá comprobar que:

- Las instalaciones del IP disponen de mecanismos de seguridad para protegerse de robos, daños o pérdidas de información; y
- El IP tiene una política de retención de documentación que cumple con los requisitos del organismo.

(e) Protección de activos. El proveedor del servicio deberá asegurarse de que las instalaciones del IP disponen de mecanismos de seguridad para protegerse de robos, daños o pérdidas de información.

Si el IP no tiene controles internos relacionados con las áreas señaladas es preciso documentarlo como hecho comprobado.

2. Seleccionar una muestra de instancias de control para el periodo cubierto por la actuación de procedimientos acordados que alcance al 30-50 por ciento del total de instancias de control (por ejemplo, para un control mensual se deberían seleccionar entre cuatro y seis muestras durante ese periodo). Las selecciones deben ser hechas al azar. Para cada muestra seleccionada, practicar los siguientes procedimientos:

(a) Obtener documentación soporte relevante para verificar que el control se realizó tal y como se ha descrito.

(b) Verificar que la fecha real del control tuvo lugar dentro de las dos semanas (14 días laborales) de la fecha del hecho controlado (por ejemplo, para un control mensual, un hecho del 31 de enero debería controlarse dentro de los primeros 14 días laborales de febrero).

Muestra de gastos

3. Obtener un listado de todos los gastos relacionados con el programa durante el periodo cubierto por los procedimientos acordados y efectuar las siguientes actuaciones:

(a) Seleccionar al azar una muestra de gastos que suponga un cierto porcentaje del total de gastos del periodo que se audita.

(b) Para cada muestra seleccionada practicar los siguientes procedimientos:

- Verificar la existencia de documentación soporte de los gastos conforme a las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo, incluyendo un proceso de selección transparente para la contratación de bienes y servicios
- Verificar que la actividad relacionada con el gasto se ajusta al plan de trabajo.
- Verificar que el gasto ha sido examinado y aprobado conforme a las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo.
- Verificar que el gasto fue reflejado en un formulario FACE certificado y presentado al organismo.
- Cotejar las transacciones de la muestra con los registros contables y extractos bancarios del IP.
- Verificar que la documentación soporte lleva el sello de 'PAGADO con fondos del programa XXX', indicando el organismo que financió la transacción.
- Verificar que la presentación del formulario FACE cumplió con el requisito de periodicidad del desembolso establecido en el marco HACT (menos de dos semanas).
- Comparar el precio pagado por los bienes o servicios con las tarifas estándar acordadas (si están fácilmente disponibles).

Productos

La entidad externa prepara un informe de procedimientos acordados de conformidad con los estándares aplicables, el cual comprenderá:

- Un detalle de los procedimientos acordados llevados a cabo y un resumen de los resultados obtenidos;
- Detalles explicando que el alcance de los procedimientos acordados es distinto al de una auditoría o una revisión; y
- Limitaciones a la distribución del informe. En el Anexo 2 se puede ver un modelo de informe conforme a las ISRS 4400.

Cualificaciones de la entidad externa que realiza la actuación

Tal y como se señala en el párrafo 7 de las ISRS: “El auditor deberá cumplir el “Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad” emitido por El Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA). Los principios éticos que rigen las responsabilidades profesionales del auditor para este tipo de actuación son:

- a) Integridad
- b) Objetividad
- c) Competencia y diligencia profesional
- d) Confidencialidad
- e) Comportamiento profesional, y
- f) Normas técnicas.”

La independencia no es un requisito para las actuaciones con procedimientos acordados. Sin embargo, las condiciones u objetivos de una actuación, o las normas nacionales, pueden exigir que el proveedor de servicios externo cumpla con los requisitos de independencia del Código de Ética de IESBA. Cuando el proveedor del servicio no sea independiente se debería hacer una declaración a ese efecto en el informe de hechos comprobados.

La entidad externa que realice el trabajo debería tener experiencia en la aplicación de los estándares ISRS. Si precisa contratar personal, el proveedor debería emplear profesionales de cualificación reconocida y adecuada experiencia en los estándares ISRS, como puede ser haber trabajado en la revisión de organismos similares. Todos los miembros del equipo evaluador deben proporcionar sus curriculum vitae, los cuales deben aportar detalles de otras actuaciones llevadas a cabo por el personal relevante, describiendo las responsabilidades asumidas, sus cualificaciones y experiencia en la realización de evaluaciones de procedimientos acordados. A la entidad externa que realice la actuación

le serán de aplicación las políticas de contratación y adquisiciones de las Naciones Unidas (y de cada organismo, si las hubiere).

Artículos que deben suministrarse a la entidad evaluadora antes de iniciarse el trabajo de campo

El organismo proporciona la siguiente documentación antes de iniciarse el trabajo de campo:

- Plan de trabajo y cualquier informe de progreso que se haya presentado durante el año
- Informe de productos combinados firmado (CDR) o documento equivalente del organismo;
- Los formularios FACE incluidos en el CDR (o equivalente del organismo), certificando debidamente su veracidad e integridad;
- Las solicitudes de pago directo autorizadas por el IP e incluidas en el CDR (o equivalente del organismo);
- Informes de auditoría anteriores y otras evaluaciones relevantes (como la micro evaluación, por ejemplo).

Para garantizar la eficiencia, la entidad evaluadora debería examinar la información recibida y proporcionar al IP una lista de los documentos solicitados previamente a cualquier visita a sus instalaciones.

Anexo 1. Información específica del programa

El organismo debería completar la siguiente información y entregarla a la entidad externa antes de iniciar su actuación.

Nombre del socio implementador:	
Nombre del programa:	
Número del programa:	
Antecedentes del programa:	
Ubicación del programa:	
Persona(s) de contacto en el programa:	
Ubicación de los registros:	
Divisa en la que se guardan los registros:	
Periodo de transacciones cubierto por la actuación:	
Fondos recibidos y gastos incurridos durante el periodo cubierto:	
Fecha de inicio prevista para el trabajo de campo:	
Número estimado de días necesarios para el trabajo de campo:	
Receptor del informe:	
Plazo para la presentación (incluyendo el borrador e informe definitivo a la gerencia local del organismo):	
Procedimiento de presentación:	
Cualquier solicitud especial a considerar durante la actuación:	
Modalidad de transferencia en efectivo usada por el IP:	

Anexo 2. Modelo de informe sobre los procedimientos acordados (ISRS 4400)

INFORME DE HECHOS COMPROBADOS

Para (quien o quienes contrataron a la entidad auditora)

Hemos procedido a llevar a cabo los procedimientos acordados con usted(es) y enumerados más adelante con respecto a los controles internos del socio implementador y los gastos relacionados con (insertar el nombre y número del programa) (a fecha de), establecidos en la carta a la gerencia que se adjunta. Nuestra actuación se realizó de conformidad con las ISRS (o hacer referencia a los estándares o prácticas nacionales) aplicables a las evaluaciones sobre procedimientos acordados. Los procedimientos se llevaron a cabo única y exclusivamente con la finalidad de ayudarle(s) a usted(es) a evaluar el funcionamiento de los controles internos y los gastos programáticos, y se resumen de la manera siguiente:

1. Obtener documentación donde se describen los controles internos de la gestión financiera del IP e informar sobre si dicha documentación incluye controles relacionados con las siguientes áreas de gestión financiera:

(a) Autorización de gastos, incluidos los formularios FACE y las solicitudes de pago directo.

- Gastos autorizados conforme a las políticas y procedimientos del IP;
- Gastos incluidos en las actividades detalladas en el plan de trabajo;15 y
- Gastos con documentación soporte consistente con las políticas y procedimientos del IP y el marco HACT.

(b) Contratación/adquisición de suministros y servicios en términos de garantizar que:

- Se reciben ofertas competitivas para los gastos descritos en el plan de trabajo;
- Los proveedores implementan de forma consistente las normas y procedimientos del IP y sus acuerdos con el organismo
- La contratación y adquisición de suministros y servicios es consistente con las normas y procedimientos del IP y sus acuerdos con el organismo, incluidos los relativos a la contratación y adquisición competitiva de bienes y servicios; y
- Los suministros y servicios son consistentes con los contemplados en el plan de trabajo.

(c) Idoneidad de los sistemas de contabilidad y operaciones financieras y los sistemas de información en términos de garantizar que:

- El IP cuenta con un manual o criterios definidos de contabilidad; Los planes de trabajo del organismo pueden ser anuales, plurianuales, prorrogables o conjuntos.
- La metodología contable del IP cumple con las normas aplicables en el país donde opera;
- Los departamentos de contabilidad y de gestión están segregados por funciones;
- El IP guarda un registro contable oficial/libro auxiliar separado para anotar las operaciones que realiza contra las transferencias de efectivo recibidas del organismo; y
- El IP realiza todos los meses una conciliación bancaria cuando tiene una cuenta separada para los fondos procedentes del organismo.

(d) Mantenimiento y seguridad de los registros contables en términos de asegurar que:

- Las instalaciones del IP disponen de mecanismos de seguridad para protegerse de robos, daños o pérdidas de información; y
- El IP tiene una política de retención de documentación adecuada a los requisitos del organismo.

e) Protección de activos en términos de asegurar que las instalaciones del IP disponen de mecanismos de seguridad para protegerse de robos, daños o pérdidas de información.

Si el IP no tiene controles internos relacionados con las áreas señaladas es preciso documentarlo como hecho comprobado.

2. Seleccionar una muestra de instancias de control para el periodo cubierto por la actuación de procedimientos acordados que alcance al 30-50 por ciento del total de instancias de control (por ejemplo, para un control mensual se deberían seleccionar entre cuatro y seis muestras durante ese periodo). Las selecciones deben ser hechas al azar. Para cada muestra seleccionada, practicar los siguientes procedimientos:

(a) Obtener documentación soporte relevante para verificar que el control se realizó tal y como ha sido descrito.

(b) Verificar que la fecha real del control tuvo lugar dentro de las dos semanas (14 días laborales) de la fecha del hecho controlado (por ejemplo, para un control mensual, un hecho del 31 de enero debería controlarse dentro de los primeros 14 días laborales de febrero).

3. Obtener un listado de todos los gastos relacionados con el programa durante el periodo cubierto por la evaluación y efectuar las siguientes actuaciones:

(a) Seleccionar al azar una muestra de gastos que suponga un cierto porcentaje del total de gastos del periodo que se analiza. Será cada organismo el que determine dicho porcentaje en función de sus necesidades y requisitos. Ofrecer un listado detallado de los gastos tomados como muestra.

(b) Para cada muestra seleccionada practicar los siguientes procedimientos:

- Verificar la existencia de documentación soporte de los gastos de conformidad con las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo, incluyendo un proceso de selección transparente para la contratación de bienes y servicios
- Verificar que la actividad se ajusta al plan de trabajo.
- Verificar que los gastos han sido examinados y aprobados conforme a las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo.
- Verificar que el gasto fue reflejado en un formulario FACE certificado y presentado al organismo.
- Cotejar las transacciones de la muestra con los registros contables y extractos bancarios del IP.
- Verificar que la documentación soporte lleva el sello de 'PAGADO con fondos del programa XXX', indicando el organismo que financió la transacción.
- Verificar que la presentación del formulario FACE cumplió con el requisito de periodicidad del desembolso establecido en el marco HACT (menos de dos semanas).
- Comparar el precio pagado por los bienes o servicios con las tarifas estándar acordadas (si están fácilmente disponibles).

Estas son nuestras conclusiones:

(a) Respecto al punto 1 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).

(b) Respecto al punto 2 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).

(c) Respecto al punto 3 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).

(d) Respecto al punto 4 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).

Dado que estos procedimientos no constituyen una auditoría ni una revisión según las Normas Internacionales de Auditoría y de Revisión (o normativa y prácticas nacionales relevantes), no expresamos una opinión sobre la garantía del funcionamiento de los controles internos y gastos programáticos realizados (hasta la fecha de).

De haberse llevado a cabo procedimientos adicionales o realizado una auditoría o revisión de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría o de Revisión (o normativa y prácticas nacionales relevantes), cabe la posibilidad de que hubiesen llegado a nuestra atención otras cuestiones de las que habría sido necesario informarles.

El presente informe se presenta exclusivamente para el propósito establecido en su primer párrafo y para su información. No debe usarse para ninguna otra función ni ser distribuido a terceras partes. El informe está relacionado solamente con los puntos arriba especificados y no abarca a ninguno de los estados financieros del socio implementador tomado en su conjunto.

Firma del auditor

Fecha

Dirección

3. Inspecciones Puntuales (Spot Checks)

Estos TOR han sido creados para guiar a los organismos de las Naciones Unidas, proveedores de servicios externos e IP a través de los objetivos, alcance, plazos y productos de la evaluación de procedimientos acordados solicitada. (Véase el Anexo 1 para información específica de cada programa).

Propósito de la actuación de procedimientos acordados

Una evaluación de procedimientos acordados implica la contratación de una entidad externa para elaborar un informe sobre los resultados obtenidos a partir de la realización de determinados procedimientos acordados. Al ser una entidad externa la encargada de informar sobre los resultados de los procedimientos acordados, no se expresa ninguna acción de garantía. En su lugar, los usuarios del informe analizan por sí mismos los procedimientos y resultados aportados por el proveedor de dicho servicio y sacan sus propias conclusiones. El informe está limitado a las partes que han acordado los procedimientos a llevar a cabo ya que otras, al desconocer las razones de dichos procedimientos, pueden malinterpretar los resultados.

Estándares

La actuación de evaluación debería ser llevada a cabo de conformidad con los *Procedimientos Acordados Relativos a la Información Financiera* (ISRS 4400).

Alcance de la inspección puntual en la actuación de procedimientos acordados

Las inspecciones puntuales se realizan para evaluar la veracidad de los datos financieros en las transferencias de efectivo a los IP, la situación del programa, y determinar si ha habido cambios significativos en los controles internos aplicables. La inspección puntual no es una auditoría

Procedimientos de la inspección puntual

Estos son algunos de los procedimientos que se recomienda seguir durante la inspección. Los procedimientos que se vayan a seguir efectivamente deberán ser confirmados antes de iniciar la inspección.

1. Comparar la documentación obtenida donde se describen los controles internos sobre la gestión financiera del IP con la micro evaluación más reciente del ciclo programático correspondiente. Documentar cualquier cambio o inconsistencia.
2. Preguntar a la gerencia del IP si ha habido algún cambio en los controles internos desde la micro evaluación más reciente correspondiente al ciclo programático actual. Documentar los cambios identificados, si los hay.

3. Obtener una lista de todos los gastos relacionados con programas durante el periodo de XX meses acabado el (fecha) y practicar lo siguiente:

- Seleccionar al azar una muestra de gastos que cubra un cierto porcentaje del total. (El porcentaje deberá ser establecido por cada organismo en función de sus necesidades y requisitos). Presentar un listado detallado de los gastos seleccionados para la muestra.
- Para cada muestra seleccionada, practicar los siguientes procedimientos:
 - Verificar la existencia de documentación soporte de los gastos conforme a las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo.
 - Verificar que la actividad relacionada con el gasto se ajusta al plan de trabajo.¹³
 - Verificar que el gasto ha sido examinado y aprobado conforme a las normas del IP y los procedimientos acordados con el organismo.
 - Verificar que el gasto fue reflejado en un formulario FACE certificado y presentado al organismo.
 - Verificar que el gasto quedó reflejado en los registros contables del IP (libro de cuentas oficial) y extractos bancarios.
 - Verificar que la documentación soporte lleva el sello de 'PAGADO con fondos del programa XXX', indicando el organismo que financió la transacción.
 - Verificar que la presentación del formulario FACE cumplió con el requisito de periodicidad del desembolso establecido en el marco HACT (menos de dos semanas).
 - Verificar el precio pagado por los bienes o servicios frente a las tarifas estándar aprobadas por las Naciones Unidas (si están fácilmente disponibles).
 - Si se mantienen cuentas bancarias separadas para los fondos aportados por el organismo, llevar a cabo los siguientes procedimientos:
 - Verificar que la actividad reflejada en el extracto bancario concuerda con la reflejada en la contabilidad. Documentar cualquier variación que se observe;
 - Confirmar que se ha efectuado una conciliación bancaria y que los saldos han sido conciliados con los registros contables. Documentar cualquier variación que se observe

Productos

1. La entidad externa prepara un informe de procedimientos acordados de conformidad con los estándares aplicables, el cual comprenderá:

- Una enumeración de los procedimientos acordados llevados a cabo y un resumen de los resultados efectivos obtenidos;
- Una declaración señalando que el informe tiene efectos informativos y va dirigido exclusivamente al uso de las partes especificadas;
- Una identificación de las partes a quienes se restringe específicamente su uso;
- Una declaración de que el informe no va dirigido a nadie más y no debería ser utilizado por nadie excepto las partes especificadas; y
- Una declaración de que el alcance de los procedimientos acordados no proporciona el mismo nivel de garantía que una auditoría o una revisión.

¹³ Los planes de trabajo del organismo pueden ser anuales, plurianuales, prorrogables y conjuntos

En el Anexo 2 se puede encontrar un modelo de informe con las especificaciones ISRS 4400.

2. La entidad externa prepara un plan de trabajo para la inspección puntual detallando la labor realizada. Se puede ver un modelo de plan de trabajo en el Anexo 3.

Cualificaciones de la entidad externa que lleva a cabo la actuación

Tal y como se señala en el párrafo 7 de las ISRS (Procedimientos Acordados Relativos a la Información Financiera): “El auditor deberá cumplir el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad” emitido por El Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA). Los principios éticos que rigen las responsabilidades profesionales del auditor para este tipo de actuación son:

- a) Integridad
- b) Objetividad
- c) Competencia y diligencia profesional
- d) Confidencialidad
- e) Comportamiento profesional, y
- f) Normas técnicas.”

La independencia no es un requisito para las actuaciones con procedimientos acordados. Sin embargo, las condiciones u objetivos de una actuación, o las normas nacionales, pueden exigir que el proveedor de servicios externo cumpla con los requisitos de independencia del Código de Ética de IESBA. Cuando el proveedor del servicio no sea independiente se debería hacer una declaración a ese efecto en el informe de hechos comprobados.

La entidad externa que realice el trabajo debería tener experiencia en la aplicación de los estándares ISRS. Si precisa contratar personal, el proveedor debería emplear profesionales de cualificación reconocida y adecuada experiencia en las normas ISRS, como puede ser haber trabajado en la evaluación de organismos similares.

Todos los miembros del equipo evaluador deben proporcionar sus currículum vitae, los cuales deberán incluir detalles de otras actuaciones de procedimientos acordados llevadas a cabo por el personal relevante y describir las responsabilidades asumidas, sus cualificaciones y su experiencia en la realización de procedimientos acordados.

La contratación de las entidades evaluadoras externas estará sujeta a las políticas de contratación y adquisiciones de las Naciones Unidas y de cada organismo relevante (si las tiene).

Artículos que deben suministrarse a la entidad evaluadora antes de iniciarse el trabajo de campo

El organismo proporciona la siguiente documentación antes de iniciarse el trabajo de campo:

- Plan de trabajo y cualquier informe de progreso que se haya presentado durante el año;

- Una lista de las transacciones individuales del IP (p. ej. registros de contabilidad), incluyendo un resumen de los desembolsos y los formularios FACE presentados durante el periodo seleccionado para la evaluación; y
- Una lista de las conclusiones de la micro evaluación del IP, informes y visitas de seguimiento sobre el terreno relevantes, informes de auditoría disponibles y cualquier otra documentación que pueda servir para comprender las actividades de control interno y de apoyo del IP.

Para garantizar un uso eficiente del tiempo, la entidad evaluadora debería examinar la información recibida y proporcionar al IP una lista de los documentos solicitados previamente a cualquier visita a sus instalaciones.

4. Anexo 1. Información específica del programa

La Oficina de País del organismo debería completar la siguiente información y facilitarla a la entidad evaluadora externa antes de su visita a las instalaciones.

Nombre del IP:	
Nombre del programa:	
Número del programa:	
Antecedentes del programa:	
Ubicación del programa:	
Persona(s) de contacto en el programa:	
Ubicación de los registros	
Divisa en la que se guardan los registros:	
Periodo de transacciones cubierto por la inspección puntual:	
Fondos recibidos durante el periodo cubierto por la inspección puntual:	
Gastos incurridos/declarados durante el periodo cubierto por la inspección puntual:	
Fecha de inicio prevista para la inspección puntual:	
Número estimado de días necesarios para la inspección puntual:	
Receptor del informe:	
Plazo para la presentación (incluyendo el borrador e informe definitivo a la gerencia local del organismo):	
Procedimiento de presentación:	
Cualquier solicitud especial a considerar durante la inspección puntual:	
Modalidad de transferencia en efectivo usada por el IP:	

Anexo 2. Modelo de informe sobre los procedimientos acordados (ISRS 4400)

Informe de hechos comprobados

Para (quién o quienes contrataron a la entidad evaluadora)

Hemos llevado a cabo los procedimientos acordados con usted(es) y enumerados más adelante con respecto a los desembolsos programáticos relacionados con (insertar el nombre y número del programa) a fecha de (por el XX periodo mensual finalizado) el (fecha), establecidos en la carta de la gerencia que se adjunta. Nuestra actuación se realizó de conformidad con las ISRS (o hacer referencia a las normas o prácticas nacionales) aplicables a las evaluaciones sobre procedimientos acordados. Los procedimientos se llevaron a cabo única y exclusivamente para ayudarle(s) a usted(es) a evaluar la validez de los datos contables que sirven de soporte a las transferencias en efectivo realizadas desde (el organismo) y se resumen de la manera siguiente:

1. Comparar la documentación obtenida donde se describen los controles internos sobre la gestión financiera del IP con la micro evaluación más reciente del ciclo programático correspondiente. Documentar cualquier cambio o inconsistencia.

2. Preguntar a la gerencia del IP si ha habido algún cambio en los controles internos desde la micro evaluación más reciente correspondiente al ciclo programático actual. Documentar los cambios identificados.

3. Obtener una lista de todos los gastos relacionados con programas durante los el periodo de XX meses finalizado el (fecha) para la evaluación de procedimientos acordados y practicar lo siguiente:

- Seleccionar al azar una muestra de gastos que cubra un cierto porcentaje del total. El porcentaje deberá ser establecido por cada organismo en función de sus necesidades y requisitos. Presentar un listado detallado de los gastos seleccionados para la muestra.
- Para cada muestra seleccionada, practicar los siguientes procedimientos:

- o Verificar la existencia de documentación soporte de los gastos conforme a las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo

- o Verificar que la actividad relacionada con el gasto se ajusta al plan de trabajo.

- o Verificar que el gasto ha sido examinado y aprobado conforme a las normas del IP y los procedimientos acordados con el organismo.

- o Verificar que el gasto fue reflejado en un formulario FACE certificado y presentado al organismo.

- o Verificar que el gasto quedó reflejado en los registros contables del IP (libro de cuentas oficial) y extractos bancarios.

- o Verificar que la documentación soporte lleva el sello de 'PAGADO con fondos del programa XXX', indicando el organismo que financió la transacción.

- o Verificar que la presentación del formulario FACE cumplió con el requisito de

periodicidad del desembolso establecido en el marco HACT (menos de dos semanas).
o Verificar el precio pagado por los bienes o servicios frente a las tarifas estándar aprobadas por las Naciones Unidas (si están fácilmente disponibles).

4. Si se mantienen cuentas bancarias separadas para los fondos aportados por el organismo, llevar a cabo los siguientes procedimientos:

- Verificar que la actividad reflejada en el extracto bancario concuerda con la reflejada en la contabilidad. Documentar cualquier variación que se observe; y
- Confirmar que se ha efectuado una conciliación bancaria y que los saldos han sido conciliados con los registros contables. Documentar cualquier variación que se observe.

Estas son nuestras conclusiones:

(a) Respecto al punto 1 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).

(b) Respecto al punto 2 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).

(c) Respecto al punto 3 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).

(d) Respecto al punto 4 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).

Dado que estos procedimientos no constituyen una auditoría ni una revisión según las Normas Internacionales de Auditoría y de Revisión (o normativa y prácticas nacionales relevantes), no expresamos una opinión sobre la garantía de los desembolsos programáticos realizados al (para el periodo de XX meses acabado el) (fecha).

De haberse llevado a cabo procedimientos adicionales o realizado una auditoría o revisión de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría o de Revisión (o normativa y prácticas nacionales relevantes), cabe la posibilidad de que hubiesen llegado a nuestra atención otras cuestiones de las que habría sido necesario informarles.

El presente informe se presenta exclusivamente para el propósito establecido en su primer párrafo y para su información. No debe usarse para ninguna otra función ni ser distribuido a terceras partes. El informe está relacionado solamente con los puntos arriba especificados y no abarca a ninguno de los estados financieros del socio implementador tomado en su conjunto.

Firma

Fecha

Dirección

Anexo 3. Ejemplo de plan de trabajo para una inspección puntual
Plan de trabajo para una inspección puntual

Esta es la plantilla mínima requerida. Puede ser modificada por las agencias.

Título del programa:	
Título del proyecto:	
Nombre del IP:	
Ubicación del IP/Programa:	
Persona de contacto del IP y cargo:	
Fecha de inicio/final de la inspección puntual (dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa):	
Fechas cubiertas por el formulario FACE seleccionado para la prueba (dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa):	
Fechas de la última inspección puntual (dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa):	
Miembro(s) del equipo de la inspección puntual: (nombre, designación, sección/organización)	
Personal del IP que se reunió y trabajó con el equipo de inspección durante su trabajo (nombres y cargos):	

Controles internos: Completar la tabla siguiente en la que se describen procedimientos específicos relativos a los controles internos

Procedimiento	Resultados
1 Comparar la documentación obtenida en la que se describen los controles internos de la gestión financiera del IP con la micro evaluación más reciente del ciclo programático correspondiente. Documentar cualquier cambio o inconsistencia identificada.	
2 Preguntar a la gerencia del IP si ha habido cambios en los controles internos desde la micro evaluación más reciente del ciclo programático actual. Documentar cualquier cambio identificado.	

Muestra de gastos: Rellenar la tabla siguiente para ver los detalles relacionados con cada muestra

Descripción del gasto de muestra y número de recibo	Cantidad declarada de la muestra de gasto	¿Hay documentos que confirman el gasto conforme a las normas y procedimientos aplicables del IP y a los acuerdos existentes con el organismo? (S/N)	¿La relación entre la actividad y el gasto responde a lo establecido en el plan de trabajo? (S/N)	¿Se ha examinado el gasto y aprobado o conforme a las normas y procedimientos aplicables del IP y a los acuerdos existentes con el organismo? (S/N)	¿Se reflejó el gasto en un formulario FACE certificado y presentado al organismo y en los libros de contabilidad y extractos bancarios del IP? (S/N)	¿La documentación soportada lleva el sello 'PAGADO con fondos del programa XXX' e indica el organismo que financió la transacción? (S/N)	¿Se presentó el formulario FACE cumpliendo el requisito de periodicidad en el desembolso que establece el marco HACT (menos de dos semanas)? (S/N)	Precio pagado por los bienes y servicios frente a las tarifas estándar acordadas por las Naciones Unidas (si están fácilmente disponibles)	Comentario/ conclusiones
Total de la muestra de gastos:									
Gastos totales declarados en los formularios FACE durante el periodo bajo inspección:									
Porcentaje de cobertura: (Total de la muestra de gastos dividido entre el total de gastos declarados en los formularios FACE									

durante el periodo sujeto a la inspección puntual)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Términos de referencia para la carta a la gerencia

Estos TOR han sido creados para guiar a los organismos de las Naciones Unidas, proveedores de servicios externos e IP a través de los objetivos, alcance, plazos y productos de la auditoría solicitada. (Véase el Anexo 1 para información específica de cada programa).

Propósito

La carta a la gerencia tiene como propósito comunicar las observaciones, conclusiones y recomendaciones relacionadas con deficiencias en controles internos identificadas por la entidad externa que realiza el servicio durante la actuación realizada conforme a los estándares descritos más abajo.

Alcance

La actuación del proveedor del servicio externo incluye el análisis de los controles internos de gestión financiera del IP durante el periodo indicado por el organismo en el Anexo 1 y en consonancia con la inspección puntual o auditoría realizadas.

La redacción de la carta a la gerencia no es una actividad separada y debería realizarse dentro de una actuación que incluya la elaboración de un informe (de auditoría o de procedimientos acordados, por ejemplo). La carta a la gerencia es un producto adicional y supone un costo adicional para la agencia.

Estándares

La carta a la gerencia debe prepararse de acuerdo con el IPPF (Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna). Dicha carta no ofrece ninguna acción de garantía ni supone una opinión respecto a los controles internos del IP.

Producto

La carta a la gerencia debería ir dirigida a los responsables de la gobernabilidad del organismo y debería incluir los siguientes puntos:

- Una descripción de las observaciones y deficiencias identificadas, una explicación de sus potenciales efectos y recomendaciones para abordar los efectos potenciales;
- Información suficiente para permitir a quienes tienen responsabilidades de gobernabilidad y gestión entender el contexto de la comunicación;
- Un análisis general de los avances y la precisión temporal con que se realiza el programa en relación con los hitos definidos en el plan de trabajo del organismo. El objetivo no es examinar si el IP cumple con los compromisos específicos relativos a los criterios de actuación o productos definidos en el plan de trabajo. Sin embargo, se puede analizar y emitir comentarios sobre el cumplimiento general de ciertos compromisos generales, como el de ejecutar el programa con economía y eficiencia, aunque ello no tenga la fuerza legal de una opinión de auditoría.
- La categorización de las observaciones por la seriedad del riesgo:

o *Alto* – Acción que se considera imperativa para asegurar que el organismo no quede expuesto a riesgos altos (p. ej. cuando la inacción pueda dar lugar a consecuencias y problemas muy importantes);

o *Medio* – Acción que se considera necesaria para evitar la exposición a riesgos significativos (p. ej. cuando la inacción pueda tener consecuencias significativas); o

o *Bajo* – Acción que se considera deseable y debería dar lugar a una mejora en los controles o en la obtención de mejores resultados a cambio del dinero invertido.

- La respuesta de la gerencia a las observaciones y recomendaciones de la entidad externa

En el Anexo 2 se puede encontrar un modelo de carta a la gerencia relacionada con una auditoría financiera. Este modelo puede ser modificado para su utilización en una inspección puntual o una auditoría de controles internos.

Cualificaciones de la entidad externa que presta el servicio

La entidad externa deberá cumplir los requisitos éticos del Código de Ética del Instituto de Auditores Internos, además de las normas nacionales, que pueden ser incluso más restrictivas.

La entidad externa contratada deberá tener experiencia en la realización de exámenes similares sujetos al cumplimiento de la normativa, procedimientos y criterios relevantes. El proveedor debería emplear profesionales de cualificación reconocida y adecuada experiencia en la realización de actuaciones de tamaño y naturaleza similar.

Todos los miembros del equipo evaluador deben proporcionar sus currículum vitae al organismo contratante, los cuales deben incluir detalles de otras actividades relevantes llevadas a cabo por el equipo, incluidos los proyectos en que estén participando y las responsabilidades asumidas en ellos, sus cualificaciones profesionales y experiencia en la realización de actividades de tamaño y naturaleza similar.

A la entidad externa que realice la actuación le serán de aplicación las políticas de contratación y adquisiciones de las Naciones Unidas (y de cada organismo, si las hubiere).

Anexo 1. Información específica del programa

El organismo debería completar la siguiente información y entregarla a la entidad externa antes de iniciar su actuación.

Nombre del IP:	
Nombre del programa:	
Número del programa:	
Antecedentes del programa:	
Ubicación del programa:	
Dirección de Internet del programa:	
Persona(s) de contacto en el programa:	
Ubicación de los registros:	
Divisa en la que se guardan los registros:	
Periodo cubierto:	
Fecha prevista para el inicio del trabajo de campo:	
Número estimado de días necesarios para el trabajo de campo:	
Receptor de la carta a la gerencia:	
Plazo de presentación (incluido el borrador y los informes definitivos a la gerencia local del organismo):	
Procedimiento de presentación:	
Cualquier solicitud especial a considerar durante la actuación:	
Modalidad de transferencia en efectivo usada por el IP:	

Anexo 2. Modelo de carta a la gerencia de conformidad con el IPPF

Esta plantilla está prevista para las auditorías financieras pero puede ser adaptada para su utilización en inspecciones puntuales o auditorías de controles internos

1. Introducción

Antecedentes

En nombre de [Insertar el nombre del organismo y de la auditoría interna], [insertar el nombre del auditor] llevó a cabo una actuación de conformidad con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (IPPF) del Instituto de Auditores Internos en relación al Proyecto XXX con el número de identificación XXXXX en XXX 20XX (mes y año). La actuación fue llevada a cabo con la ayuda de (insertar al nombres de la empresa).

La actuación tuvo por objeto efectuar una serie de procedimientos de carácter consultivo y cubrió el periodo comprendido entre XXX hasta XXXX 20XX (mes y año)

Perspectiva general

A partir de la calificación ponderada otorgada a cada área siguiendo los criterios del organismo, consideramos que el nivel general de controles internos respecto a las operaciones del Proyecto XXX es *Satisfactorio/Parcialmente satisfactorio/Insatisfactorio*. Por otro lado, debe señalarse que en nuestra opinión, el nivel de controles internos del Área XXXX es *Satisfactorio/Parcialmente satisfactorio/Insatisfactorio* (si es pertinente).

La gerencia debería considerar esta calificación dentro del contexto de la recomendación de que el equipo de dirección del Proyecto XXX debería reforzar sus prácticas de gestión en las áreas siguientes:

- Xx
- xx

Aspectos a reseñar

La presente carta contiene XX recomendaciones, de las cuales XX están consideradas de Alta prioridad, XX son de prioridad Media y XX de prioridad Baja, según las definiciones del Anexo 1. Estas recomendaciones están resumidas más arriba y tratadas con detalle a lo largo del presente Informe y en el Anexo 2.

Buenas prácticas observadas

XXX

2. Objetivos, alcance y análisis operativo general de la auditoría

Objetivos

[insertar objetivos]

Alcance

Durante la actuación se procedió al examen de muestras relevantes de documentos y transacciones para el periodo analizado. Durante todo el tiempo que duró la actuación se llevaron a cabo conversaciones con personal de [insertar el nombre del organismo], en la Sede y sobre el terreno.

Estándares

La actuación ha sido realizada conforme al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (IPPF) del Instituto de Auditores Internos.

Análisis operativo general

[Ofrecer unos breves antecedentes del proyecto, incluidos sus presupuestos, gastos, personal e indicadores financieros más relevantes].

Oficina de gestión

La gestión del Proyecto XX en el momento de la actuación consistía de:

- XXX
- XXX

El equipo que llevó a cabo la actuación extiende su agradecimiento a la gerencia y profesionales de la oficina de [insertar nombre del organismo] en el Proyecto XXX por su plena cooperación durante la actuación.

3. Evaluación detallada

Los detalles de las conclusiones obtenidas están contenidos en los **Puntos de Auditoría (A-F)** siguientes del presente informe:

A: Rasgos generales de la Gestión del Proyecto

Buenas prácticas observadas:

XXXX

XXXX

Observación A.1:

En este espacio se anota la observación. Describir claramente los datos obtenidos de la siguiente manera:

- Describir los criterios, requisitos o condiciones previstas.
- Describir la condición o situación actual que se desvía de los criterios, requisitos o condiciones previstas.
- Presentar las conclusiones.

Describir las causas o razones de las diferencias entre los criterios, requisitos o condiciones previstas y las condiciones reales. [En este contexto, puede ser oportuno señalar varios factores o razones subyacentes que contribuyen a respaldar las observaciones de la auditoría. En la medida de lo posible, identificar la causa o causas que se encuentran en la raíz de cada problema individual].

La actuación se ha llevado a cabo conforme al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (IPPF) del Instituto de Auditores Internos.

Análisis operativo general

[Ofrecer unos breves antecedentes del proyecto, incluidos sus presupuestos, gastos, recursos humanos e indicadores financieros más relevantes].

Oficina de gestión

La gestión del Proyecto XXX en el momento de la actuación consistía de:

- XXX
- XXX

El equipo que llevó a cabo la actuación extiende su agradecimiento a la gerencia y profesionales de la oficina de [insertar nombre del organismo] en el Proyecto XXX por su plena cooperación durante la actuación.

3. Evaluación detallada

A: Rasgos generales de la Gestión del Proyecto

Se observaron las siguientes buenas prácticas:

Riesgo:

<Alto/Medio/Bajo>

Impacto o riesgo:

Recomendación:

xxxx

Respuesta de la gerencia:

xxxx

Estado de la recomendación: *Abierto o cerrado (a decidir una vez recibida las respuestas de la gerencia)*

Observación A.2:

[Igual formato al detallado más arriba]

B. Operaciones financieras, controles y gestión de caja/fondos

Se observaron las siguientes buenas prácticas en cumplimiento de la normativa, procedimientos y criterios establecidos:

- XXX

Observación B.1:

En este espacio se anota la observación. Describir claramente los datos obtenidos de la siguiente manera:

- Describir los criterios, requisitos o condiciones previstas.
- Describir la condición o situación actual que se desvía de los criterios, requisitos o condiciones previstas.
- Presentar las conclusiones.

Describir las causas o razones de las diferencias entre los criterios, requisitos o condiciones previstas y la situación real. [En este contexto, puede ser oportuno señalar varios factores o razones subyacentes que contribuyen a respaldar las observaciones de la auditoría. En la medida de lo posible, identificar la causa o causas que se encuentran en la raíz de cada problema individual].

Impacto o riesgo:

Recomendación:

xxxx

Respuesta de la gerencia:

xxxx

Estado de la recomendación: *Abierto o cerrado (a decidir una vez recibida las respuestas de la gerencia)*

Observación B.2:

[Igual formato al anterior]

C. Contratación para la adquisición de bienes y servicios

Se observaron las siguientes buenas prácticas en cumplimiento de la normativa, procedimientos y criterios establecidos en la contratación de bienes y servicios

- Xxx

Se efectuaron las siguientes observaciones de auditoría:

Observación C.1:

En este espacio se anota la observación. Describir claramente las conclusiones obtenidos de la siguiente manera:

- Describir los criterios, requisitos o condiciones previstas.
- Describir la condición o situación actual que se desvía de los criterios, requisitos o condiciones previstas.
- Presentar las conclusiones.

Describir las causas o razones de las diferencias entre los criterios, requisitos o condiciones previstas y la situación real. [En este contexto, puede ser oportuno señalar varios factores o razones subyacentes que contribuyen a respaldar las observaciones de la auditoría. En la medida de lo posible, identificar la causa o causas que se encuentran en la raíz de cada problema individual].

Impacto o riesgo:

Recomendación:

xxxx

Estado de la recomendación: *Abierto o cerrado (a decidir una vez recibida las respuestas de la gerencia)*

Observación C.2:

[Igual formato al anterior]

D. Contratación y gestión de recursos humanos

Se observaron las siguientes buenas prácticas en cumplimiento de la normativa, procedimientos y criterios establecidos:

- Xxx
- xxxx

Se efectuaron las siguientes observaciones de auditoría: **Observación D.1:**

En este espacio se anota la observación. Describir claramente las conclusiones obtenidos de la siguiente manera:

- Describir los criterios, requisitos o condiciones previstas.
- Describir la condición o situación actual que se desvía de los criterios, requisitos o condiciones previstas.
- Presentar las conclusiones.

Describir las causas o razones de las diferencias entre los criterios, requisitos o condiciones previstas y la situación real. [En este contexto, puede ser oportuno señalar varios factores o razones subyacentes que contribuyen a respaldar las observaciones de la auditoría. En la medida de lo posible, identificar la causa o causas que se encuentran en la raíz de cada problema individual].

Impacto o riesgo:

Recomendación:

xxxx

Estado de la recomendación: *Abierto o cerrado (a decidir una vez recibida las respuestas de la gerencia)*

Observación D.2:

[Igual formato al anterior]

E. Gestión de activos/bienes, TICy cuestiones generales

Se observaron las siguientes buenas prácticas en cumplimiento de la normativa, procedimientos y criterios establecidos:

- xxxx

Se efectúan las siguientes observaciones de auditoría:

Observación E.1:

En este espacio se anota la observación. Describir claramente las conclusiones obtenidos de la siguiente manera:

- Describir los criterios, requisitos o condiciones previstas.
- Describir la condición o situación actual que se desvía de los criterios, requisitos o condiciones previstas.
- Presentar las conclusiones.

Describir las causas o razones de las diferencias entre los criterios, requisitos o condiciones previstas y la situación real. [En este contexto, puede ser oportuno señalar varios factores o razones subyacentes que contribuyen a respaldar las observaciones de la auditoría. En la medida de lo posible, identificar la causa o causas que se encuentran en la raíz de cada problema individual].

Impacto o riesgo:

Recomendación:

xxxx

Estado de la recomendación: *Abierto o cerrado (a decidir una vez recibida las respuestas de la gerencia)*

Observación E.2:

[Igual formato al anterior]

F. Otras observaciones –sin recomendaciones de auditoría

Se efectúan las siguientes observaciones de auditoría, respecto a las cuales no se emite ninguna recomendación:

Xxxx

Observación F.1:

En este espacio se anota la observación. Describir claramente las conclusiones obtenidos de la siguiente manera:

- Describir los criterios, requisitos o condiciones previstas.
- Describir la condición o situación actual que se desvía de los criterios, requisitos o condiciones previstas.

☐ Presentar las conclusiones.

Describir las causas o razones de las diferencias entre los criterios, requisitos o condiciones previstas y la situación real. [En este contexto, puede ser oportuno señalar varios factores o razones subyacentes que contribuyen a respaldar las observaciones de la auditoría. En la medida de lo posible, identificar la causa o causas que se encuentran en la raíz de cada problema individual].

Impacto o riesgo

Anexo 2.1. Definiciones de las calificaciones, prioridades, causas y áreas funcionales para el informe de gestión

Se han definido las siguientes calificaciones para ofrecer a la gerencia un contexto con el que valorar las opiniones emitidas en los informes de auditoría interna.

A. Calificaciones para el funcionamiento general del sistema de control interno

El sistema armonizado que aplican los servicios de auditoría interna de UNICEF, UNFPA, PMA, PNUD y UNOPS desde el 1 de enero de 2010 se basa en los siguientes principios:

- Existen tres categorías: (a) Satisfactoria, (b) Parcialmente satisfactoria, y (c) Insatisfactoria.
- Los elementos del sistema de calificación tendrán en cuenta el sistema de control interno y las prácticas de gestión de riesgo de la oficina auditada, así como su impacto en la consecución de los objetivos de la oficina.

Las descripciones de las calificaciones son las siguientes:

Calificación estándar	Descripción
Satisfactoria	Los controles internos, la gobernabilidad y los procesos de gestión del riesgo están adecuadamente establecidos y funcionan bien. No se detectó ninguna cuestión que afectaría de forma significativa el logro de los objetivos del IP.
Parcialmente satisfactoria	Los controles internos, la gobernabilidad y los procesos de gestión del riesgo están generalmente establecidos y en funcionamiento, pero necesitan mejorar. Se detectaron uno o varios problemas que pueden afectar negativamente el logro de los objetivos del IP.
Insatisfactoria	Los controles internos, la gobernabilidad y los procesos de gestión del riesgo no están establecidos o no funcionan bien. Se detectaron problemas que pueden comprometer seriamente el logro de los objetivos generales del IP.

B. Calificación para las prioridades de las recomendaciones de auditoría, posibles causas y áreas funcionales

Las observaciones están clasificadas según la prioridad otorgada por las recomendaciones de la auditoría y las posibles causas de los problemas detectados. La observación clasificada proporciona una base que permite a la gerencia de la Oficina de País de [insertar el nombre del organismo] empezar a abordar los problemas.

Las categorías utilizadas para asignar prioridades son las siguientes:

Calificación	Descripción
Alta	Acción que se considera imperativa para asegurar que el

	organismo no quede expuesto a riesgos altos (p. ej. cuando la inacción pueda dar lugar a consecuencias y problemas muy importantes).
Media	Acción que se considera necesaria para evitar la exposición a riesgos significativos (p. ej. cuando la inacción pueda tener consecuencias significativas).
Baja	Acción que se considera deseable y debería dar lugar a una mejora en los controles o en la obtención de unos mejores resultados a cambio del dinero invertido.

Estas son las categorías utilizadas para determinar las causas posibles:

- **Cumplimiento:** Incumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos del organismo.
- **Directrices:** Ausencia de procedimientos escritos para guiar al personal en el ejercicio de sus funciones.
- **Orientación:** Supervisión inexistente o deficiente por parte de los responsables de ejercerla.
- **Error humano:** Errores cometidos por el personal a quien se confía la realización de las funciones asignadas.
- **Recursos:** Recursos inexistentes o inadecuados (fondos, habilidades, personal, etc.) para llevar a cabo una actividad o función.

Estas son las categorías de áreas funcionales utilizadas:

- Política general;
- Actividades del proyecto/programa;
- Finanzas;
- Recursos humanos;
- Contratación y adquisiciones;
- Tecnologías de la información; y
- Administración general.

Anexo 2.2 Resumen de las recomendaciones de auditoría

Nota: Los comentarios de la gerencia se incorporarán a este resumen junto con los comentarios adicionales sobre la actuación.

Se elaborará una hoja electrónica resumen con las siguientes columnas:

1. Número de recomendación
2. Recomendación
3. Respuesta de la gerencia
4. Prioridad
5. Causa
6. Área
7. Comentarios adicionales sobre la auditoría
8. Gerente responsable
9. Fecha prevista de finalización
10. Estado (abierto/cerrado)

Véase a continuación el modelo de plantilla:

Anexo 2.3 Respuesta de la gerencia y estado de las recomendaciones de auditoría del Proyecto XX

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Recomen- dación No.	Recomen- -dación	Respuesta de la gerencia	Prioridad	Causa	Área	Comentarios adicionales de la auditoría	Gerente responsable	Fecha prevista de finalización	Estado
									ABIERTO/ CERRADO
1									

4. Micro evaluaciones

Estos términos de referencia han sido desarrollados para guiar a las agencias de las Naciones Unidas (ONU), proveedores de servicios externos y socios implementadores en los objetivos, alcance, logística y resultados para la realización de las micro evaluaciones.

Objetivo y alcance de la micro evaluación:

La micro evaluación es realizada por un proveedor de servicios externo e incluye una visita a los socios implementadores. La evaluación se compone principalmente de entrevistas con el personal de los socios implementadores y una revisión de la documentación pertinente, y necesaria para completar el cuestionario de micro evaluación (Anexo 2). El cuestionario proporciona una evaluación global de riesgo basado en las respuestas proporcionadas:

- **Riesgo Bajo** - Indica que el socio en la implementación cuenta con un sistema de gestión financiero y un marco de control bien desarrollado y funciona bien, por lo que existe una baja probabilidad de impacto negativo en la capacidad del socio implementador para ejecutar el programa de acuerdo con el plan de trabajo.
- **Riesgo Moderado**⁹ - Indica que el socio en la implementación cuenta con un sistema de gestión financiero y un marco de control insuficiente, con probabilidad moderada de impacto negativo en la capacidad para ejecutar el programa de acuerdo con el plan de trabajo.
- **Riesgo Significativo** - Indica que el socio en la implementación cuenta un sistema de gestión financiero y un marco de control deficiente con una probabilidad significativa de impacto negativo potencial en la capacidad del socio implementador para ejecutar el programa de acuerdo con el plan de trabajo.
- **Riesgo Alto** – Indica que el socio en la implementación cuenta con un sistema de gestión financiero y un marco de control subdesarrollado con una alta probabilidad de impacto negativo potencial en la capacidad del socio implementador para ejecutar el programa de acuerdo con el plan de trabajo.

La calificación general del riesgo es utilizada por las Agencias de la ONU, junto con otra información disponible (por ejemplo, historia de cumplimiento con la agencia y los resultados de control anteriores), para determinar el tipo y la frecuencia de las actividades de control en línea con la directriz de cada Agencia y puede ser tomado en consideración a la hora de seleccionar la modalidad de transferencia de dinero en efectivo adecuada para un socio implementador, basado en el modelo de negocio de cada agencia (se detalla más adelante en la sección 8).

Logística

La evaluación debe estar concluida (incluyendo la visita al sitio y la publicación de informes) dentro de las cuatro semanas siguientes a la selección del proveedor de servicios externo.

⁹ En las políticas y los sistemas de las agencias, se pueden utilizar indistintamente "moderado" y "medio" para describir la calificación de riesgo entre bajo y significativo".

El Punto Focal de HACT de cada Agencia o el coordinador interagencial será el responsable de presentar al proveedor de servicios con el socio implementador a ser evaluado para facilitar la coordinación de la visita de campo.

La/s agencia/s de la ONU proporcionan la siguiente documentación al proveedor de servicios para su revisión antes de comenzar el trabajo de campo:

- Copia de las últimas macro evaluaciones realizadas para el país;
- Plan(es) de trabajo de la/s agencia/s de la ONU y documentos del programa con el socio implementador;
- Copias de los informes de cualquier micro evaluación o de otra evaluación realizada previamente con el socio implementador. Por ejemplo, las regulaciones y reglamentos de adquisiciones públicas del país para comparar su compatibilidad con las normativas de Adquisiciones de las Naciones Unidas;
- Copias de los informes de auditorías de control o financieras y de las inspecciones periódicas sobre el terreno (inspecciones puntuales) o realizadas con anterioridad al socio implementador; Información del socio implementador y del Programa según el anexo 1;
- Cualquier otra documentación que pueda ayudar al proveedor de servicios a comprender mejor el contexto desde la perspectiva de las Naciones Unidas.

Procedimiento y entregables

Para la elaboración de la Evaluación, el punto focal HACT y/o el coordinador interagencial deberán proporcionar al proveedor de servicios externo la información general con respecto al socio implementador y el programa (véase el anexo 1 y la lista sobre la información que debe proporcionarse previamente).

El proveedor de servicios revisará esta documentación antes de realizar la visita al socio implementador. A su vez, el proveedor de servicios, enviará previamente al Socio Implementador el listado de documentos que solicitará durante su visita, así como la información acerca de las entrevistas que será necesario sostener durante la micro evaluación, para asegurar el uso eficiente del tiempo.

El proveedor de servicios externo completará el cuestionario de micro evaluación (Anexo 2, con instrucciones) con base en los procedimientos realizados durante el período de evaluación. El proveedor de servicios analizará los resultados del cuestionario con el personal del socio implementador y el punto focal HACT de la/s agencia/s de la ONU antes de finalizarlo. Una vez finalizado, el proveedor de servicios presentará un resumen ejecutivo que detalle la calificación general del riesgo, los riesgos específicos identificados, y el cuestionario completo.

El informe final de la micro evaluación debe ser entregado en el formato indicado en el Anexo 3.

Cualificaciones del proveedor de servicios externo

El proveedor de servicios externo debe contar con experiencia en la realización de evaluaciones similares a una micro evaluación y la evaluación de los riesgos relacionados con la capacidad de

organización de gestión financiera (es decir, contables, de reporte y monitoreo, compras y controles de gestión interno). El proveedor de servicios también debe tener conocimiento del sistema de las Naciones Unidas y el sector del desarrollo.

Los currículos u hojas de vida del equipo evaluador, deben ser proporcionadas a la (s) Agencia(s) de la ONU responsable(s) de la micro evaluación y deberán incluir detalles sobre los compromisos realizados por el personal pertinente, incluyendo las asignaciones en curso indicando las responsabilidades contraídas por ellos y sus calificaciones y experiencia en la realización de evaluaciones similares.

Anexo 1. Información del socio implementador y del Programa

La siguiente información debe ser completada al inicio de la micro evaluación y se adjuntará al informe según el formato en el anexo 3.

Nombre del socio implementador:	
Código del Socio Implementador PNUD	
Detalles de contacto del socio implementador (nombre de contacto, dirección de correo electrónico y número de teléfono):	
Principales programas aplicables implementados con la/s agencia/s de la ONU:	
Oficial Responsable del programa de la/s Agencia/s de la ONU:	
Ubicación /es Programa o Proyecto:	
Ubicación de los archivos relacionados con el/los programa/s de la/s Agencia/s de la ONU:	
Moneda de los registros financieros	
Últimos gastos incurridos / reportados a PNUD (si aplica) durante el período más reciente de información financiera (en USD);	
Modalidad/es de transferencia de efectivo utilizados por la/s agencia/s de la ONU al socio implementador:	
Fecha prevista de inicio de la micro evaluación	
Número de días previstas para realizar la micro evaluación	
Requerimientos especiales durante la micro evaluación	

Anexo 2: Cuestionario de la Micro evaluación

Por favor, utilice el formato de Excel adjunto para el cuestionario con las fórmulas de cálculo incluidas. El archivo de Excel también se puede encontrar en www.undg.org/.



Instrucciones

El cuestionario contiene preguntas relacionadas con siete áreas temáticas. Ciertas preguntas se clasifican como "preguntas clave" que indican un mayor impacto en la evaluación del funcionamiento efectivo del marco de control del socio implementador.

1. Responda a cada pregunta indicando su respuesta sea "Sí", "No" o "N/A" (para "no aplica") en la columna correspondiente.
2. Utilice la columna de la Evaluación de Riesgos para asignar una calificación de riesgo (alto, significativa, moderada o baja) para cada pregunta en base a la respuesta obtenida. Por ejemplo, si la pregunta se refiere a un elemento que, idealmente, se debe marcar "Sí", pero se marcó "No", se debe evaluar el nivel de riesgo que representa para el funcionamiento eficaz del marco de control del socio implementador. La asignación de las calificaciones de riesgo a cada pregunta requiere un juicio por el evaluador en cuanto a cómo la respuesta tendrá un impacto en la efectividad de la estructura de control del socio implementador. Atención: Se debe seleccionar el riesgo adecuado o "no aplicable" para cada pregunta. Si hay "ERROR" en a pregunta, se calificará erróneamente el riesgo para la sección y también el riesgo general.
3. La evaluación de riesgo utilizada es:
 - **Alto** – La respuesta a la pregunta indica un riesgo para el funcionamiento efectivo del marco de control del socio implementador, lo cual significa una alta probabilidad de un posible impacto negativo sobre la capacidad del socio implementador para ejecutar el programa de acuerdo con el plan de trabajo y los objetivos establecidos;
 - **Significativo** – La respuesta a la pregunta indica un riesgo para el funcionamiento efectivo del marco de control del socio implementador que tiene una considerable probabilidad de un posible impacto negativo sobre la capacidad del socio implementador para ejecutar el programa de acuerdo con el plan de trabajo y los objetivos establecidos;
 - **Moderado** – La respuesta a la pregunta indica un riesgo para el funcionamiento efectivo del marco de control del socio implementador, que tiene una moderada probabilidad de un posible impacto negativo sobre la capacidad del socio implementador para ejecutar el programa de acuerdo con el plan de trabajo y los objetivos establecidos; o
 - **Baja** – La respuesta a la pregunta indica un bajo riesgo para el funcionamiento efectivo del marco de control de la dirección del socio implementador y una baja probabilidad de un posible

impacto negativo sobre la capacidad del socio implementador para ejecutar el programa de acuerdo con el plan de trabajo y los objetivos establecidos.

- **N/A** – La pregunta no es aplicable al Socio Implementador y por tanto no se puede asignar un nivel de riesgo.

4. La columna de riesgos asignará puntos a cada pregunta de manera automáticamente en correlación con el nivel de riesgo seleccionado.

5. Los puntos se asignan de la siguiente manera:

Calificación de riesgo	Puntos: preguntas que no son clave	Puntos: preguntas clave
A - Riesgo Alto	4 puntos	8 puntos
S - Riesgo significativo	3 puntos	6 puntos
M - Riesgo moderado	2 puntos	4 puntos
B - Bajo riesgo	1 punto	1 punto

6. Utilice la columna de Observaciones/Comentarios al lado de cada pregunta para proporcionar detalles de su evaluación o para destacar cualquier cuestión importante. Posteriormente, este documento servirá como referencia para la agencia, cuando se realicen actividades adicionales de garantía relacionadas con el socio implementador. Deben proporcionarse suficientes detalles en este documento para que la agencia entienda la justificación de su evaluación.

Cálculo de la calificación de riesgo por sección temática

Para cada sección temática, los puntos de riesgo se suman y se dividen por el número de preguntas aplicables en el área, para dar una calificación promedio de riesgo para el área. El método de cálculo es media ponderada, donde las preguntas clave tienen el doble del peso de las preguntas que no son clave, como se ilustra en la Nota 1.

Cálculo de la calificación general del riesgo

Para todas las preguntas del cuestionario, los puntos de riesgo se suman y se dividen por el número de preguntas aplicables, para dar una puntuación promedio global. El método de cálculo es media ponderada, donde las preguntas clave tienen el doble del peso de las preguntas que no son clave, como se ilustra en la Nota 1.

Nota 1 – Método de asignación de evaluación de riesgo para las puntuaciones de riesgo

Según el párrafo 5 a las preguntas claves le son asignadas el doble de puntos de riesgo, lo que resulta en un método de promedio ponderado para calcular la calificación de riesgo general y por área temática. Por lo tanto, la calificación de riesgo asignada a las preguntas clave tiene el doble de peso en la determinación de la calificación de riesgo.

Asumir los dos escenarios siguientes con la misma calificación de riesgo de las preguntas.

1. Escenario 1: Hay tres preguntas que no son clave que tienen el mismo peso

2. Escenario 2: La primera pregunta es clave y los dos restantes son preguntas que no son clave.

Escenario 1	Calificación de riesgo	Puntos	Escenario 2	Calificación de riesgo	Calificación de riesgo
Pregunta 1	Alto	4	Pregunta CLAVE 1	Alto	8
Pregunta 2	Bajo	1	Pregunta 2	Bajo	1
Pregunta 3	Bajo	1	Pregunta 3	Bajo	1
Puntos totales de riesgo:		6	Puntos totales de riesgo:		10
Riesgo general	Moderado	2	Riesgo general	Significativo	3.3

El formato de Excel asigna automáticamente la calificación de riesgo usando el siguiente algoritmo:

1. Sólo las preguntas aplicables se toman en cuenta
2. Los puntos mínimos posibles para el área temática se calculan, es decir, si a todas las preguntas se asigna baja calificación de riesgo
3. Los puntos máximos posibles para el área temática se calculan, es decir, si a todas las preguntas se asigna alta calificación de riesgo
4. Los rangos para cada calificación de riesgo se calculan distribuyendo de manera uniforme entre los puntos más bajos y más altos aplicables
5. Los puntos de riesgo reales se hacen coincidir con uno de los cuatro rangos de riesgo para determinar la categoría de riesgo general.

El mismo algoritmo se aplica al cálculo de la calificación de riesgo global para socio implementador.

Anexo 3: Formato de Informe de la Micro Evaluación

Portada

<p>Micro evaluación de [Nombre del socio implementador] Por encargo de [Nombre de la/s Agencia/s de la ONU] Nombre del proveedor de servicios externo: Fecha:</p>

Tabla de Contenido

1. Antecedentes, Alcance y Metodología
2. Resumen de los Resultados de la Evaluación de Riesgos
3. Conclusiones y recomendaciones detalladas de Control Interno
Anexo I. Información del socio implementador y del programa
Anexo II. Organigrama del Socio implementador
Anexo III. Listado de personas entrevistadas
Anexo IV. Cuestionario de Micro evaluación

1. Antecedentes, alcance y metodología

Antecedentes

La micro evaluación es parte de los requisitos establecidos en el Marco del Método armonizado para las transferencias en efectivo (HACT por sus siglas en inglés). El marco HACT representa un marco operacional común de las agencias de la ONU para la transferencia de dinero en efectivo al gobierno y a socios implementadores no gubernamentales.

La micro evaluación, evalúa el marco de control del socio implementador. Esto da como resultado una evaluación de riesgo (bajo, moderado, significativo o alto). La calificación de riesgo general es utilizado por las agencias de la ONU, junto con otra información disponible (por ejemplo, historia de cumplimiento con la agencia y los resultados de aseguramiento anteriores), para determinar el tipo y la

frecuencia de las actividades de garantía de acuerdo con las directrices de cada agencia y puede ser tomado en consideración a la hora de seleccionar la modalidad de transferencia de dinero en efectivo adecuada para un socio implementador.

Alcance

La micro evaluación proporciona una evaluación general de los programas de los socios implementadores, las políticas financieras y de gestión de operaciones, procedimientos, sistemas y controles internos. Incluye:

- Revisión de la situación legal del socio implementador, las estructuras de gobierno y la viabilidad financiera; la gestión del programa, la estructura organizacional y de personal, políticas y procedimientos contables, inventario de activos fijos, informes y monitoreo financieros, y políticas de adquisiciones;
- Enfoque en el cumplimiento de las políticas, procedimientos, reglamentos y disposiciones institucionales que son emitidos tanto por el Gobierno y el socio implementador.

Toma en cuenta los resultados de cualquier micro evaluación previa del socio implementador.

Metodología

Se realizó la micro evaluación de [fecha] a [fecha] en [describir ubicaciones].

Por medio de la discusión con la gerencia, observación y pruebas de las operaciones, hemos evaluado al socio implementador y su sistema de control interno con énfasis en:

- La eficacia de los sistemas de la gestión de los socios implementadores con información precisa y oportuna para la gestión de los fondos y activos de acuerdo con los planes de trabajo y acuerdos con las agencias de las Naciones Unidas.
- La eficacia general del sistema de control interno en la protección de los bienes y recursos del socio implementador.

Discutimos los resultados de la micro evaluación con el personal aplicable de la agencia de la ONU y el Socio Implementador antes de la finalización del informe. El listado de personas reunidas y entrevistadas durante la evaluación específica se detalla en el Anexo III.

2. Resumen de los Resultados de la Evaluación de Riesgos

[Resumen Ejecutivo de la evaluación general del riesgo].

La siguiente tabla resume los resultados y los principales hallazgos de control interno encontradas durante la aplicación del cuestionario de Micro evaluación (Anexo IV). Las conclusiones y recomendaciones detalladas se exponen en la sección 3, a continuación.

Área sujeto de prueba	Evaluación de riesgos*	Breve justificación de la calificación (principales deficiencias de control interno)
1. Socio implementador		
2. Gestión de programa		
3. Estructura organizacional y dotación de personal		
4. Políticas y procedimientos de contabilidad		
5. Activos fijos e inventario		
6. Informes y monitoreo financiero		
7. Adquisiciones		
Evaluación general del riesgo		

*Alto, Significativo, Moderado, Bajo

3. Conclusiones y recomendaciones detalladas de Control Interno

No.	Descripción de hallazgo	Recomendación y respuesta de la administración del Socio Implementador

<p>1.</p>	<p>Ejemplo: Capacitación insuficiente del personal</p> <p><i>Hemos tomado nota de que el personal empleado en el departamento de contabilidad, que son principalmente contadores / administradores, no han recibido capacitación sobre los procedimientos y requisitos de las Naciones Unidas para la gestión financiera y la presentación de informes, y habían recibido sólo formación informal "en el trabajo" sobre el sistema de contabilidad GABS.</i></p> <p><i>La falta de formación suficiente aumenta el riesgo de error y la falta de cumplimiento de los requisitos de información financiera de las Naciones Unidas.</i></p>	<p><i>Ejemplo:</i></p> <p><i>La organización debe asegurar que el personal está debidamente capacitado y consciente de los requisitos de información financiera de las Naciones Unidas.</i></p> <p>Respuesta de la administración de PI:</p> <p><i>Una sesión de capacitación con la asistencia del punto focal de la Agencia de Naciones Unidas se organizará en el próximo mes.</i></p>
	<p>Etc.</p>	

Anexo I. Información del socio implementador y del programa

Nombre del socio implementador:	
Código PNUD	
Detalles de contacto del socio implementador (nombre de contacto, dirección de correo electrónico y número de teléfono):	
Principales programas aplicables implementados con la/s agencia/s de la ONU:	
Oficial responsable del programa de la/s Agencia/s de la ONU:	
Ubicación /es Programa:	
Ubicación de los archivos relacionados con el/los programa/s de la/s Agencia/s de la ONU:	
Moneda de los registros financieros:	
Gastos incurridos / reportados a PNUD (si aplica) durante el período más reciente de información financiera (en USD);	
Modalidad/es de transferencia de efectivo utilizados por la/s agencia/s de la ONU al socio implementador:	
Fecha prevista de inicio de la evaluación de específica:	
Número de días previstas para la visita al socio implementador:	
Alguna petición especial a tener en cuenta durante la micro evaluación:	

ANEXO II. ORGANIGRAMA DEL SOCIO IMPLEMENTADOR

Anexo III. Lista de personas entrevistadas

Nombre	Dependencia/Organización	Cargo

Anexo IV. Cuestionario de la Micro evaluación

Incluir aquí el cuestionario completo y proporcionarlo en formato Excel original a la agencia de la ONU.



Micro assessment
questionnaire spani

Cuestionario de microevaluación						
Área temática (preguntas clave en negrita)	Sí	No	N/A	Evaluación del riesgo	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
1. Socio implementador (socio)						
1.1 ¿Está el socio legalmente registrado? En caso afirmativo, ¿cumple con los requisitos de registro? Señale su status jurídico y la fecha de registro de la entidad.						
1.2 Si el socio ha recibido recursos de las Naciones Unidas anteriormente, ¿se declararon problemas importantes en la gestión de los recursos, incluidas las actividades de garantía/aseguramiento anteriores?						
1.3 ¿El socio tiene que cumplir requisitos legales de información? En caso afirmativo, ¿ha cumplido con esos requisitos en los tres últimos ejercicios fiscales?						
1.4 ¿El órgano rector se reúne regularmente y cumple funciones de supervisión?						

<p>1.5 Si otras oficinas o entidades externas participan en la implementación, ¿el socio tiene normas y procedimientos que aseguren la supervisión y el monitoreo apropiados de la implementación?</p>							
<p>1.6 ¿El socio demuestra estabilidad financiera en el país (recursos básicos/ propios, posibilidades de financiación)? <i>Indique el activo total, el pasivo total, los ingresos y los gastos correspondientes al ejercicio fiscal en curso y a los tres anteriores.</i></p>							
<p>1.7 ¿El socio puede recibir fondos fácilmente? ¿Ha tenido problemas en el pasado para recibir fondos, en especial cuando procedían de ministerios de gobierno?</p>							
<p>1.8 ¿El socio tiene alguna acción legal pendiente en su contra o disputas importantes con los proveedores o contratistas? <i>En caso afirmativo, proporcione los detalles y las medidas que tomó el socio para resolver la acción legal.</i></p>							
<p>1.9 ¿El socio tiene una política contra el fraude y la corrupción?</p>							
<p>1.10 ¿El socio ha asesorado a los empleados, beneficiarios y otros destinatarios a los que debe informar, si sospecha de fraude, derroche o mal uso de los recursos o bienes del organismo? En caso afirmativo, ¿el socio tiene una política contra eventuales represalias relacionadas con esa</p>							

información?						
1.11 ¿El socio tiene algún riesgo financiero u operacional clave que no esté comprendido en este cuestionario? Si lo tiene, descríballo. <i>Ejemplos: riesgo cambiario, cobros en efectivo.</i>						
Número total de preguntas en el área temática: Número total de preguntas aplicables en el área temática: Número total de preguntas clave aplicables en el área temática: Cantidad total de puntos de riesgo: Puntos de riesgo Calificación del riesgo por área						

Área temática (preguntas clave en negrita)	Sí	No	N/A	Evaluación del riesgo	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
2. Gestión de programas						
2.1. ¿El socio tiene y utiliza normas, procedimientos y otras herramientas escritas y suficientemente detalladas (p. ej., lista de verificación para la creación de proyectos, plantillas de planificación del trabajo, calendario de planificación del trabajo) para elaborar programas y planes?						
2.2. ¿Los planes de trabajo especifican los resultados esperados y las actividades que se deben llevar a cabo para lograrlos, con un						

plazo y un presupuesto para las actividades?						
2.3 ¿El socio determina cuáles son los riesgos para la ejecución del programa y los mecanismos para mitigarlos?						
2.4 ¿El socio tiene y utiliza normas, procedimientos, directrices y otras herramientas escritas y suficientemente detalladas (p. ej., listas de verificación, plantillas) para el monitoreo y la evaluación?						
2.5 ¿El socio dispone de marcos de MyE para sus programas, con indicadores, líneas de base y metas, destinados a monitorear el logro de los resultados del programa?						
2.6 ¿El socio realiza y documenta actividades periódicas de monitoreo, como reuniones de revisión, visitas in situ a los proyectos, etc.?						
2.7 ¿El socio recoge, monitorea y evalúa sistemáticamente los datos relativos al logro de los resultados del proyecto?						
2.8 ¿Resulta claro que el socio procedió según las recomendaciones de la evaluación independiente?						
Número total de preguntas en el área temática: Número total de preguntas aplicables en el área temática: Número total de preguntas clave aplicables en el área						

temática:
Cantidad total de puntos de riesgo:
Puntuación de riesgo
Calificación del riesgo por área

Área temática (preguntas clave en negrita)	Sí	No	N / A	Evaluación del riesgo	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
3. Estructura y personal de la organización						
3.1 ¿Las prácticas de contratación, empleo y personal del socio están claramente definidas? ¿Se cumplen? ¿Se adhieren a los principios de transparencia y competencia?						
3.2 ¿El socio tiene descripciones de funciones claras?						
3.3 ¿La estructura organizativa de los departamentos financiero y de gestión de programas, así como la competencia del personal, están en consonancia con la complejidad del socio implementador y la escala de sus actividades? Identifique a los miembros clave del personal, señalando los cargos que ocupan y sus responsabilidades, formación académica y experiencia profesional.						
3.4 ¿El socio cuenta con suficiente personal en las labores contables y financieras para garantizar la aplicación de controles adecuados para la gestión de los fondos proporcionados por el organismo?						

3.5 ¿El socio tiene políticas de capacitación para el personal de contabilidad/finanzas/gestión de programas? ¿Se realizan las actividades de capacitación necesarias?						
3.6 ¿El socio verifica los antecedentes de todas las nuevas contrataciones en el departamento financiero/contable y en cargos directivos?						
3.7 ¿Ha habido una rotación de personal significativa en la plantilla de personal financiero en los últimos cinco años? En caso afirmativo, ¿la tasa de rotación ha mejorado o empeorado? ¿Esto parece ser un problema?						
3.8 ¿El socio tiene un marco definido y documentado de control interno? ¿Este marco se distribuye y entrega al personal y se actualiza periódicamente? Si es así, descríballo.						
Número total de preguntas en el área temática: Número total de preguntas aplicables en el área temática: Número total de preguntas clave aplicables en el área temática: Cantidad total de puntos de riesgo: Puntuación de riesgo Calificación del riesgo por área						

Campo temático <i>(preguntas clave en negrita)</i>	Sí	No	N / A	Evaluación del riesgo	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
4. Políticas y procedimientos contables						
4a. General						

<p>4.1 ¿El socio tiene un sistema contable que permite registrar adecuadamente las transacciones financieras procedentes de los organismos de las Naciones Unidas, incluyendo la asignación de gastos de acuerdo a sus respectivos componentes, categorías de desembolsos y procedencia de los fondos?</p>						
<p>4.2 ¿El socio cuenta con un método apropiado de asignación de costos que garantice una asignación de gastos correcta a las diversas fuentes de financiación, de conformidad con los mecanismos establecidos?</p>						
<p>4.3 ¿Todos los documentos contables y de respaldo se guardan mediante un sistema organizado, que permita un fácil acceso a los usuarios autorizados?</p>						
<p>4.4 ¿El libro mayor se concilia con los libros auxiliares al menos una vez al mes? ¿Se da una explicación de los asientos conciliados más significativos?</p>						
<p>4.5 ¿Las siguientes responsabilidades funcionales son llevadas a cabo por distintos departamentos o personas? (a) autorización para ejecutar una transacción; (b) registro de la transacción; y (c)</p>						

custodia de los activos implicados en la transacción.						
4.6 ¿Las funciones de solicitar, recibir, contabilizar y pagar los bienes y servicios están adecuadamente segregadas?						
4.7 ¿Las conciliaciones bancarias son preparadas por personas distintas a las que generan o aprueban los pagos?						
4c. Sistema presupuestario						
4.8 ¿Los presupuestos se elaboran para todas las actividades con el suficiente detalle como para ser una herramienta válida de monitoreo de los resultados posteriores?						
4.9 ¿Se cotejan los gastos reales con lo presupuestado con una frecuencia razonable? ¿Se exigen explicaciones cuando hay variaciones significativas respecto a lo presupuestado?						
4.10 ¿Se pide autorización antes de llevar a cabo cambios significativas con respecto a lo presupuestado?						
4.11 ¿Los presupuestos del socio se aprueban formalmente a un nivel apropiado?						
4d. Pagos						

<p>4.12 ¿Los procedimientos para procesar facturas generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copias de las órdenes de compra y partes de recepción obtenidos directamente de los departamentos emisores? - ¿una comparación de las cantidades facturadas, los precios y las condiciones con lo establecido en la orden de compra y con el registro de los bienes y servicios realmente recibidos? - ¿algún comprobante de la precisión de los cálculos realizados? 						
<p>4.13 ¿Los pagos se autorizan al nivel apropiado? ¿El socio tiene definidos los los umbrales de aprobación de pagos?</p>						
<p>4.14 ¿Se pone el sello de "PAGADA" a todas las facturas? ¿Se aprueban y marcan con el código del proyecto y el código de cuenta?</p>						
<p>4.15 ¿Existen controles para preparar y autorizar los gastos de personal? ¿Se autorizan adecuadamente los cambios?</p>						
<p>4.16 ¿Existen controles para que los costos directos del salario del personal reflejen el monto real del tiempo que el personal dedica a un proyecto?</p>						
<p>4.17 ¿Existen controles para categorías de gastos que no tienen su origen en pagos de facturas, como viáticos, viajes y asignaciones de costos internos?</p>						

4e. Políticas y procedimientos

4.18 ¿El socio tiene un criterio contable declarado (p. ej., efectivo o devengo) compatible con los requisitos de la Agencia de la ONU?						
4.19 ¿El socio tiene un manual adecuado de políticas y procedimientos y lo distribuye al personal correspondiente?						

4f. Caja y banco

4.20 ¿El socio requiere doble firma/autorización para las transacciones bancarias? ¿Los nuevos signatarios son aprobados a un nivel apropiado y se hacen actualizaciones oportunas cuando los signatarios se marchan?						
4.21 ¿El socio mantiene un libro contable actualizado y adecuado en el que se registran las entradas y los pagos?						
4.22 ¿Si el socio participa en anticipos de microfinanciación, existen controles para la recolección, el depósito y el registro adecuado de los recibos en cada ubicación de recepción?						
4.23 ¿Se concilian mensualmente y se aprueban de manera adecuada los saldos bancarios y del libro contable? ¿Se ofrecen explicaciones por la conciliación de gastos significativos, inusuales y antiguos?						
4.24 ¿Se pagan gastos sustanciales en efectivo? En caso afirmativo, ¿el socio tiene controles adecuados sobre los						

pagos en efectivo?						
4.25 ¿El socio realiza periódicamente una conciliación de los gastos menores?						
4.26 ¿Se guardan el efectivo y los cheques en una ubicación segura con acceso restringido? ¿Las cuentas bancarias están protegidas con controles apropiados de acceso remoto?						
4.27 ¿Existen controles adecuados sobre la presentación de archivos de pago electrónico para evitar que se hagan modificaciones no autorizadas una vez que los pagos fueron aprobados, y los archivos se transmiten por redes seguras o cifradas?						
4g. Otras oficinas o entidades						
4.28 ¿El socio tiene un procedimiento para comprobar que los gastos de otras oficinas subsidiarias o entidades externas cumplen con el plan de trabajo y/o el acuerdo contractual?						
4h. Auditoría interna						
4.29 ¿El auditor interno tiene independencia suficiente para efectuar evaluaciones críticas? ¿Ante quién responde el auditor interno?						
4.30 ¿El socio tiene requisitos establecidos para las cualificaciones y experiencia del personal del departamento de auditoría?						
4.31 ¿Las actividades financiadas por las Agencias se incluyen en el plan de trabajo del departamento de auditoría interna?						

4.32 ¿El socio toma medidas de acuerdo con las recomendaciones del auditor interno?					
Número total de preguntas en el área temática: Número total de preguntas aplicables en el área temática: Número total de preguntas clave aplicables en el área temática: Cantidad total de puntos de riesgo:					
Puntuación de riesgo Calificación del riesgo por área					

Área temática (preguntas clave en negrita)	Sí	No	N / A	Evaluación del riesgo	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
5. Activo Fijos (inmovilizado) y existencias/inventarios						
5a. Protección para los activos						
5.1 ¿Existe un sistema adecuado para proteger los activos de fraude, despilfarro y abuso?						
5.2 ¿Se mantienen actualizados y reconciliados los registros de los activos fijos e inventarios con cuentas de control?						
5.3 ¿Se realizan verificaciones físicas y/o conteos de manera periódica sobre los activos fijos y e inventarios?, En caso afirmativo, descríbalos.						
5.4 ¿Los activos fijos y las existencias/inventarios se encuentran adecuadamente cubiertos por pólizas de seguros?						
5b. Almacenamiento y gestión de existencias/inventarios						
5.5 ¿Los almacenes o depósitos cuentan con seguridad física suficiente?						

5.6 ¿El inventario está almacenado de manera que puedan identificarse, protegido del daño y pueda contarse?						
5.7 ¿El socio tiene un sistema de gestión del inventario que permita monitorear la distribución de los suministros?						
5.8 ¿La responsabilidad de la recepción y la entrega de los insumos en inventario está segregada de la de actualización de los registros de existencias?						
5.9 ¿Se hacen periódicamente recuentos físicos del inventario?						
Número total de preguntas en el área temática: Número total de preguntas aplicables en el área temática: Número total de preguntas clave aplicables en el área temática: Cantidad total de puntos de riesgo: Puntuación de riesgo Calificación del riesgo por área						

Área temática <i>(preguntas clave en negrita)</i>	Sí	No	N / A	Evaluación del riesgo	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
6. Informes financieros y monitoreo						
6.1 ¿El socio tiene procedimientos establecidos que detallen qué informes financieros se deben elaborar, cuál es el sistema fuente de los informes clave, cuál es la frecuencia con que se deben elaborar, qué deben contener y cómo se van a usar?						
6.2 ¿El socio elabora estados financieros generales?						

6.3 ¿Los estados financieros generales del socio son auditados periódicamente por un auditor independiente, de conformidad con las normas de auditoría nacionales o internacionales? En caso afirmativo, describa al auditor.						
6.4 ¿En los últimos cinco años, los informes de auditoría del socio reportaron algún problema importante relacionado con gastos no elegibles que involucraran fondos de donantes?						
6.5 ¿En los últimos cinco informes de auditoría o en las cartas a la administración de los últimos cinco años, los auditores han hecho alguna recomendación importante que no se haya implementado?						
6.6 ¿El sistema de gestión financiera está computarizado?						
6.7 ¿El sistema de gestión financiera computarizada produce los informes financieros necesarios?						
6.8 ¿El socio cuenta con medios de protección apropiados para asegurar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información financiera? <i>P. ej., controles del acceso con contraseñas, respaldos periódicos de los datos.</i>						
Número total de preguntas en el área temática: Número total de preguntas aplicables en el área temática:						

Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:

Cantidad total de puntos de riesgo:

Puntuación de riesgo

Calificación del riesgo por área

Área temática (preguntas clave en negrita)	Sí	No	N / A	Evaluación del riesgo	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
7. Adquisiciones y gestión de contratos						
7a. Adquisiciones						
7.1 ¿El socio implementador cuenta con políticas y procedimientos escritos referidos a las adquisiciones?						
7.2 ¿Las excepciones a los procedimientos de adquisición son aprobadas por la gerencia y documentadas?						
7.3 ¿El socio tiene un sistema de adquisiciones computarizado, con controles adecuados de acceso y segregación de las funciones de ingreso de las órdenes de compra, su aprobación y la recepción de los bienes y servicios? Describa el sistema de adquisiciones.						
7.4 ¿Se generan y revisan regularmente los informes generados? Describa los informes generados, la frecuencia de generación y revisión, y el personal que los autoriza.						
7.5 ¿El IP tiene un departamento de adquisiciones estructurado, con líneas jerárquicas definidas, que promueva la eficiencia y						

la rendición de cuentas?						
7.6 ¿El departamento de adquisiciones del socio cuenta con personal calificado, que esté capacitado, certificado, sea considerado experto en adquisiciones y esté familiarizado con los requisitos establecidos por las Naciones Unidas, el Banco Mundial y la Unión Europea en la materia, además de las propias normas de adquisiciones del socio?						
7.7 ¿En los últimos cinco informes de auditoría o en las cartas a la administración de los últimos cinco años, los auditores han hecho alguna recomendación importante relacionada con las adquisiciones que no se haya implementado?						
7.8 ¿El socio exige autorizaciones escritas o del sistema para las compras? En caso afirmativo, ¿los techos de autorización son apropiados?						
7.9 ¿Los procedimientos de adquisición y las plantillas de los contratos incorporan referencias a los principios de ética en las adquisiciones y los criterios de exclusión e inadmisibilidad?						
7.10 ¿El socio obtiene suficientes aprobaciones antes de firmar un contrato?						
7.11 ¿El socio dispone de directrices y procedimientos formales para ayudar a identificar, monitorear y resolver los posibles conflictos de intereses con potenciales						

proveedores/responsables de contratación? En caso afirmativo, ¿cómo procede el socio en casos de conflicto de intereses?						
7.12 ¿El socio cuenta con un procedimiento bien definido para seleccionar a sus proveedores? ¿Se incluye entre los métodos formales de adquisición el anuncio público de las oportunidades de servicio?						
7.13 ¿El socio mantiene un registro del desempeño de los proveedores? P. ej., una base de datos de los proveedores de confianza.						
7.14 ¿El socio cuenta con un sistema bien definido para garantizar los principios de adquisiciones tales como seguridad y transparencia del proceso de evaluación de licitaciones? En caso afirmativo, describa ese sistema.						
7.15 Cuando se emite una invitación formal de licitación, ¿el socio adjudica el contrato teniendo en cuenta los requisitos establecidos en los documentos de invitación, tomando en cuenta las cualificaciones técnicas y el precio?						
7.16 Si el socio maneja contratos de montos altos, ¿tiene una política sobre gestión o administración de contratos?						

7b. Gestión de contratos - Completar únicamente en relación con los socios que manejan contratos como parte de la ejecución del programa. De lo contrario, seleccione N/A para la evaluación del riesgo.

7.17 ¿Hay personal designado específicamente para gestionar los contratos o vigilar los vencimientos?						
7.18 ¿Hay personal designado para vigilar el vencimiento de garantías de cumplimiento, garantías en general, indemnización pactada y otros instrumentos de gestión del riesgo?						
7.19 ¿El socio cuenta con una política sobre las acciones contractuales a post facto?						
7.20 ¿Con qué frecuencia ocurren las acciones contractuales a post facto?						
Número total de preguntas en el área temática: Número total de preguntas aplicables en el área temática: Número total de preguntas clave aplicables en el área temática: Cantidad total de puntos de riesgo: Puntuación de riesgo Calificación del riesgo por área						

Totales	
Número total de preguntas: Número total de preguntas aplicables: Número total de preguntas clave aplicables: Cantidad total de puntos de riesgo: Total de puntos de riesgo Calificación general del riesgo	

Requisitos de experiencia y calificaciones del Equipo Técnico

Responsable de coordinación del ejercicio

I. Calificaciones Académicas:

- Profesional, con grado universitario en Contabilidad
- Conocimiento de la administración pública nacional, provincial y municipal
- Conocimiento de Idiomas

II. Años de experiencia:

- Al menos diez (10) años de probada experiencia en auditorías de entidades parecidas en tamaño y complejidad a las entidades objeto de la auditoría.
- Experiencia en la aplicación de las normas de auditoría de la ISA o la INTOSAI.
- Antigüedad en la firma de 3 o más años.
- Experiencia en la conducción de equipos similares en trabajos análogos.

III. Competencias:

- Probada experiencia práctica en planificación, gestión y administración de procesos de auditoría.
- Probada experiencia en la realización de auditorías financieras y de gestión general de proyectos (sistemas de control interno, planes de trabajo, recursos, presupuestos, contratación de bienes y servicios, contratación de consultores, enajenación o transferencia del activo y cierre operativo y financiero).
- Capacidad de coordinación y manejo de múltiples tareas.
- Capacidad desarrollada de transmisión y comunicación de hechos e ideas de forma clara y organizada, tanto en forma oral como escrita.
- Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.

Supervisores

I. Calificaciones Académicas:

- Profesional, con grado universitario en Contabilidad o Administración.
- Conocimiento de la administración pública nacional, provincial y municipal.

II. Años de experiencia:

- Al menos cinco (5) años de probada experiencia en auditorías de entidades parecidas en tamaño y complejidad a las entidades objeto de la auditoría.
- Experiencia en la aplicación de las normas de auditoría de la ISA o la INTOSAI.
- Antigüedad en la firma de 2 o más años.
- Experiencia en la conducción de equipos similares en trabajos análogos.

III. Competencias:

- Probada experiencia en la realización de auditorías financieras y de gestión general de proyectos (sistemas de control interno, planes de trabajo, recursos, presupuestos, contratación de bienes y servicios, contratación de consultores, enajenación o transferencia del activo y cierre operativo y financiero).
- Capacidad desarrollada de transmisión y comunicación de hechos e ideas de forma clara y organizada, tanto en forma oral como escrita.
- Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.

Equipo de auditores

I. Calificaciones Académicas:

- Profesional, con grado universitario en Contabilidad o Administración
- Conocimiento de la administración pública nacional, provincial y municipal
- Conocimiento de Idiomas

II. Años de experiencia:

- Al menos dos (2) años de probada experiencia en auditorías de entidades parecidas en tamaño y complejidad a las entidades objeto de la auditoría.
- Experiencia en la aplicación de las normas de auditoría de la ISA o la INTOSAI.
- Antigüedad en la firma de 1 o más años.

III. Competencias:

- Probada experiencia en la realización de auditorías financieras y de gestión general de proyectos (sistemas de control interno, planes de trabajo, recursos, presupuestos, contratación de bienes y servicios, contratación de consultores, enajenación o transferencia del activo y cierre operativo y financiero).

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas¹⁰

[Indíquese lugar, fecha]

A: *[Indíquese nombre y dirección del/de la coordinador(a) del PNUD]*

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para *[indíquese el título de los servicios]* de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha *[indíquese la fecha]* y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

- a) toda la información y las afirmaciones que figuran en esta Propuesta son verdaderas, y aceptamos que cualquier tergiversación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación;
- b) no figuramos actualmente en la lista de proveedores suspendidos o retirados de las listas de este tipo de la ONU u otros organismos de la ONU, ni estamos asociados con ninguna compañía o individuo que aparezca en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;
- c) no nos encontramos en una situación de quiebra pendiente ni tenemos litigios pendientes o cualquier otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestro funcionamiento como empresa viable, y
- d) no empleamos, ni tenemos previsto emplear, a ninguna persona que esté o haya estado empleada recientemente por la ONU o el PNUD.

Confirmamos que hemos leído, entendido, y por la presente aceptamos los Términos de Referencia que describen los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta SdP, y en los Términos y Condiciones Generales del PNUD para contratos de servicios profesionales.

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante *[periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos]*.

En caso de aceptación de nuestra Propuesta, nos comprometemos a iniciar los servicios no más tarde de la fecha indicada en la Hoja de Datos.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta

¹⁰ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente les saluda,

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

[*sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieran*]

Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

Formulario de información del Proponente¹¹

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*
SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Si se trata de una Joint Venture, nombre legal de cada una de las partes: <i>[indíquese el nombre legal de cada una de las partes de la Joint Venture (JV)]</i>		
3. País o países actuales o previstos de registro y operación: <i>[indíquese el país de registro actual o previsto]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del Proponente]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>		
9. Monto y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos, en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i>		

¹¹ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

1. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad o en la Lista de Proveedores Inelegibles de las Naciones Unidas? (Sí / No)

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

- todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos;
- si se trata de una Joint Venture o un consorcio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación de una JV/consorcio, o registro de JV/consorcio, si lo hay;
- si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)¹²

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*
SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Nombre legal del participante del Joint Venture: <i>[indíquese el nombre legal del participante del Joint Venture]</i>		
3. País de registro del Joint Venture: <i>[indíquese el país de registro del Joint venture]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del participante]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>		
9. Valor y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i>		

¹² El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

13. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante

Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Teléfono/Fax: *[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: *[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]*

- todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos
- Estatuto constitutivo o registro de la empresa nombrada en el número 2.
- si se trata de una entidad que sea propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

INDÍQUENSE LOS TÍTULOS DE LOS SERVICIOS

Nota: Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en sobre por separado.

Nombre de la empresa u organización proponente:	
País de registro:	
Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta:	
Dirección:	
Teléfono / Fax:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.

- 1.1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera

afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.

- 1.2. **Capacidad financiera:** Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.
- 1.3. **Trayectoria y experiencias:** Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos cinco (5) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.

Nombre del proyecto	Cliente	Valor del contrato	Periodo de actividad	Tipos de actividades realizadas	Situación o fecha de terminación	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.

- 2.1. **Enfoque del servicio o trabajo requeridos:** Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto.
- 2.2. **Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica:** La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.
- 2.3. **Plazos de ejecución:** El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.
- 2.4. **Subcontratación:** Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada

uno va a funcionar como equipo.

2.5. Riesgos y medidas de mitigación: Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos.

2.6. Informes y monitoreo: Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.

2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción: Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán.

2.8. Asociaciones: Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.

2.9 Declaración de divulgación plena: Con ella se pretende dar a conocer cualquier posible conflicto, con arreglo a la definición de "conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede.

2.10 Otros: Cualquier otro comentario o información relacionados con el enfoque y la metodología adoptados para el proyecto.

SECCIÓN 3: PERSONAL

3.1 Estructura de gestión: Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave.

3.2 Cuadro horario del personal: Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: *Esta hoja de cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD. Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del Gerente de proyecto del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.*)

3.3 Calificaciones del personal clave: Proporcione los currículos del personal clave (jefe de equipo, personal directivo y empleados) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:

Nombre:		
Cargo en relación con este Contrato:		
Nacionalidad:		
Información de contacto:		
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:		
Conocimientos lingüísticos:		
Calificaciones educativas y otras:		
Resumen de experiencia: <i>Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.</i>		
Experiencia significativa (a partir de la más reciente):		
Periodo: De – A	Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:	Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>		
<i>Etc.</i>		

<i>Etc.</i>		
Referencia nº 1 (mín. 3):	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	
Referencia nº 2	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	
Referencia nº 1 (mín. 3):	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	

Declaración:

Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.

Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado

Fecha

Firmado

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera¹³

El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP, según se indica en las Instrucciones a los Proponentes.

Los Proponentes deberán indicar el Porcentaje a percibir - por todo concepto - sobre el monto desembolsado por los proyectos. No se reconocerán gastos de traslado o viáticos.

Listado preliminar de proyectos y gastos estimados

Proyecto	Ubicación	Presupuestos estimados 2017
1	CABA	60.205.932
2	CABA	50.114.574
3	Buenos Aires	45.808.816
4	CABA	33.854.040
5	Córdoba	12.114.570
6	CABA	11.379.399
7	CABA	9.247.049
8	Sgo. del Estero	6.600.000
9	CABA	4.952.552
10	Buenos Aires	4.534.297
11	CABA	4.517.838
12	CABA	2.798.014
13	CABA	2.176.592
14	CABA	

¹³ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

		1.406.084
15	CABA	1.215.677
16	CABA	778.920
17	Buenos Aires	568.123
18	CABA	506.145
19	CABA	505.949
20	CABA	505.089
21	Neuquén	451.546
22	CABA	410.307
23	CABA	396.474
24	CABA	226.531
25	CABA	199.980
26	CABA	188.317
27	CABA	162.104
28	CABA	118.337
29	CABA	112.572
30	CABA	103.965
31	CABA	100.994
32	CABA	29.755
33	CABA	12.158
34	CABA	11.589
35	CABA	7.315
		256.321.603

ESQUEMA DE PRECIOS

Debe utilizarse el formato que aparece a continuación para preparar el esquema de precios, presentando una propuesta para cada ítem (indicando por separado la tasa de IVA aplicable):

N°	Descripción del servicio	Valor del servicio	Tasa de I.V.A. aplicable								
1	Auditoría Financiera	<i>Indicar el porcentaje a percibir en concepto de honorarios sobre el monto desembolsado por los proyectos para el período auditado</i>	indicar %								
2	Auditoría de Control Interno	<i>Indicar el porcentaje a percibir en concepto de honorarios sobre el monto desembolsado por los proyectos para el período auditado</i>	indicar %								
3	Inspecciones Puntuales (Spot checks)	<i>Indicar el porcentaje a percibir en concepto de honorarios sobre el monto desembolsado por los proyectos para el período auditado</i>	indicar %								
4	Micro evaluaciones	<p><i>Indicar el monto en Dólares Estadounidenses a percibir por cada Microevaluación según el siguiente esquema:</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Nro. de Micro Evaluaciones por año</th> <th style="text-align: center;">1 - 10</th> <th style="text-align: center;">11 - 25</th> <th style="text-align: center;">26 +</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">Monto Unitario USD</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </tbody> </table>	Nro. de Micro Evaluaciones por año	1 - 10	11 - 25	26 +	Monto Unitario USD				indicar %
Nro. de Micro Evaluaciones por año	1 - 10	11 - 25	26 +								
Monto Unitario USD											

Aclaraciones:

- Cada proyecto podrá tener más de un ejercicio de auditoría y/o de spot check en cada año calendario.
- De ser necesario realizar las tareas de auditoría fuera de la Ciudad de Buenos Aires no se reconocerán gastos de traslado o viáticos.

Firma, fecha y aclaración:

Sección 8: Formulario de Garantía De Propuesta

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

A: PNUD

[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al PNUD de fecha ... , para ejecutar los servicios ... (en adelante "la Propuesta");

Y POR CUANTO ustedes han estipulado que el Proponente proveerá una garantía bancaria de un banco reconocido por la suma que aquí se especifica, como garantía en caso de que el Proponente;

- a) no llegue a firmar el contrato después de la adjudicación de éste por el PNUD;
- b) retire su Propuesta después de la fecha de apertura de las Propuestas;
- c) no cumpla con la variación de las necesidades del PNUD, según las instrucciones de la Solicitud de Propuesta; o
- d) no llegue a aportar la Garantía de Ejecución, los seguros o los restantes documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Proponente la presente Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante ustedes, en nombre del Proponente, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras y cifras*], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague la Propuesta, y que nos comprometemos a pagar a primer requerimiento por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [*monto de la garantía arriba indicado*] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de ejecución satisfactoria y la finalización completa de sus servicios por el Proponente.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha

Nombre del Banco

Dirección

Sección 9: Formulario de Garantía de Ejecución¹⁴

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

A: PNUD

[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Contratista") ha aceptado, en cumplimiento del Contrato n° ... de fecha ..., ejecutar los servicios ... (en adelante "el Contrato");

Y POR CUANTO ha sido estipulado por ustedes en dicho Contrato que el Contratista proveerá una garantía bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en él como garantía del cumplimiento de sus obligaciones con arreglo al Contrato;

Y POR CUANTO hemos acordado conceder al Contratista dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante ustedes, en nombre del contratista, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras y cifras*], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague el precio del Contrato, y que nos comprometemos a pagar contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [*monto de la garantía arriba indicado*] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de desempeño satisfactorio y la finalización completa de servicios por el Contratista.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha

Nombre del Banco

Dirección

¹⁴ Si la SdP requiere la presentación de una garantía de ejecución, como condición para la firma y efectividad del Contrato, la garantía de ejecución que emita el banco del Proponente utilizará el contenido de este formulario.

Sección 10: Formulario de Garantía de Pago por Adelantado¹⁵

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

_____ *[Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]*

Beneficiario: _____ *[Nombre y dirección del PNUD]*

Fecha: _____

GARANTÍA DE PAGO POR ADELANTADO N°: _____

Se nos ha informado de que *[nombre de la empresa]* (en adelante denominado “el Contratista”) ha celebrado con ustedes el Contrato n°. *[número de referencia del Contrato]* de fecha *[indíquese la fecha]*, para el suministro de *[breve descripción de los servicios]* (en lo sucesivo denominado “el Contrato”).

Por otra parte, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se habrá de realizar un pago anticipado por la suma de *[monto en letras]* (*[monto en cifras]*) contra una Garantía de Pago por Adelantado.

A petición del Contratista, nosotros, *[nombre del banco]*, por la presente nos comprometemos con carácter irrevocable a pagarles a ustedes cualquier suma o sumas que no excedan en total de *[[monto de la garantía] [en letras y cifras]]¹⁶* a la recepción por nuestra parte de su primera demanda por escrito acompañada de una declaración escrita que indique que el Contratista ha incumplido sus obligaciones en virtud del Contrato, al haber el Contratista utilizado el anticipo para otros fines diferentes de la prestación de los servicios bajo contrato.

Es condición para cualquier reclamo y pago en relación con la presente Garantía que el pago por adelantado citado supra haya sido recibido por el Contratista en su cuenta bancaria n° _____ de

¹⁵ Esta garantía será necesaria cuando el Contratista exija un pago por adelantado superior al 20% del monto del contrato, o si el monto total del anticipo exigido sea superior a 30.000 dólares EE.UU. o su equivalente si la oferta de precio no está expresada en dólares EE.UU., utilizando para ello la tasa de cambio que se especifica en la Hoja de Datos. El Banco del Contratista deberá emitir la Garantía utilizando el contenido de este modelo.

¹⁶ El Banco emisor de la Garantía indicará un monto que represente el monto del pago por adelantado, denominado en la o las monedas en que se haya efectuado el pago por anticipado, tal como se especifica en el Contrato.

[nombre y dirección del banco].

El importe máximo de esta Garantía será deducido progresivamente en las sumas del pago por adelantado que haya reembolsado el Contratista, como se indicará mediante copias certificadas de los estados de cuenta mensuales que se nos presentarán. Esta Garantía expirará, a más tardar, a nuestra recepción del certificado de pago mensual indicando que los consultores han efectuado la devolución total del importe del anticipo, o bien el día __ de _____ de 2__¹⁷, lo que ocurra primero. Por consiguiente, cualquier solicitud de pago con arreglo a esta Garantía deberá obrar en nuestro poder en esta oficina en dicha fecha, o antes.

Esta garantía está sujeta a las *Reglas uniformes sobre garantías de demanda*” (ICC Uniform Rules for Demand Guarantees). (ICC nº 458).

[firma(s)]

Nota: Las indicaciones que figuran en cursiva tienen solamente carácter indicativo, y tienen por objeto ayudar a la preparación de este formulario, y serán suprimidas del documento final.

¹⁷ Indíquese la fecha de expiración prevista. En caso de producirse una ampliación de tiempo para la finalización del Contrato, el Contratista deberá solicitar de su Banco Garante una ampliación de esta garantía. La solicitud se hará por escrito con anterioridad a la fecha de expiración que figura en la Garantía. En la preparación de esta Garantía, el Contratista podría estudiar la conveniencia de añadir el texto que se indica a continuación al final del penúltimo párrafo: “El Banco Garante accede a una ampliación, por una sola vez, de esta Garantía, por un periodo que no exceda de [seis meses] [un año], en respuesta a la solicitud por escrito del Contratante en este sentido.” Esta solicitud se habrá de presentar al Banco Garante antes de la expiración de la Garantía.

Sección 11: Contrato a Largo Plazo

CONTRATO A LARGO PLAZO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

El Contrato a Largo Plazo es suscrito entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, un órgano subsidiario de las Naciones Unidas, con domicilio en su Oficina País de Argentina ubicada en Esmeralda 130, Piso 13 (C1035ABD), de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y _____ (en adelante se denominará el Contratista) con domicilio en _____.

CONSIDERANDO que el PNUD suscribirá el presente Contrato a Largo Plazo para la prestación de Servicios que brindará el Contratista al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

CONSIDERANDO que conforme a la Solicitud de Propuestas N° 02/2016 para prestar “Servicios de Auditorías Financieras, Auditorías de Control Interno y de Inspecciones Puntuales de Proyectos de Implementación Nacional y Micro Evaluaciones de Asociados en la Implementación” la oferta del Contratista fue aceptada;

POR CONSIGUIENTE, el PNUD y el Contratista (denominados de aquí en adelante las “Partes”) por este medio acuerdan lo siguiente:

Artículo 1: ALCANCE DEL TRABAJO

1. El Contratista proveerá los tipos de servicios y productos, los cuales se encuentran enunciados en el Anexo 1 adjunto (“Términos de Referencia”) conforme a lo negociado por la Oficina de País del PNUD y reflejado en un contrato, según el modelo adjunto en el Anexo 2.
2. Tales Servicios se prestarán a los precios con descuento mencionados en el Anexo 2. Los precios se mantendrán vigentes por el período de vigencia del contrato.
3. El PNUD no garantiza la adquisición de ninguna cantidad de Servicios durante el período de vigencia del Contrato, el cual será de TRES (3) años, renovable anualmente, sujeto a una evaluación satisfactoria de los servicios prestados.

Artículo 2: CAMBIOS EN LAS CONDICIONES

4. En la eventualidad de que ocurra alguna mejora tecnológica y/o reducción de precios de los Servicios durante la vigencia del presente Contrato, el Contratista notificará al PNUD de manera inmediata. El PNUD considerará el impacto que causaría cualquiera de estos eventos y podrá solicitar una enmienda al Contrato.

Artículo 3: REPORTES DEL CONTRATISTA

5. El Contratista le reportará al PNUD sobre los Servicios prestados.

Artículo 4: TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES

6. Las Condiciones Generales estándar del PNUD para Servicios Profesionales adjuntas en el Anexo 3.

Artículo 5: ACEPTACIÓN

7. El presente Contrato reemplaza todos los acuerdos escritos u orales previos, si los hubiere entre las partes y constituye todo acuerdo entre las partes con respecto al suministro de los Servicios mencionados en el presente documento.

8. El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la última firma realizada por los representantes de las Partes y tendrá un período de vigencia de tres (3) años, renovable anualmente, sujeto a una evaluación satisfactoria de los servicios prestados.

EN FE DE LO CUAL, los representantes de las partes, debidamente autorizados, firman el presente acuerdo.

Por y en nombre de:

Por:

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA
EL DESARROLLO

Nombre:

Nombre:

Título:

Título:

Fecha:

Fecha:

Fecha _____

Anexo 1

Términos de Referencia

Anexo 2

Contrato de Servicios Profesionales

Estimado señor/Estimada señora:

Ref.: ____/ ____/ ____ [INDÍQUESE EL NÚMERO DE PROYECTO Y SU TÍTULO U OTRA REFERENCIA]

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en adelante denominado "el PNUD"), desea contratar a su [empresa/organización/institución], debidamente constituida con arreglo a la legislación de _____ [INDÍQUESE EL NOMBRE DEL PAÍS] (en adelante denominada "el Contratista") a fin de prestar los servicios relativos a _____ [HÁGASE UNA DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LOS SERVICIOS] (en adelante denominados "los Servicios"), con conformidad con el siguiente Contrato:

1. Documentos del Contrato

- 1.1 El presente contrato está sujeto a los Términos y Condiciones Generales del PNUD para Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de dicho Anexo controlarán la interpretación del presente contrato y en ningún caso se considerará que hayan sido derogadas por el contenido de esta carta o por cualquier otro anexo, a menos que se indique explícitamente lo contrario en virtud del punto 4 de la presente carta, titulado "Condiciones especiales".
- 1.2 El Contratista y el PNUD admiten también quedar vinculados por las disposiciones que contienen los documentos siguientes, cuya prioridad, uno respecto al otro, se establece con arreglo al siguiente orden:
 - a) esta Carta;
 - b) los Términos de Referencia [ref. ... de fecha ...], que se adjuntan como Anexo II;
 - c) la Propuesta del Contratista [ref. ... de fecha ...];
 - d) la Solicitud de Propuestas del PNUD [ref. ... de fecha ...].

1.3 Todos los documentos citados forman el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y anulan el contenido de cualquier otra negociación y/o acuerdo, oral o por escrito, relativo al asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

2.1 El Contratista deberá realizar y completar los servicios que se describen en el Anexo II con la debida diligencia y eficiencia, y de conformidad con el Contrato.

2.2 El Contratista proporcionará los servicios del personal clave siguiente:

<u>Nombre</u>	<u>Especialización</u>	<u>Nacionalidad</u>	<u>Periodo de servicio</u>
...
...
...

2.3 Todo cambio en el personal clave citado requerirá la autorización previa y por escrito de _____ **[NOMBRE y CARGO]**, PNUD.

2.4 El Contratista también proporcionará todo el apoyo técnico y administrativo necesario a fin de asegurar la ejecución oportuna y satisfactoria de los Servicios.

2.5 El Contratista deberá presentar al PNUD los entregables que se especifican a continuación según el siguiente calendario:

[ENTREGABLES]

[INDIQUESE FECHAS DE ENTREGA]

(por ejemplo)

Informe de avance .. / .. /....

..... .. / .. /....

Informe final .. / .. /....

2.6 Todos los informes deberán estar escritos en español y describirán en detalle los servicios prestados en virtud del Contrato durante el período de tiempo cubierto por cada informe. Todos los informes serán transmitidos por el Contratista por ...[CORREO, MENSAJERÍA Y/O FAX] a la Dirección que se especifica en el punto 9.1 infra.

2.7 El Contratista declara y garantiza la exactitud de toda la información y los datos proporcionados al PNUD a efectos de la adjudicación de este Contrato, así como la calidad de los entregables e informes previstos en el presente Contrato, de acuerdo con las normas profesionales y de la industria más altas.

3. Precio y pago

3.1 Tomando plenamente en consideración la realización completa y satisfactoria de los servicios con arreglo a este Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo de _____ [INDÍQUESE LA MONEDA Y EL IMPORTE EN LETRAS Y CIFRAS].

3.2 El precio de este Contrato no estará sujeto a ajuste o revisión alguno debido a fluctuaciones de precios o de moneda o de los costos reales incurridos por el Contratista en la ejecución del Contrato.

3.3 Se considerará que los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.

3.4 El PNUD efectuará el pago al Contratista tras la aceptación por el PNUD de las facturas presentadas por el Contratista en la dirección que se especifica en el punto 9.1 infra, al finalizar las etapas establecidas, y por los importes siguientes:

ETAPA

IMPORTE

FECHA LÍMITE

..... .. / .. /

..... .. / .. /

Las facturas indicarán las etapas cubiertas y los importes correspondientes pagaderos.

4. Condiciones especiales

- 4.1 La responsabilidad respecto a la seguridad del Contratista y su personal y bienes, y de la propiedad del PNUD en custodia del Contratista, recae en el Contratista.
- 4.2 El pago por adelantado que se realizará a la firma del Contrato por ambas partes está condicionado a la recepción y aceptación por el PNUD de un aval bancario por el importe total del anticipo expedido por un banco en forma aceptable para el PNUD.
- 4.3 El monto de los pagos a que hace referencia el punto 3.6 supra estará sujeto a una deducción de _____ **[INDÍQUESE EL PORCENTAJE QUE RESPRESENTA EL ADELANTO RESPECTO AL PRECIO TOTAL DEL CONTRATO]** % (... porcentaje) del monto aceptado como pago, hasta que el monto acumulado de las deducciones efectuadas sea igual al monto del pago por adelantado.
- 4.4 Debido a [.....], el artículo/los artículos [.....] de los Términos y Condiciones Generales del Anexo I se modificarán como sigue/se suprimirán.

5. Presentación de facturas

- 5.1 Para cada pago a efectuado con arreglo al Contrato, el Contratista presentará por correo una factura original a la siguiente Dirección:

.....

- 5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Plazo y modo de pago

6.1 El PNUD pagará las facturas en el plazo de treinta (30) días desde la fecha de su aceptación por el PNUD. El PNUD hará todo lo posible por aceptar una factura o enviar aviso al Contratista de su no aceptación en un plazo de tiempo razonable a partir de su recepción.

6.2 Todos los pagos que realice el PNUD se harán a la siguiente cuenta bancaria del Contratista:

_____ [NOMBRE DEL BANCO]

_____ [NÚMERO DE CUENTA]

_____ [DIRECCIÓN DEL BANCO]

7. Entrada en vigor y límite temporal

7.1 El Contrato entrará en vigor en el momento de su firma por ambas partes.

7.2 El Contratista deberá iniciar la prestación de los Servicios a más tardar el _____ [INDÍQUESE FECHA] y completará los Servicios en el plazo de _____ [INDÍQUESE EL NÚMERO DE DÍAS O MESES] a partir de dicho inicio.

7.3 Todos los plazos temporales que contiene el presente Contrato se considerarán esenciales en relación con la prestación de los Servicios.

8. Modificaciones

8.1 Toda modificación del presente Contrato requerirá de una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y por _____ [NOMBRE Y CARGO], PNUD.

9. Notificaciones

A efectos de notificación con arreglo al Contrato, las direcciones de PNUD y del Contratista son las siguientes:

Por el PNUD:

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

Por el Contratista:

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

Si los términos y condiciones aquí expresados merecen su acuerdo en los términos escritos en esta carta y en los Documentos del Contrato, les rogamos pongan sus iniciales en cada página de esta carta y sus anexos y devuelvan a esta oficina un original de este Contrato, debidamente firmado y fechado.

Atentamente les saluda,

[INDÍQUESE NOMBRE Y CARGO]

Por [INDÍQUESE EL NOMBRE DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN]

Acordado y aceptado:

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Anexo 3

PNUD

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS

1.0 PERSONALIDAD JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que éste utilice se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de sus servicios con arreglo a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas, y prestará sus servicios velando en todo momento por salvaguardar los intereses del PNUD.

3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA CON SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de sus empleados, y seleccionará para los trabajos especificados en el presente Contrato a personas fiables que trabajen de modo eficaz en la ejecución de los mismos, que respeten las costumbres locales y que hagan gala de un comportamiento sujeto a elevadas normas éticas y morales.

4.0 CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud del mismo, a menos que cuente con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5.0 SUBCONTRATACIÓN

Cuando se requieran servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación y la autorización escritas previas del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del

presente Contrato. Las condiciones de todo subcontrato estarán subordinadas al presente Contrato y deberán ajustarse a las disposiciones del mismo.

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

El Contratista garantizará que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas haya recibido o vaya a recibir beneficio alguno, directo o indirecto, como resultado del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista tendrá presente que la violación de esta disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7.0 INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, guardará, defenderá y mantendrá indemne, a su costa, al PNUD, y a sus funcionarios, agentes y empleados contra todo tipo de juicio, reclamo, demanda o responsabilidad de cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos conexos, que derivaran de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta disposición será aplicable también, entre otros, a cualquier reclamo o responsabilidad relacionada con las indemnizaciones por accidente de trabajo de los empleados del Contratista, así como con las responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o mecanismos patentados, material protegido por derechos de autor u otros derechos intelectuales que pudieran presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones que se establecen en el presente Artículo no caducarán al término del presente Contrato.

8.0 SEGUROS Y RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

8.1 El Contratista proporcionará y mantendrá asegurados a todo riesgo sus bienes y todo equipo utilizado en la ejecución del presente Contrato.

8.2 El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, de sus empleados que hayan sido ocasionadas por accidentes de trabajo y que permitan cubrir cualquier reclamo debido a accidentes o fallecimientos relacionados con el presente Contrato.

8.3 El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado, a fin de cubrir las reclamaciones de terceros por muerte o lesiones corporales, o por pérdida de propiedad o daños a ésta, que surjan de la prestación de los servicios incluidos en este Contrato, o en relación con éstos, o por el funcionamiento de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo arrendado por el Contratista o bien sea propiedad de éste, o de sus agentes, funcionarios, empleados o subcontratistas, que realicen trabajos o presten servicios relacionados con este Contrato.

8.4 Con excepción del seguro de compensación de los trabajadores, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

8.4.1 Designar al PNUD como asegurado adicional;

8.4.2 Incluir una cláusula de renuncia a la subrogación de los derechos del Contratista a favor de la compañía aseguradora contra el PNUD;

8.4.3 Incluir una disposición por la cual el PNUD reciba de los aseguradores con treinta (30) días de anticipación el aviso por escrito de una cancelación o un cambio de cobertura.

8.5 A petición del PNUD, el Contratista proporcionará pruebas satisfactorias de la existencia de la o las pólizas de seguro que exige el presente Artículo.

9.0 GRAVAMENES Y GARANTIA DE DERECHOS REALIES Y PRENDARIOS

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ninguna demanda de embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el PNUD, debido a sumas adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

La titularidad de cualquier equipo y suministro que pudiera proporcionar el PNUD corresponderá al PNUD, y dicho equipo será devuelto a éste a la conclusión de este Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipo deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fue entregado al Contratista, sin perjuicio de un desgaste normal debido a su utilización. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipo dañado o deteriorado más allá de un desgaste normal.

11.0 DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

11.1 A menos que se disponga expresamente de otro modo y por escrito en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de propiedad, incluyendo, con carácter no exhaustivo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales relacionadas con productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos o documentos, y de todo otro material que el Contratista haya desarrollado para el PNUD durante el periodo de vigencia del presente Contrato y que esté directamente relacionado o haya sido directamente producido o preparado durante la duración del presente Contrato y en relación con el cumplimiento del mismo. Asimismo, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales corresponden a trabajos por cuenta ajena a favor del PNUD.

11.2 En la medida en que dicha propiedad intelectual, u otros derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato, el PNUD no reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá

al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.

11.3 A petición del PNUD, el Contratista tomará todas las medidas necesarias, ejecutará todos los documentos necesarios y, en general, contribuirá a salvaguardar dichos derechos de propiedad y transferirlos al PNUD de acuerdo con los requisitos de la legislación vigente y del Contrato.

11.4 Con arreglo a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación o documento, y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud de este Contrato, será propiedad del PNUD y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables; asimismo, deberá ser considerado como confidencial y será entregado únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de los trabajos previstos en el presente Contrato.

12.0 UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no hará publicidad o divulgará de ninguna manera su calidad de contratista del PNUD, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas, o abreviatura alguna del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas, con fines vinculados a su actividad comercial o de otro tipo.

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

La información y los datos propiedad de cualquiera de las Partes que una de ellas (el “Divulgador”) entregue o revele a la otra Parte (el “Receptor”) durante el cumplimiento del presente Contrato, y que entren en la categoría de (“Información”) confidencial, deberán permanecer en seguridad en poder de dicha Parte y serán manejados de la siguiente manera:

13.1 El Receptor de la información deberá:

13.1.1 utilizar la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la información que le facilite el Divulgador que tendría con una información similar de su propiedad que no deseara revelar, publicar o divulgar; y,

13.1.2 utilizar la información del Divulgador únicamente con los fines para los que le fue revelada.

13.2 Siempre y cuando el Receptor tuviera un acuerdo por escrito con las personas o entidades que se indican a continuación, que obligara a éstas a mantener el carácter confidencial de la información con arreglo al presente Contrato y al presente Artículo 13, el Receptor podría revelar la información a:

13.2.1 cualquier otra parte que le autorice el Divulgador, mediante consentimiento previo por escrito; y

13.2.2 los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tengan necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controle o que se encuentre bajo control compartido, y que tenga necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, teniendo en cuenta que a tal efecto se entiende por entidad jurídica controlada:

13.2.2.1 una entidad corporativa en la cual la Parte sea propietaria o de la que controle, ya sea en forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto; o bien

13.2.2.2 cualquier entidad sobre la cual la Parte posea un control de gestión efectivo; o bien

13.2.2.3 el PNUD, o un fondo afiliado a éste, como FNUDC, UNIFEM o VNU.

13.3 El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando –con arreglo a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.

13.4 El PNUD podrá revelar información en la medida en que se le solicite con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las Resoluciones o Reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General.

13.5 El Receptor no estará impedido de revelar información obtenida por el Receptor de un tercero sin restricciones; o bien revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad; o bien que el Receptor conozca de antemano; o que haya sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.

13.6 Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas seguirán vigentes durante toda la duración del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo en el Contrato, seguirán vigentes una vez rescindido el Contrato.

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

14.1 Cuando se produzca cualquier caso de fuerza mayor y tan pronto como sea posible a partir de que éste haya tenido lugar, el Contratista comunicará por escrito el hecho al PNUD junto con todos los detalles pertinentes, así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, cumplir todas o parte de sus obligaciones, ni cumplir sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones, o la aparición de cualquier acontecimiento que interfiera o amenace interferir la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación que establece esta cláusula, el PNUD tomará las medidas

que a su criterio considere convenientes o necesarias en las circunstancias dadas, incluyendo la autorización a favor del Contratista de una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.

14.2 En caso de que el Contratista no pudiera cumplir las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, total o parcialmente, en razón del caso de fuerza mayor, el PNUD tendrá derecho a suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 – “Rescisión”–, con la salvedad de que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

14.3 Por fuerza mayor, en el sentido de este Artículo, se entienden los actos fortuitos, actos de guerra (declarada o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones u otros actos de naturaleza o fuerza similar.

14.4 El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier acontecimiento de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

15.0 RESCISIÓN

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato total o parcialmente por causa justificada, notificándolo a la otra Parte por escrito con un preaviso de treinta (30) días. La iniciación de un procedimiento arbitral con arreglo al artículo 16.2 infra (“Arbitraje”), no se considerará como rescisión del presente Contrato.

15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa justificada el presente Contrato en cualquier momento, notificándolo por escrito al Contratista con quince (15) días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste hubiera incurrido con anterioridad a la recepción de la notificación de rescisión.

15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD con arreglo al presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista, a excepción del que corresponda por los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente, con arreglo a las cláusulas explícitas del presente Contrato.

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra, estuviera sujeto a concurso de acreedores o fuera declarado insolvente, o bien si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a un administrador judicial debido a la insolvencia del Contratista, el PNUD podría, sin perjuicio de otros derechos o recursos que pudiera ejercer, rescindir el presente Contrato en el acto. El

Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que se presente alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS

16.1 Resolución amigable: Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con algún incumplimiento, rescisión o invalidez relacionados con éste. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable mediante un proceso de conciliación, éste tendrá lugar con arreglo a las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento, o con arreglo a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las Partes.

16.2 Arbitraje: A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 ("*Medidas cautelares*") y el Artículo 32 ("*Renuncia al derecho a objetar*") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculada por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada de lo estipulado en el presente Contrato o que se relacione con el mismo se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exige a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados de uso oficial. Si alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

18.2 De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada caso, haya autorizado específicamente al Contratista el pago de los impuestos, derechos o gravámenes en cuestión. En este caso, el Contratista le entregará al PNUD los comprobantes escritos por el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes que haya realizado y que hayan sido debidamente autorizados.

19.0 TRABAJO INFANTIL

19.1 El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus contratistas se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, en particular el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización del desempeño de trabajos peligrosos que entorpezcan su educación o sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

19.2 Cualquier violación de esta declaración y estas garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato de inmediato, mediante la debida notificación al Contratista y sin cargo alguno para el PNUD.

20.0 MINAS

20.1 El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término “minas” se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.

20.2 Cualquier violación de esta declaración o garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato en forma inmediata, mediante la debida notificación al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentaciones que guarden relación con sus obligaciones, con arreglo al presente Contrato.

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

22.1 El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del Contratante o de cualquiera de sus empleados, o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Con este fin, todo intercambio sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, con independencia de cualesquiera leyes relativas al consentimiento, constituirá un caso de explotación y abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá, y tomará todas las medidas adecuadas para que también lo hagan sus empleados u otras personas contratadas por él, de todo intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor por favores sexuales o actividades que constituyan una explotación o degradación de cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que estas disposiciones del presente Contrato constituyen una condición esencial del mismo, y que cualquier incumplimiento de esta representación y garantía autoriza al PNUD a rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna relativa a gastos de rescisión o a compensación de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

23.0 SEGURIDAD

23.1 El Contratista:

- (a) establecerá un plan de seguridad apropiado y lo mantendrá en funcionamiento, teniendo en cuenta la situación de seguridad del país donde han de prestarse los servicios;
- (b) asumirá todos los riesgos y obligaciones relacionados con la seguridad del Contratista y la plena realización del plan de seguridad.

23.2 El PNUD se reserva el derecho de verificar si dicho plan está en funcionamiento, y de sugerir modificaciones al plan cuando sea necesario. La incapacidad de mantener y aplicar un plan de seguridad apropiado, tal como aquí se estipula, se considerará un incumplimiento de este contrato. No obstante lo anterior, el Contratista será el único responsable de la seguridad de su personal y de la propiedad del PNUD en su custodia, tal como se establece en el punto 4.1 supra.

24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES

24.1 Cada factura pagada por el PNUD será sometida a una auditoría pospago realizada por auditores internos o externos del PNUD o de los agentes autorizados del PNUD, en cualquier momento durante la vigencia del contrato y por un período de tres (3) años a partir de la expiración o rescisión del Contrato. El PNUD tendrá derecho al reembolso por parte del Contratista por las cantidades que las auditorías establezcan que el PNUD ha pagado sin que dichas cantidades se ajustasen a los términos y condiciones del Contrato. En caso de que la auditoría determine que los fondos desembolsados por el PNUD no se han utilizado de acuerdo con las cláusulas del Contrato, la empresa deberá reembolsar esos fondos inmediatamente. En caso de que la empresa no reembolse esos fondos, el PNUD se reserva el derecho a intentar recuperarlos y tomar al respecto cualquier medida que considere necesaria.

24.2 El Contratista reconoce y acepta que, en cualquier momento, el PNUD podrá llevar a cabo inspecciones relacionadas con determinados aspectos del Contrato, las obligaciones asignadas en el mismo y las operaciones del Contratista en general. El derecho del PNUD a llevar a cabo una investigación y la obligación del Contratista de aceptar dicha investigación no se extinguirán con la expiración o rescisión del Contrato. El Contratista deberá proporcionar su cooperación plena y oportuna con dichas inspecciones, auditorías o investigaciones pospago. Dicha cooperación incluirá, entre otros, la obligación del Contratista de poner su personal y cualquier documentación necesaria para tales fines a disposición, y permitir el acceso del PNUD a las instalaciones del Contratista. El Contratista instará a sus agentes, entre otros sus abogados, contadores o asesores de otro tipo a cooperar razonablemente con las inspecciones, auditorías e investigaciones pospago o las investigaciones que lleve a cabo el PNUD con arreglo a este documento.

25.0 ANTITERRORISMO

25.1 El Contratista se compromete a realizar todos los esfuerzos razonables para asegurarse de que ninguno de los fondos del PNUD que reciba con arreglo al presente Contrato se utilizan para proporcionar apoyo a individuos o entidades asociadas con el terrorismo y que los beneficiarios de los montos prestados por el PNUD con arreglo al presente documento no aparecen en la Lista establecida por el Consejo de Seguridad establecido en virtud de su Resolución 1267 (1999). Puede consultarse esta lista en el siguiente enlace: <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. Esta disposición deberá figurar en todos los subcontratos o subacuerdos establecidos con arreglo al presente Contrato.

26.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Con arreglo al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee la autoridad para acceder en nombre del PNUD a cualquier modificación o cambio del presente Contrato, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio introducidos en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD, a menos que se incluya en una enmienda al presente Contrato debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.

 UN DP Argentina	Solicitud N°		
	ALTA DE PROVEEDOR		
	DIA	MES	AÑO

Datos Básicos			
Razón Social	Nombre legal		
	Nombre comercial (o de fantasía)		
Domicilio (Comercial)	Calle	Número	
	Localidad	Código Postal	
	Provincia		
Teléfono 1		Fax	E-mail
Teléfono 2			

Datos fiscales			
C.U.I.T. N°			
Condición frente al IVA			
No responsable	<input type="checkbox"/>	No inscripto	<input type="checkbox"/>
Exento	<input type="checkbox"/>	Inscripto	<input type="checkbox"/>
Regímenes		<input type="checkbox"/>	
Especiales		<input type="checkbox"/>	
Observaciones:			

Datos Bancarios			
Datos del Banco	Banco	Sucursal	
	Dirección: Calle	Número	Cod.Postal
Banco	Localidad	Provincia	País
Tipo de Cuenta.....Número de cuenta.....			
CBU.....			
Denominación de la cuenta			
Observaciones:			