



SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 01/2018

“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
Abril 2018**

Sección 1. Carta de Invitación

Buenos Aires, 19 de Abril de 2018

“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 – Formulario de Garantía de Pago por Adelantado **(NO APLICA)**

Sección 11 – 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: Área de Adquisiciones

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el 21 de mayo de 2018, 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.

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.**

- 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.
- 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, nº 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, nº 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, nº 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 regirá por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato regirá 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. Todos 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 cotice 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 cotice 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.

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.

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.

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:

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

Puntuación PF = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100

Puntuación total combinada:

(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%)

Puntuación final combinada total de la Propuesta

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 la 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>
L

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	☐ 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	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.

		Propuesta a partir de la fecha de presentación	
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	Obligatoria Monto: AR\$ 725.000.-
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta ³	Formas aceptables de Garantía: 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. 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

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.

			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. 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. Dicha garantía será incluida en el Sobre “1” - Oferta Técnica y deberá tener una validez mínima de ciento veinte (120) días a partir de la fecha límite de presentación de la propuesta. La Garantía de la Propuesta será devuelta al adjudicatario una vez que éste presente la Garantía de Ejecución de Contrato y firme el contrato respectivo. Al resto de los participantes del proceso, se les devolverá a su requerimiento la garantía de la Propuesta dentro de los quince (15) días siguientes a la adjudicación. La Garantía de la Propuesta podrá ejecutarse en los siguientes casos: a) Si el oferente retira o intenta cambiar su propuesta durante el período de validez estipulado por él, en el formulario de oferta. b) En caso que la propuesta sea aceptada, y el oferente: - No suministre la Garantía de Ejecución de Contrato - No firma el Contrato
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	120 días a partir del último día del plazo de presentación de la Propuesta. Las Garantías de Propuesta de los Proponentes que no consigan el contrato les serán devueltas.

12		Pago por adelantado a la firma del contrato	No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	0,2 % del monto a facturar por cada día de retraso en la fecha de entrega pactada del informe que corresponda, hasta un máximo del 10% del valor del contrato. A partir de entonces, el contrato podrá ser rescindido.
14	F.37	Garantía de Ejecución	Obligatoria Monto: 10% sobre el monto contractual. Se integrará anualmente. Formas aceptables de Garantía: a) Garantía bancaria (véase plantilla en Sección 9) 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. 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 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. 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.
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	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. Forma de cotización: 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 auditado. El monto ejecutado surgirá del Informe Combinado de Gastos (CDR) u otro informe de gastos emitido por el PNUD. Para el servicio de micro evaluaciones: se deberá indicar el porcentaje a percibir - por todo concepto - sobre el monto ejecutado por el Asociado en la Implementación en el último año. En caso de que se tratara de nuevas Contrapartes, dicho porcentaje será aplicado sobre el presupuesto estimado anual del Proyecto.
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de	7 días antes de la fecha de presentación.

		demandas/preguntas aclaratorias	
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ⁴	Sector de Adquisiciones del PNUD Dirección: <u>Esmeralda 130, Piso 13 (C1035ABD) - C.A.B.A.</u> Dirección de correo electrónico dedicada a este fin: adquisicionespnud@undp.org
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 y publicación en la página web www.undp.org
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: 22/05/2018 Hora: 15.30 hs. 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: 22/05/2018 Hora: 16.00 hs. Lugar: Esmeralda 130 Piso 13 – C.A.B.A. No se realizará apertura pública de las propuestas

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.

25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	☐ Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente (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	☐ Formulario de Presentación de Propuestas (Sección 4) ☐ Formulario de Información del Proponente/Joint Venture (Sección 5) ☐ Formulario de Propuesta Técnica (Sección 6) ☐ 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 ☐ 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 ☐ Certificado de Registro de la empresa, que incluya el acta constitutiva, o documento equivalente si el Proponente no es una empresa ☐ Documentos de registro del nombre comercial, en su caso ☐ Al menos dos constancias de servicio satisfactorio expedida por clientes en los últimos doce (12) meses ☐ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país ☐ Designación formal/poder del firmante de la propuesta ☐ Último informe financiero auditado (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor ☐ Formulario Alta Proveedor ☐ 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 integrante del equipo - el formulario identificado como "Sección 3: Personal", incluido en la "Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica".

			☐ 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. ☐ Garantía de la Propuesta.
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	Julio 2018
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	3 años (renovable anualmente)
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 por parte del PNUD.
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	15%	15
2.	Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos	45%	45
3.	Equipo Técnico	40%	40
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	
Años de Experiencia de la Organización en trabajos similares a los que solicita la consultoría	8 ó más	100	7,50	
	5 a 7 años	85	6,38	
	2 a 4 años	70	5,25	
	Menor a 2	40	3,00	
	Sin experiencia	0	0	
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Número de Referencias relacionadas con trabajos anteriores en el sector público, agencias ONU, IFIs.	9 ó más	100	7,50	
	7-8	85	6,38	
	6-5	70	5,25	
	4-2	40	3,00	
	1-0	0	0	
			Subtotal Formulario 1:	

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 2				
Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
¿La metodología propuesta y los mecanismos para garantizar la calidad técnica se adecuan a los términos de referencia?	Se adecua en su totalidad	100	15,00	
	Se adecua parcialmente	50	7,50	
	No se adecua	0	0	
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	15,00	
	5,1/8%	85	12,75	
	8,1/10%	70	10,50	
	10,1/12%	40	6,00	
	12,1/15%	0	0	
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Software a utilizar para la extracción de la muestra de acuerdo a estándares internacionales	Si	100	5,00	
	No	0	0	
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Adecuación de los plazos propuestos y del calendario de informes	Se adecua en su totalidad	100	10,00	
	Se adecua parcialmente	50	5,00	
	No se adecua	0	0	
			Subtotal Formulario 2:	

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 3				
Equipo Técnico				
Responsable del Ejercicio				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	

Formación académica afín con el perfil requerido según los TDR	Posgrado/Maestría	100	2,50	
	Contador	70	1,75	
	Otros títulos	40	1,00	
	Sin título	0	0	
Años de Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Más de 10 años	100	2,50	
	10 años	70	1,75	
	Entre 9 y 7 años	40	1,00	
	6 años o menos	0	0	
Subtotal:				

Supervisor				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Formación académica afín con el perfil requerido según los TDR	Posgrado/Maestría	100	2,50	
	Contador	70	1,75	
	Otros títulos	40	1,00	
	Sin título	0	0	
Años de Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Más de 5 años	100	2,50	
	5 años	70	1,75	
	Entre 2 y 4 años	40	1,00	
	1 año o menos	0	0	
Subtotal:				

Auditor N° 1				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Formación académica afín con el perfil requerido según los TDR	Posgrado/Maestría	100	1,00	
	Contador	70	0,70	
	Otros títulos	40	0,40	
	Carrera en curso/sin título	0	0	
Años de Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Más de 2 años	100	1,00	
	2 años	70	0,70	
	1 año	40	0,40	

	Sin experiencia	0	0	
				Subtotal:

Auditor N° 2				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Formación académica afín con el perfil requerido según los TDR	Posgrado/Maestría	100	1,00	
	Contador	70	0,70	
	Otros títulos	40	0,40	
	Carrera en curso/sin título	0	0	
Años de Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Más de 2 años	100	1,00	
	2 años	70	0,70	
	1 año	40	0,40	
	Sin experiencia	0	0	
				Subtotal:

Auditor N° 3				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Formación académica afín con el perfil requerido según los TDR	Posgrado/Maestría	100	1,00	
	Contador	70	0,70	
	Otros títulos	40	0,40	
	Carrera en curso/sin título	0	0	
Años de Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Más de 2 años	100	1,00	
	2 años	70	0,70	
	1 año	40	0,40	
	Sin experiencia	0	0	
				Subtotal:

Auditor N° 4				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Formación académica afín con el perfil requerido según los TDR	Posgrado/Maestría	100	1,00	
	Contador	70	0,70	
	Otros títulos	40	0,40	
	Carrera en curso/sin título	0	0	
Años de Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Más de 2 años	100	1,00	
	2 años	70	0,70	
	1 año	40	0,40	
	Sin experiencia	0	0	
			Subtotal:	

Auditor N° 5				
Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Formación académica afín con el perfil requerido según los TDR	Posgrado/Maestría	100	1,00	
	Contador	70	0,70	
	Otros títulos	40	0,40	
	Carrera en curso/sin título	0	0	
Años de Experiencia y trayectoria profesional probada y relevante en temas relacionados con la consultoría	Más de 2 años	100	1,00	
	2 años	70	0,70	
	1 año	40	0,40	
	Sin experiencia	0	0	
			Subtotal:	

Descripción	Ponderación Parcial			Puntaje asignado
	Calificación	%	Puntaje	
Cantidad de Supervisores que conforman el Equipo Técnico	2 o más	100	10,00	
	1	40	4,00	
	0	0	0	
Cantidad de Auditores que conforman el Equipo Técnico	5 o más	100	10,00	
	Entre 4 y 1	40	4,00	
	0	0	0	
			Subtotal:	

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

TOTAL:	
---------------	--

Las Propuestas Técnicaamente habilitadas serán aquellas que alcancen una puntuación total mayor o igual a 70 puntos.

Propuestas Económicas

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

- 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 4. 3) De la sumatoria de estos Pe se obtendrá un Puntaje Económico Parcial (Pe P);

% ofertado = el porcentaje ofertado por el oferente

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

$Pe P = Pe 1 + Pe 2 + Pe 3 + Pe 4$

N°	Descripción	ponderación %	% ofertado	Puntaje Económico (Pe)
1	Auditoría Financiera	37,50		Pe 1
2	Auditoría de Control Interno	20,00		Pe 2
3	Spot Check	37,50		Pe 3
4	Microevaluación	5,00		Pe 4
		100,00		Pe P = Pe 1 + Pe 2 + Pe 3 + Pe 4

- 4) El valor del Puntaje de la Propuesta Financiera (PF) de cada oferta se determinará de la siguiente forma:

Puntuación PF = (Pe P más bajo ofertado / Pe P de la oferta analizada) x 100

Puntaje Final:

<u>Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)</u> Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta / Punt. máxima obtenible por la PT) x 100 <u>Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)</u> Puntuación PF = (Pe P más bajo ofertado / Pe P de la oferta analizada) x 100 <u>Puntuación total combinada:</u> (Puntuación PT) x 70% (porcentaje que se atribuye a la PT) + (Puntuación PF) x 30% (porcentaje que se atribuye a la PF) Puntuación final combinada total de la Propuesta
Se seleccionará aquella propuesta que presente la mayor puntuación final combinada

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS DE HACT (MÉTODO ARMONIZADO DE TRANSFERENCIAS EN EFECTIVO)

	Página
1. <u>A. Antecedentes</u>	37
2. <u>B. Gestión del proyecto</u>	37
3. <u>C. Consultas con las partes interesadas</u>	37
4. <u>D. Descripción de los informes financieros (informe combinado de gastos del PNUD) que serán objeto de la auditoría</u>	37
5. <u>E. Servicios de auditoría requeridos</u>	40
6. <u>F. El Informe de auditoría y la Carta a la gerencia</u>	41
7. <u>ANEXO 1: SERVICIOS DE AUDITORÍA SOLICITADOS</u>	45
8. <u>ANEXO 2: CALIFICACIONES PROFESIONALES DEL AUDITOR</u>	46
9. <u>ANEXO 3: MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA</u>	47
10. <u>ANEXO 4: DEFINICIÓN DE LAS OPINIONES DEL AUDITOR</u>	53
<u>Opinión sin Salvedades (Limpia) (ISA 700)</u>	53
<u>Párrafo de Énfasis en un Asunto (ISA 706)</u>	53
<u>Opinión con Salvedades (ISA 705)</u>	53
<u>Abstención de opinión (ISA 705)</u>	53
11. <u>ANEXO 5: NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) 450 Y 710</u>	54
12. <u>ANEXO 6: CLASIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA POR GRAVEDAD DEL RIESGO</u>	55
13. <u>ANEXO 7: PLANTILLA PARA QUE LOS AUDITORES EXAMINEN Y FIRMEN LOS PLANES DE ACCIÓN ACTUALIZADOS RELATIVOS A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS AUDITORÍAS DEL AÑO ANTERIOR</u>	56
14. <u>ANEXO 8: PLANTILLA PARA DATOS Y OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA</u>	57
15. <u>ANEXO 9: ORIENTACIÓN SOBRE LA FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA</u>	59
16. <u>ANEXO 10: ORIENTACIÓN SOBRE LA MATERIALIDAD DE LA AUDITORÍA- NIA 320 Y 450</u>	61

A. Antecedentes

Una breve descripción general de los proyectos PNUD, puede consultarse en la página web del PNUD Argentina: <http://www.ar.undp.org/content/argentina/es/home/operations/projects/overview.html>. La lista de proyectos que serán objeto de la auditoría será informada oportunamente.

Los proyectos de implementación nacional (NIM) se ejecutan según lo establecido en las "Instrucciones para la aplicación de las pautas y procedimientos del PNUD en Proyectos de Implementación Nacional", disponibles en la página web: <http://www.ar.undp.org/content/argentina/es/home/operations/procurement/manual-de-gestion-de-proyectos/>.

En este documento se entenderá por "Asociado en la Implementación" la entidad designada para administrar un proyecto, pudiendo ser tanto un organismo público como una ONG.

B. Gestión del proyecto

La información a ser auditada se encuentra archivada en las oficinas de los proyectos, las que se encuentran ubicadas mayoritariamente en la Ciudad de Buenos Aires, y para el caso de algunos proyectos, en las capitales provinciales o municipios de determinadas provincias.

Los datos de contacto correspondientes a las autoridades de los proyectos (Director/a Nacional y Coordinador/a General) se encuentran disponibles en el Sistema de Auditorías: <http://auditorias.undp.org.ar/>.

C. Consultas con las partes interesadas

El auditor deberá presentar los informes de auditoría y las cartas a la administración de los proyectos en borrador a la oficina del PNUD para informarle brevemente acerca de las principales conclusiones de la auditoría y de las recomendaciones para mejorar en el futuro.

La planificación y seguimiento de las tareas de auditoría y la comunicación entre los auditores, los proyectos y el PNUD se realizará a través del Sistema de Auditorías <http://auditorias.undp.org.ar/>. En dicho Sistema los auditores realizarán y asentarán el seguimiento de las recomendaciones de las auditorías del año anterior y cargarán los informes de la presente auditoría.

D. Descripción de los informes financieros (informe combinado de gastos del PNUD) que serán objeto de la auditoría

Los auditores deben certificar, expresar una opinión y cuantificar el impacto financiero neto de cada uno de los siguientes documentos:

- Informe combinado de gastos (CDR) durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año que se audita
- Saldo de anticipos
- Estado de Activos y Equipos en posesión del Proyecto

Descripción del informe combinado de gastos y los documentos justificantes

El informe que va a ser objeto de la auditoría se denomina informe combinado de gastos (CDR). La preparación de este informe está a cargo del PNUD, que utiliza un programa informatizado de gestión contable para la organización denominado ATLAS. El CDR constituye un estado financiero oficial que debe ser certificado por los auditores. Los estados financieros del proyecto, si se certifican, **deben** conciliarse con los gastos que se consignan en el CDR y **deben** adjuntarse al informe de auditoría.

Como se describe con más detalle a continuación, el CDR combina los gastos de tres fuentes de desembolso correspondientes a un año natural. Remítase a la sección que sigue a continuación sobre los cambios que se han dado en el CDR desde la adopción por el PNUD de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, que se hizo efectiva el 1 de enero del 2012. Las tres fuentes de desembolso son:

1. Asociado en la implementación (ya sea gubernamental o una ONG)

Los procedimientos del PNUD exigen que cuando se anticipan fondos a la organización ejecutora, la organización debe presentar cada trimestre a la oficina del PNUD en el país un informe financiero que incluya: 1) la situación del anticipo; 2) una lista de los desembolsos efectuados desde la presentación del informe financiero anterior; y 3) la solicitud de un nuevo anticipo. La oficina del PNUD en el país registra los desembolsos en ATLAS a lo largo del año y a medida que recibe los informes financieros. Estos desembolsos del asociado en la implementación se registran en la columna de gastos 'Government' en el CDR.

2. PNUD (oficina de país, sede central y otras oficinas en el país)

Los desembolsos efectuados por el PNUD de sus propias cuentas bancarias, son registrados en ATLAS por la oficina del PNUD en el país. Estos desembolsos del PNUD se registran en las columnas de gastos 'UNDP' en el CDR, y pueden clasificarse como *pagos directos* o como *servicios de apoyo del PNUD*. Esta distinción, aunque es muy importante a efecto de la auditoría, no es evidente en el CDR y sólo la oficina del PNUD en el país puede proporcionarla como esquema de apoyo. A continuación se presenta una descripción breve de cada categoría.

- a) *Pagos directos* – Es cuando el asociado en la implementación es el responsable de los gastos pero le pide al PNUD que efectúe el pago al proveedor/consultor en su nombre. El asociado en la implementación responde por el desembolso y mantiene toda la documentación justificante. El PNUD simplemente efectúa los pagos sobre la base de solicitudes debidamente autorizadas, y entrega al asociado en la implementación una copia del comprobante de desembolso correspondiente, como prueba de que el pago se ha efectuado.
- b) *Servicios de apoyo del PNUD* – En este caso, el gobierno y el PNUD han acordado que el PNUD preste servicios de apoyo al proyecto y han firmado una Carta de Acuerdo. Estos servicios de apoyo deberán describirse en la Carta de Acuerdo (LOA por sus siglas en inglés). El PNUD es plenamente responsable y responde por estos gastos y, por lo tanto, mantiene toda la documentación justificante relacionada con el desembolso. Estos gastos quedan fuera del alcance de la auditoría y, por consiguiente, no serán examinados por los auditores. Esta limitación del alcance no deberá utilizarse como un motivo para emitir una opinión con salvedades en el CDR. Cuando no exista una Carta de Acuerdo firmada con los servicios de apoyo del PNUD o un CPAP (siglas en inglés del Plan de Acción para el Programa en el País), con las respectivas cláusulas de la LOA relativas a los servicios de apoyo del PNUD, la auditoría deberá abarcar también los gastos del PNUD relacionados con el apoyo de la oficina de país (CO por sus siglas en inglés). La CO debe incluir esta información en el TOR/contrato para los auditores.
- c) *Organismos de la ONU* - El organismo de las Naciones Unidas informa de sus gastos al PNUD y al gobierno. La oficina del PNUD en el país registra los gastos en ATLAS. Estos gastos del organismo de las Naciones Unidas se registran en la columna de gastos *UN Agencies* en el CDR.
Nota: Cualquier gasto registrado en esta columna está fuera del alcance de la auditoría que realice el auditor.

Al finalizar el año, tras recibir el informe financiero del cuarto trimestre del asociado en la implementación, y el informe de gastos de cierre del año del organismo de las Naciones Unidas, el PNUD prepara el CDR y se lo presenta a su asociado en la implementación para que lo firme. El PNUD proporcionará al auditor el CDR firmado junto con la siguiente documentación justificante:

- 1. Los informes financieros trimestrales presentados por el asociado en la implementación.
- 2. Una lista de los pagos directos tramitados por el PNUD a petición del asociado en la implementación.
- 3. Una lista de los desembolsos efectuados por el PNUD como parte de los servicios de apoyo prestados al asociado en la implementación.

4. El estado de gastos del organismo de las Naciones Unidas correspondiente al año.
5. La Carta de Acuerdo para los servicios de apoyo del PNUD firmada entre el PNUD y el Gobierno (o CPAP con las cláusulas pertinentes relativas a los servicios de apoyo del PNUD).
6. Los informes financieros pertinentes que muestren los gastos de apoyo de la oficina del PNUD en el país, si no existe Carta de Acuerdo.

Nota: Con la adopción por el PNUD de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público efectiva desde el 1 de enero del 2012, el CDR ahora se prepara en dos secciones; la primera sección contiene la información de los gastos totales tal y como se explicó anteriormente (del Asociado en la Implementación, el PNUD y los Organismos de la ONU) y la segunda sección muestra la siguiente información:

- Anticipos NIM Pendientes
- Activos Fijos No-depreciables
- Inventario
- Prepagos
- Compromisos

Además de la verificación de los gastos totales del proyecto reflejados en el CDR, ahora los auditores serán responsables de validar ciertas áreas de la información que aparece en la segunda sección del CDR, control de fondos, como se muestra más arriba.

Anticipos NIM Excepcionales – Si figura una cantidad dentro de esta categoría, los auditores deben conciliarla con el efectivo en caja a nivel de proyecto. En principio, esta cantidad debe representar el balance de cualquier anticipo transferido al asociado en la implementación menos el total de los gastos reportados en los informes financieros trimestrales que el asociado en la implementación entrega al PNUD.

Activos fijos No-depreciables – Puede haber casos en los que los activos fijos que pertenecen o son utilizados por el proyecto, estén bajo el control del PNUD (un ejemplo sería aquellas situaciones en las que el PNUD proporciona servicios de apoyo al proyecto y no existe Carta de Acuerdo firmada). Si figura una cantidad dentro de esta categoría en el CDR, los auditores deben investigar y determinar si los activos están o no relacionados con el proyecto, y si están relacionados, deben seguir los mismos procedimientos de auditoría que se siguen para validar los activos, así como los que se siguen para certificar el Estado de Activo y Equipo. Por favor, remítase al manual de las Políticas y Procedimientos de Programas y Operaciones (POPP por sus siglas en inglés), y consulte la sección de “Servicios Administrativos/Gestión de Activos/Propiedad, Planta y Equipo/Adquisición y Mantenimiento de Muebles y Equipo” para obtener información relacionada con la custodia/control/propiedad de los activos.

Inventario – De forma similar al caso de los Activos Fijos No- depreciables, puede haber situaciones en las que determinadas partidas del inventario que fueron adquiridas para el proyecto estén temporalmente bajo el control/custodia del PNUD. Si figura una cantidad dentro de esta categoría, los auditores deben determinar la naturaleza del inventario y si está o no destinado para el proyecto. Si se determina que el inventario está relacionado con el proyecto, entonces se deben aplicar los mismos procedimientos de auditoría que se siguen para la certificación del Estado de Activos y Equipo. Si necesita más información, por favor, remítase a la sección antes mencionada del POPP sobre la gestión de activos, así como la sección sobre “Recursos financieros/Gestión de Inventario”.

Prepagos – Los auditores deberán validar cualquier cantidad que figure dentro de esta categoría, es decir, determinar lo que representa y si de alguna forma está relacionada con el proyecto.

Compromisos – Cualquier cantidad que figure dentro de esta categoría sería proporcionada solamente con fines informativos y, por lo tanto, no se pedirá a los auditores que efectúen procedimientos de auditoría en relación a la verificación o validación de los mismos.

Dicho estado certificado por los auditores y firmado por el PNUD, formará parte del Informe de Auditoría.

E. Servicios de auditoría requeridos

1. Una definición de la entidad, o la parte de la entidad que sea objeto de la auditoría.
2. La auditoría se debe llevar a cabo de conformidad con las normas de auditoría NIA (Normas internacionales de auditoría (ISA) publicadas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría de la Federación Internacional de Contables) o INTOSAI (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores).
3. El período de auditoría es del 1 de enero al 31 de diciembre del año que se audita.
4. El alcance de la auditoría se limita a los gastos del asociado en la implementación, que se definen de manera que incluyan: 1) todos los desembolsos incluidos en los informes financieros trimestrales presentados por el asociado en la implementación; y 2) los pagos directos tramitados por el PNUD a petición del asociado en la implementación.
5. Verificar la exactitud matemática del CDR, cerciorándose de la conciliación de los gastos descritos en los documentos justificantes (los informes financieros trimestrales, la lista de pagos directos tramitados por el PNUD a petición del gobierno) con los gastos descritos en el CDR según la fuente de desembolso.
6. Consignar en el informe de auditoría el monto de gastos excluidos del alcance de la auditoría porque éstos fueron efectuados por el PNUD como parte de los servicios de apoyo directo, y el monto de los gastos totales excluidos porque éstos fueron efectuados por un organismo de las Naciones Unidas (Remítase a la sección D *supra*). Esta limitación al alcance de auditoría no es una razón válida para que los auditores emitan una opinión con salvedades en el CDR.
7. Manifestar en el informe si la auditoría no estaba en conformidad con alguna de las condiciones que acaban de mencionarse, e indicar las normas o procedimientos alternativos aplicados.
8. Expresar una opinión en cuanto a la situación financiera general del proyecto durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año que se audita y certificar:
 1. El estado de gastos (el CDR) durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año que se audita;
 2. El estado Saldo de Anticipos; y
 3. El estado del activo y el equipo en poder del proyecto, al 31 de diciembre del año que se audita.

Nota: La opinión del auditor debe ser una de las siguientes: (a) sin salvedades (favorable); (b) con salvedades (negativa); (c) adversa (negativa) (d) con abstención de opinión (negativa). Si la opinión no es "sin salvedades" (favorable), el informe de auditoría **debe** describir tanto la naturaleza como la cantidad de los posibles efectos en los estados financieros. El informe también debe hacer una referencia a la sección de la carta a la gerencia con respecto al número de la observación de la auditoría relacionada, y la medida adoptada o prevista para abordar y rectificar de manera concluyente los temas por los que se emite una opinión negativa. En el anexo 4 se proporciona una definición de opiniones de auditoría.

9. Comunicar en valor monetario, la distorsión financiera neta de cualquier opinión modificada (las opiniones modificadas pueden ser con salvedades, adversas o abstención de opinión), sobre el estado de los gastos combinados (CDR), saldo de anticipos y/o estado del activo y equipos, si procede. Esto debe incluir también el valor de la distorsión financiera neta no resuelto de años anteriores.
10. Si el proyecto no posee activos ni equipo, o no hay efectivo en caja o en la cuenta bancaria, los auditores deben indicarlo claramente en la página donde expresan la opinión, y certificarlo.

Nota: Se deberá incluir un examen de los planes de trabajo, el informe anual, los recursos, los presupuestos y gastos, la ejecución presupuestaria y financiera, la contratación de bienes y servicios, la contratación de consultores, la enajenación o transferencia del activo, y el cierre operativo y financiero (si procede).

11. Presentar un borrador de informe de auditoría y el informe final de auditoría firmado, con los estados firmados por el PNUD, en las fechas que el PNUD establezca. El Informe Final deberá incluir una opinión sobre los estados financieros del período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del año que se audita (Ver apartado F “El Informe de Auditoría y la Carta a la gerencia”).

F. El Informe de auditoría y la Carta a la gerencia

En el informe de auditoría debe quedar claramente expuesta la opinión del auditor (remítase al anexo 3 donde figura un modelo de informe de auditoría), que deberá incluir, por lo menos, lo siguiente:

- Que se trata de un informe confidencial y con un fin concreto.
 - Las normas de auditoría aplicadas (NIA, o normas nacionales que se ajusten a una de las normas NIA en todos los aspectos importantes).
 - El período que abarca la opinión del auditor.
 - El monto de gastos objeto de la auditoría
 - El monto de la distorsión financiera neta de la opinión modificada del auditor sobre el CDR, si así fuera emitida.
 - La razón(es) por la cual se emitió una opinión modificada: con salvedades, adversa o con abstención de opinión (esta razón(es) debe incluirse también en la carta a la administración como una observación(es) de la auditoría.
 - La limitación al alcance (descripción y valor) de las transacciones que son responsabilidad del PNUD (como parte de los servicios de apoyo directo de la oficina de país a la NIM) o de un organismo de las Naciones Unidas. Es importante destacar que esa limitación al alcance no deberá ser motivo para una opinión con salvedades, ya que en general esas transacciones quedarán excluidas del alcance de la auditoría.
 - Si el informe combinado de gasto del PNUD (CDR) correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del año que se audita, ha sido presentado en forma adecuada y razonable, y si los desembolsos se han efectuado de conformidad con los fines para los cuales fueron asignados los fondos del proyecto.
- (a) Una auditoría financiera para expresar una opinión sobre los estados financieros del proyecto que incluya:
- Expresión de una opinión sobre si el estado de gastos refleja fielmente los gastos incurridos por el proyecto en el período especificado, y de conformidad con las políticas contables del PNUD (IPSAS), y que los gastos incurridos: i) estaban de acuerdo con los presupuestos aprobados de los proyectos; ii) fueron utilizados para los fines aprobados del proyecto; iii) cumplieron el reglamento y las normas pertinentes, las políticas y procedimientos del gobierno o del PNUD y (iv) estuvieron respaldados por los comprobantes debidamente aprobados y otros documentos justificantes. El informe combinado de implementación (CDR) es el estado de gastos obligatorio y oficial que hay que certificar. (No se aceptan otras formas de declaración de gastos que pueda preparar una oficina de proyecto.)
 - Si el resultado de auditorías de años anteriores que dieron lugar a opiniones modificadas de auditoría sobre el CDR del PNUD, redundó en medidas concluyentes para abordar debidamente la salvedad expresada en la auditoría del año precedente y la distorsión financiera neta (NFM) en relación a ésta. Si no se adoptaron medidas concluyentes, los auditores deberán tener en cuenta el posible efecto de la falta de rectificación o corrección apropiada en una opinión modificada expresada en un año anterior.

Nota: Por consiguiente, una opinión modificada de un año anterior que no haya sido resuelta debidamente, puede llevar a los auditores a emitir una opinión modificada en el informe de auditoría del año en curso. Si no se presta la debida atención a este asunto, el riesgo podría ser una acumulación significativa de opiniones modificadas no resueltas de años previos.

- Expresión de una opinión sobre el valor y la existencia del estado de activos y el equipo del proyecto, en una fecha determinada. Este estado debe incluir todos los activos y el equipo disponible al 31 de diciembre, y no sólo los adquiridos en un período concreto. Si un proyecto no

posee ningún activo o equipo, no será necesario expresar esa opinión, pero sí debe ser constatado en el informe de auditoría.

- Expresión de una opinión sobre el valor y la existencia de efectivo en poder del proyecto en una fecha determinada, es decir, el 31 de diciembre del 201_. Cuando se abra una cuenta bancaria dedicada al proyecto y se utilice exclusivamente para las transacciones en efectivo de un proyecto, por ejemplo, si el proyecto se ejecuta en un lugar apartado. La empresa de auditoría tiene que expresar una opinión sobre el Estado de la Situación de Caja cuando se haya establecido una cuenta bancaria específica para el proyecto, y/o cuando el proyecto posea efectivo en caja. Si el proyecto no posee efectivo alguno también se deberá constatar en el informe de auditoría.

La auditoría financiera se realizará de acuerdo con las Normas internacionales de Auditoría (ISA en inglés).

- (b) Una auditoría para evaluar y expresar una opinión sobre los controles internos y sistemas del proyecto.

El producto será un informe de auditoría similar a una carta a la gerencia detallada que abarque las deficiencias de los controles internos detectadas y las recomendaciones del auditor para solucionarlas.

La carta a la gerencia deberá adjuntarse al informe de auditoría y tratar los siguientes aspectos/temas:

- Una revisión general del progreso del proyecto y la secuencia de eventos en relación a los más significativos en el avance y a la fecha prevista de terminación, que deberán constatar en el documento del proyecto o el Plan de Trabajo Anual (AWP por sus siglas en inglés). La finalidad no es determinar si se han cumplido o no los convenios específicos relacionados con criterios de actuación concretos o productos obtenidos. Sin embargo, el cumplimiento general de convenios extensos, como la implementación del proyecto con economía y eficiencia, podría ser objeto de comentarios pero éstos no tienen la fuerza legal de una opinión de auditoría.
- Una evaluación del sistema de control interno del proyecto que haga el mismo hincapié en: i) la eficacia del sistema para proporcionar a la administración del proyecto información útil y oportuna que permita gestionarlo adecuadamente; ii) la eficacia general del sistema de control interno en la protección de los activos y los recursos del proyecto.
- Una descripción de cualquier deficiencia específica en el control interno observada en la gestión financiera del proyecto, y los procedimientos de auditoría aplicados para solucionar o compensar por las deficiencias. Se deben incluir las recomendaciones para resolver/eliminar las deficiencias observadas en el control interno.

La auditoría de los controles internos y los sistemas se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (ISA).

La carta a la administración también deberá incluir lo siguiente:

- Observaciones/recomendaciones de auditoría (Ver Anexo 9)
- La clasificación de las observaciones de auditoría según la gravedad del riesgo: Alto, Medio, o Bajo. Las definiciones de estas categorías figuran en el Anexo 6.
- Comentarios/respuesta de la Administración a las observaciones y recomendaciones de auditoría (gestión del proyecto y/o PNUD, cuando proceda).
- Indicación de las observaciones que afectan a la opinión de auditoría (cuando es con salvedades, adversa o con abstención de opinión)

A continuación se proporciona una orientación más detallada de estas categorías generales.

Revisión del progreso del proyecto

Como parte del examen general de los avances del proyecto, se deberá:

- Examinar los planes de trabajo anuales y los informes financieros y solicitudes de pagos directos, y evaluar su puntualidad y cumplimiento respecto de lo establecido en el Documento de Proyecto.
- Examinar el informe anual del proyecto preparado por el Asociado en la Implementación y evaluar el cumplimiento de las directrices del PNUD y si el Asociado en la Implementación cumplió lo establecido en el Documento del Proyecto.
- Examinar el avance del proyecto y cumplimiento de plazos esperado de acuerdo a las actividades planeadas en el Documento de Proyecto y formular observaciones sobre las causas de las demoras.
- Revisar si el asociado en la implementación ha seguido las decisiones y/o recomendaciones de las actividades señaladas anteriormente.

Evaluación del control interno

El auditor tiene que llevar a cabo una evaluación general de los controles internos conforme a las normas de control interno establecidas. Un ejemplo de normas de control interno reconocidas está disponible en la Organización de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI por sus siglas en inglés). Las normas de la INTOSAI son para que los administradores de organizaciones gubernamentales las utilicen como marco para establecer estructuras eficaces de control interno. Para más información, consulte la *Guía para Normas de Control Interno* del INTOSAI en la página web: www.intosai.org. Un resumen de estas normas se puede ver en el instrumento de contacto del PNUD (capítulo 6).

Además de la evaluación general antes mencionada, se podrían adoptar otras medidas específicas como las siguientes:

- Revisar los gastos incurridos por el asociado en la implementación y determinar si concuerdan con el documento de proyecto (AWP) y los presupuestos; y si cumplen el POPP del PNUD sobre la Gestión basada en los Resultados.
- Revisar el proceso de adquisición/actividades de contratación, y determinar si fue transparente y competitivo.
- Revisar el uso, el control y la enajenación de equipo no fungible, y determinar si cumplen el POPP del PNUD sobre Gestión basada en los Resultados; y también si el equipo adquirido cubrió las necesidades señaladas, y si su uso se ajustó a los fines previstos.
- Revisar el proceso de contratación de personal del proyecto y de consultores, y determinar si fue transparente y competitivo.
- Revisar los registros contables del asociado en la implementación, y evaluar su idoneidad para mantener registros precisos y completos de los ingresos y egresos de efectivo, y para apoyar la preparación del informe financiero trimestral.
- Revisar el registro de las solicitudes de pagos directos, y asegurarse de que fueron firmados por los funcionarios gubernamentales autorizados.

Recomendaciones de mejora

Las recomendaciones deberán ser dirigidas a una entidad concreta para que no exista confusión respecto de quién es responsable de la implementación. La respuesta de la entidad deberá ser incluida en la carta a la administración, inmediatamente después de la recomendación.

El auditor también puede querer comentar sobre “las buenas prácticas” (si las hubiese) que fueron elaboradas por el asociado en la implementación, y que deben ser dadas a conocer a otros miembros del personal del proyecto.

Servicios Disponibles y Derecho de Acceso

Debe haber una descripción de la índole y ubicación de todos los registros que pertenezcan al proyecto. Esta lista deberá especificar los registros localizados en la sede del asociado en la implementación y los que se encuentran en otras oficinas.

Los TOR deberán indicar que el auditor, en cualquier momento, tendrá acceso pleno y total a todos los registros y documentos (incluyendo los libros de contabilidad, los acuerdos legales, las actas de las reuniones del comité, los registros bancarios, las facturas y los contratos, etc.) y a todos los

empleados de la entidad. Se deberá informar al auditor que tiene el derecho de acceso a los bancos, los consultores, contratistas y otras personas o empresas contratadas por la administración del proyecto. Si un auditor no puede tener libre acceso a cualquier registro, persona o lugar en el transcurso de la auditoría, esta restricción debe estar claramente definida en los TOR, incluyendo las razones.

ANEXO 1: SERVICIOS DE AUDITORÍA SOLICITADOS

El alcance de los servicios de auditoría se hará de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (ISA) y abarcará la gestión global de la implementación, seguimiento y supervisión del proyecto. La labor de auditoría deberá incluir el examen de los planes de trabajo, los informes del progreso del proyecto, los recursos del proyecto, los presupuestos y gastos del proyecto, su ejecución, la selección del personal, y el cierre financiero y de las operaciones del proyecto (si procediese), así como la enajenación o transferencia de activos. A tal efecto, la auditoría abarcará las siguientes áreas, ya que recaen dentro del ámbito del proyecto:

Recursos humanos

La labor de auditoría abarcará la competitividad, la transparencia y la eficacia en la selección y contratación del personal, e incluirá una evaluación del rendimiento, el control de asistencia, el cálculo de sueldos y prestaciones, la preparación de nóminas y pagos, y la gestión de los expedientes del personal.

Finanzas

La labor de auditoría abarcará la idoneidad de las operaciones contables y financieras y de los sistemas de presentación de informes. Estos incluyen: el control del presupuesto, la gestión de efectivo, el organismo de certificación y aprobación, la recepción de fondos, el desembolso de fondos, el registro de todas las transacciones financieras en los informes de gastos, y el mantenimiento y control de los archivos.

Adquisiciones

La labor de auditoría abarcará la competitividad, la transparencia y la eficacia de las actividades de adquisición del proyecto, con el fin de asegurar que el equipo y los servicios adquiridos cumplen con los requisitos ya sean del gobierno (o la ONG) o del PNUD, que incluyen lo siguiente:

- Cuando proceda, las delegaciones de autoridad, los umbrales de adquisición, la convocatoria de ofertas y propuestas, evaluación de esas ofertas y propuestas, y la aprobación / firma de los contratos y órdenes de compra.
- Procedimientos de recepción e inspección para determinar si el equipo cumple con las especificaciones acordadas y, cuando proceda, el uso de expertos independientes para inspeccionar la entrega del equipo que sea sumamente técnico y costoso.
- Evaluación de los procedimientos establecidos para mitigar el riesgo en la adquisición de equipos que no cumplen las especificaciones requeridas, o que posteriormente resultan ser defectuosos.
- Gestión y control de las modificaciones de órdenes.

La labor de auditoría en el área de adquisiciones también abarcará el uso de consultorías y la idoneidad de los procedimientos para contratar personal experimentado y plenamente cualificado y evaluar su trabajo antes de que se efectúe el pago final.

Gestión de Activos

La labor de auditoría abarcará el equipo adquirido para uso del proyecto (por regla general, vehículos y equipo de oficina). Se revisarán también los procedimientos de recepción, almacenamiento y enajenación.

Gestión del efectivo

La labor de auditoría abarcará todos los fondos en efectivo en poder del proyecto, y los procedimientos de revisión para salvaguardar el efectivo en caja.

Administración general

La labor de auditoría abarcará las actividades de viajes, la gestión de vehículos, los servicios de transporte, la gestión de locales de oficina y alquiler, los sistemas de comunicaciones e informáticos de las oficinas, y el mantenimiento de registros.

Nota: El alcance abarcará las transacciones realizadas a nivel del proyecto que incluyan pagos directos efectuados por la oficina del PNUD en el país a petición del proyecto.

Limitación del alcance de auditoría

Las transacciones/actividades que realice la oficina del PNUD en el país a petición y en representación del proyecto (es decir, los servicios de apoyo directo del PNUD a NIM), siempre que haya una Carta de Acuerdo (LOA) firmada, **no** deberán incluirse en el alcance de la auditoría. **Nota importante:** Esa limitación del alcance no deberá ser un motivo para que los auditores emitan una opinión modificada. Para más información, por favor remítase a la Sección D.

ANEXO 2: CALIFICACIONES PROFESIONALES DEL AUDITOR

El auditor debe ser completamente imparcial e independiente en todos los aspectos de la gestión, o los intereses financieros en la entidad auditada. El auditor no deberá ser empleado por la entidad, servir como director de ésta, o mantener alguna relación financiera o comercial directa con cualquiera de las personas de alto cargo que trabajen en la gestión de la entidad, durante el período que abarque la auditoría ni durante la realización de la auditoría. Puede ser apropiado recordar al auditor cualquier requisito legal establecido respecto de la independencia, y pedirle que informe de cualquier relación que posiblemente pudiera comprometer su independencia.

El auditor deberá tener experiencia en la aplicación de las normas de auditoría de la ISA o de la INTOSAI, según sea la que proceda para la auditoría. El auditor debe emplear el personal adecuado, con las calificaciones profesionales apropiadas, la experiencia pertinente con las normas ISA o INTOSAI, y experiencia auditando la contabilidad de entidades parecidas en tamaño y complejidad a la entidad objeto de la auditoría.

El director de la empresa de auditores encargado de firmar la opinión, deberá entregar al cliente su currículum vitae (CV) junto con los CVs de los administradores, supervisores y personal clave propuestos para formar parte del equipo auditor. Sería conveniente indicar las calificaciones profesionales requeridas/mínimas necesarias para los alto directivos/directores responsables de la auditoría. Los CVs deberán incluir detalles de las auditorías realizadas por el personal del equipo propuesto, y las asignaciones en curso indicando la capacidad y habilidad para llevar a cabo la auditoría.

ANEXO 3: MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA

Informe del Auditor para:

***El Director/a Nacional del Proyecto y
El Representante Residente***

I. Modelo de Certificación para el Estado de los Gastos (PNUD CDR)

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES AL PNUD [incluya el nombre del proyecto]
(Remítase a la ISA 700)

Hemos auditado el estado del estado de gastos (“el estado”) adjunto del proyecto número [incluya los número(s) de la adjudicación y el proyecto], [incluya el título oficial del proyecto] al XXX [incluya la fecha].

Opinión

Opinión Favorable: Opción 1: (Sin salvedades)

En nuestra opinión, el estado de gastos presenta razonablemente, en todos sus aspectos significativos, los gastos de [insertar la cantidad en dólares de los EU] traído por el proyecto [indicar el título oficial del proyecto] para el período [insertar período que abarca] de conformidad con las normas de contabilidad acordados [si procede añadir: y la nota de la declaración] y fueron los siguientes: (i) de acuerdo con los presupuestos de los proyectos aprobados; (ii) aprobados para el proyecto; (iii) de conformidad con las regulaciones y normas de las políticas y procedimientos del PNUD; y (iv) el apoyo de los recibos y otros documentos de apoyo debidamente aprobados

Opiniones Modificadas (Remítase a la ISA 705)

Opción 2: (Opinión con Salvedades)

En nuestra opinión, excepto por los efectos del asunto descrito en la opinión de nuestra sección de Base de la opinión del informe, el estado de los gastos presenta razonablemente en todos sus aspectos significativos de los gastos de [insertar la cantidad en dólares de los EU] incurridos por el proyecto [título del proyecto] para el período [insertar período] de conformidad con las políticas contables acordadas [añadir, si es necesario, y la nota de la declaración] y fueron los siguientes: (i) de acuerdo con los presupuestos de los proyectos aprobados ; (ii) aprobados para el proyecto; (iii) de conformidad con las regulaciones y normas de las políticas y procedimientos del PNUD; y (iv) el apoyo de los recibos y otros documentos de apoyo debidamente aprobados.

Opción 3: (Opinión Adversa)

En nuestra opinión, dada la importancia de la cuestión que se aborda en la opinión de nuestra sección de Base de la opinión del informe, el estado de gastos no refleja fielmente los costos de [insertar la cantidad en dólares de los EU] efectuados por el proyecto [insertar título oficial del proyecto] para el período [insertar período de que se trate].

Opción 4: (Abstención de opinión)

No expresamos opinión sobre el estado de gastos anexo. Debido a la importancia del problema descrito en nuestra sección de Base de la opinión del informe, no hemos sido capaces de obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para soportar una opinión de auditoría sobre el estado de gastos de [insertar la cantidad en dólares de los EU] incurridos por el proyecto [indicar el título oficial del proyecto] y verificado por nosotros durante el período de [indicar período].

Base de la opinión

Hemos realizado la auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ISA). Nuestras responsabilidades conforme a estas disposiciones y normas se describen con más detalle en las responsabilidades del auditor para la verificación del estado de gastos de nuestro informe. Somos independientes del PNUD en el marco del Código de Ética para Contadores Profesionales de la Junta de Normas Internacionales de Ética de Contadores (Código IESBA) y llenamos nuestras otras responsabilidades éticas bajo el código. Creemos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es base suficiente y apropiada para sustentar nuestra opinión.

[Agregar aquí una descripción de la base para la modificación]

Responsabilidad de la gerencia

La gerencia tiene la responsabilidad de preparar el estado del proyecto <nombre/título> y del control interno que la gerencia determine sea necesario para facilitar la preparación de un estado que no contenga inexactitudes materiales, ya sea por fraude o por error.

Responsabilidad del auditor

Nuestro objetivo es obtener una seguridad razonable de que los estados de gastos están libres de errores materiales significativos, ya sea por fraude o por error. La seguridad razonable correspondiente a un alto nivel de seguridad, que sin embargo no garantiza que una auditoría realizada de acuerdo con las NIA siempre detectará errores materiales que pudiera existir. Las anomalías pueden ser el resultado de fraude o error y se consideró significativo cuando es razonable esperar que, individual o colectivamente, pueden influir en las decisiones económicas de los usuarios de los estados financieros consolidados se basan sobre el mismo.

Como parte de una auditoría realizada de acuerdo con las NIA, utilizamos nuestro juicio profesional y pruebas hacen el pensamiento crítico durante toda la auditoría. Además:

- Identificar y evaluar los riesgos de errores significativos en el estado de gastos, ya sea por fraude o error, el diseño y aplicar procedimientos de auditoría adecuados a estos riesgos y obtener pruebas suficientes base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar un error material resultante de fraude es más alta que la que resulta de error porque el fraude puede implicar la colusión, falsificación, omisiones intencionales, tergiversación o supresión de los controles internos.
- Obtener un entendimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la organización.

Nos comunicamos con los encargados de gobernanza en relación con, entre otras cosas, el alcance y el calendario previsto de la auditoría y los resultados de la auditoría significativos, incluyendo debilidades significativas de control interno que se identificaron durante nuestra auditoría.

Párrafo de énfasis [si procede] (Remítase a la ISA 706)

Queremos resaltar la Nota [incluya número] del estado de gastos, la cual describe la incertidumbre relacionada con el [incluya el asunto de que se trate]. Nuestra opinión no está modificada con respecto a este asunto.

Nombre y Firma del auditor

Fecha del informe del auditor

Dirección del auditor

II. Modelo de Certificación del Estado de los Activos y Equipos (Remítase a la ISA 700)

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES AL PNUD [incluya el nombre del proyecto]
(Remítase a la ISA 700)

Hemos efectuado la auditoría del Estado de los activos y equipos (“el estado”) adjunto del proyecto número [incluya número(s) de la adjudicación y del proyecto], [incluya el título oficial del proyecto] al [incluya la fecha].

Opinión

Opinión favorable: Opción 1: (Sin salvedades)

En nuestra opinión, el estado de los activos y equipos presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales, el saldo del inventario del proyecto [indicar el título oficial del proyecto] que asciende a [insertar la cantidad en dólares de los EU] a [fecha] de conformidad con las normas de contabilidad acordados [si procede añadir: y la nota de la declaración].

Opiniones Modificadas (Remítase a la ISA 705)

Opción 2: (Opinión con Salvedades)

En nuestra opinión, excepto por los efectos del asunto descrito en la opinión de nuestra sección de Base de la opinión, el estado de los activos y equipos se presenta razonablemente en todos sus aspectos significativos el saldo del inventario del proyecto [indicar el título oficial del proyecto] que asciende a [insertar la cantidad en dólares de los EU] a [fecha] de conformidad con las normas de contabilidad acordados [si procede añadir: y la nota de la declaración].

Opción 3: (Opinión Adversa)

En nuestra opinión, y considerando la importancia del asunto discutido en la sección de Base de la opinión de nuestro informe, el estado de los activos y equipos no da una imagen verdadera y fiel el saldo del inventario del proyecto de [insertar la cantidad en dólares de los EU] a [fecha] de conformidad con las normas de contabilidad acordados [si procede añadir: y la nota de la declaración].

Opción 4: (Abstención de opinión)

No expresamos opinión sobre el estado de los activos y equipos. Debido a la importancia del problema descrito en nuestra sección de Base de la opinión del informe, no hemos sido capaces de obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para soportar una opinión de auditoría sobre el estado de los activos y equipos de [insertar la cantidad en dólares de los EU] incurridos por el proyecto [indicar el título oficial del proyecto] y verificado por nosotros durante el período de [indicar período].

Base de la opinión

Hemos realizado la auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (ISA). Nuestras responsabilidades conforme a estas disposiciones y normas se describen con más detalle en las responsabilidades del auditor para la verificación del estado de los activos y equipos de nuestro informe. Somos independientes del PNUD en el marco del Código de Ética para Contadores Profesionales de la Junta de Normas Internacionales de Ética de Contadores (Código IESBA) y llenamos nuestras otras responsabilidades éticas bajo el código. Creemos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es base suficiente y apropiada para sustentar nuestra opinión.

[Agregar aquí una descripción de la base para la modificación]

Responsabilidad de la gerencia

La gerencia tiene la responsabilidad de preparar el estado del proyecto <nombre/título> y del control interno que la gerencia determine sea necesario para facilitar la preparación de un estado que no contenga inexactitudes materiales, ya sea por fraude o por error.

Responsabilidad del auditor

Nuestro objetivo es obtener una seguridad razonable de que el estado de los activos y equipos están libres de errores materiales significativos, ya sea por fraude o por error. La seguridad razonable correspondiente a un alto nivel de seguridad, que sin embargo no garantiza que una auditoría realizada de acuerdo con las NIA siempre detectará errores materiales que pudiera existir. Las anomalías pueden ser el resultado de fraude o error y se consideró significativo cuando es razonable esperar que, individual o colectivamente, pueden influir en las decisiones económicas de los usuarios de los estados financieros consolidados se basan sobre el mismo.

Como parte de una auditoría realizada de acuerdo con las NIA, utilizamos nuestro juicio profesional y pruebas hacen el pensamiento crítico durante toda la auditoría. Además:

- Identificar y evaluar los riesgos de errores significativos en el estado de los activos y equipos, ya sea por fraude o error, el diseño y aplicar procedimientos de auditoría adecuados a estos riesgos y obtener pruebas suficientes base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar un error material resultante de fraude es más alta que la que resulta de error porque el fraude puede implicar la colusión, falsificación, omisiones intencionales, tergiversación o supresión de los controles internos.
- Obtener un entendimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la organización.

Nos comunicamos con los encargados de gobernanza en relación con, entre otras cosas, el alcance y el calendario previsto de la auditoría y los resultados de la auditoría significativos, incluyendo debilidades significativas de control interno que se identificaron durante nuestra auditoría.

Párrafo de énfasis [si procede] (Remítase a la ISA 706)

Queremos resaltar la Nota [incluya número] del estado de los activos y equipos, la cual describe la incertidumbre relacionada con el [incluya el asunto de que se trate]. Nuestra opinión no está modificada con respecto a este asunto.

Nombre y Firma del auditor

Fecha del informe del auditor

Dirección del auditor

III. Modelo de certificación del Estado Saldo de Anticipo (Remítase a la ISA 700)

Hemos auditado el estado de la situación de caja ("el estado") adjunto del proyecto número [incluya los números] de la adjudicación y el proyecto], [incluya el título oficial del proyecto] al XXX [incluya la fecha].

Opinión favorable: Opción 1: (Sin Salvedades)

En nuestra opinión, el estado de la situación de caja adjunto refleja fielmente, en todos los aspectos importantes, el saldo del efectivo en caja y de la cuenta bancaria del proyecto [incluya el título oficial del proyecto] por valor de [incluya la cantidad en dólares de los EU] al [incluya la fecha] y de conformidad con las políticas contables del PNUD (IPSAS) [de ser necesario, añádase: mencionadas en la nota incluida en el estado].

Opiniones Modificadas (Remítase a la ISA 705)

Opción 2: (Opinión con Salvedades)

En nuestra opinión, excepto por los efectos del asunto descrito en la opinión de nuestra sección de Base de la opinión, el estado de la situación de caja se presenta razonablemente en todos sus aspectos significativos el saldo del efectivo en caja y de la cuenta bancaria del proyecto [indicar el título oficial del proyecto] que asciende a [insertar la cantidad en dólares de los EU] a [fecha] de conformidad con las normas de contabilidad acordados [si procede añadir: y la nota de la declaración].

Opción 3: (Opinión Adversa)

En nuestra opinión, y considerando la importancia del asunto discutido en la sección de Base de la opinión de nuestro informe, el estado de la situación de caja no da una imagen verdadera y fiel del saldo del efectivo en caja y de la cuenta bancaria de [incluya la cantidad en dólares de los EU] a [fecha] de conformidad con las normas de contabilidad acordados [si procede añadir: y la nota de la declaración].

Opción 4: (Abstención de opinión)

No expresamos opinión sobre el estado de la situación de caja. Debido a la importancia del problema descrito en nuestra sección de Base de la opinión del informe, no hemos sido capaces de obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para soportar una opinión de auditoría sobre el estado de la situación de caja de [insertar la cantidad en dólares de los EU] incurridos por el proyecto [indicar el título oficial del proyecto] y verificado por nosotros durante el período de [indicar período].

Párrafo de énfasis [si procede] (Remítase a la ISA 706)

Queremos resaltar la Nota [incluya el número] del estado de la situación de caja, la cual explica la incertidumbre relacionada con [explique la incertidumbre]. Nuestra opinión no está modificada con respecto a este asunto.

Nombre y Firma del Auditor

Fecha del informe del auditor

Dirección del Auditor

Fecha de emisión: _____

NOMBRE DEL AUDITOR (En mayúsculas, por favor): _____

FIRMA DEL AUDITOR: _____

CUÑO Y SELLO DE LA EMPRESA DE AUDITORÍA: _____

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA DE AUDITORÍA: _____

Nº TLFNO. EMPRESA DE AUDITORÍA _____

Nota: La opinión del auditor debe ser una de las siguientes: (a) con salvedades, (b) sin salvedades, (c) adversa, o (d) con abstención de opinión. Si en lugar de una opinión "sin salvedades" el auditor tiene otra opinión, el informe de auditoría debe describir tanto la naturaleza como la cantidad de los posibles efectos en el estado financiero del PNUD (CDR) (Número o cantidad de reservas o salvedades/distorsión financiera neta). En el anexo 4 se proporciona una definición de opiniones de auditoría.

ANEXO 4: DEFINICIÓN DE LAS OPINIONES DEL AUDITOR

Opinión sin Salvedades (Limpia) (ISA⁶ 700)

Una opinión sin salvedades debe ser expresada cuando el auditor concluya que los estados financieros dan una imagen verdadera y fiel (o se presentan de forma razonable en todos los aspectos materiales) de acuerdo al marco financiero de referencia.

Una opinión sin salvedades indica implícitamente que cualquier cambio en las políticas de contabilidad o en los métodos para su aplicación, y los efectos resultantes de éstos, han sido determinados de forma apropiada y se muestran en los estados financieros.

Párrafo de Énfasis en un Asunto (ISA 706)

Si el auditor considera que es necesario llamar la atención del usuario sobre un asunto presente en los estados financieros porque, a juicio del auditor es un tema tan importante que es fundamental indicárselo para que el usuario entienda bien los estados financieros, entonces el auditor debe incluir en su informe un párrafo de Énfasis en un Asunto concreto siempre y cuando haya obtenido evidencias de la auditoría suficientes y apropiadas que indiquen que el tema no se debe a un error material de los estados financieros. Este párrafo ha de referirse solamente a la información presentada en los estados financieros.

Un Énfasis en un Asunto concreto no se considera una opinión modificada.

Opinión con Salvedades (ISA 705)

El auditor expresa una opinión con salvedades cuando:

- (a) El auditor, habiendo obtenido las evidencias de auditoría suficientes y apropiadas, concluye que las declaraciones erróneas, individualmente o tomadas en su conjunto, son materiales pero no son omnipresentes en los estados financieros; o
- (b) El auditor no puede obtener evidencias de auditoría suficiente y apropiada en las cuales basar su opinión, pero concluye que los posibles efectos de los errores no detectados en los estados financieros, si los hubiese, podrían ser materiales pero no omnipresentes.

Abstención de opinión (ISA 705)

El auditor se exime de expresar una opinión cuando no puede obtener evidencias de auditoría suficiente y apropiada en las cuales basar su opinión, y concluye que los posibles efectos de los errores no detectados en los estados financieros, si los hubiese, podrían ser tanto materiales como omnipresentes.

El auditor deberá abstenerse de expresar una opinión cuando, en circunstancias extremadamente raras en las que se presentan múltiples incertidumbres, concluya que a pesar de haber obtenido las suficientes y apropiadas evidencias de auditoría en relación a cada una de las incertidumbres específicas, no puede formarse una opinión de los estados financieros debido a la posible interacción de éstas dudas y al posible efecto acumulativo que tengan en los estados financieros.

⁶ ISA = International Standards on Auditing

ANEXO 5: NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) 450 Y 710

Orientación sobre el informe de una opinión modificada no Corregida, expresada en un año anterior

Siguiendo las Normas Internacionales de Auditoría (ISA) 450 y (ISA) 710, que entraron en vigor en diciembre del 2010, se ha establecido un nuevo requisito respecto de una opinión de auditoría modificada del año anterior⁷. Esta norma de auditoría exige que los auditores, al expresar una opinión sobre los estados de este año, tengan en cuenta el posible efecto de una opinión modificada de un año anterior que no haya sido corregida o resuelta debidamente.

Por consiguiente, una opinión modificada de un año anterior que no haya sido debidamente resuelta, podría ser la causa de que los auditores expresen una opinión modificada en el informe de auditoría del año en curso. Si no se presta la debida atención a este asunto, el riesgo podría ser una acumulación significativa de opiniones modificadas no resueltas de años previos, que puede llevar a que el UN BoA emita una opinión de auditoría modificada sobre los estados financieros del PNUD.

⁷ Una opinión de auditoría “modificada” significa o bien una opinión con salvedades, una abstención de opinión o una opinión adversa.

ANEXO 6: CLASIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA POR GRAVEDAD DEL RIESGO

- Alto** Acción que se considera imperativa para asegurar que el PNUD no se vea expuesto a altos riesgos (es decir, el no actuar podría traer consigo consecuencias y problemas graves).
- Medio** Acción que se considera necesaria para evitar el quedar expuestos a riesgos significativos (es decir, el no actuar podría traer consigo consecuencias importantes).
- Bajo** Acción que se considera conveniente y que debería dar lugar a un mayor control o a una relación calidad-precio mejor.

ANEXO 7: PLANTILLA PARA QUE LOS AUDITORES EXAMINEN Y FIRMEN LOS PLANES DE ACCIÓN ACTUALIZADOS RELATIVOS A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS AUDITORÍAS DEL AÑO ANTERIOR

N. Proyecto :			N. Adjudicación		Tipo de opinión:							
N. Obs	Observación	Recomendación	Alcance auditoría	Gravedad del riesgo	Observaciones de la admón. proyecto/ CO	Medida(s) prevista(s)	Fecha de implementación prevista	Oficina a cargo	Responsable de la acción	Estado actualizado	Fecha de implementación efectiva	Descripción de la situación
N. Proyecto			N. Adjudicación		Tipo de opinión:							
N. Obs	Observación	Recomendación	Alcance auditoría	Gravedad del riesgo	Observaciones de la admón. proyecto/ CO	Medida(s) prevista(s)	Fecha de implementación prevista	Oficina a cargo	Responsable de la acción	Estado actualizado	Fecha de implementación efectiva	Descripción de la situación
N. Proyecto			N. Adjudicación		Tipo de opinión:							
N. Obs	Observación	Recomendación	Alcance auditoría	Gravedad del riesgo	Observaciones de la admón. proyecto/ CO	Medida(s) prevista(s)	Fecha de implementación prevista	Oficina a cargo	Responsable de la acción	Estado actualizado	Fecha de implementación efectiva	Descripción de la situación

Organismo de implementación(IP) Firma del funcionario del organismo de implementación: _____ Nombre y cargo (mayúsculas): _____ Fecha: _____	Oficina de país del PNUD Firma del funcionario del PNUD: _____ Nombre y cargo (mayúsculas): _____ Fecha: _____	Auditores del gobierno/Empresa de auditoría Firma del funcionario de la empresa de auditoría: _____ Nombre y cargo (mayúsculas): _____ Fecha: _____ Cuño y sello de la empresa de auditoría: _____
--	--	---

Nota: Los valores del “Estado actualizado” podrían ser: Implementado, En marcha, Sin implementar, N/A o Retirado. “N/A” significa no se aplica y se utilizará cuando se produzca un cambio general en el entorno de trabajo de un proyecto que haga perder validez a una observación de auditoría del año precedente. Por ejemplo, cuando se cierra un proyecto. Otro ejemplo para utilizar “N/A” es un proyecto que tenía su propia cuenta bancaria, y que en la recomendación de auditoría del año precedente se le pedía que conciliase mensualmente el estado de cuenta. Sin embargo, al año siguiente, el auditor observa que la cuenta bancaria está cerrada. “Retirado” se utilizaría cuando se produzca un cambio general en el entorno de trabajo de un proyecto que deje sin efecto la observación y la recomendación de auditoría formuladas el año precedente. “Retirado” prácticamente no se usa.

ANEXO 8: PLANTILLA PARA DATOS Y OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA

Los auditores deberán completar la información que se indica en los cuatro cuadros siguientes y firmarla. La CO puede obtener la versión electrónica del documento en Word, y copiar y pegar la información de cada adjudicación/proyecto en CARDS.

Cuadro 1 – Plantilla para que los auditores informen sobre la auditoría de CDR del PNUD

Informe combinado de gastos del PNUD (CDR) al 31 de diciembre del 201_							
1	N. Proyecto	N. Adjudicación	Importe auditado y certificado (dólares EE.UU.)	Opinión de la auditoría (sin salvedades, con salvedades, adversa, con abstención de opinión)	Importe total de la opinión modificada (si es con salvedades, adversa o con abstención de opinión)	Causa (s) de las salvedades en la opinión de auditoría y desglose del importe de NFI (dólares EE.UU.)	Observación(es) que repercutió en la clasificación de la opinión del auditor (incluya el número(s) de la observación y la página del informe de auditoría/ carta a la administración)

Cuadro 2 – Plantilla para que los auditores informen sobre la auditoría del estado Saldo de Anticipo

Estado de la Situación de Caja				
N. Proyecto	N. Adjudicación	Valor del estado de la situación de caja al 31 de diciembre del 201_ (dólares EE.UU.)	Opinión del auditor - Estado de la situación de caja	Importe total de la opinión modificada – Estado de la situación de caja (dólares EE.UU.)

ANEXO 8 (Cont.): Cuadro 3 – Plantilla para que los auditores informen sobre la auditoría del estado del activo y el equipo

Estado de Activos y Equipo				
N. Proyecto	N. Adjudicación	Valor del activo y el equipo al 31 de diciembre del 201_ (acumulado desde la fecha de inicio del proyecto) (dólares EE.UU.)	Opinión del auditor - Estado del Activo y el Equipo	Importe total de la opinión modificada sobre el Estado del activo y el equipo (dólares EE.UU.)

Cuadro 4 – Plantilla para que los auditores informen sobre las observaciones y recomendaciones de auditoría del año en curso.

N. Proyecto	N. Adjudicación	N. Obs.	Observación de los auditores	Recomendación	Alcance de la auditoría	Gravedad del riesgo	Observaciones de la administración del proyecto/ CO

Nombre y cargo del Auditor: _____

Firma del Auditor: _____ Fecha: _____

Nombre y cuño de la empresa de auditoría: _____

ANEXO 9: ORIENTACIÓN SOBRE LA FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA

El objetivo de este anexo es proporcionar orientación para que la formulación de observaciones y recomendaciones de la auditoría sean eficaces.

Las observaciones de la auditoría que resultan eficaces deben constar de cuatro (4) elementos comunes:

- 1) Condición;
- 2) Criterio;
- 3) Efecto, posible impacto o Riesgo; y
- 4) Recomendación.

Los elementos 1 a 3 deben formar parte de lo que constituye la observación de una auditoría. A continuación figuran consejos prácticos sobre cada uno de esos aspectos.

CONDICIÓN

El término "condición" se refiere a una conclusión, un problema u oportunidad que se ha observado durante el examen del auditor. La condición se dirige directamente a un objetivo de control o alguna otra norma en relación al rendimiento. Ejemplo de declaraciones de condición incluyen:

- "La persona adecuada no autorizó este documento."
- "La cuenta no ha sido conciliada durante tres meses."
- "El proceso puede simplificarse y con ello ahorrar seis horas diarias."

Al fundamentar la condición, es importante incluir los detalles necesarios en la descripción del problema. Alguien que no haya participado en la auditoría pero que tenga un conocimiento básico del tema o la función, debe ser capaz de entender cualquier declaración de condición.

CRITERIO

Este elemento describe el estándar que se utiliza como punto de referencia para la evaluación, es decir, describe la condición ideal. Los criterios pueden hacer referencia a una política específica, procedimiento o a un reglamento del gobierno. En otras ocasiones, los criterios pueden ser simplemente una cuestión de sentido común o de práctica de negocios prudente. Por ejemplo, una declaración de criterios podría afirmar que "De acuerdo a la norma #1234, todos los préstamos superiores a 100.000 dólares deben ser aprobados por La Junta Directiva;" o "Las responsabilidades de preparación de la nómina deben dividirse para controlar la autorización de cambios en el archivo central".

EFEECTO, POSIBLE IMPACTO O RIESGO

La declaración sobre el efecto describe el riesgo concreto que podría existir (el posible impacto o riesgo) o que ya ha existido (el efecto) como resultado de la condición o el problema. Básicamente responde a la pregunta, "¿y qué?" Las declaraciones sobre el efecto a menudo examinan la posible pérdida, incumplimiento o insatisfacción del cliente debido al problema.

Probablemente la administración se centre en la información proporcionada sobre este aspecto de la observación de auditoría, porque le permite ver cómo le va a afectar la condición negativamente en sus actividades. Como resultado de ello, la declaración sobre el efecto a menudo sirve como catalizador para un cambio positivo.

Conviene hacer una advertencia: el riesgo indicado en la declaración de efecto no debe exagerarse o engrandecerse. Si bien los auditores son responsables de señalar los riesgos derivados de los fallos en los controles, la declaración de efecto debe mantenerse dentro de lo razonable, ser plausible y no redactarse como si el mundo se fuera a acabar. Para que los auditados tomen en serio las

observaciones del auditor y respeten lo que dice, el auditor debe hablar del riesgo de manera realista y sin exagerar.

Niveles de riesgo

Además de explicar y dar detalles del “Efecto, posible impacto o riesgo” en el texto de una observación del auditor, el PNUD exige también que el auditor señale el grado de riesgo en el informe de auditoría, utilizando uno de los 3 grados de riesgo preestablecidos que se indican a continuación:

- | | |
|--------------|---|
| Alto | Acción que se considera imperativa para asegurar que el PNUD no se vea expuesto a altos riesgos (es decir, el no actuar podría traer consigo consecuencias y problemas graves). |
| Medio | Acción que se considera necesaria para evitar el quedar expuestos a riesgos significativos (es decir, el no actuar podría traer consigo consecuencias importantes). |
| Bajo | Acción que se considera conveniente y que debería dar lugar a un mayor control o a una relación calidad-precio mejor. |

RECOMENDACIÓN

Este aspecto sugiere la manera en que se podría remediar una situación. Una recomendación eficaz está en relación directa con la causa y se enfoca en ella. No basta con declarar en términos generales que la administración debería resolver el problema; en la recomendación, se debe explicar también cómo lograr el remedio para resolverlo.

Una buena recomendación mantiene el equilibrio adecuado entre el riesgo existente y el costo para controlarlo. Antes de hacer una recomendación, el auditor deberá considerar las siguientes preguntas:

- ¿Se puede implementar en la situación actual?
- ¿Es eficaz en función de los costos?
- ¿Será para una cura temporal o una solución permanente?

Un ejemplo de recomendación eficaz es hacer inventarios físicos mensuales o trimestrales de todo el activo y el equipo, y conciliarlos con los registros apropiados.

OTRAS SUGERENCIAS PRÁCTICAS

Cuando sea posible, se deben combinar resultados análogos en un solo formulario para reforzar la necesidad de que se implemente la recomendación.

Hacer de abogado del diablo puede ser una estrategia sumamente útil. Después de completar la observación y recomendación de la auditoría, los auditores deben ponerse en el lugar del auditado y cuestionar/poner en tela de juicio la validez del tema abordado. Si no logran quedarse convencidos, probablemente ese tema no deba incluirse en el informe de auditoría.

ANEXO 10: ORIENTACIÓN SOBRE LA MATERIALIDAD DE LA AUDITORÍA- NIA 320 Y 450

NIA 320

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) 320 trata de la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar el concepto de importancia relativa en la planificación y ejecución de una auditoría de estados financieros.

Los marcos de información financiera a menudo se refieren al concepto de importancia relativa en el contexto de la preparación y presentación de estados financieros. Aunque dichos marcos de información financiera pueden referirse a la importancia relativa en distintos términos, por lo general indican que:

- las incorrecciones, incluidas las omisiones, se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, cabe prever razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros;
- los juicios sobre la importancia relativa se realizan teniendo en cuenta las circunstancias que concurren y se ven afectados por la magnitud o la naturaleza de una incorrección, o por una combinación de ambas; y
- los juicios sobre las cuestiones que son materiales para los usuarios de los estados financieros se basan en la consideración de las necesidades comunes de información financiera de los usuarios en su conjunto². No se tiene en cuenta el posible efecto que las incorrecciones puedan tener en usuarios individuales específicos, cuyas necesidades pueden ser muy variadas.

A efectos de las NIA, la importancia relativa o materialidad para la ejecución del trabajo se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de la importancia relativa establecida para los estados financieros en su conjunto, al objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere la importancia relativa determinada para los estados financieros en su conjunto. En su caso, la importancia relativa para la ejecución del trabajo también se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor por debajo del nivel o niveles de importancia relativa establecidos para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

Al establecer la estrategia global de auditoría, el auditor determinará la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto. Si, en las circunstancias específicas de la entidad, hubiera algún tipo o tipos determinados de transacciones, saldos contables o información a revelar que, en caso de contener incorrecciones por importes inferiores a la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto, cabría razonablemente prever, que influyeran en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros, el auditor determinará también el nivel o los niveles de importancia relativa a aplicar a dichos tipos concretos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

El auditor determinará la importancia relativa para la ejecución del trabajo con el fin de valorar los riesgos de incorrección material y de determinar la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos posteriores de auditoría.

El auditor revisará la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto (y, en su caso, el nivel o los niveles de importancia relativa para determinados tipos de transacciones concretas, saldos contables o información a revelar) en el caso de que disponga, durante la realización de la auditoría, de información que de haberla tenido inicialmente le hubiera llevado a determinar una cifra (o cifras) diferente.

Si el auditor concluye que es adecuada una importancia relativa inferior a la determinada inicialmente para los estados financieros en su conjunto (y, en su caso, el nivel o niveles de importancia relativa para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar), determinará si es necesario revisar la importancia relativa para la ejecución del trabajo, y si la naturaleza, el momento de

realización y la extensión de los procedimientos de auditoría posteriores inicialmente establecidos siguen siendo adecuados.

NIA 450

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) 450 trata de la responsabilidad que tiene el auditor de evaluar el efecto de las incorrecciones identificadas en la auditoría y, en su caso, de las incorrecciones no corregidas en los estados financieros.

Cada incorrección individual se toma en consideración para evaluar su efecto en los tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar relevantes, en particular si se ha superado el nivel de importancia relativa para dichos tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

Las circunstancias relacionadas con algunas incorrecciones pueden llevar al auditor a evaluarlas como materiales, individualmente o consideradas junto con otras incorrecciones acumuladas durante la realización de la auditoría, incluso si son inferiores a la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto. Las circunstancias que pueden tener un efecto en la evaluación incluyen el grado en el que la incorrección:

- afecta al cumplimiento de los requerimientos normativos;
- está relacionada con la selección o aplicación incorrectas de una política contable que tiene un efecto inmaterial en los estados financieros del periodo actual pero que posiblemente tenga un efecto material en los estados financieros de periodos futuros;
- supone una omisión de información que no requiere específicamente el marco de información financiera pero que, a juicio del auditor, es importante para que los usuarios conozcan la situación financiera, el resultado o los flujos de efectivo de la entidad.

El efecto acumulativo de las incorrecciones inmatrimales no corregidas relacionadas con periodos anteriores puede tener un efecto material en los estados financieros del periodo actual. Existen diferentes enfoques aceptables para la evaluación por el auditor del efecto de dichas incorrecciones no corregidas en los estados financieros del periodo actual. Utilizar el mismo enfoque de evaluación proporciona congruencia entre periodos.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Estos TOR han sido creados para guiar a los organismos de las Naciones Unidas, terceros proveedores de servicios 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).

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.

14 Los planes de trabajo del organismo pueden ser anuales, plurianuales, prorrogables o conjuntos.

(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;

¹⁵ 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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA INSPECCIONES PUNTUALES REALIZADAS POR UNA ENTIDAD EXTERNA

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 (Spot Check)

1. Revisar los controles internos sobre la gestión financiera abarcando todos los temas que son relevados en una micro evaluación. Documentar debilidades en el control interno, si las hay.
- 1.1 Obtener una lista de los gastos durante el periodo bajo inspección (según el CDR que el PNUD proporcione) y practicar lo siguiente:
 - a) Seleccionar una muestra mediante un software de auditoría con una confianza de 95%, error tolerable 1 de 5% y error tolerable 2 de 0%.
 - b) Practicar los siguientes procedimientos sobre la muestra de gastos:
 - Verificar la existencia de documentación soporte de los gastos conforme a las normas y procedimientos aplicables.
 - 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 aplicables.
 - Verificar que el gasto fue reflejado en un formulario FACE certificado y presentado al PNUD.
 - Verificar que el gasto quedó reflejado en los registros contables del Asociado en la Implementación (libro de cuentas oficial) y extractos bancarios.
 - Verificar que la documentación soporte lleva el sello de 'Pagado con los fondos del Proyecto XXXXX'.

- 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).
2. Si se mantienen cuentas bancarias separadas para los fondos aportados por el PNUD, 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.
3. Revisar el cumplimiento de los procedimientos aplicables en una muestra de procesos de adquisiciones y de gestión de recursos humanos (consultores y viajes) correspondiente al período bajo revisión.

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.

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: “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 curriculum 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.

Anexo 1. Información específica del programa

La Oficina de País del organismo completará la siguiente información y la facilitará 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:

Los procedimientos llevados a cabo se resumen de la siguiente manera:

1. Revisar los controles internos sobre la gestión financiera abarcando todos los temas que son relevados en una micro evaluación. Documentar debilidades en el control interno, si las hay.
 - 1.1. Obtener una lista de los gastos durante el periodo bajo inspección (según el CDR que el PNUD proporcione) y practicar lo siguiente:
 - a) Seleccionar una muestra mediante un software de auditoría con una confianza de 95%, error tolerable 1 de 5% y error tolerable 2 de 0%.
 - b) Practicar los siguientes procedimientos sobre la muestra de gastos:
 - Verificar la existencia de documentación soporte de los gastos conforme a las normas y procedimientos aplicables.
 - 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 aplicables.
 - Verificar que el gasto fue reflejado en un formulario FACE certificado y presentado al PNUD.
 - Verificar que el gasto quedó reflejado en los registros contables del Asociado en la Implementación (libro de cuentas oficial) y extractos bancarios.
 - Verificar que la documentación soporte lleva el sello de 'Pagado con los fondos del Proyecto XXXX'.
 - 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).
2. Si se mantienen cuentas bancarias separadas para los fondos aportados por el PNUD, 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.
3. Revisar el cumplimiento de los procedimientos aplicables en una muestra de procesos de adquisiciones y de gestión de recursos humanos (consultores y viajes) correspondiente al período bajo revisión.

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 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 soporte 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
<u>Total</u> 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

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. 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:

- *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);
- *Medio* – Acción que se considera necesaria para evitar la exposición a

riesgos significativos (p. ej. cuando la inacción pueda tener consecuencias significativas); 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 curriculum 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 2. Modelo de carta a la gerencia de conformidad con el IPPF

1. Introducción

1.1. Antecedentes

El examen ha sido realizado de conformidad con las Normas Internacionales de Servicios Relacionados (ISRS). Asimismo, se han tenido en cuenta para el análisis los lineamientos generales establecidos en las Instrucciones para la aplicación de las Pautas y procedimientos del PNUD en Proyectos de Implementación Nacional.

La actuación tuvo por objeto efectuar una serie de procedimientos de carácter consultivo y cubrió el período comprendido entre el XX de XX y el XX de XX de XX.

1.2. Perspectiva general

Teniendo en consideración los parámetros/condiciones descriptos en el apartado A. del Anexo I de la presente Carta de Gerencia para cada una de las calificaciones del funcionamiento general del sistema de control interno definidos por PNUD, se considera que el nivel general de controles internos respecto a las operaciones del Proyecto XX es Satisfactorio/ Parcialmente Satisfactorio/ Insatisfactorio.

1.3. Aspectos a reseñar

La presente carta contiene XX observaciones, de las cuales XX está considerada de riesgo XX, XX de riesgo XX y XX de riesgo XX, según las definiciones del Anexo I. Estas observaciones están tratadas con detalle a lo largo de la presente Carta.

2. Objetivos, alcances y análisis operativo general de la Inspección Puntual

2.1. Objetivos

El objetivo de las inspecciones puntuales es evaluar de manera concomitante los procedimientos de adquisiciones, la solidez de los controles internos y la exactitud de los registros financieros, mediante un control de la documentación de respaldo de una selección al azar de transacciones que se estén desarrollando en el marco de los Proyectos.

Los controles incluyen tanto aspectos de la gestión financiero-administrativa como los procedimientos de adquisiciones y de gestión de recursos humanos (consultores y viajes), de acuerdo con lo establecido en las Pautas y procedimientos del PNUD en Proyectos de Implementación Nacional.

2.2. Alcance

Durante la actuación se procedió al examen de una muestra de transacciones del período analizado y se llevaron a cabo conversaciones con personal del Proyecto XX en la Sede del mismo.

Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno y el carácter muestral de la revisión, errores ó irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados. También la proyección de cualquier evaluación a futuros períodos, está sujeta al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

2.3. Análisis operativo general

Descripción del objetivo del proyecto.

2.4. Información sobre el avance de ejecución del Proyecto al xx/xx/xxxx

2.4.1. Ejecución al XX de XX de XXXX:

Se detalla a continuación la documentación utilizada para efectuar el análisis sobre el avance del Proyecto:

- CDR/ Informe de gastos al XX de XX de XXXX.
- Revisión presupuestaria “XX”.

Ejecución al XXXX comparada con lo planificado para el año según revisión vigente

Total ejecutado según CDR PNUD al XX	Total planificado para el año XXXX s/ revisión vigente (XX)	Ejecución presupuestaria al XX %
		%

Ejecución acumulada al XXXX comparada con lo planificado para la duración total del Proyecto según revisión vigente

Total ejecutado desde el comienzo del proyecto hasta el XX (*)	Total planificado hasta la finalización s/ revisión vigente (XX)	Ejecución presupuestaria total %

(*) Suma de CDRs al XX

2.4.2. Progreso y cumplimiento de plazos de acuerdo a las actividades planeadas para el año XXXX

Hemos relevado el grado de cumplimiento por parte del Proyecto de los productos, actividades y plazos estipulados para el año XXXX.

A continuación, se expone a título informativo, un cuadro resumen de dichos productos o actividades, su porcentaje de avance presupuestario y su categoría de alcance, basándonos en la siguiente documentación:

- CDR al XX.
- Revisión presupuestaria "XX".

Producto/Actividad	Total ejecutado según CDR PNUD al XX	Total planificado año XXXX s/ revisión vigente	Ejecución presupuestaria al XXXX
	USD	USD	%

2.5. Oficina de gestión

Mencionar a los responsables del Proyecto XX al momento de la revisión.

3. Evaluación detallada

Los detalles de las conclusiones obtenidas están contenidos en los siguientes puntos (3.1. a 3.6.) de la presente Carta de Gerencia.

3.1. Rasgos generales de la gestión del Proyecto

De las tareas de control interno desarrolladas sobre la muestra seleccionada para el período comprendido entre el XX y el XX, no surgen observaciones que efectuar respecto a este punto.

- 3.2. Operaciones financieras, controles y gestión de caja/fondos
- 3.3. Contratación para la adquisición de bienes y servicios
- 3.4. Contratación y gestión de recursos humanos
- 3.5. Gestión de activos/bienes, TIC y cuestiones generales
- 3.6. Otras observaciones – sin recomendaciones de auditoría

4. Seguimiento de observaciones:

N°	Observación Informe XXXX	Comentario del Proyecto	Estado al XXXX

Anexo I – Definiciones de las calificaciones, estado de las observaciones, riesgo, causas y áreas funcionales para la Carta de Gerencia

PNUD ha definido las siguientes calificaciones para ofrecer a la gerencia un contexto con el que valorar las opiniones emitidas en los informes de Inspección Puntual (Spot check).

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

El sistema armonizado que aplican los servicios de auditoría del PNUD desde el 1° de enero de 2010 se base en los siguientes principios:

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

Las descripciones de las calificaciones son las siguientes:

Calificación estándar	Descripción	Parámetros/Condiciones
Satisfactorio	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	- N° observaciones de riesgo bajo con alcance superior al 5% sobre el total del CDR: menor o igual a 4; o - N° observaciones de riesgo medio: menor o igual a 1; o

	los objetivos del Proyecto.	- N° total de observaciones de acuerdo con los parámetros descritos anteriormente: menor o igual a 4.
Parcialmente satisfactorio	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 Proyecto.	- N° observaciones de riesgo bajo con alcance superior al 5% sobre el total del CDR: mayor a 4; o - N° observaciones de riesgo medio: mayor a 1 y menor o igual a 3; o - Existencia de observaciones de riesgo alto que por su implicancia en la consecución de los objetivos del proyecto motivan una acción en el mediano plazo.
Insatisfactorio	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 del Proyecto.	- N° observaciones de riesgo medio mayor a 3; o - Existencia de observaciones de riesgo alto que por su implicancia en la consecución de los objetivos del proyecto motivan una acción inmediata.

B. Calificación del riesgo

La categorización del hallazgo será realizada en función de la evaluación de los riesgos asociados a la situación identificada, teniendo en cuenta su impacto en los objetivos del Proyecto y basada en el juicio profesional empleando la siguiente escala:

Nivel	Descripción
Alto	La materialización del riesgo expondría al Proyecto a situaciones o consecuencias mayores que afecten el alcance de los objetivos.
Medio	La materialización del riesgo expondría al Proyecto a situaciones o consecuencias significativas que afecten el alcance de los objetivos.
Bajo	Su falta de adecuación conduce a una menor eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades y cuya adecuación sería deseable para un mayor control en el uso de los recursos involucrados.

C. Estado de la observación, posibles causas y áreas funcionales

El estado de la observación puede ser:

- Abierto: Corresponde a aquellas observaciones que son subsanables mediante un plan de acción a efectuar por el Proyecto.

- Cerrado: Corresponde a aquellas observaciones que no resultan subsanables.

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;
- 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 N°	Recomen- dación	Respuesta de la gerencia	Prioridad	Causa	Área	Comentarios adicionales de la auditoría	Gerente responsable	Fecha prevista de finalización	Estado
									ABIERTO/CERRADO
1									

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA MICRO EVALUACION

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 Moderado⁸ - 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

⁸ 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".

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.

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 UNICEF, PNUD, UNFPA (según corresponda)	
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 UNICEF, PNUD y UNFPA (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

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:

Tabla de Contenido

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Antecedentes, Alcance y Metodología2. Resumen de los Resultados de la Evaluación de Riesgos3. Conclusiones y recomendaciones detalladas de Control Interno <p>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</p> |
|--|

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		

Área sujeto de prueba	Evaluación de riesgos*	Breve justificación de la calificación (principales deficiencias de control interno)
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
1.	Ejemplo: Capacitación insuficiente del personal 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. 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>Ejemplo:</i> La organización debe asegurar que el personal está debidamente capacitado y consciente de los requisitos de información financiera de las Naciones Unidas. Respuesta de la administración de PI: Una sesión de capacitación con la asistencia del punto focal de la Agencia de Naciones Unidas se organizará en el próximo mes.
	Etc.	

Anexo I. Información del socio implementador y del programa

Nombre del socio implementador:	
Código, UNICEF, PNUD, UNFPA (según corresponda)	
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 UNICEF, PNUD y UNFPA (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	N o	N/ A	Evaluac ión del riesgo	Puntos de riesgo	Observaciones/com entarios
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?						
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?						

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>						
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?						
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>						
1.9 ¿El socio tiene una política contra el fraude y la corrupción?						
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 información?						
1.11 ¿El socio tiene algún riesgo financiero u operacional clave que no esté comprendido en este cuestionario? Si lo tiene, descríbalos. Ejemplos: riesgo cambiario, cobros en efectivo.						

Número total de preguntas en el área temática:	11
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	11
Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:	5
Cantidad total de puntos de riesgo:	10
Puntos de riesgo	0,9091
Calificación del riesgo por área	Low

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:	8					
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	8					
Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:	2					
Cantidad total de puntos de riesgo:	1					
Puntuación de riesgo	0,125					
Calificación del riesgo por área	Low					

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:	8					
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	8					
Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:	3					
Cantidad total de puntos de riesgo:	0					
Puntuación de riesgo	0					
Calificación del riesgo por área	Low					

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

asignación de gastos de acuerdo a sus respectivos componentes, categorías de desembolsos y procedencia de los fondos?						
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?						
4.3 ¿Todos los documentos contables y de respaldo se guardan mediante un sistema organizado, que permita un fácil acceso a los usuarios autorizados?						
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?						
4b. Segregación de funciones						
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) 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						
4.12 ¿Los procedimientos para procesar facturas generan: - 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?						
4.13 ¿Los pagos se autorizan al nivel apropiado? ¿El socio tiene definidos los umbrales de aprobación de pagos?						
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?						
4.15 ¿Existen controles para preparar y autorizar los gastos de personal? ¿Se autorizan adecuadamente los cambios?						
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?						
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?						
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:	32					
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	32					

Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:	19
Cantidad total de puntos de riesgo:	2
Puntuación de riesgo	0,06
	25
Calificación del riesgo por área	####
	##

Área temática (preguntas clave en negrita)	Sí	N o	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:	9					
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	9					
Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:	2					
Cantidad total de puntos de riesgo:	0					
Puntuación de riesgo	0					
Calificación del riesgo por área	Low					

Área temática (preguntas clave en negrita)	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:	8					
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	8					
Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:	3					
Cantidad total de puntos de riesgo:	0					

Puntuación de riesgo	0					
Calificación del riesgo por área	Low					

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:	20					
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	20					
Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:	5					
Cantidad total de puntos de riesgo:	4					
Puntuación de riesgo	0,2					
Calificación del riesgo por área	Low					

Totales						
Número total de preguntas:	96					
Número total de preguntas aplicables:	96					
Número total de preguntas clave aplicables:	39					
Cantidad total de puntos de riesgo:	17					
Total de puntos de riesgo	0,17					
Calificación general del riesgo	Low					

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 Propuestas⁹

[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.

⁹ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta 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 Proponente¹⁰

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>		

¹⁰ 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)¹¹

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>		

¹¹ 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	Tipo de Organización	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. Especifique el nivel de riesgo a aceptar para determinar el tamaño de la muestra y el tipo de software que se utilizará para extraer la muestra.

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. Se deberá especificar cuánto tiempo estimado, en días hábiles, les toma realizar un ejercicio completo de inspección puntual (Spot check) y uno de auditoría para un proyecto, incluyendo: contacto con el proyecto, toma de la muestra, revisión in situ, informe borrador, informe final (contemplando que el proyecto responde

en los plazos establecidos).

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 alPNUD y sus socios.

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 (Responsable del ejercicio, al menos 2 Supervisores y al menos 5 Auditores) del que dispone para la ejecución de este proyecto, y especifique la cantidad de personas afectadas a la prestación del servicio durante el año y sus roles respectivos. 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 Financiera¹²

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 en USD
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

¹² No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

14	CABA	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	indicar % o Decimal	indicar %
2	Auditoría de Control Interno	indicar % o Decimal	indicar %
3	Inspecciones Puntuales (Spot checks)	indicar % o Decimal	indicar %
4	Micro evaluaciones	indicar % o Decimal	indicar %

Aclaraciones:

- Indicar si el valor del servicio cotizado se encuentra expresado en porcentaje (%) o como número decimal (Ejemplo: 0,2% o su equivalente decimal 0,002).
- Para los Renglones 1, 2 y 3 (Auditoría Financiera, Auditoría de Control Interno y Spot Checks), indicar el porcentaje a percibir en concepto de honorarios sobre el monto desembolsado por los proyectos para el período auditado.
- Para el Renglón 4 (Microevaluaciones), indicar el porcentaje a percibir en concepto de honorarios sobre el monto desembolsado por el Asociado en la Implementación en el último año. En caso de nuevas Contrapartes, dicho porcentaje será aplicado sobre el presupuesto estimado anual del Proyecto.
- 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 Ejecución¹³

(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 nº ... 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

¹³ 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 Adelantado¹⁴

(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]]¹⁵ 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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.

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

[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____¹⁶, 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 n° 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.

¹⁶ 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:

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA
EL DESARROLLO

Nombre:

Título:

Fecha:

Por:

Nombre:

Título:

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:

<u>ETAPA</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>FECHA LÍMITE</u>
.....		.. / .. /....
.....		.. / .. /....

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 exime 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.

	Solicitud N°			
	ALTA DE PROVEEDOR <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> </table>		DIA	MES
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		No inscripto		Regímenes	
Exento		Inscripto		Especiales	
Observaciones:					

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