

SOLICITUD DE PROPUESTA CHL/SDP/159/2018

Estimado Proponente	FECHA: 9 de octubre de 2018
	REFERENCIA: Auditoria de los Proyectos de implementación Nacional (NIM) y Organizaciones No Gubernamentales (ONG).

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la provisión de servicios **Auditoria de los Proyectos de implementación Nacional (NIM) y Organizaciones No Gubernamentales (ONG)**. En la preparación de su Propuesta le rogamos utilice y rellene el formulario adjunto en el Anexo 2.

Su Propuesta deberá ser presentada hasta el día ***martes 30 de octubre de 2018 hasta las 16:00 hrs (Chile Continental)***, por correo electrónico a la dirección que se indica a continuación:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
vía E-mail: licitaciones.cl@undp.org (Indicar en Asunto: postulación al proceso N° CHL/SDP/159/2018)

Su Propuesta deberá estar redactada en **español**, y será válida por un periodo mínimo de **120 días**.

En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por el PNUD fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración. La Propuesta por correo electrónico, le rogamos se asegure de que está debidamente firmada y salvaguardada en formato pdf, libre de cualquier tipo de virus o archivos dañados.

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la Propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos del PNUD.

La Propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada.

Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el

Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, el PNUD no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado. En el momento de la Adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales del PNUD, que se indican en el Anexo 3 de la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que el PNUD no está obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

El procedimiento de reclamo para proveedores establecido por el PNUD tiene por objeto ofrecer la oportunidad de apelar a aquellas personas o empresas a las que no se les haya adjudicado una orden de compra o contrato en el marco de un proceso de contratación competitivo. Si usted considera que no ha sido tratado con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo en el siguiente enlace:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html>

El PNUD insta a todos los potenciales contratistas de servicios a prevenir y evitar los conflictos de intereses, informando al PNUD si ellos o cualquiera de sus filiales o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, la estimación de costos o cualquier otra información utilizada en este SdP.

El PNUD practica una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, 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. Asimismo, espera que sus contratistas de servicios se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar en este enlace:

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct_spanish.pdf

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente le saluda,

Silvia Rucks
Representante Residente PNUD Chile



Anexo 1

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Contexto de los requisitos	<p>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:</p> <p>Recursos humanos</p> <p>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.</p> <p>Finanzas</p> <p>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.</p> <p>Adquisiciones</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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
----------------------------	---

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>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.</p> <p>Gestión de Activos</p> <p>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.</p> <p>Gestión del efectivo</p> <p>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.</p> <p>Administración general</p> <p>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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p>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.</p></div> <p>Limitación del alcance de auditoría</p> <p>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</p>
--	--

	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 .								
Organismo asociado del PNUD en la implementación	Operaciones de PNUD -Chile								
Breve descripción de los servicios solicitados ¹	<p>Son entre 12 a 15 proyecto por año se adjunta en anexo listado inicial para el primer año, por cada proyecto es necesario una descripción de la organización gubernamental y del asociado en la implementación, anotando sus domicilios, los números de teléfono y de fax, páginas en Internet y direcciones de correo electrónico general. Además, hay que incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un organigrama ○ Una lista de los funcionarios superiores con su información de contacto detallada ○ Una lista de las personas encargadas de la contabilidad, la gestión financiera y la auditoría interna, junto con sus números de teléfono y direcciones de correo electrónico ○ Una descripción del proyecto que incluya el presupuesto por categorías principales de gastos, y todas las fuentes de financiación del proyecto. 								
Relación y descripción de los productos esperados	<table border="1"> <tr> <td>PRODUCTO 1:</td> <td>Plan de trabajo . Carta Gantt detallada y aprobada por PNUD</td> </tr> <tr> <td>PRODUCTO 2:</td> <td>Informe de avance Estado de avance de los proyectos Auditados</td> </tr> <tr> <td>PRODUCTO 3:</td> <td>Informes de Auditoria Preliminares Entrega de borradores de cada proyecto de acuerdo con formatos de PNUD</td> </tr> <tr> <td>PRODUCTO 4:</td> <td>Informes Finales Entrega digital de informe por proyecto Entrega física de 2 ejemplares de cada proyecto auditado</td> </tr> </table>	PRODUCTO 1:	Plan de trabajo . Carta Gantt detallada y aprobada por PNUD	PRODUCTO 2:	Informe de avance Estado de avance de los proyectos Auditados	PRODUCTO 3:	Informes de Auditoria Preliminares Entrega de borradores de cada proyecto de acuerdo con formatos de PNUD	PRODUCTO 4:	Informes Finales Entrega digital de informe por proyecto Entrega física de 2 ejemplares de cada proyecto auditado
PRODUCTO 1:	Plan de trabajo . Carta Gantt detallada y aprobada por PNUD								
PRODUCTO 2:	Informe de avance Estado de avance de los proyectos Auditados								
PRODUCTO 3:	Informes de Auditoria Preliminares Entrega de borradores de cada proyecto de acuerdo con formatos de PNUD								
PRODUCTO 4:	Informes Finales Entrega digital de informe por proyecto Entrega física de 2 ejemplares de cada proyecto auditado								
Persona encargada de la supervisión de los	La Unidad de Operaciones de PNUD ejercerá la supervisión del contrato, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, a								

¹ Podrán adjuntarse nuevos TdR si la información recogida en este Anexo no describe plenamente la naturaleza del trabajo u otros detalles de los requisitos.

trabajos/resultados del proveedor de servicios	través de su Gerente de Operaciones y su monitor financiero o la persona que éstas designen.																	
Frecuencia de los informes	Los informes serán entregados de acuerdo con lo descrito en el Calendario de Ejecución.																	
Requisitos de los informes de avance	Según lo descrito en los TDR ver anexo 6																	
Localización de los trabajos	<input type="checkbox"/> Oficina del PNUD en Santiago <input type="checkbox"/> Sede de la empresa proveedora																	
Duración prevista de los trabajos	<input type="checkbox"/> Se suscribirá un Acuerdo a Largo Plazo(LTA) con vigencia de 1 año, el cual podrá ser extendido hasta por dos años más previa evaluación de desempeño satisfactoria para una duración total de 3 años. <input type="checkbox"/> El valor del contrato se reajustará para los siguientes años de acuerdo con la variación del IPC o el que lo remplace <input type="checkbox"/> El número de proyectos a auditar varía de 12 15 por año, que serán informados oportunamente por PNUD.																	
Fecha de inicio prevista	<input type="checkbox"/> noviembre 2018																	
Fecha y hora máxima de presentación de la propuesta	<input type="checkbox"/> Martes30 de octubre de 2018 <input type="checkbox"/> antes de las 16:00 horas																	
Manera aceptada de presentación de la propuesta	<input type="checkbox"/> correo electrónico																	
Fecha de terminación máxima	<input type="checkbox"/> junio 2021																	
Viajes previstos	<input type="checkbox"/> No aplica.																	
Requisitos especiales de seguridad	<input type="checkbox"/> No aplica																	
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	<input type="checkbox"/> una oficina durante el periodo de auditoria.																	
Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades	<input type="checkbox"/> Obligatorio según cuadro																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUCTO</th> <th>FECHA ESTIMADA</th> <th>MONTO DEL PAGO (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLAN DE TRABAJO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>a) . carta Gantt detallada y aprobada por PNUD</td> <td>A las 2 semanas de la firma del contrato por ambas partes</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>INFORME DE AVANCE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>a) . Estado de avance de los proyectos Auditados</td> <td>A las 8 semanas de la firma del contrato por ambas partes</td> <td>15%</td> </tr> </tbody> </table>			PRODUCTO	FECHA ESTIMADA	MONTO DEL PAGO (%)	PLAN DE TRABAJO			a) . carta Gantt detallada y aprobada por PNUD	A las 2 semanas de la firma del contrato por ambas partes	10%	INFORME DE AVANCE			a) . Estado de avance de los proyectos Auditados	A las 8 semanas de la firma del contrato por ambas partes	15%
	PRODUCTO	FECHA ESTIMADA	MONTO DEL PAGO (%)															
	PLAN DE TRABAJO																	
a) . carta Gantt detallada y aprobada por PNUD	A las 2 semanas de la firma del contrato por ambas partes	10%																
INFORME DE AVANCE																		
a) . Estado de avance de los proyectos Auditados	A las 8 semanas de la firma del contrato por ambas partes	15%																

	INFOMES DE AUDITORIA PRELIMINARES a) Entrega de borradores de cada proyecto de acuerdo con formatos de PNUD	A las 12 semanas de la firma del contrato por ambas partes	50%
	INFOMES FINALES b) . Entrega digital de informe por proyecto a) Entrega física de 2 ejemplares de cada proyecto auditado	Al 31 de marzo de 2019	25%
	TOTAL		100 %
Nombres y currículos de las personas participantes en la prestación de los servicios	<input type="checkbox"/> Obligatorio Ver criterios de evaluación en el Anexo 4		
Moneda de la propuesta	<input type="checkbox"/> Moneda local, pesos chilenos		
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios ²	<input type="checkbox"/> Deberá incluir el IVA y otros impuestos indirectos que apliquen.		
Período de validez de la/s propuesta/s (<i>a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta</i>)	<input type="checkbox"/> 120 días En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.		
Cotizaciones parciales	<input type="checkbox"/> No permitidas		
Condiciones de pago	Las entregas se deberán realizar en los plazos establecidos en el contrato y bajo la modalidad indicada en estas Bases de Licitación. Será requisito para el pago, la aprobación de cada producto por parte de la Gerente de Operaciones, quien dispondrá de 1 semana para revisión y formulación de observaciones. Posteriormente a este plazo la empresa contará con una semana para realizar las modificaciones y/o correcciones que le hayan sido solicitadas. En caso de persistir las		

² La exención del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) varía de país a país. Se ruega verifiquen cuál es el régimen aplicable a la oficina de país del PNUD que solicita el servicio.

	<p>observaciones, se repetirá el procedimiento de revisión antes señalado.</p> <p>Sólo una vez que PNUD establezca que los respectivos productos cumplen con los estándares de calidad solicitados, se procederá a la aprobación y liberación de los pagos correspondientes.</p>										
Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	La Unidad de Operaciones de PNUD ejercerá la supervisión del contrato, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, a través de su Gerente de Operaciones y su monitor financiero o la persona que éstas designen										
Tipo de contrato que deberá firmarse	<input type="checkbox"/> Contrato de servicios profesionales										
Criterios de adjudicación de un contrato	<input type="checkbox"/> Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica: Se evaluará la experiencia previa y el perfil de la firma consultora, las calificaciones académicas y la experiencia profesional del personal clave, el enfoque metodológico y la metodología planteada, así como el plan de trabajo propuesto; y un 30% al precio) <input type="checkbox"/> Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta.										
Criterios de evaluación de una propuesta	<p>Propuesta técnica (70%)</p> <input type="checkbox"/> Antecedentes de la empresa 30% <input type="checkbox"/> Metodología, adecuación a las condiciones y plazos del plan de ejecución 40% <input type="checkbox"/> Experiencia, formación Académica y nivel profesional del personal 30% <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Evaluación Técnica</i></th> <th><i>Puntaje</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Antecedentes de la empresa</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>Metodología, adecuación a las condiciones y plazos del plan de ejecución</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td>Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>1.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Propuesta financiera (30%) Se calculará como la relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas que haya recibido el PNUD.</p>	<i>Evaluación Técnica</i>	<i>Puntaje</i>	Antecedentes de la empresa	300	Metodología, adecuación a las condiciones y plazos del plan de ejecución	400	Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	300	TOTAL	1.000
<i>Evaluación Técnica</i>	<i>Puntaje</i>										
Antecedentes de la empresa	300										
Metodología, adecuación a las condiciones y plazos del plan de ejecución	400										
Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	300										
TOTAL	1.000										

El PNUD adjudicará el Contrato a:	<input type="checkbox"/> Uno y sólo uno de los proveedores de servicios
Anexos a la presente SdP ³	<input type="checkbox"/> Formulario de presentación de la Propuesta (Anexo 2) <input type="checkbox"/> Contrato LTA y Contrato de servicios profesionales y Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales (Anexo 3) ⁴ <input type="checkbox"/> Criterios de evaluación Técnica (Anexo 4) <input type="checkbox"/> Formulario Información del Proponente (Anexo 5) <input type="checkbox"/> Términos de referencia (Anexo 6)
Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente)	<p><i>Unidad de Adquisiciones PNUD Chile</i> consultas.cl@undp.org Indicando en asunto PREGUNTAS AL PROCESO CHL/SDP/159/2018</p> <p>Las Consultas son hasta el miércoles 17 de octubre de 2018, serán respondidas el viernes 19 de octubre de 2018.</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>

³ Cuando la información esté disponible en la red, bastará con facilitar el enlace (URL) correspondiente.

⁴ Se previene a los Proveedores de servicios de que la no aceptación del contenido de los Términos y Condiciones Generales (TCG) podrá ser motivo de descalificación de este proceso de adquisición.

<p>Modalidades de Presentación de Propuestas</p>	<p>Favor tomar en consideración las siguientes indicaciones para la presentación de su propuesta:</p> <p>Para presentación electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección oficial de presentación electrónica: licitaciones.cl@undp.org • Formato: ficheros PDF únicamente. La oferta financiera deberá estar protegida con contraseña. La contraseña de la oferta financiera no debe ser suministrada hasta ser requerida oficialmente por el PNUD. • Los Ficheros o carpetas deben tener los siguientes nombres y deben contener lo que se solicita en: <p style="padding-left: 40px;">Pueden ser hasta en 2 (dos) correos para la propuesta técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 2: Sección A - Anexo 2: Sección B - Anexo 2: Sección C - Anexo 5: Formulario Información Proponente - Contenido de Propuesta: Propuesta Técnica (lo que se solicita en el siguiente punto (*), página 14. <p style="padding-left: 40px;">En otro Correo propuesta financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 2 Sección D y Y Propuesta Económica (con clave). <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de archivos por correo electrónico: 20 MB • N.º de correos a transmitir: 2 (dos) para la oferta técnica y 1 (uno) para la oferta financiera. • Indicación obligatoria del “Asunto” en el correo electrónico: CHL/SDP/159/2018 - (nombre de la empresa) – Oferta Técnica CHL/SDP/159/2018 - (nombre de la empresa) – Oferta Financiera • Certificación/Firma digital: la Oferta Técnica y Financiera deben estar debidamente firmadas y selladas. <p>Zona horaria para tener en cuenta: Hora Oficial de Chile continental.</p> <p>Otras condiciones para propuestas electrónicas: La propuesta técnica y financiera debe enviarse de forma separada y firmadas electrónicamente. La propuesta financiera debe estar protegida con contraseña y ésta no debe ser enviada al PNUD hasta que sea solicitada en caso de que la propuesta técnica haya sido calificada. El Oferente tendrá 24 horas para proporcionar la contraseña solicitada por PNUD.</p>
--	--

<p>Contenido de su propuesta</p>	<p>(*) Propuesta Técnica – Correo 1 y hasta 2</p> <p>a. Portada b. Índice de los documentos que acompañan a la Propuesta c. Información para Contactar al Licitante (dirección, teléfono, fax, correo electrónico, nombre de la persona contacto);</p> <p>I. Formulario de Presentación de la Propuesta (de acuerdo con el anexo 2). Totalmente lleno y debidamente firmado por la persona autorizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil de la empresa que no deberá exceder de veinte (20) páginas, incluyendo folletos y catálogos de productos de interés para los servicios que se vayan a prestar. • Certificado de Registro de la empresa, que incluya el acta constitutiva, o documento equivalente. • Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. • Estados financieros auditados y el estado de ganancias y pérdidas correspondiente al último año de ejercicio económico de la empresa. <p>Viabilidad Financiera:</p> <p>Se realizarán un análisis financiero con los valores acumulados de las cuentas de pasivos y activos totales y circulantes, para medir la capacidad financiera del Licitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índice de Liquidez = Activo Circulante / Pasivo Circulante= debe ser mayor a 1. • Índice de endeudamiento: Coeficiente Medio de endeudamiento= Total Pasivo / Total Activo= debe ser igual o menor a 1. • Al menos tres (3) referencias o certificados de desempeño de trabajos similares o trabajos de ingeniería realizados por la empresa durante los últimos tres (3) años. Se deberán incluir los datos de contacto (email) del organismo contratante con propósito de verificación. • Estructura del personal propuesto, identificando claramente al personal clave. Declaración de rendimiento y/o cumplimiento satisfactorio de los clientes principales, en términos de valor de contrato los pasados tres (3) años. Incluir los Currículum Vitae del Personal clave, incluir además fotocopia simple de título profesional o técnico y del post título o post grado. • Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que
----------------------------------	---

	<p>estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se considerará inadmisibile aquella propuesta que no adjunte la documentación señalada. <p>Propuesta Financiera – 1 Correo Propuesta Financiera debidamente firmada por la persona autorizada. Conforme al anexo 2 de la presente SDP.</p>
--	---

Anexo 2

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS⁵

(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma⁶)

[Insértese: lugar, fecha]

A: [Insértese: nombre y dirección del/de la coordinador/a del PNUD]

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta de fecha *[especificuese]* y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. A saber:

*[Nombre y firma de la persona autorizada por el
Proveedor de Servicios]*

[Cargo]

[Fecha]

A. Calificaciones del Proveedor de Servicios

El Proveedor de Servicios deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de PNUD, indicando para ello lo siguiente:

- a) Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;*
- b) Licencias de negocios: documentos de registro, certificación de pago de Impuestos, etc.;*
- c) Informe financiero auditado más reciente: cuenta de resultados y balance general que indique su estabilidad, liquidez y solvencia financieras, su reputación en el mercado, etc.;*
- d) Antecedentes: lista de clientes de servicios similares a los requeridos por el PNUD, con indicación del alcance, la duración y el valor del contrato, y referencias de contacto;*
- e) Certificados y acreditación: entre otros los certificados de calidad, registros de patentes,*

⁵ Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.

⁶ El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada – dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.

certificados de sostenibilidad ambiental, etc.;
 f) Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.

B. Propuesta metodológica para la realización de los servicios

El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la metodología propuesta será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.

C. Calificación del personal clave

Cuando así lo establezca la SdP, el Proveedor de Servicios facilitará:

- a) los nombres y calificación del personal clave que participe en la provisión de los servicios, indicando el rango de cada uno (jefe de equipo, personal subalterno, etc.);*
- b) en los casos en que lo establezca la SdP, facilitará los currículos que den fe de las calificaciones indicadas; y*
- c) la confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.*

PRESENTACION PROPUESTA FINANCIERA

D. Desglose de costos por entregable*

	Entregables [indíquense en los términos utilizados en la SdP]	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Plan de Trabajo	10%	
2	Informe de avance	15%	
3	Informes de Auditoría Preliminares	50%	
4	Informes finales	25%	
	Total	100%	

**Este desglose constituirá la base de los tramos de pago*

E. Desglose de costos por componente [se trata aquí de un simple ejemplo]:

Descripción de actividad	Remuneración por unidad de tiempo	Periodo total de compromiso	Número de personas	Tasa total
I. Servicios de personal				
1. Servicios en la Sede				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
2. Servicios en las oficinas de campo				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
3. Servicios en otros países				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
II. Gastos de bolsillo				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
III. Otros costos conexos				

*[Nombre y firma de la persona autorizada por el
Proveedor de Servicios]*

[Cargo]

[Fecha]

Anexo 3

Contrato de servicios profesionales y Términos y Condiciones Generales de los Servicios

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

El presente 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 Avenida Dag Hammarskjold 3241 – Vitacura, Santiago (en adelante se denominará el PNUD) 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 PNUD, de conformidad con las Oficinas del PNUD a nivel mundial, puede llegar a acuerdos contractuales específicos con el Contratista, según lo indicado en el presente documento.

CONSIDERANDO que conforme a la Solicitud de Propuesta para SERVICIOS DE AUDITORIA DE LOS PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN NACIONAL (NIM) Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) 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 (“Servicios/Términos de Referencia) conforme a lo negociado por e la Oficina de País del PNUD y reflejado en un contrato de Servicios Profesionales, según el modelo adjunto en el Anexo 2.
2. Tales Servicios se prestarán a los precios con descuento mencionados en el Anexo 3. Los precios se mantendrán vigentes por un período de dos (2) años contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente contrato.

3. El PNUD no garantiza la adquisición de ninguna cantidad de Servicios durante el período de vigencia del Contrato, el cual será de dos años.

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 de manera semestral sobre los Servicios prestados al PNUD, incluyendo a sus Oficinas de País.

Artículo 4: TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES

6. Las Condiciones Generales estándar del PNUD para Servicios Profesionales adjuntas en el Anexo 4, aplicarán al presente Contrato y a cualquier Contrato subsiguiente, de acuerdo con el párrafo 1 arriba indicado.

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 dos años, el cual podrá prorrogarse por (un) año (adicional), por mutuo acuerdo de las partes.

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

Fecha: _____ Fecha: _____

Anexo 1: Términos de Referencia

Anexo 2: Contrato de Servicios Profesionales

Anexo 3: Precios de Descuento. Serán proporcionados por la empresa contratada.

Anexo 4: Condiciones Generales del PNUD.

Santiago, 09 de October de 2018

De mi consideración:

Ref.: **SCT/2018/«Número_Contrato» «Nombre_de_Estudio»**

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Proyecto N° **«N_Proyecto_Atlas»: «Nombre_Proyecto»** (en adelante denominado "PNUD"), desea contratar los servicios de vuestra **«Nombre_Empresa»** RUT: **«RUT»**, que ha sido debidamente creada conforme a las Leyes de Chile (en adelante denominado el "Contratista") a fin de desempeñar los siguientes **«Nombre_de_Estudio»** (en adelante denominado los **"Servicios"**) conforme al siguiente Contrato:

1. Documentos del Contrato

- 1.1 Este Contrato quedará sujeto a las Condiciones Generales del PNUD para los Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de este Anexo han de regir la interpretación del presente Contrato y de ningún modo se considerará que el contenido de esta carta y de cualquier otro Anexo derogue el contenido de dichas disposiciones, salvo que se establezca lo contrario en forma expresa en la Sección 4 de esta Carta, bajo el título de "Condiciones Especiales".
- 1.2 El Contratista y el PNUD también prestan su consentimiento a fin de obligarse por las disposiciones de los documentos que se enumeran a continuación, que prevalecerán el uno sobre el otro en el siguiente orden si surgiese algún conflicto:
 - a) la presente carta;
 - b) los Términos de Referencia **«Proceso»** fechados en **«Mes_Publicación_Proceso»** adjuntos al presente como Anexo II
 - c) la propuesta técnica del Contratista **«Proceso»** fechada en **«Mes_Recibo_Propuesta»**, según lo aclarado en el Acta de reunión de negociación ⁽²⁾ [fechada...]. Ambos documentos no se encuentran adjuntos al presente, pero las dos partes conocen y poseen dichos documentos.
- 1.3 Todo lo anterior constituirá el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y reemplazará el contenido de toda otra negociación y/o acuerdo, efectuados ya sea en forma oral o escrita, en relación con el asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

- 2.1 El Contratista realizará y completará los Servicios descritos en el Anexo II con la diligencia, cuidado y eficiencia debidos y conforme al presente Contrato.
- 2.2 El Contratista proveerá los servicios a través del personal clave que se enumera a continuación:

Nombres y Apellidos	Especialización	Nacionalidad	Período de Servicio
«Nombre_y_Apellido_1»	«Especialización_1»	«Nacionalidad_1»	«Periodo_de_Servicio_1»
«Nombre_y_Apellido_2»	«Especialización_2»	«Nacionalidad_2»	«Periodo_de_Servicio_2»
«Nombre_y_Apellido_3»	«Especialización_3»	«Nacionalidad_3»	«Periodo_de_Servicio_3»
«Nombre_y_Apellido_4»	«Especialización_4»	«Nacionalidad_4»	«Periodo_de_Servicio_4»

2.3 Para cualquier cambio en el personal clave mencionado más arriba se requerirá la aprobación previa por escrito del Representante Residente, PNUD Chile.

(2) Si hubiese actualizaciones de la propuesta técnica o se intercambiase correspondencia para aclarar determinados aspectos, también ha de incluirse esta información siempre que sea totalmente aceptable para el PNUD. Por otro lado, aquellos temas pendientes de resolución se abordarán en esta carta o en los TDR, según corresponda.

2.4 El Contratista también proveerá todo el apoyo técnico y administrativo necesario para asegurar la provisión oportuna y satisfactoria de los Servicios.

2.5 El Contratista realizará al PNUD las entregas que se especifican más abajo conforme al siguiente cronograma:

Lista de Productos	Indicar Fecha de entregas
«Producto_Nº_1»	«Fecha_Entrega_Producto_Nº_1»
«Producto_Nº_2»	«Fecha_Entrega_Producto_Nº_2»
«Producto_Nº_3»	«Fecha_Entrega_Producto_Nº_3»
«Producto_Nº_4»	«Fecha_Entrega_Producto_Nº_4»
«Producto_Nº_5»	«Fecha_Entrega_Producto_Nº_5»

2.6 Todos los informes se redactarán en idioma español y describirán en detalle los servicios provistos bajo este Contrato durante el período cubierto por dicho informe. El Contratista transmitirá todos los informes por correo electrónico a la dirección especificada en 4.1 abajo.

2.7 El Contratista manifiesta y garantiza la precisión de toda la información o datos suministrados al PNUD a los fines de la firma de este contrato, así como la calidad de los productos a entregarse y de los informes previstos en el presente Contrato, conforme a las normas profesionales y de la industria más elevadas.

3. Precio y Pago

3.1 En contraprestación por el desempeño total y satisfactorio de los Servicios del presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo por el contrato de **CLP «Monto_Total_CLP» («Monto_Total_en_Letras»)-**

3.2 El precio de este Contrato no quedará sujeto a revisión o ajuste alguno debido a fluctuaciones de precio o moneda o a costos reales efectuados por el Contratista en la provisión de los servicios previstos en este Contrato.

3.3 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximirán al Contratista de sus obligaciones bajo este Contrato ni serán considerados como aceptación por parte del PNUD de la provisión de los Servicios por parte del Contratista.

3.4 El PNUD efectuará los pagos al Contratista luego de haber aceptado las facturas presentadas por el Contratista en la dirección especificada en 8.1 abajo, ante el cumplimiento de las etapas correspondientes y por los siguientes montos.

Etapas	Monto CLP Pesos Chilenos	Fecha Objetivo
«Etapas_Nº1»	\$ «Monto_Etapas_Nº_1»	«Fecha_de_Pago_Etapas_Nº_1»
«Etapas_Nº2»	\$ «Monto_Etapas_Nº_2»	«Fecha_de_Pago_Etapas_Nº_2»

«Etapa_Nº3»	\$ «Monto_Etapa_Nº_3»	«Fecha_de_Pago_Etapa_Nº_3»
«Etapa_Nº4»	\$ «Monto_Etapa_Nº_4»	«Fecha_de_Pago_Etapa_Nº_4»
«Etapa_Nº5»	\$ «Monto_Etapa_Nº_5»	«Fecha_de_Pago_Etapa_Nº_5»

Las facturas indicarán las etapas completadas y el monto pagadero que corresponda.

4. Condiciones Especiales⁵

- 4.1 En el caso de atraso en los plazos de entrega de los productos definidos en el presente contrato, se aplicará una cláusula de Indemnización fijada convencionalmente de la siguiente forma: 0,5 % del valor total del contrato por cada día hábil de retraso

en la entrega de los Informes, hasta una duración máxima de 15 días hábiles. A partir de entonces, el contrato podrá ser rescindido. Conforme a esta sección se podrán proponer para su aprobación cláusulas especiales a fin de adaptar el contrato modelo a la situación específica. En este modelo de cláusula 4, se incluyen varias cláusulas de uso habitual. Si no se necesitasen, se han de eliminar. Si no existiesen condiciones especiales, se elegirá la versión alternativa de 4 a fin de que se corresponda con la cláusula 1.1.

5. Presentación de facturas

- 5.1 El Contratista enviará una factura original por correo para cada pago a ser efectuado conforme al presente Contrato a la dirección del proyecto y/o contraparte del PNUD donde presente los informes requeridos en los términos de referencia. **«email_coordinador» («Nombre_Coordinador»)** y **«email_contraparte_PNUD» («Nombre_Contraparte_PNUD»)**
- 5.2 El PNUD no acepta las facturas presentadas por fax.

6. Tiempo y forma de pago

- 6.1 Las facturas se abonarán dentro de los treinta (30) días después de su aceptación por parte del PNUD. El PNUD realizará todos los esfuerzos necesarios a fin de aceptar una factura o avisará al Contratista sobre su no aceptación dentro de un plazo razonable posterior a su recepción.
- 6.2 El PNUD realizará todos los pagos a la siguiente cuenta Bancaria del Contratista:

Nombre de Banco: «Nombre_de_Banco»
Número de Cuenta: «Nº_de_Cuenta»
Domicilio del Banco: «Dirección_de_Banco»

7. Entrada en vigencia. Plazos

- 7.1 El contrato entrará en vigencia cuando ambas partes lo hayan firmado.
- 7.2 El contratista comenzará a proveer sus servicios el **«Fecha_Inicio»** y completará sus servicios a más tardar el **«Fecha_Término»**
- 7.3 Todos los plazos contenidos en este Contrato se considerarán esenciales en relación con la provisión de los Servicios.

8. Modificaciones

- 8.1 Cualquier modificación a este Contrato exigirá una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y por el Representante Residente del PNUD.

9. Notificaciones

9.1 A los fines de las notificaciones conforme al presente Contrato, a continuación, se transcriben los domicilios del PNUD y del Contratista:

PNUD:

Proyecto «N_Proyecto_Atlas»: «Nombre_Proyecto»

Dirección: <i>Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago</i>
Teléfono: <i>56-2-26541000</i>
Fax: <i>56-2-26541099</i>

Contratista:

Nombre: «Nombre_Empresa»
Domicilio: «Domicilio_Empresa»
Teléfono: «Teléfono_Empresa»

Si usted está de acuerdo con los términos y condiciones mencionados arriba tal como se han volcado en esta carta y en los Documentos del Contrato, le rogamos inicialar cada una de las páginas de esta carta y de los adjuntos y devolver a esta Oficina un original del presente Contrato, debidamente firmado y fechado.

Saludo a usted muy atentamente.

Xxxxx xxxxxx
Representante Residente
PNUD

Por: **«Nombre_Empresa»**

Acordado y Aceptado:

Firma: _____

Nombre: **«Representante_Legal»**

Cargo: Representante Legal

Fecha:

ANEXO I

CONDICIONES GENERALES DEL PNUD PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

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 obtendrá y mantendrá los seguros de indemnización y responsabilidad contra todo riesgo con relación a elementos de su propiedad y a todo el equipo que utilizare para la prestación de servicios en virtud 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 o respecto del 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 El PNUD será el titular de todos los derechos intelectuales y demás derechos de propiedad, incluyendo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales con relación a los productos, documentos y otros materiales que se vinculen directamente con o se produzcan o preparen o se armen como consecuencia de o en el transcurso de la vigencia del presente Contrato, no siendo esta enumeración taxativa. A solicitud del PNUD, el Contratista tomará todos los recaudos necesarios, ejecutará todos los documentos necesarios y asistirá en general para resguardar dichos derechos de propiedad y transferir los mismos al PNUD de acuerdo con los requerimientos de la legislación que fuera aplicable.

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

13.1 Los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista en virtud del presente Contrato serán de propiedad del PNUD y serán considerados de carácter confidencial y se entregarán solamente a los funcionarios del PNUD debidamente autorizados al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

13.2 El Contratista no podrá divulgar en ningún momento a ninguna persona, Gobierno u autoridad ajena al PNUD ninguna información a la que tenga acceso a causa de su vinculación con el PNUD y que no tenga estado público, sin la autorización del PNUD, ni podrá utilizar la misma para su propia ventaja. Estas obligaciones no caducarán al terminar el presente Contrato.

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

14.1 Fuerza mayor, tal como se la entiende en esta Cláusula, significa actos fortuitos, de guerra (declarada o no) invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar que estén fuera del control de las Partes.

14.2 En el caso de cualquier evento de fuerza mayor y tan pronto como posible a partir de que el mismo haya tenido lugar, el Contratista comunicará este hecho por escrito con todos los detalles correspondientes al PNUD así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, en todo o en parte, llevar a cabo sus obligaciones ni cumplir con sus responsabilidades bajo el presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones o en la aparición de cualquier acontecimiento que interfiriera o amenazara interferir con la ejecución del presente Contrato. Esta notificación incluirá todas las medidas alternativas razonables para dar cumplimiento al presente que no se vean impedidas por el evento de fuerza mayor. Al recibir la notificación requerida bajo esta Cláusula, el PNUD tomará las acciones que, a su criterio, considere convenientes o necesarias bajo las circunstancias dadas, incluyendo la aprobación de una extensión de tiempo razonable a favor del Contratista para que el mismo pueda desarrollar sus obligaciones bajo el presente Contrato.

14.3 En caso de que el Contratista no pudiera cumplir con las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, ya sea parcialmente o en su totalidad, en razón del evento de fuerza mayor ocurrido, el PNUD tendrá el derecho de suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en la Cláusula 15 "Rescisión", salvo que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

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 Governa 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 suministradores 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 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.

Anexo 4

Criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica.

Resumen de los Formularios de Evaluación de la Propuesta Técnica		Ponderación	Puntaje Máximo	Empresa / Otra Entidad				
				A	B	C	D	E
1.	Antecedentes técnicos de la empresa / organización	30%	300					
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	40%	400					
3.	Personal	30%	300					
Total			1.000					

Nota: En caso de que el Oferente no entregue en su oferta técnica la información pertinente que permita realizar la Evaluación de cada uno de los criterios establecidos, o ésta se considere insuficiente, **el respectivo criterio será evaluado con Puntaje 0.**

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 1		Puntaje Máximo	Empresa / Otra Entidad				
			A	B	C	D	E
Antecedentes técnicos de la empresa / organización que presenta la propuesta							
1.1	Nº de años de experiencia en el rubro: Más de 10 años: 125 puntos Entre 7 y 9 años: 80 puntos Entre 3 y 6 años: 50 puntos Menos de 3 años: 0 puntos	125					
1.2	Experiencia en realización de auditorías de organizaciones / proyectos de similares características 50 o más proyectos auditados: 125 puntos Entre 30 y 49 proyectos auditados: 80 puntos Entre 10 y 29 proyectos auditados: 50 puntos Menos de 10 proyectos auditados: 0 puntos	125					
1.3	Experiencia en auditorías de proyectos realizados con financiamiento multilateral (Sistema de Naciones Unidas, Banco Mundial, BID, etc.) 10 o más proyectos auditados: 50 puntos Entre 7 y 9 proyectos auditados: 40 puntos Entre 3 y 6 proyectos auditados: 25 puntos Menos de 3 proyectos auditados: 0 puntos	50					
Puntaje Total Formulario Nº 1		300					

Nota: 1) En el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, la evaluación de este formulario se realizará de la siguiente forma:

- Subcriterios 1.1, 1.2 y 1.3: serán evaluados solamente en relación a la información provista respecto de la empresa indicada como líder del Consorcio o Joint Venture.

- 2) Asimismo, en el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, los oferentes deberán asegurarse de hacer envío de todos los antecedentes requeridos,

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 2		Puntaje Máximo	Empresa / Otra Entidad				
			A	B	C	D	E
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos							
2.1	<p>¿Hasta qué punto el Oferente comprende la naturaleza del trabajo?</p> <p>Excelente: La propuesta presenta una adecuada respuesta a todos los requerimientos solicitados: 130 puntos</p> <p>Bueno: La propuesta presenta algunas deficiencias menores, por lo que responde parcialmente a los requerimientos solicitados: 90 puntos</p> <p>Regular: La propuesta presenta deficiencias u omisiones relevantes, por lo que responde en forma deficiente a los requerimientos solicitados: 40 puntos</p> <p>Deficiente: La propuesta no cumple ninguno de los requerimientos solicitados: 0 puntos</p>	130					
2.2	<p>¿La propuesta ha incorporado una metodología de trabajo clara y coherente que responde y da cuenta de los objetivos del presente trabajo?</p> <p>Excelente: La Metodología se considera apropiada para cumplir satisfactoriamente con objetivos definidos: 90 puntos</p> <p>Bueno: La Metodología presenta algunas deficiencias menores para cumplir con los objetivos definidos: 60 puntos</p> <p>Regular: La Metodología presenta deficiencias relevantes para cumplir con los objetivos definidos: 30 puntos</p> <p>Deficiente: La Metodología se considera inadecuada para las necesidades del proyecto, por lo que se estima que no permitiría cumplir con los objetivos definidos. 0 puntos</p>	90					
2.3	<p>¿Se ha definido bien el alcance del trabajo a realizar y se ajusta a los TDR? De acuerdo al nivel de cumplimiento de los objetivos específicos.</p> <p>Excelente: El alcance del trabajo se considera apropiado para cumplir satisfactoriamente con objetivos específicos: 90 puntos</p> <p>Bueno: El alcance del trabajo presenta algunas deficiencias menores para cumplir con los objetivos específicos: 60 puntos</p> <p>Regular: El alcance del trabajo presenta deficiencias relevantes para cumplir con los objetivos específicos: 30 puntos</p> <p>Deficiente: El alcance del trabajo se considera inadecuado para las necesidades del proyecto, por lo que se estima que no permitiría cumplir con los objetivos específicos. 0 puntos</p>	90					

2.4	<p>¿Se ha realizado una presentación clara? ¿Es lógica y realista la secuencia de actividades y su planificación? ¿Conduce a una implementación eficiente de la consultoría?</p> <p>Bueno: El plan de actividades es detallado y acompañado de una carta Gantt, cumpliendo los requerimientos del proyecto, en cuanto a plazos y entregables: 90 puntos</p> <p>Regular: El plan de actividades presenta algunas deficiencias, como falta de claridad o detalle, en cuanto a: plazos, Carta Gantt o cumplimiento de los requerimientos del proyecto: 50 puntos</p> <p>Deficiente: El plan de trabajo es deficiente, puesto que no se explicitan las actividades a realizar, el orden y secuencia de las mismas, ni los plazos y productos asociados: 0 puntos</p>	90					
Puntaje Total Formulario N° 2		400					

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 3			Puntaje Máximo	Empresa / Otra Entidad				
				A	B	C	D	E
Personal								
3.	La consultora cuenta con equipo profesional pertinente, con experiencia demostrable de un mínimo de 5 años, en base a los cv de cada integrante del equipo y asociada a la temática de la consultoría:		300					
	<p>3.1 Jefe de Proyecto, con un mínimo de 10 años de experiencia demostrables en auditoría de proyectos de similares características a los solicitado, que formará parte del equipo de trabajo en este contrato</p> <p>Profesional con los siguientes años de experiencia en el área: > 10 años: 150 puntos Entre 8 y 9 años: 120 puntos Entre 6 y 7 años: 100 puntos Entre 4 y 5 años: 60 puntos Menos de 4 años o no detalla experiencia comprobable: 0 puntos</p>	150						
	3.2 Equipo de Trabajo, con un mínimo de 5 años de experiencia demostrables en auditoría de proyectos de similares	150						

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 3		Puntaje Máximo	Empresa / Otra Entidad				
			A	B	C	D	E
Personal							
	características a los solicitado que formará parte del equipo de trabajo en este contrato						
	Profesionales con los siguientes años de experiencia en el área: > 5 años: 150 puntos Entre 3 y 4 años:100 puntos 2 años: 50 puntos Menos de 2 años o no detalla experiencia comprobable: 0 puntos						
	Sub total	300					
Puntaje Total Formulario N° 3		300					

Nota: para la evaluación del criterio 3.2, se evaluarán por separado a cada uno de los profesionales identificados en el Equipo de Trabajo (sin incluir al Jefe de Proyecto, que se evaluará según lo indicado en 3.1) y luego se calculará el puntaje promedio.
En el caso de que no se entreguen los antecedentes solicitados, a través de la presentación de los CVs de cada uno de los miembros del Equipo de Trabajo, o que la información entregada se considere incompleta o insuficiente, el respectivo criterio será evaluado con **puntaje 0**.

Anexo 5
Formulario Información del Proponente

FECHA	
RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	
GIRO	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	
CORREO ELECTRÓNICO DEL PROPONENTE	

DATOS BANCARIOS PARA REALIZAR PAGOS	
NOMBRE BANCO	
DIRECCIÓN DEL BANCO	
CÓDIGO SWIFT/IBAN DEL BANCO	
NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE	

Anexo 6



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

	Página
<u>INTRODUCCIÓN</u>	35
<u>A. Antecedentes</u>	38
<u>B. Gestión del proyecto</u>	38
<u>C. Consultas con las partes interesadas</u>	38
<u>D. Descripción de los informes financieros (informe combinado de gastos del PNUD) que serán objeto de la auditoría</u>	39
<u>E. Servicios de auditoría requeridos</u>	42
<u>F. El Informe de auditoría y la Carta a la gerencia</u>	43
<u>ANEXO 1: SERVICIOS DE AUDITORÍA SOLICITADOS</u>	48
<u>ANEXO 2: CALIFICACIONES PROFESIONALES DEL AUDITOR</u>	50
<u>ANEXO 3: MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA</u>	51
<u>ANEXO 4: DEFINICIÓN DE LAS OPINIONES DEL AUDITOR</u>	58
<u>Opinión sin Salvedades (Limpia) (ISA 700)</u>	58
<u>Párrafo de Énfasis en un Asunto (ISA 706)</u>	58
<u>Opinión con Salvedades (ISA 705)</u>	58
<u>Abstención de opinión (ISA 705)</u>	58
<u>ANEXO 5: NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA) 450 Y 710</u>	60
<u>ANEXO 6: CLASIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA POR GRAVEDAD DEL RIESGO</u>	61
<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>	62
<u>ANEXO 8: PLANTILLA PARA DATOS Y OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA</u>	63
<u>ANEXO 9: ORIENTACIÓN SOBRE LA FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA</u>	65
<u>ANEXO 10: ORIENTACIÓN SOBRE LA MATERIALIDAD DE LA AUDITORÍA- NIA 320 Y 450</u>	68

INTRODUCCIÓN

En todo este documento se entenderá por "asociado en la implementación" la institución designada para gestionar el proyecto. Cuando el proyecto sea implementado nacionalmente (NIM) se referirá a la organización gubernamental. Cuando el proyecto sea ejecutado por una ONG, se referirá a esa ONG. El término "organización gubernamental de coordinación" se refiere a la institución gubernamental que actúa como contraparte oficial del PNUD.

Este modelo de los Términos de Referencia (TOR por sus siglas en inglés) tiene como finalidad el proporcionar orientación a las oficinas del PNUD en los países y a la organización gubernamental asociada en la implementación (IP por sus siglas en inglés) (o las ONGs) en la aceptación de los términos de referencia para los proyectos gestionados por organizaciones gubernamentales (u ONGs). Estas auditorías son responsabilidad de la oficina del PNUD en el país.

Se ha llevado a cabo una revisión de este modelo de los TOR para resaltar los requerimientos en los servicios de auditoría solicitados (Punto E y Anexo 1), así como los aspectos que han de tratarse en el informe de auditoría y en la carta a la administración (Punto F y Anexo 3), tal y como se indica a continuación:

- Los auditores deben certificar, expresar una opinión y cuantificar la distorsión financiera neta en cada una de las siguientes áreas:
 - (i) Informe de los Gastos del PNUD – **el CDR** – durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 201_
 - (ii) Informe de la posición de Caja presentado por el Proyecto a fecha de 31 de diciembre del 201_
 - (iii) Informe del estado de activos y equipo a fecha de 31 de diciembre del 201_
- Los auditores deben indicar los riesgos asociados con los resultados de auditoría, y clasificarlos según su gravedad en Alto, Medio o Bajo.
- Los auditores deben proporcionar el valor monetario de la distorsión financiera neta, si la opinión de auditoría expresada en el CDR es Con Salvedades, Adversa o Abstención de opinión.

Seguimiento para resolver las observaciones del Auditor

1. La Junta de Auditores de las Naciones Unidas (UN BoA por sus siglas en inglés) ha comentado los resultados de auditoría de proyectos ONG/NIM, y sobre los casos en los que apreciaron una falta de medidas concluyentes para abordar debidamente la opinión modificada expresada por el auditor en la auditoría del año anterior, y el correspondiente Distorsión Financiera Neta (NFM por sus siglas en inglés). También ha comentado sobre las observaciones de auditoría recurrentes en los mismos proyectos, que no han sido resueltas satisfactoriamente. Esta situación es inadmisibles y las oficinas del PNUD en los países deben cerciorarse de que se tomen las medidas adecuadas y directas para prevenir que las mismas deficiencias se den de nuevo en el futuro. Si fuera necesaria una mayor asistencia u orientación, las oficinas del PNUD en los países deben ponerse en contacto con la OAI, Sección de Asignaciones Especiales (SAS por sus siglas en inglés), o con el respectivo Centro Regional de Auditoría de la OAI.

Un requisito esencial de la Auditoría

2. Siguiendo las Normas Internacionales de Auditoría (ISA por sus siglas en inglés) 450 y 710 que entraron en vigor en diciembre del 2010, se ha establecido un requisito nuevo con respecto a una opinión de auditoría modificada del año anterior⁷. Esta norma de auditoría requiere que los auditores, cuando expresen una opinión sobre los estados financieros del año en curso, tengan en cuenta los posibles efectos de la opinión modificada expresada anteriormente y que no haya sido corregida o resuelta de forma adecuada.

3. Por consiguiente, una opinión modificada expresada en un año anterior que no haya sido resuelta de forma adecuada, puede 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 aspecto, existe el riesgo de acumular un número significativo de opiniones modificadas no resueltas de años anteriores, que puede llevar a que el UN BoA emita una opinión modificada sobre los estados financieros del PNUD. (Remítase al anexo 5).

4. Las oficinas del PNUD en los países deben cerciorarse de que los servicios de auditoría se han realizado adecuadamente tal y como se especifica en el presente modelo de TOR, y de que los Informes Combinados de Gastos (CDRs) estén debidamente certificados por los Asociados en la Implementación y los Auditores, firmados por la Administración de la Oficina del PNUD en el país, y adjuntados a los informes de auditoría; lo mismo se aplica a la Posición de Caja (efectivo y saldos de la cuenta bancaria del proyecto) y al Estado del Activo y el Equipo. Si el proyecto no posee activos ni equipos, o no hay manejo de efectivo, los auditores deben indicarlo claramente en la página donde expresan la opinión, y certificarlo.

⁷ Una opinión de auditoría modificada puede ser una opinión con salvedades, una opinión adversa, o una abstención de opinión.

- Anexo 1** Indica los servicios de auditoría requeridos o el alcance normal de la auditoría.
- Anexo 2** Explica las calificaciones del auditor y puede ayudar en el proceso de selección de auditores. Cuando se entrega el TOR a una lista selectiva de empresas – es decir, que ya han sido pre-aprobadas - como parte de una solicitud de propuestas (RFP por sus siglas en inglés), no será necesario incluir las calificaciones.
- Anexo 3** Ejemplo de modelo de informe de auditoría que debe presentar el auditor. (NIA 705, 706). El informe del auditor debe ser acompañado por una carta a la gerencia.
- Anexo 4** Presenta una definición de las opiniones de los auditores (NIA 700).
- Anexo 5** Proporciona orientación sobre el Informe de la Opinión Modificada del Año Anterior sin corregir (NIA 450 y 710)
- Anexo 6** Define las tres categorías de riesgos de las observaciones de auditoría
- Anexo 7** Es un modelo de plantilla de plan de acción actualizado y certificado correspondiente al año anterior (2013), que habrá que introducirla en CARDS
- Anexo 8** Es una plantilla para incluir los datos y las observaciones del auditor correspondientes a las auditorías del 2014, que los auditores tienen que presentar, y la oficina de país deberá copiar esa información e introducirla en CARDS
- Anexo 9** Orientación sobre la formulación de observaciones y recomendaciones de la auditoría
- Anexo 10** Proporciona orientación sobre la Materialidad de la Auditoría (NIA320 y 450)

A continuación se expone la estructura propuesta, con orientación sobre el contenido de los TOR, que la oficina del PNUD en el país deberá comunicar a los auditores.

A. Antecedentes

Esta sección de antecedentes de los TOR deberá incluir una descripción general de los proyecto(s) en el contexto de su contribución a la consecución de los objetivos de la entidad gubernamental. El auditor deberá comprender la "finalidad para la que se destinan los fondos" en el contexto de los objetivos del proyecto, así como en función del presupuesto específico del proyecto. También deberá incluir una descripción general de las funciones del PNUD, de la organización gubernamental, y del asociado en la implementación, con respecto a la gestión y supervisión del proyecto.

En esta sección se indicará que este modelo de los TOR se dirige a la auditoría de estados financieros con un fin concreto, es decir, los denominados informes combinados de gastos (CDR).

Por último, esta sección deberá incluir la lista de proyectos que serán objeto de la auditoría.

B. Gestión del proyecto

Esta sección deberá incluir una descripción de la organización gubernamental y del asociado en la implementación, anotando sus domicilios, los números de teléfono y de fax, páginas en Internet y direcciones de correo electrónico general. Además hay que incluir:

- ☐☐ Un organigrama
- ☐☐ Una lista de los funcionarios superiores con su información de contacto detallada
- ☐☐ Una lista de las personas encargadas de la contabilidad, la gestión financiera y la auditoría interna, junto con sus números de teléfono y direcciones de correo electrónico
- ☐☐ Una descripción del proyecto que incluya el presupuesto por categorías principales de gastos, y todas las fuentes de financiación del proyecto.

C. Consultas con las partes interesadas

Esta sección deberá describir los requisitos para las consultas. Por ejemplo, antes de comenzar el trabajo de auditoría, el auditor tendrá que consultar con la oficina del PNUD en el país, la contraparte en el gobierno y con el asociado en la implementación de cada proyecto. Además, al completar el borrador del informe de auditoría y la carta a la administración, el auditor tendrá que reunirse con la oficina del PNUD en el país y con la organización gubernamental de coordinación para informarles brevemente de los principales resultados de la auditoría y de sus recomendaciones de mejora en el futuro, así como para solicitar sus opiniones al respecto.

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

La presente sección deberá incluir una descripción del CDR y los documentos justificantes (véase más adelante). La oficina en el país deberá incluir también el estado de la situación de caja y el estado de los activos y el equipo, con el listado del inventario al cierre del año y la descripción del inventario.

Descripción del informe combinado de gastos y los documentos justificantes - Cambios Importantes

El informe que va a ser objeto de la auditoría se denomina informe combinado de implementación (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.

3. *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. Los informes financieros pertinentes que muestren los gastos del año de las organizaciones sub-receptoras del Fondo Mundial contra el Sida, Tuberculosis y Malaria (GFATM por sus siglas en inglés), que tienen que conciliarse con los gastos del CDR.
6. 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).
7. 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.

E. Servicios de auditoría requeridos.

El alcance de los servicios de auditoría requeridos deberá ser lo suficientemente claro como para definir debidamente lo que se espera del auditor, pero que no restrinja en modo alguno los procedimientos o las técnicas de auditoría que el auditor quisiera utilizar para formarse una opinión. Al menos deberá precisar lo siguiente:

- Una definición de la entidad, o la parte de la entidad que sea objeto de la auditoría. Normalmente ésta será la oficina de proyecto, ya sea que esté situada en un departamento del gobierno o en otro lugar.
- Que la auditoría se lleve a cabo de conformidad con las normas de auditoría NIA⁸ o INTOSAI⁹.
- Que el período de auditoría es del 1 de enero al 31 de diciembre del YYYY.
- Que 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.
- Que el auditor está obligado a 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.
- Que el auditor está obligado a especificar en el informe de auditoría la cantidad de gastos excluidos del alcance de la auditoría porque éstos fueron efectuados por el PNUD como parte de los servicios de apoyo directo, y la cantidad de los gastos totales excluidos porque éstos fueron efectuados por un organismo de las Naciones Unidas. que aparece más arriba. Esta limitación al alcance de auditoría no es una razón válida para que los auditores emitan una opinión con salvedades en el CDR.
- Que el auditor tiene que 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.
- Que el auditor tiene que expresar una opinión en cuanto a la situación financiera general del proyecto durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del YYYY y certificará:
 1. El estado de gastos (el CDR) durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del YYYY;
 2. El estado de la posición de caja (efectivo y los balances del banco para el proyecto) reportado por el proyecto al 31 de diciembre del YYYY; y
 3. El estado del activo y el equipo en poder del proyecto, al 31 de diciembre del YYYY.
- Que si procede, el auditor tiene que 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). Esto debe incluir también el valor de la distorsión financiera neta no resuelto de años anteriores.
- Que el auditor/la firma auditora tiene la obligación de presentar un borrador de informe de auditoría antes del _____ día/mes/año, y un informe final de auditoría firmado, con los

⁸ Normas internacionales de auditoría (ISA) publicadas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría de la Federación Internacional de Contables

⁹ Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores

estados firmados por el PNUD, antes del _____ día/mes/año.

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.

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

Los TOR deben indicar claramente el contenido previsto del informe de auditoría y de la carta a la gerencia, y los temas/áreas que van a cubrir los auditores.

Informe de Auditoría – MUY IMPORTANTE

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.
 - La suma de gastos objeto de la auditoría
 - La suma 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 YYYY [año], 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 proyectos.
- (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 de la revisión general del progreso del proyecto, algunos de los pasos específicos podrían ser los siguientes:

- Revisar los planes de trabajo anuales y trimestrales, los informes financieros anuales y trimestrales y las solicitudes de pagos directos, y evaluar en términos de su puntualidad y conformidad con el documento de proyecto o AWP y las Políticas y Procedimientos de Programas y Operaciones del PNUD (POPP) en la gestión basada en los resultados.
- Revisar el informe anual del proyecto preparado por el asociado en la implementación, y evaluar en términos de su conformidad con las directrices del PNUD, y si el asociado

en la implementación ha cumplido sus responsabilidades en materia de supervisión descritas en el documento del proyecto o AWP.

- Revisar si el asociado en la implementación ha seguido las decisiones y/o recomendaciones de las actividades señaladas anteriormente.
- Revisar el ritmo del progreso del proyecto y hacer comentarios sobre las causas de las demoras.
- Indicar si los servicios de implementación del Organismo(s) de la ONU fueron prestados de acuerdo al documento del proyecto o AWP.

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.

<p>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.</p>
--

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

Esta sección tendrá que ser modificada si se incluye como parte de una Solicitud de Propuesta, para tener en cuenta si las empresas invitadas a licitar han sido ya pre-cualificadas.

Los TOR deberán indicar que 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 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 anormalidades 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 de la Situación de Caja (el Estado de la Situación de Caja solo se requiere si existe una cuenta bancaria aparte para cada uno de los proyectos y/o efectivo en caja) (Remítase a la ISA 700)

Hemos auditado el estado de la situación de caja (“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 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) (ISA¹⁰ 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

¹⁰ ISA = International Standards on Auditing

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.

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 anterior¹¹. 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.

¹¹ 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 de la situación de caja

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".

EFFECTO, 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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

financiera, el resultado o los flujos de efectivo de la entidad.

El efecto acumulativo de las correcciones inmatrimiales 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 correcciones no corregidas en los estados financieros del periodo actual. Utilizar el mismo enfoque de evaluación proporciona congruencia entre periodos.