



SOLICITUD DE PROPUESTA

ASUNTO: *“Servicios de Auditoría, Micro Evaluación e Inspecciones Puntuales (Spotcheck) realizadas por una Entidad Externa para Agencias de Naciones Unidas ”*

SDP N.º: SDP/00114157/124/2021

Proyecto: INTERAGENCIAL

País: Honduras

Emitida el: 2 noviembre 2021



Contenido

Sección 1. Carta de Invitación.....	5
Sección 2. Instrucción para los Proponentes.....	6
A. DISPOSICIONES GENERALES	6
1. Introducción.....	6
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones.....	6
3. Elegibilidad.....	7
4. Conflicto de intereses	7
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	8
5. Consideraciones generales	8
6. Costo de preparación de la Propuesta.....	8
7. Idioma.....	8
8. Documentos que integran la Propuesta	8
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	9
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica.....	9
11. Propuestas Financieras	9
12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	9
13. Monedas.....	10
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	11
15. Una sola Propuesta	12
16. Período de Validez de la Propuesta.....	12
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	13
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	13
19. Enmienda de la SDP.....	13
20. Propuestas alternativas	13
21. Reunión previa a la presentación de propuestas.....	14



C.	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	14
22.	Presentación	14
a)	Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.....	15
b)	Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.	15
c)	La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.	15
23.	Fecha límite para la presentación de la Propuesta.....	16
24.	Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	16
25.	Apertura de Propuestas.....	17
D.	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	17
26.	Confidencialidad.....	17
27.	Evaluación de las Propuestas.....	17
28.	Examen preliminar	18
29.	Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas.....	18
30.	Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	18
31.	Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas	19
32.	Aclaración de las Propuestas	20
33.	Capacidad de respuesta de la Propuesta.....	20
34.	Disconformidades, errores reparables y omisiones.....	21
E.	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	21
35.	Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas.....	21
36.	Criterios de adjudicación.....	22



37.	Reunión informativa	22
38.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	22
39.	Firma del contrato.....	22
40.	Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales.....	22
41.	Garantía de Cumplimiento.....	22
42.	Garantía bancaria de pagos anticipados.....	23
43.	Liquidación por daños y perjuicios	23
44.	Disposiciones sobre Pagos	23
45.	Reclamación de los proveedores	23
46.	Otras disposiciones.....	23
Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta.....		25
Sección 4. Criterios de evaluación.....		35
Sección 5. Términos de referencia.....		46



SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita por medio de la presente a presentar una Propuesta a esta Solicitud de Propuestas (SDP) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta Solicitud de Propuesta - SDP incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato que se introducen en la Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD):

Sección 1: Esta Carta de Invitación

Sección 2: Instrucciones para los Proponentes

Sección 3: Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD)

Sección 4: Criterios de Evaluación

Sección 5: Términos de Referencia - TDR

Sección 6: Formularios de Propuesta a ser presentados

- Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
- Formulario B: Formulario de Información del Proponente
- Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- Formulario D: Formulario de Calificaciones
- Formulario E: Formulario de Propuesta Técnica
- Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
- Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera
- Formulario H: Formulario de Creación/Modificación de Vendor

Si está interesado en presentar una Propuesta en respuesta a esta SDP, prepare su Propuesta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta SDP y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Propuestas establecido en la Hoja de Datos de la Propuesta.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta SDP enviando un correo electrónico a adquisicionespnudhn@undp.org, en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. También puede utilizar la función "Accept Invitation" (Aceptar invitación) en el sistema eTendering cuando corresponda. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la SDP. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique al correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le agradece de manera anticipada por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD en Honduras



SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

A. DISPOSICIONES GENERALES	
<p>1. <i>Introducción</i></p>	<p>1.1 Los Proponentes deberán cumplir con todos los requisitos de esta SDP, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta SDP se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones, mismas que pueden consultarse a través del siguiente vínculo https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</p> <p>1.2 Toda Propuesta que se presente será considerada como un ofrecimiento del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SDP</p> <p>1.3 Como parte de la propuesta, se espera que el Proponente se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Proponente puede presentar una propuesta aun si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Proponente que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.</p>
<p>2. <i>Fraude y corrupción, obsequios y atenciones</i></p>	<p>2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</p> <p>2.2 Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes.</p> <p>2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún</p>



	<p>momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.</p> <p>2.4 Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</p>
<p>3. Elegibilidad</p>	<p>3.1 Un proveedor <u>no debe estar</u> suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.</p> <p>3.2 Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.</p>
<p>4. Conflicto de intereses</p>	<p>4.1 Los Proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) están o han estado asociados en el pasado con una firma, o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección; b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los servicios que se solicitan en esta SDP; o c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. <p>4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Proponentes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.</p> <p>4.3 De manera similar, los Proponentes deberán revelar en sus propuestas su</p>



	<p>conocimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si los: propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDP; y b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. <p>No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.</p> <p>4.4 La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.</p>
<p>B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS</p>	
<p>5. <i>Consideraciones generales</i></p>	<p>5.1 Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine la SDP detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la SDP puede provocar el rechazo de la Propuesta.</p> <p>5.2 No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la SDP. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al PNUD.</p>
<p>6. <i>Costo de preparación de la Propuesta</i></p>	<p>6.1 El Proponente correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Propuesta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados de este proceso de contratación.</p>
<p>7. <i>Idioma</i></p>	<p>7.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Proponente y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.</p>
<p>8. <i>Documentos que</i></p>	<p>8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos:</p>



<i>integran la Propuesta</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
9. <i>Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente</i>	9.1 El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD.
10. <i>Formato y contenido de la Propuesta Técnica</i>	<p>10.1 El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en la Sección 6 de la SDP.</p> <p>10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada</p> <p>10.3 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique otra cosa, sin costos para este.</p> <p>10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o el equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.</p>
11. <i>Propuestas Financieras</i>	<p>11.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en la Sección 6 de la SDP. Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los servicios y el desglose detallado de dichos costos.</p> <p>11.2 Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total.</p> <p>11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.</p>
12. <i>Garantía de</i>	12.1 Si se solicita en la HdeD, se deberá proporcionar una Garantía de



<p><i>Mantenimiento de la Propuesta</i></p>	<p>Mantenimiento de la Propuesta, por el monto y en prevista en la HdeD. La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta.</p> <p>12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta se incluirá a la Propuesta Técnica. Si la SDP solicita la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, pero la misma no se encuentra adjunta a la Propuesta Técnica, la Propuesta será rechazada.</p> <p>12.3 Si se detecta que el monto o el periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Propuesta.</p> <p>12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>12.5 El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: <ul style="list-style-type: none"> i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.
<p><i>13. Monedas</i></p>	<p>13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Propuestas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el PNUD convertirá la moneda en que se coticen las Propuestas a la moneda elegida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Propuestas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una propuesta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la elegida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.



<p>14. <i>Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</i></p>	<p>14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta: (i) que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y (ii) que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.</p> <p>14.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del PNUD.</p> <p>14.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta.</p> <p>14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.</p> <p>14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; yb) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. <p>14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser</p>
---	---



	<p>presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.</p> <p>14.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.</p>
<p>15. <i>Una sola Propuesta</i></p>	<p>15.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p> <p>15.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP; e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o f) que personal clave que ha sido propuesto en el equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en este proceso de SDP. Esta condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.
<p>16. <i>Período de Validez de la Propuesta</i></p>	<p>16.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de Propuestas. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.</p> <p>16.2 Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.</p>



<p><i>17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta</i></p>	<p>17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.</p> <p>17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.</p> <p>17.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.</p>
<p><i>18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)</i></p>	<p>18.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.</p> <p>18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.</p> <p>18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.</p>
<p><i>19. Enmienda de la SDP</i></p>	<p>19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una solicitud de aclaración de un Proponente), modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD.</p> <p>19.2 Si la modificación es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.</p>
<p><i>20. Propuestas alternativas</i></p>	<p>20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Propuestas alternativas no se tendrán en cuenta. Si la HdeD permite la presentación de una propuesta alternativa, el Proponente podrá presentar una propuesta alternativa, solamente si ésta cumple con los requisitos de la SDP. El PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente</p>



	<p>cuya propuesta haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa.</p> <p>20.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".</p>
<p>21. Reunión previa a la presentación de propuestas</p>	<p>21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes se distribuirán en el sitio web de adquisiciones y se compartirán por correo electrónico o en la plataforma de eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos que esté específicamente incorporada en las actas de la conferencia de Proponentes o se emita o publique como modificación de la SDP.</p>
<p>C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS</p>	
<p>22. Presentación</p>	<p>22.1 El Proponente deberá presentar una Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos en la HdeD. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD .</p> <p>22.2 La Propuesta deberá estar firmada por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad proponente, o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.</p> <p>22.3 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD.</p>
<p>Presentación de copia física (manual)</p>	<p>22.4 La presentación de la copia física (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:</p> <p>a) La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD.</p>



	<p>Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>b) Los sobres de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado de manera individual y con una identificación clara en el exterior que diga "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBE indicar con claridad el nombre del Proponente. Los sobres exteriores deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. llevar el nombre y la dirección del proponente; ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD. iii. llevar una advertencia que diga "<i>No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta</i>", según se especifica en la HdeD. <p>Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.</p>
<p>Presentación por correo electrónico</p>	<p>22.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo especifica, se realizará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.</i> b) <i>Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.</i> c) <i>La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.</i>



<p>Presentación mediante eTendering</p>	<p>22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno debe cargarse individualmente y estar claramente etiquetado. a) El archivo con la Propuesta Financiera se debe encriptar con una contraseña para que no se lo pueda abrir ni mirar hasta que se proporcione la contraseña. La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya propuesta técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada. c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de mantenimiento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD. d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una propuesta en el sistema de eTendering se proporcionan en la Guía de Usuario del Proponente de eTendering y en los videos instructivos disponibles en el siguiente enlace: https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/resources-for-bidders
<p><i>23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta</i></p>	<p>23.1 El PNUD recibirá Propuestas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora en que recibió la propuesta.</p> <p>23.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.</p>
<p><i>24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</i></p>	<p>24.1 El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas.</p> <p>24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta,</p>



	<p>si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN"</p> <p>24.3 Sistema de eTendering: Un Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la propuesta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Proponente seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar la sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Proponente y en los videos instructivos.</p> <p>24.4 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones manuales), salvo que la propuesta se retire después de haber sido abierta.</p>
<p>25. <i>Apertura de Propuestas</i></p>	<p>25.1 No hay apertura pública de propuestas para las SDP. El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros. En el caso de la presentación mediante eTendering, los proponentes recibirán una notificación automática una vez que se haya abierto su propuesta.</p>
<p>D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</p>	
<p>26. <i>Confidencialidad</i></p>	<p>26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>26.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Propuesta y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD</p>
<p>27. <i>Evaluación de las Propuestas</i></p>	<p>27.1 El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 24 de esta SDP. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.</p> <p>27.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos:</p> <p>27.3 Examen preliminar</p>



	<p>27.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación)</p> <p>27.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas</p> <p>27.6 Evaluación de las Propuestas Financieras</p>
28. Examen preliminar	28.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	<p>29.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).</p> <p>29.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente. f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	30.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la HdeD. Cuando resulte necesario y si así lo indica la HdeD, el PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre



	<p>sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la Solicitud de Propuestas, en caso de ser necesario.</p> <p>30.2 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de las entregas manuales, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico y por medio de eTendering, el PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados.</p> <p>30.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.</p> <p>30.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><u>Calificación de la Propuesta Técnica (PT):</u></p> <p>Calificación de la PT= (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100</p> <p><u>Calificación de la Propuesta Financiera (PF):</u></p> <p>Calificación de la PF= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p>Puntaje combinado= (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)</p> </div>
<p>31. <i>Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas</i></p>	<p>31.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio</p>



	<p>deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente. b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación. c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente. d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario. e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente. f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
<p>32. <i>Aclaración de las Propuestas</i></p>	<p>32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta.</p> <p>32.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP.</p> <p>32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.</p>
<p>33. <i>Capacidad de respuesta de la Propuesta</i></p>	<p>33.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.</p> <p>33.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos</p>



	<p>solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Proponente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.</p>
<p>34. <i>Disconformidades, errores reparables y omisiones</i></p>	<p>34.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa.</p> <p>34.2 El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta.</p> <p>34.3 En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario. b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total. c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. <p>34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.</p>
<p>E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</p>	
<p>35. <i>Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas</i></p>	<p>35.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la propuesta con el precio más bajo.</p>



<p>36. <i>Criterios de adjudicación</i></p>	<p>36.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la HdeD.</p>
<p>37. <i>Reunión informativa</i></p>	<p>37.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el Proponente.</p>
<p>38. <i>Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación</i></p>	<p>38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.</p>
<p>39. <i>Firma del contrato</i></p>	<p>39.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.</p>
<p>40. <i>Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales</i></p>	<p>El modelo de Contrato que deberá firmarse y los Términos y Condiciones Generales aplicables del Contrato del PNUD, especificados en la HdeD, pueden consultarse en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</p>
<p>41. <i>Garantía de Cumplimiento</i></p>	<p>41.1 En caso de requerirse en la HdeD, el proponente adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que</p>



	<p>se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato</p>
<p>42. <i>Garantía bancaria de pagos anticipados</i></p>	<p>Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en: https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default</p>
<p>43. <i>Liquidación por daños y perjuicios</i></p>	<p>43.1 Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.</p>
<p>44. <i>Disposiciones sobre Pagos</i></p>	<p>44.1 Los pagos se efectuarán sólo cuando el PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo con la supervisión directa del Contratista. El pago se efectuará por medio de transferencia bancaria en la moneda del contrato.</p>
<p>45. <i>Reclamación de los proveedores</i></p>	<p>45.1 El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Proponente considere que no ha sido tratado de manera justa, el siguiente enlace le dará más detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html</p>
<p>46. <i>Otras disposiciones</i></p>	<p>46.1 En el caso de que el Proponente ofrezca un precio más bajo al Gobierno</p>



	<p>anfitrión (p. ej., Administración de Servicios Generales [GSA] del Gobierno Federal de los Estados Unidos) por servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>46.2 El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>46.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones en el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición, según el boletín ST/SGB/2006/15; http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer</p>
--	--



SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA

Los siguientes datos de los servicios que se adquieran complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Solicitud de Propuestas. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos.

Hde D n.º	Ref. a la Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma (de la Propuesta)	Español
2		Presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR (propuestas parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	<p>Se realizará</p> <p>Hora: 3:00 p.m. (hora oficial República de Honduras GMT-6)</p> <p>Fecha: lunes 8 de noviembre de 2021</p> <p>Lugar: Plataforma Zoom (Webinar)</p> <p>Los proveedores interesados en asistir deberán enviar una notificación por escrito al siguiente correo electrónico: adquisicionespnudhn@undp.org; a más tardar hasta la 1:00 p.m. (hora oficial República de Honduras GMT-6) del <u>8 de noviembre de 2021</u> <u>para confirmar su participación</u>, indicando nombre, cargo en la empresa y correo electrónico de cada uno de los asistentes. Se admitirá como máximo a dos (2) representantes de cada empresa.</p>



			<p>Una vez registrado, el proponente recibirá el link o vínculo a la Reunión de ZOOM y una contraseña para el ingreso en la fecha y hora agendada.</p> <p>Cuando ingrese al Link, la Plataforma ZOOM le solicitará que se registre, por lo cual, cada participante deberá indicar su nombre y apellido y el nombre de la compañía que representa. Si pierde la conexión, simplemente puede repetir el proceso anterior. De requerir asistencia envíenos un correo electrónico a la siguiente dirección: adquisicionespnudhn@undp.org;</p> <p>La conferencia tendrá una duración de una hora aproximadamente. Cada proponente deberá contar con la infraestructura necesaria para garantizar su participación. El PNUD no será responsable por pérdida de señal o problemas de conectividad durante la realización de la videoconferencia.</p> <p>La asistencia no es obligatoria, sin embargo, es altamente recomendable.</p>
5	16	Período de Validez de la Propuesta	60 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	No requerida
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	<p>Aplicara de la siguiente manera</p> <p>Por el incumplimiento de cada 5 indicadores de rendimiento, se aplicará una penalización. La indemnización al PNUD por cada penalización será del 2% (<i>dos por ciento</i>), que será descontado del valor</p>



			<p>total de la factura a ser cancelada, hasta llegar a un máximo de 10 penalizaciones (es decir hasta 50 veces se haya incumplido con los indicadores de rendimiento documentado), a partir de lo cual, el PNUD podrá rescindir el contrato.</p> <p>Favor ver: Sección 5 Cumplimiento de Indicadores de Monitoreo y Desempeño del Servicio.</p>
9	41	Garantía de Cumplimiento	No se requiere
10	13	Moneda de la Propuesta	<p>Moneda Local: Lempiras</p> <p>Para facilitar la evaluación y comparación de las Propuestas que se encuentren en diferentes monedas, los precios ofertados serán convertidos a dólares estadounidenses, utilizando el tipo de cambio operativo oficial de la ONU vigente a la fecha de presentación de propuestas.</p> <p>Se permitirá la presentación de propuestas en Dólares EEUU a proponentes domiciliados en el Extranjero.</p>
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	<p>La presentación de demandas/preguntas aclaratorias serán recibidas únicamente por escrito, y deberán enviarse hasta el 11 de noviembre de 2021 a las 11:00 a.m. a la siguiente dirección de correo electrónico: adquisicionespnudhn@undp.org. Las consultas deberán ser remitidas haciendo referencia al proceso: SDP/124/2021 Servicios HACT</p> <p>Las respuestas serán publicadas en el sitio web e.tendering.</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 extensión y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>



12	18	<p>Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas</p>	<p>Persona de enlace en el PNUD: Unidad de Adquisiciones</p> <p>Dirección de correo electrónico: adquisicionespnudhn@undp.org</p> <p>Esta dirección de contacto es la designada por el PNUD oficialmente. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.</p> <p>Las consultas deberán ser remitidas haciendo referencia al proceso SDP/124/2021 Servicios HACT</p> <p>Las respuestas serán publicadas en el sitio web eTendering.</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 extensión y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>
13	18, 19 y 21	<p>Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas</p>	<p>Comunicación directa a los proponentes potenciales por eTendering</p> <p>Es responsabilidad de cada proponente revisar el sitio web y estar al pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume ninguna responsabilidad, por la falta de conectividad, que impida al proponente acceder o conocer dicha información</p>
14	23	<p>Fecha límite para la presentación de la Propuesta</p>	<p>22 de noviembre de 2021 hasta las 5:00 p.m. EDT/EST (Nueva York)</p> <p><u>Tenga en cuenta que para la presentación de propuestas mediante eTendering la zona horaria del sistema es EDT/EST (Nueva York).</u> No se aceptarán propuestas tardías sin tolerancia.</p> <p>Las propuestas serán recibidas únicamente a través del sistema de eTendering del PNUD, para lo cual los proponentes deben encontrarse previamente registrados en el mencionado sistema.</p>



14	22	Modo permitido para presentar propuestas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ e-Tendering <p>Sitio web público del PNUD con recursos de eTendering para proponentes: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/</p> <p>Esta página web está disponible para personas o empresas que deseen participar en una solicitud de propuesta convocada desde eTendering. Entre los recursos disponibles figura un manual o guía de eTendering para proponente. Además, los proponentes pueden ver videos instructivos sobre cómo registrar su perfil de proponente en eTendering y presentar propuestas a través de eTendering.</p> <p>Si es la primera vez que utiliza el sistema, podrá registrarse a través del siguiente link, siguiendo las instrucciones de la guía de usuario:</p> <p>https://etendering.partneragencies.org Usuario: event.guest Contraseña: why2change</p> <p>En caso de que ya se encuentre registrado, deberá ingresar a través del siguiente link: https://etendering.partneragencies.org</p> <p>Favor considerar que para descargar los documentos del proceso necesita utilizar el navegador Internet Explorer.</p>
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	<p>El Proponente deberá presentar su Propuesta por medio del sitio web del PNUD eTendering</p> <p>El Proponente deberá ingresar al sitio web a través del siguiente enlace e introducir la información de ID del evento: https://etendering.partneragencies.org</p> <p>Código de Business Unit (BU): HND10 Número de ID del Evento: 21-124-SDP</p>



16	22	<p>Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato: archivos PDF únicamente, debidamente firmados. ▪ Los nombres de archivo deben tener un máximo de 60 caracteres y no deben contener ninguna letra o carácter especial que no sea del alfabeto/teclado latino (por ejemplo: \$, %, &, /, (,), etc). ▪ Los archivos serán revisados por malware. Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados. En caso de que se encontrara algún virus, la Propuesta será rechazada. ▪ Los Proponentes son los únicos responsables de que los archivos o carpetas ZIP adjuntas en el eTendering, sean legibles y se puedan leer, estén libres de cualquier tipo de virus, así como de cualquier otro inconveniente que surja con el archivo o carpeta. ▪ Orden de los documentos: Los documentos presentados en eTendering deberán estar nombrados en forma clara, a fin de facilitar su identificación, con las páginas numeradas o foliadas según el índice emitido en su propuesta. ▪ Firma de los documentos: El ofertante deberá asegurarse que la Propuesta incluya los formularios de presentación obligatoria debidamente firmados cuando sea requerido. ▪ Si sube un gran número de archivos (como 15 o más), comprima los archivos en una carpeta ZIP y suba la carpeta en lugar de cada uno de los archivos individualmente. Puede subir diversas carpetas ZIP, pero, si lo hace, tenga en cuenta que el tamaño total de cada carpeta ZIP subida no puede superar los 45 MB. El tamaño de cada archivo individual no puede superar los 45 MB. ▪ Los Proponentes deben presentar su Propuesta únicamente a través del Sistema eTendering. No se aceptarán propuestas presenciales o enviadas a través de servicio postal, mensajería o correo electrónico. ▪ Tome nota que es OBLIGATORIO indicar en el etendering que el precio de su Propuesta es por UN LEMPIRA (L 1.00) esto debido a que este proceso es en dos etapas, la primera etapa de evaluación preliminar y técnica, y UNICAMENTE las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que cumplan con todos los requisitos solicitados y obtengan la puntuación técnica mínima requerida (es decir, que alcancen el 70% del puntaje total, esto es, un mínimo de 49 puntos de los 70 disponibles) podrán ser evaluadas económicamente, es decir es un proceso en lo que anteriormente se le conocía como de “dos sobres”, además el archivo en PDF que contenga su propuesta financiera DEBE de estar protegido con una CONTRASEÑA, únicamente a las empresas que obtengan la puntuación técnica mínima requerida se les solicitará dicha contraseña mediante correo electrónico (favor ver numeral 22.6 “Presentación por eTendering” pag. 16).
----	----	--	---



			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se recomienda encarecidamente a los Proponentes, que anoten la contraseña de su Propuesta Financiera y la guarden en un lugar seguro. Es responsabilidad del Proponente proporcionar al PNUD la contraseña en la fecha y hora requerida, que la contraseña sea la correcta y que el archivo se pueda abrir sin ningún inconveniente. Si el PNUD no fuera capaz de abrir el archivo porque no se ha proporcionado la contraseña en la fecha y hora requerida, porque la contraseña es incorrecta o porque el archivo está defectuoso o con virus, la propuesta será descalificada/rechazada. ▪ Las Propuestas en eTendering se consideran presentadas y válidas solo si están en estado "Publicado" ("Posted"). Las ofertas en "Guardado para más adelante" ("Saved for later") no son aceptadas por el sistema como ofertas enviadas. Consulte por favor la Guía para Licitadores de eTendering para obtener más detalles sobre cómo publicar (post) una oferta. ▪ Una vez publicada su Propuesta, recibirá un correo electrónico de confirmación en la cuenta registrada. Dicho correo electrónico incluye un archivo PDF generado por el sistema, donde figura un resumen de su oferta con el listado de archivos adjuntos a la misma. Evite publicar su oferta demasiado cerca de la fecha y hora límite de presentación. Si enfrenta inconvenientes con el sistema en el último momento, no habrá posibilidad de brindarle soporte técnico. No se aceptarán presentaciones tardías.
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	<p>Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70%-30% para la propuesta técnica y financiera, respectivamente</p> <p>El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 70 %, es decir un mínimo de 49 puntos de los 70 disponibles.</p>
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	<i>Diciembre de 2021</i>
19		Duración máxima prevista del Contrato	36 meses (3 años)
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Uno o más Proponentes. Por cada Lote (Auditoria, Micro-Evaluación y/o Inspección Puntual (Spotcheck)) se adjudicará a las dos propuestas con mayor puntaje combinado.



21	39	Tipo de contrato	<p>Modelo de contrato para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html (ver numeral 24)</p> <p>Tomar nota que no se firmará ningún otro modelo de contrato.</p>												
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	<p>Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html (ver numeral 21)</p>												
23		Otra información relacionada con la SDP	<p>El PNUD se reserva la facultad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados; • Investigación y verificación de referencias ante las entidades gubernamentales o con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados. 												
			<p>Tomar nota que el PNUD espera contratar Servicios de Auditoria, Micro-Evaluación y/o Inspección Puntual (Spotcheck) para tres agencias del Sistema de Naciones Unidas: PNUD, UNFPA y UNICEF.</p> <p>Con las siguientes estimaciones para el lapso de tres años con los cuales se firmaría el LTA (Long Term Agreement – Acuerdo de Largo Plazo):</p> <p>PNUD:</p> <table border="1" data-bbox="690 1623 1252 1776"> <thead> <tr> <th>Descripcion</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Auditoria</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Microevaluacion</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Descripcion	2022	2023	2024	Auditoria	4	4	4	Microevaluacion	5	5	5
Descripcion	2022	2023	2024												
Auditoria	4	4	4												
Microevaluacion	5	5	5												



			<table border="1"> <tr> <td>Inspección Puntual (spotcheck)</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> </table> <p>UNFPA:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripcion</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Auditoria</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Microevaluacion</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Inspección Puntual (spotcheck)</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>UNICEF:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripcion</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Auditoria</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Microevaluacion</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Inspección Puntual (spotcheck)</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>21</td> </tr> </tbody> </table> <p>Estas con cantidades únicamente orientativas para que el proponente estime la cantidad de esfuerzo que se requerirá y no indica ningún compromiso del PNUD.</p>	Inspección Puntual (spotcheck)	5	5	5	Descripcion	2022	2023	2024	Auditoria	2	2	2	Microevaluacion	2	2	2	Inspección Puntual (spotcheck)	10	10	10	Descripcion	2022	2023	2024	Auditoria	1	1	1	Microevaluacion	11	11	0	Inspección Puntual (spotcheck)	20	21	21
Inspección Puntual (spotcheck)	5	5	5																																				
Descripcion	2022	2023	2024																																				
Auditoria	2	2	2																																				
Microevaluacion	2	2	2																																				
Inspección Puntual (spotcheck)	10	10	10																																				
Descripcion	2022	2023	2024																																				
Auditoria	1	1	1																																				
Microevaluacion	11	11	0																																				
Inspección Puntual (spotcheck)	20	21	21																																				
			<p><u>Guía para los oferentes referente al uso del Acuerdo de Largo Plazo (LTA)</u></p> <p><u>Naturaleza del LTA</u> EL LTA es de carácter no-exclusivo y que las cantidades indicadas son estimados aproximados y no representan una promesa de consumo de servicios futuro.</p> <p><u>Forma de pago</u> El PNUD, UNFPA o UNICEF efectuará 100% del pago una vez finalizados los servicios requeridos.</p>																																				



			<p><u>Moneda de pago</u> Los servicios serán pagados en Lempiras.</p> <p><u>Evaluación de Desempeño</u> El PNUD evaluará el desempeño del contratista tomando en consideración los siguientes criterios:</p> <table border="1" data-bbox="690 636 1468 921"> <thead> <tr> <th>Criterio</th> <th>Valoración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento de los requerimientos</td> <td>Escala del 1 (mala) al 5 (excelente)</td> </tr> <tr> <td>Calidad de los servicios</td> <td>Escala del 1 (mala) al 5 (excelente)</td> </tr> <tr> <td>Respuesta a las solicitudes del contratante/beneficiario</td> <td>Escala del 1 (mala) al 5 (excelente)</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Solicitud de los servicios (Call-Off Mechanism)</u> Al momento de requerir los servicios, se cotizará con los proveedores seleccionados y se seleccionará en base a la disponibilidad para el cumplimiento de los tiempos de entrega.</p> <p>En este caso, el proveedor podrá cargar como máximo, los precios ofertados en el LTA suscrito; pudiendo otorgar descuentos sobre los mismos.</p> <p>Es importante mencionar que en caso se diese la solicitud para realizar el servicio fuera de la ciudad de Tegucigalpa, además del precio del servicio se podrá considerar el per diem que indique el proveedor, dicho total será considerado por el PNUD, UNFPA o UNICEF para tomar una decisión sobre la conveniencia de solicitar el servicio.</p> <p><u>Uso por parte de PNUD, UNFPA y UNICEF</u> El LTA estará abierto para el PNUD, UNFPA y UNICEF. No obstante, para materializar la prestación de los servicios, deberá existir una Orden de Compra emitida por cada una de las agencias mencionadas.</p> <p>Si otra agencias, fondo o programa (AFP) del Sistema de Naciones Unidas requiere los servicios de alguno de los Lotes, la firma adjudicada deberá de proveerle las mismas condiciones que las acordadas bajo el LTA a ser suscrito con el PNUD. Tomar nota que la firma adjudicada previo a prestar cualquier servicio a otra AFP fuera de las arriba mencionadas deberá de contar con comunicación expresa por parte del funcionario autorizado del PNUD.</p>	Criterio	Valoración	Cumplimiento de los requerimientos	Escala del 1 (mala) al 5 (excelente)	Calidad de los servicios	Escala del 1 (mala) al 5 (excelente)	Respuesta a las solicitudes del contratante/beneficiario	Escala del 1 (mala) al 5 (excelente)
Criterio	Valoración										
Cumplimiento de los requerimientos	Escala del 1 (mala) al 5 (excelente)										
Calidad de los servicios	Escala del 1 (mala) al 5 (excelente)										
Respuesta a las solicitudes del contratante/beneficiario	Escala del 1 (mala) al 5 (excelente)										



SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios del examen preliminar

Se examinarán las Propuestas para determinar si están completas y han sido presentadas según los requisitos de la SDP, de acuerdo con la respuesta afirmativa/negativa de los siguientes criterios:

- Firmas correspondientes
- Presentación de documentos mínimos
- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera (por separado y documento de propuesta financiera con contraseña)
- Validez de la propuesta
- No inclusión del proponente en los listados de proveedores inelegibles

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Elegibilidad y las Calificaciones se evaluarán con Pasa/No Pasa.

Si la Propuesta se presenta como Asociación en Participación/Consortio/Asociación, cada miembro deberá cumplir con criterios mínimos, salvo que se especifique otra cosa.

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	<p>Formulario B: Formulario de Información del Proponente</p> <p>Copia de la Escritura de Constitución de la empresa debidamente inscrita en los registros públicos correspondientes.</p> <p>Copia del Poder Legal vigente otorgado mediante escritura pública al Representante Legal del proponente, identificado en el Formulario de Presentación de la Propuesta, con las facultades para firmar la propuesta y el Contrato.</p> <p>Documento de Identificación del Representante Legal del proponente identificado en el Formulario</p>



		<p>de Presentación de la Propuesta, para firmar la propuesta.</p> <p>Relación de miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la empresa, o un documento equivalente si el proponente no es una corporación.</p> <p>Relación de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones u otros intereses, o su equivalente si el Proponente no es una corporación.</p>
Elegibilidad	El proponente no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la SDP.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Conflicto de intereses	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Quiebra	El proponente no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Criterios adicionales		<p>Carta oficial de Nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país (Solo si aplica);</p> <p>Perfil de la Empresa, que no debe superar las quince (15) páginas, que deberá incluir, la información sobre la identidad y los antecedentes institucionales de la empresa, localización de oficinas, páginas web disponibles, equipos y tecnologías disponibles del Proponente, etc.</p>



		<p>Presentar el organigrama de la empresa con indicación de puestos.</p> <p>Presentar Registro Tributario Nacional (RTN) o documento que haga sus veces, en el caso de empresas extranjeras.</p> <p>Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio.</p> <p>Constancia bancaria a nombre del Proponente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria.</p> <p>Formulario H: Solicitud de Ingreso / Modificación de Vendor.</p>
CALIFICACION		
	<p>Mínimo 5 años de operación en Honduras como Firma Auditora.</p> <p>La entidad/oferente debe de encontrarse regulado por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS)</p> <p>Contar con una calificación de mínimo Categoría "B" conforme al rating de Registro de Auditores Externos de la CNBS.</p>	<p>Escritura pública de constitución que haga constar que cuentan con mínimo de 5 años de operación en Honduras como Firma Auditora.</p> <p>Copia de certificación extendida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) en la República de Honduras que indique que este ente regula la entidad/oferente.</p> <p>Copia de la certificación extendida por la CNBS en la República de Honduras</p>



Historial de contratos incumplidos¹	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Historial de litigios	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 5 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Experiencia previa	<p>Se requiere como mínimo de tres (3) contratos en los últimos cinco años relacionados con la realización de auditorías. Acreditando realizar procesos de revisión a distintas instituciones, y preferiblemente por lo menos un contrato deberá de ser a una institución internacional. (cumple/no cumple).</p> <p><i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i></p>	<p>Formulario D: Formulario de Calificación</p> <p>La experiencia será acreditada mediante la presentación de copia de contratos o certificación/constancia de clientes con la siguiente información: fecha de inicio y finalización del contrato (si aún no ha finalizado deberá de indicar el porcentaje que a la fecha se ha ejecutado), duración del contrato, valor expresado en cifras, nivel de satisfacción (malo, bueno, muy bueno, excelente), naturaleza del servicio, complejidad del servicio, entre otros. Indicar nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto.</p>

¹ El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no haya denunciado el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al respectivo contrato, y (b) los contratos hayan sido denunciados y totalmente resueltos. El incumplimiento no incluirá los contratos en los que el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, por ejemplo, una disputa o un litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato en cuestión y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Proponente.



<p>Posición financiera</p>	<p>Los índices financieros de liquidez y endeudamiento mínimos requeridos son los siguientes: Índice de Liquidez: Activo Corriente/Pasivo Corriente: Mayor que 1.0 Índice de Endeudamiento. Pasivo Total/Activo Total: Menor que 1.0</p> <p>Proporcione detalles y coeficientes financieros de los dos años consecutivos más recientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Activos totales · Pasivos totales · Ingreso neto · Rentabilidad de activos · Coeficiente de capital básico sobre pasivos en depósito · Coeficiente de capital básico sobre activos ponderados por riesgo · Coeficiente de liquidez del banco <p><i>(Para Asociación en Participación/Consortio/Asociación, el criterio se considerará para cualquiera de las empresas asociadas).</i></p>	<p>Formulario D: Formulario de Calificación</p> <p>Balances Generales auditados correspondientes a los tres últimos ejercicios contables cerrados (2017, 2018 y 2019).</p> <p>Proporcione una copia de los últimos informes financieros provisionales para 2020 con explicaciones de las principales desviaciones (+10%).</p> <p>Detalles y coeficientes financieros de los dos años consecutivos más recientes.</p>
<p>Evaluación Técnica</p>	<p>Las propuestas técnicas se evaluarán según el criterio de evaluación indicados más adelante.</p>	<p>Formulario E: Formulario Propuesta Técnica</p>
<p>Personal Clave</p>	<p>Tome nota que la calificación del personal es cumple/no cumple, en el caso que alguno de los miembros del personal clave no tenga cualquier calificación, esto provocará el rechazo de la propuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socio: Título universitario en grado de licenciatura en contaduría pública o equivalente. Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente en áreas afines. Con diez (10) años mínimos de experiencia. Experiencia 	<p>Hoja de vida utilizando el Formato del currículum del personal clave propuesto</p>



	<p>específica de 5 años relevantes en la dirección de procesos de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor: Título universitario en grado de licenciatura en contaduría pública o equivalente. Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente en áreas afines. Con cinco (5) años mínimos de experiencia como supervisor de auditoría. Experiencia específica como supervisor de procesos de auditoría a organismos internacionales. • Auditor de campo 1, 2 y 3: Título universitario en grado de licenciatura en contaduría pública o equivalente. Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente en áreas afines. Con tres (3) años mínimos de experiencia como auditor de campo. Experiencia específica como auditor de campo de procesos de auditoría a organismos internacionales. 	<p>Hoja de vida utilizando el Formato del currículum del personal clave propuesto</p> <p>Hojas de vida utilizando el Formato del currículum del personal clave propuesto</p>
<p>Evaluación Financiera</p>	<p>Se refiere a el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero. Con una ponderación de 70% - 30%</p>	<p>Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera</p> <p>Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera.</p>



Criterios de Evaluación técnica

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Puntos obtenibles
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	30
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	25
3.	Estructura de gestión y personal clave	15
Total		70

Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente		Puntos obtenibles
1.1	<p><u>Calificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Años de experiencia general como firma auditora contados a partir de la fecha de constitución: Menos de 5 años: No cumple Mas de 5 años y menor a 10 años: 7 puntos Mas de 10 años: 10 puntos Calificación/rating conforme al rating de Registro de Auditores Externos de la CNBS. financiero: Menor a B = No cumple Superior a B = 10 puntos 	20
1.2	<p><u>Experiencia:</u></p> <p>Experiencia de por lo menos tres contratos con procesos de auditoría a proyectos u organismos financiados con fondos internacionales:</p> <p>Experiencias adicionales a los tres contratos mínimos requeridos, en procesos de auditoria se otorgará un punto por cada experiencia adicional hasta un máximo de cinco puntos.</p> <p>Experiencias con IPSAS (adicionales a los contratos anteriormente evaluados) un punto por cada experiencia adicional hasta un máximo de tres puntos.</p>	8
1.3	Compromiso organizacional con la sostenibilidad	2



	<p>- La organización cumple con ISO 19011 o ISO 10004 o equivalente relacionado a Servicio al Cliente, Servicios de Auditoría – 0.50 puntos</p> <p>-La organización es miembro del Pacto Mundial de la – 0.50 puntos</p> <p>- La organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios: 0.50 punto por cada ejemplo demostrado mediante documentación de respaldo hasta un máximo de 1 punto, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones que promueven estos temas.</p>	
Total Sección 1		30

Sección 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos		Puntos obtenibles
2.1	<p>¿Aborda con suficiente nivel de detalle los aspectos importantes relacionados al Procesos de organización para desarrollar en el menor tiempo posible una auditoria? Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (2 puntos)</p> <p>Brinda información complementaria (2 puntos)</p> <p>Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 punto)</p>	5
2.2	<p>¿Aborda con suficiente nivel de detalle los aspectos importantes relacionados al Procesos de organización para desarrollar en el menor tiempo posible una micro evaluación? Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (2 puntos)</p> <p>Brinda información complementaria (2 puntos)</p> <p>Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 punto)</p>	5
2.3	<p>¿Aborda con suficiente nivel de detalle los aspectos importantes relacionados al Procesos de organización para desarrollar en el menor tiempo posible un spotcheck? Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (2 puntos)</p> <p>Brinda información complementaria (2 puntos)</p> <p>Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 punto)</p>	5
2.4	<p>¿Aborda con suficiente nivel de detalle cómo se protegerá la confidencialidad de la información?</p>	5



	Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (2 puntos) Brinda información complementaria (2 puntos) Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 punto)	
2.5	Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos Incluye descripción del proceso y detalles de la actividad de manera comprensible y clara (2 puntos) Brinda información complementaria (2 puntos) Se apoya visualmente la explicación con una figura, diagrama o similar (1 punto)	5
Total Sección 2		25

Sección 3. Estructura de gestión y personal clave²			Puntos obtenibles
3.1	Cuenta con una infraestructura de equipo de trabajo / colaboradores adecuada para la provisión de estos servicios Excelente 3 puntos, Satisfactorio 2 puntos, Regular 1 punto, Deficiente 0 puntos		3
3.2	Calificación del personal clave propuesto ³		
3.2 a.	Socio		3
	- Título universitario en grado de licenciatura en contaduría pública o equivalente	Cumple/ no cumple	
	- Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente en administración de empresas, contaduría o similares	0.5	
	- Experiencia general como socio de la firma Mínimo 10 años de experiencia: cumple/no cumple Mas de 10 años de experiencia: 1 punto	1	

² El personal clave podrá ser sustituido por razones internas de la firma auditora con la aprobación del PNUD o a requerimiento del PNUD, sustituyéndolo por una persona con las mismas o mayores calificaciones



	- Experiencia específica relevante en la dirección de procesos de auditoría (mínimo 5 años) Mínimo 5 años de experiencia: cumple/no cumple Mas de 5 años de experiencia: 1 punto	1	
	- Experiencia con organismos internacionales	0.5	
3.2 b	Supervisor		3
	- Título universitario en grado de licenciatura en contaduría pública o equivalente	Cumple/ no cumple	
	- Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente en administración de empresas, contaduría o similares	0.5	
	- Experiencia general como supervisor de auditoría Mínimo 5 años de experiencia: cumple/no cumple Mas de 5 años de experiencia: 1 punto	1	
	- Experiencia específica relevante en la supervisión de procesos de auditoría, se otorgará 0.5 puntos por cada proceso de supervisión a un organismo internacional hasta alcanzar 1.5 puntos	1.5	
3.2 c	Auditor de Campo 1		2
	- Título universitario en grado de licenciatura en contaduría pública o equivalente	Cumple/ no cumple	
	- Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente en administración de empresas, contaduría o similares	0.5	
	- Experiencia general como auditor de campo Mínimo 3 años de experiencia: cumple/no cumple Mas de 3 años de experiencia: 0.5 puntos	0.5	
	- Experiencia específica relevante en la auditoría de campo de procesos de auditoría, se otorgará 0.5 puntos por cada proceso como auditor de campo a un organismo internacional hasta alcanzar 1 punto	1	
3.2 d	Auditor de Campo 2		2
	- Título universitario en grado de licenciatura en contaduría pública o equivalente	Cumple/ no cumple	



	- Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente en administración de empresas, contaduría o similares	0.5	
	- Experiencia general como auditor de campo Mínimo 3 años de experiencia: cumple/no cumple Mas de 3 años de experiencia: 0.5 puntos	0.5	
	- Experiencia específica relevante en la auditoria de campo de procesos de auditoría, se otorgará 0.5 puntos por cada proceso como auditor de campo a un organismo internacional hasta alcanzar 1 punto	1	
3.2 e	Auditor de Campo 3		2
	- Título universitario en grado de licenciatura en contaduría pública o equivalente	Cumple/ no cumple	
	- Se valorará título de postgrado o maestría preferiblemente en administración de empresas, contaduría o similares	0.5	
	- Experiencia general como auditor de campo Mínimo 3 años de experiencia: cumple/no cumple Mas de 3 años de experiencia: 0.5 puntos	0.5	
	- Experiencia específica relevante en la auditoria de campo de procesos de auditoría, se otorgará 0.5 puntos por cada proceso como auditor de campo a un organismo internacional hasta alcanzar 1 punto	1	
Total, Sección 3			15



SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA⁴

Lote 1. Términos de Referencia para Auditoría

El PNUD proporciona transferencias en efectivo a los asociados en la implementación responsables de garantizar el uso adecuado de los recursos proporcionados por el organismo, la ejecución y la gestión de los programas previstos como se define en el plan de trabajo o documento del programa. Hay tres modalidades de transferencia de efectivo disponibles:

- a) Transferencias directas de efectivo: la agencia transfiere fondos al SI antes de que el SI incurra en obligaciones y gastos para apoyar las actividades acordadas en el plan de trabajo;
- b) Pagos directos: la agencia transfiere fondos directamente a los proveedores y otros terceros para las obligaciones y gastos incurridos por el SI para apoyar las actividades acordadas en el plan de trabajo; y
- c) Reembolsos: la agencia transfiere fondos al SI por las obligaciones asumidas y los gastos incurridos en apoyo de las actividades acordadas en el plan de trabajo.

De acuerdo con el Marco HACT (por sus siglas en inglés: Harmonized Approach to Cash Transfers) del PNUD, las auditorías se realizan durante el ciclo del programa sobre la base de la calificación de riesgo de los SI y según la política de la agencia de la ONU. Si más de una de las agencias de adopción transfieren fondos al mismo socio implementador (SI compartido), la auditoría HACT se realiza en todos los gastos informados por el SI compartido.

Estos términos de referencia (ToR) se desarrollaron para guiar a la agencia de las Naciones Unidas (ONU), los proveedores de servicios externos y los socios implementadores a través del desarrollo de objetivos, alcance y entregables de una auditoría HACT.

OBJETIVOS Y ESTÁNDARES DE AUDITORÍA

El objetivo general de la auditoría es proporcionar a la (s) agencia (s) de la ONU una garantía razonable sobre el uso apropiado de los fondos proporcionados al Socio de acuerdo con los requisitos de información de la (s) agencia (s) de la ONU, el (los) acuerdo (s) de SI, documento del programa, plan de trabajo y presupuestos.⁵

La auditoría se lleva a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Consideraciones especiales - Auditoría de estados financieros preparados de acuerdo con marcos para propósitos especiales.

Si el auditor es una entidad fiscalizadora superior, la auditoría se realiza de acuerdo con las Normas Internacionales de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

El auditor expresa una opinión sobre si el estado de gastos de cada programa se presenta de manera justa, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con la política contable de la agencia de las Naciones Unidas y los gastos elegibles incurridos para implementar actividades de conformidad con los términos del acuerdo de SI. plan de trabajo o documento del programa.

⁴ Tome nota que, a lo largo de los términos de referencia al mencionarse PNUD, aplica igualmente al UNFPA y/o UNICEF

⁵ El estado de gastos puede incluir estados de saldo de caja, activos y equipos y una lista de inventario, según lo requieran las agencias de financiamiento.



El estado de gastos contiene las transacciones para el período de auditoría e informa sobre el saldo de los fondos que quedan sin gastar y adeudados a la agencia de financiamiento al final del período del proyecto. Las transacciones del programa también se verifican con las conciliaciones de cuentas bancarias. La cuenta bancaria es la cuenta del socio en la que se depositaron los fondos para el programa. Las transacciones se verifican para determinar si están adecuadamente respaldadas por documentación apropiada que evidencie la validez de las transacciones reportadas, y si los bienes y servicios adquiridos han sido recibidos y utilizados para implementar las actividades de acuerdo con el plan de trabajo o documento del programa.

El Auditor también debe evaluar si el monto reportado en el estado de gastos corresponde al monto registrado en el sistema de contabilidad del Socio y se concilia con los montos reportados en los formularios FACE para el período de auditoría.

El auditor también expresa una opinión sobre si los fondos transferidos al SI se utilizaron para el propósito previsto de acuerdo con el plan de trabajo o documento del programa, el presupuesto aprobado y los requisitos del acuerdo de financiamiento aplicable.

El Informe de Auditoría debe cuantificar el valor monetario del impacto financiero neto de las observaciones de auditoría e identificar claramente las razones de la calificación si la opinión de auditoría es Calificada, Adversa o Exención de Responsabilidad.

El auditor también evalúa los controles internos clave del socio implementador en las áreas de gestión del programa, estructura organizativa y dotación de personal, políticas y procedimientos contables, activos fijos e inventario, informes financieros y seguimiento, y administración de adquisiciones y contratos e informes sobre debilidades de control específicas. observaciones de auditoría y recomendaciones para abordarlas, e indicación de los riesgos asociados con las debilidades / observaciones. Se esperan comentarios de la gerencia.

El formato y contenido del Informe de Auditoría y la lista de controles internos clave que se probarán se describen en estos Términos de Referencia, y las plantillas se incluyen en los anexos.

CONTEXTO DE PARTICIPACIÓN

La selección del Auditor se establece sobre la base de una evaluación exhaustiva de las calificaciones y los ToR, así como un proceso de licitación competitivo de acuerdo con las normas y reglamentos de adquisiciones y contratación de las agencias de la ONU para los proveedores de servicios comerciales.

La auditoría se realizará en el país de operación, en las ubicaciones donde el Socio mantiene la documentación del programa, generalmente en los sitios de implementación del programa. Cada oficina en el país o la sede de los organismos identificará a una persona coordinadora responsable de asignar al Auditor y de actuar de enlace con los asociados a fin de garantizar una coordinación eficiente y establecer plazos. Si la ubicación y / o el alcance del trabajo cambian, la persona focal y el Auditor determinarán los requisitos, acordarán mutuamente las implicaciones de costos y ajustarán el pago en consecuencia.

El Auditor obtendrá una comprensión del contexto del trabajo del programa sujeto a esta auditoría, sobre la base del acuerdo, plan de trabajo o documento del programa firmado por la agencia y el Socio y la información complementaria adicional que se proporcionará.



CALIFICACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO

CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

Al aceptar estos ToR, el Auditor confirma que cumple al menos uno de los siguientes términos:

- a) El Auditor es un contador profesional (o una firma de contadores profesionales) que es miembro de un organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría, que a su vez es miembro o asociado de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)⁶.
- b) El Auditor es miembro de un organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría que sea un organismo regulador reconocido de contadores profesionales y auditores. El Auditor se compromete a realizar este trabajo de acuerdo con el Manual de Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad de la IFAC, incluido el Código de Ética en el mismo.
- c) El auditor está inscrito como auditor legal en el registro público de un organismo público de supervisión de un tercer país, y este registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país en cuestión (esto se aplica a los auditores y empresas de auditoría con sede en un tercer país).

El Auditor está sujeto a los requisitos éticos relevantes, incluidos los relacionados con la independencia y el conflicto de intereses relacionados con los trabajos de auditoría de HACT. Los requisitos éticos relevantes normalmente comprenden las Partes A y B del Código de Ética para Contadores Profesionales de la Junta de Normas Internacionales de Ética para Contadores (Código IESBA) relacionados con una auditoría de estados financieros junto con los requisitos nacionales que pueden ser más restrictivos.

Además, los organismos buscarán comentarios de las oficinas en los países sobre el desempeño y la calidad del trabajo de campo de la auditoría y los resultados de la auditoría proporcionados por los Auditores asignados en sus áreas respectivas y evaluaciones basadas en Indicadores Clave de Desempeño (en un formato diseñado por agencias tales como revisiones y pruebas de muestra, satisfacción del cliente posterior a la auditoría, etc.).

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO

La composición del equipo de auditoría debe ser tal que el Auditor pueda cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría. Para esta asignación se requiere una combinación de miembros del equipo de auditoría con diferentes categorías de Auditores y antigüedad variable. Esto debe incluir un líder (es) de equipo altamente calificado, experto (s) y asistente (s). El número de miembros variará según el tema de la auditoría, el volumen y el tamaño de los programas que se auditen.

El auditor principal debe tener al menos 10 años de experiencia en auditoría posterior a la calificación. El equipo estará dirigido por un auditor profesional debidamente certificado, como un contador colegiado (CA), un contador colegiado autorizado (CCA), un contador público autorizado (CPA) o un auditor certificado (CA). El equipo también debe tener experiencia en la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría. El Auditor debe emplear un número adecuado de personal con las calificaciones profesionales adecuadas y la experiencia adecuada con ISA, incluida la experiencia en auditoría de entidades comparables en tamaño y complejidad a la entidad que se audita.

⁶ Una lista de miembros y asociados de IFAC está disponible en <http://www.ifac.org/about-ifac/membership/members>.



DOCUMENTOS QUE SE PROPORCIONARÁN AL AUDITOR

En relación con la asignación de auditoría, la (s) agencia (s) de la ONU y el Socio Implementador proporcionarán al Auditor acceso a toda la información de la (s) agencia (s) de la ONU y el Socio que sea relevante para la auditoría antes del compromiso, tal como:

- a) Información específica del programa
- b) El (los) Acuerdo (s) de Socio Implementador y los respectivos Planes de Trabajo o Documentos del Programa para el período auditado;
- c) Declaración de gastos, CDR o su equivalente, según lo definido por las directrices específicas de la agencia de la ONU;
- d) Formularios de Autorización Financiera y Certificado de Gastos (FACE) incluidos en el estado de gastos, CDR o su equivalente, debidamente certificados en cuanto a su exactitud e integridad;
- e) La micro evaluación HACT para el socio implementador auditado;
- f) Informes previos de auditorías y controles puntuales;
- g) Declaración de activos y equipos (si es necesario y según lo definen las directrices específicas de la agencia de las Naciones Unidas);
- h) Estado de la situación de caja / cuenta del fondo operativo (si es necesario y según lo definen las directrices específicas de la agencia de las Naciones Unidas);
- i) Declaración del inventario (si es necesario y según lo definen las directrices específicas de la agencia de las Naciones Unidas);
- j) Solicitudes de pago directo autorizadas por el socio implementador e incluidas en el estado de gastos (es decir, CDR o su equivalente) si corresponde;
- k) Lista de desembolsos realizados por la agencia de la ONU (si corresponde) como parte de los servicios de apoyo prestados a los socios implementadores;
- l) Cualquier otro informe relevante.
- m) Información adicional que el Auditor puede solicitar a la agencia de las Naciones Unidas y al Socio a los efectos de la auditoría;
- n) Acceso irrestricto a personas contratadas por el Socio de quienes el Auditor determine que es necesario obtener evidencia de auditoría.

LIMITACIONES

El Auditor notificará a la Agencia de las Naciones Unidas sobre cualquier intento del Socio de restringir el alcance de la auditoría, o cualquier falta de cooperación por parte del Socio. Si, después de aceptar el trabajo, el Auditor se da cuenta de que la dirección del Socio sujeto a auditoría ha impuesto una limitación al alcance de la auditoría que el Auditor considera probable que resulte en la necesidad de expresar una opinión con salvedades o de negar una opinión, el Auditor solicitará a la dirección que elimine la limitación. El Auditor notificará a la Agencia de la ONU en cuestión lo antes posible sobre cualquier limitación en el alcance del trabajo que pueda encontrar antes



o durante la auditoría. El Auditor consultará a la Agencia de las Naciones Unidas sobre qué acciones pueden ser necesarias, si la auditoría puede continuar o cómo, y si los cambios en el alcance de la auditoría o el calendario son aceptables.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El período de auditoría es normalmente de 12 meses con las fechas específicas prescritas por la agencia de la ONU. La agencia puede modificar el período de auditoría para que coincida con el período real de implementación de las actividades del programa anual.

La auditoría se realiza sobre la base de los gastos totales informados durante el período de auditoría por el socio implementador con los fondos proporcionados por la agencia de las Naciones Unidas comisionada. El estado de gastos puede ser la suma de los CDR o la suma del equivalente en CDR descargado para el SI del sistema de la agencia de las Naciones Unidas o preparado por el socio del SI en su formato de informe. La auditoría cubre todos los gastos incurridos en las tres modalidades.

El auditor debe verificar que el estado de gastos se concilie con los gastos totales informados en los formularios FACE (y las solicitudes de pago directo, si corresponde) presentados por SI durante el período de auditoría. Cualquier diferencia debe explicarse y documentarse en el informe de auditoría.

Se requiere que el auditor verifique que los gastos en el estado de gastos concuerden con el informe contable del asociado en la implementación y estén de acuerdo con el plan de trabajo aprobado o el documento del programa y el presupuesto y estén respaldados por la documentación aprobada.

El Auditor llevará a cabo la auditoría para obtener una seguridad razonable de que el estado de gastos está libre de incorrección material. Una auditoría implica la realización de todos los procedimientos necesarios para obtener evidencia de auditoría sobre los montos informados en el estado de gastos.

El Auditor debe informar el impacto financiero neto de cualquier gasto no respaldado y no elegible.

El auditor será responsable de la organización y realización de la auditoría, antes de comenzar el trabajo de auditoría, el auditor tendrá que consultar con la oficina de cada agencia de las Naciones Unidas 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 de cada agencia de las Naciones Unidas 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.

INFORME DE AUDITORÍA

El Auditor presentará un informe de auditoría de acuerdo con la NIA utilizando la plantilla de informe de auditoría sugerida incluida en el Anexo II. Se espera que el Auditor utilice el mismo formato para todas las auditorías a nivel mundial.

El informe de auditoría debe incluir como mínimo:

- a) Opinión de auditoría;
- b) Período cubierto por la opinión de auditoría;



- c) Monto total de gastos auditados;
- d) Observaciones y recomendaciones de auditoría;
- e) Gastos no elegibles;
- f) Debilidades clave de los controles internos;
- g) Estado de gastos o CDR para el período de auditoría;
- h) Formularios FACE presentados para el período de auditoría.

El Auditor cuantificará claramente el impacto financiero neto en la opinión de auditoría e identificará claramente las razones de la calificación (si las hubiera). Si los hallazgos financieros están por debajo del nivel de materialidad, el Auditor aún debe informarlos, incluso si el monto en dólares es pequeño como énfasis del asunto, para que la Agencia de las Naciones Unidas pueda obtener los montos recuperables de los socios. Esta información también se recopilará como parte del proceso de presentación de informes. Los hallazgos no financieros que tienen implicaciones financieras también pueden dar lugar a una opinión de auditoría modificada.

Cualquier indicación incluida en el Informe de Auditoría que restrinja su distribución y / o uso se considerará nula y sin efecto.

CLASIFICACIÓN DE HALLAZGOS

El Auditor informará por separado sobre los hallazgos relacionados con asuntos identificados durante el curso de la auditoría.

Los hallazgos y observaciones con impacto financiero deben clasificarse en una de las siguientes categorías:

- a) Sin documentación de respaldo;
- b) Documentación de respaldo insuficiente;
- c) Error de corte;
- d) Gastos no destinados a proyectos;
- e) Sin comprobante de pago;
- f) No hay prueba de los bienes / servicios recibidos;
- g) IVA reclamado incorrectamente;
- h) se excedieron las tasas de DSA;
- i) Precio irrazonable;
- j) Intereses bancarios no reportados;
- k) Costos de soporte calculados incorrectamente;
- l) Gastos declarados pero actividades no realizadas;
- m) Anticipo reclamado como gasto;
- n) Compromisos tratados como gastos;



- o) Costos salariales no elegibles;
- p) Costes no subvencionables (otros).

El Auditor evaluará la eficacia de los controles internos clave enumerados en el Anexo III. Los controles internos clave que no operan de manera efectiva deben clasificarse con respecto a las siguientes áreas temáticas:

- a) Socio Implementador;
- b) Gestión de programas;
- c) Estructura organizativa y dotación de personal;
- d) Políticas y procedimientos contables
 - General
 - Segregación de funciones
 - Presupuesto
 - Pagos
 - Caja y banco
 - Otras oficinas y entidades
- e) Activo fijo e inventarios;
- f) Informes financieros y seguimiento;
- g) Adquisiciones y administración de contratos;
- h) Otras debilidades de control interno.

Las observaciones de la auditoría deben clasificarse de acuerdo con la prioridad de las recomendaciones de la auditoría y las posibles causas de los problemas. La observación de auditoría categorizada proporciona una base sobre la cual la administración de la agencia de la ONU debe abordar los problemas de la siguiente manera:

<p>Alto (crítico)</p>	<p>Los controles internos, la gobernanza y los procesos de gestión de riesgos no estaban establecidos ni funcionaban bien. La deficiencia de control puede afectar significativamente la capacidad del SI para administrar de manera eficiente e informar sobre el uso de la financiación de la agencia. Se requiere una acción inmediata para garantizar que la agencia no esté expuesta a riesgos elevados. La falta de acción podría resultar en importantes consecuencias negativas para la agencia financiadora.</p>
<p>Medio (importante)</p>	<p>Los controles internos, la gobernanza y los procesos de gestión de riesgos se establecieron y funcionaron en general, pero necesitaban mejoras. La deficiencia de control puede afectar la capacidad del SI para administrar de manera eficiente e informar sobre el uso de la financiación de la agencia. Se requieren acciones para garantizar que la agencia de financiamiento no esté expuesta a riesgos que se consideren moderados. La falta de acción podría contribuir a consecuencias negativas para la agencia.</p>



Bajo	Los controles internos, la gobernanza y los procesos de gestión de riesgos se establecieron adecuadamente y funcionaron bien. No se identificaron problemas que pudieran afectar significativamente la capacidad del SI para administrar e informar de manera eficiente sobre el uso de la financiación de la agencia. La acción es deseable y debería resultar en un mejor control o una mejor relación calidad-precio. Las recomendaciones de baja prioridad, si se tratan durante la reunión final, no se incluirán en el informe de auditoría.
-------------	--

OTROS REQUISITOS

INFORMES: IDIOMA

El Informe de auditoría debe presentarse en inglés, francés o español, según lo acordado entre la Agencia de las Naciones Unidas y el Auditor, antes del trabajo de auditoría. Los informes preparados en cualquier otro idioma deberán ser traducidos por el Auditor a uno de estos dos idiomas. La traducción no debe retrasar la entrega de los documentos dentro del plazo acordado.

CALENDARIO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA PRELIMINARES Y FINALES

El cronograma para la entrega del hito se estipulará en la Declaración de trabajo. El Auditor respetará los procedimientos y el cronograma para la realización del trabajo de campo y presentación de los informes (incluyendo el borrador y los informes finales). Si otras partes (es decir, la agencia de la ONU) y / o el Socio no respetan los calendarios de comentarios, el Auditor documentará dichos retrasos en sus documentos de trabajo e informará al respecto en el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo de auditoría y los documentos relacionados estarán disponibles para la agencia de las Naciones Unidas y el Auditor los conservará durante un período mínimo de siete años después de la emisión de los informes. Deben ponerse a disposición de la agencia de la ONU para su revisión previa solicitud, en cualquier etapa durante este período.

PROCESO DE ENVÍO

La presentación de los entregables finales a la Agencia de la ONU se realizará mediante presentación directa en papel y en formato electrónico.

PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO

Se requiere que el Auditor presente el borrador del informe a la (s) agencia (s) de la ONU y al Socio para recibir los comentarios del Socio. El Socio debe proporcionar sus comentarios, si los hubiera, dentro de los siete días posteriores a la presentación del Auditor.

Después de finalizar el Informe de Auditoría, el Auditor lo enviará a la agencia de la ONU, y la agencia hará un seguimiento con el Socio para discutir y acordar las medidas y acciones correctivas que se tomarán. Se podrá solicitar al Auditor, cuando proceda, que proporcione aclaraciones o considere información adicional con respecto a la auditoría y los informes.



OTRAS OBSERVACIONES

Los casos que indiquen fraude o presunto fraude deben comunicarse inmediatamente a la agencia de las Naciones Unidas lo antes posible, sin esperar la emisión del informe de auditoría.

El Auditor y el personal mantendrán la confidencialidad con respecto a cualquier información obtenida en relación con los servicios de auditoría realizados en nombre de la agencia de las Naciones Unidas.

AUDITORÍA DE SOCIO COMPARTIDO

Si el SI recibe financiación de dos o más agencias de la ONU, el Auditor debe realizar los procedimientos de auditoría en cada estado de gastos o equivalente para poder expresar una opinión separada sobre si los fondos transferidos al SI de cada agencia fueron utilizados para el propósito apropiado y de acuerdo con el plan de trabajo y el acuerdo de cada agencia. El nivel de materialidad debe determinarse individualmente para cada agencia de financiamiento en función de la cantidad de gastos informados a cada agencia.

El Auditor debe incluir en el informe de auditoría por separado para cada agencia financiadora:

- a) Opinión de auditoría;
- b) Período cubierto por la opinión de auditoría;
- c) Monto total de gastos auditados;
- d) Observaciones y recomendaciones de auditoría;
- e) Gastos no elegibles;
- f) Estado de gastos o CDR para el período de auditoría;
- g) Formularios FACE presentados para el período de auditoría.

La evaluación de los controles internos clave y el informe sobre las debilidades clave del control interno se realiza a nivel de socio implementador y no es específico de la agencia.

La agencia de la ONU que requiere la auditoría de HACT según su orientación se considera la agencia líder y encargará la auditoría. La agencia líder es responsable de informar a las otras agencias de la ONU que financian la próxima auditoría y solicitarles que presenten los documentos que se proporcionarán al auditor con anticipación.

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 NIA⁷ o INTOSAI⁸.
- Que el período de auditoría es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- 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; 2) todos los reembolsos y 3) los pagos directos tramitados por 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 01 de enero al 31 de diciembre de cada año y certificará:
 1. El estado de gastos durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año auditado;
 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 año auditado; y
 3. El estado del activo y el equipo en poder del proyecto, al 31 de diciembre del año auditado.
- 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 **15 de marzo de cada año auditado**, y un informe final de auditoría firmado, con los estados firmados por el PNUD antes del **29 de marzo de cada año auditado**.

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

⁷ Normas internacionales de auditoría (ISA) publicadas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría de la Federación Internacional de Contables

⁸ Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores



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.

INFORME DE AUDITORÍA Y LA CARTA A LA GERENCIA

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

- Que se trata de un informe confidencial y con un fin concreto.
 - Las normas de auditoría aplicadas (NIA, o normas nacionales que se ajusten a una de las normas NIA en todos los aspectos importantes).
 - El período que abarca la opinión del auditor.
 - 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 correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre del año auditado ha sido presentado en forma adecuada y razonable, y si los desembolsos se han efectuado de conformidad con los fines para los cuales fueron asignados los fondos del proyecto.
- a) Una auditoría financiera para expresar una opinión sobre los estados financieros del proyecto que incluya:
- Expresión de una opinión sobre si el estado de gastos refleja fielmente los gastos incurridos por el proyecto en el período especificado, y de conformidad con las políticas contables del PNUD, 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) con 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 del año auditado, 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 año auditado. 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).

- (a) 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)



ANEXO 1.1. SERVICIOS DE AUDITORÍA SOLICITADOS

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

Recursos humanos

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

Finanzas

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

Adquisiciones

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

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

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

Gestión de Activos

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

Gestión del efectivo



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

Administración general

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

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

Limitación del alcance de auditoría

Las transacciones/actividades que realice la oficina del PNUD en el país a petición y en representación del proyecto (es decir, los servicios de apoyo directo del PNUD a NIM), siempre que haya una Carta de Acuerdo (LOA) firmada, **no** deberán incluirse en el alcance de la auditoría.

Nota importante: Esa limitación del alcance no deberá ser un motivo para que los auditores emitan una opinión modificada. Para más información, por favor remítase a la Sección D.



ANEXO 1.2. CALIFICACIONES PROFESIONALES DEL AUDITOR

La auditoría debe ser completamente imparcial e independiente en todos los aspectos de la gestión, o los intereses financieros en la entidad auditada. Ninguno de los miembros de la firma 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.

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 cualificaciones 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. 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 1.3. 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

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES A [incluya el nombre de la agencia y 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 números de la adjudicación y el proyecto], [incluya el título oficial del proyecto] al XXX [incluya la fecha].

Opinión

Opinión favorable: Opción 1: (Sin salvedades)

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

Opiniones Modificadas (Remítase a la ISA 705)

Opción 2: (Opinión con Salvedades)

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

Opción 3: (Opinión Adversa)

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

Opción 4: (Abstención de opinión)



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

Base de la opinión

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

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

Responsabilidad de la gerencia

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

Responsabilidad del auditor

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

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

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



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

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

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

Nombre y Firma del auditor

Fecha del informe del auditor

Dirección del auditor



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

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES A (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 números(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) [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) (Número o cantidad de reservas o salvedades/distorsión financiera neta). En el anexo 4 se proporciona una definición de opiniones de auditoría.



ANEXO 1.4. DEFINICIÓN DE LAS OPINIONES DEL AUDITOR

OPINIÓN SIN SALVEDADES (LIMPIA) (ISA⁹ 700)

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

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

PÁRRAFO DE ÉNFASIS EN UN ASUNTO (ISA 706)

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

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

OPINIÓN CON SALVEDADES (ISA 705)

El auditor expresa una opinión con salvedades cuando:

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

ABSTENCIÓN DE OPINIÓN (ISA 705)

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

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

⁹ ISA = International Standards on Auditing



ANEXO 1.5. 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 anterior¹⁰. 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 .

¹⁰ Una opinión de auditoría “modificada” significa o bien una opinión con salvedades, una abstención de opinión o una opinión adversa.



ANEXO 1.6. 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 1.7. 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

<p>Socio Implementador (SI)</p> <p>Firma del funcionario del socio implementador: _____</p> <p>Nombre y cargo (mayúsculas): _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Oficina de país del PNUD</p> <p>Firma del funcionario : _____</p> <p>Nombre y cargo (mayúsculas): _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Audidores del gobierno/Empresa de auditoría</p> <p>Firma del funcionario de la empresa de auditoría: _____</p> <p>Nombre y cargo (mayúsculas): _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Cuño y sello de la empresa de auditoría: _____</p>
--	---	--

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 1.8. 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

Informe combinado de gastos (CDR)							
al 31 de diciembre del año auditado							
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 año auditado (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.)

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 año auditado (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 1.9. 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 1.10. ORIENTACIÓN SOBRE LA MATERIALIDAD DE LA AUDITORÍA - NIA 320 Y 450

NIA 320

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

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

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

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

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

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

El auditor revisará la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto (y, en su caso, el nivel o los niveles de importancia relativa para determinados tipos de transacciones concretas, saldos contables o información



a revelar) en el caso de que disponga, durante la realización de la auditoría, de información que de haberla tenido inicialmente le hubiera llevado a determinar una cifra (o cifras) diferente.

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

NIA 450

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

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

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

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

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



LOTE No. 2. Términos de Referencia para Micro evaluación

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

OBJETIVO Y ALCANCE DE LA MICRO EVALUACIÓN

La micro evaluación es realizada por un proveedor de servicios externo e incluye una visita a los socios implementadores. La evaluación se compone principalmente de entrevistas con el personal de los socios implementadores y una revisión de la documentación pertinente, y necesaria para completar el cuestionario de micro evaluación (Anexo 2.2). El cuestionario proporciona una evaluación global de riesgo basado en las respuestas proporcionadas:

- **Riesgo Bajo** - Indica que el socio en la implementación cuenta con un sistema de gestión financiero y un marco de control bien desarrollado y funciona bien, por lo que existe una baja probabilidad de impacto negativo en la capacidad del socio implementador para ejecutar el programa de acuerdo con el plan de trabajo.
- **Riesgo Moderado**¹¹ - Indica que el socio en la implementación cuenta con un sistema de gestión financiero y un marco de control insuficiente, con probabilidad moderada de impacto negativo en la capacidad para ejecutar el programa de acuerdo con el plan de trabajo.
- **Riesgo Significativo** - Indica que el socio en la implementación cuenta un sistema de gestión financiero y un marco de control deficiente con una probabilidad significativa de impacto negativo potencial en la capacidad del socio implementador para ejecutar el programa de acuerdo con el plan de trabajo.
- **Riesgo Alto** – Indica que el socio en la implementación cuenta con un sistema de gestión financiero y un marco de control subdesarrollado con una alta probabilidad de impacto negativo potencial en la capacidad del socio implementador para ejecutar el programa de acuerdo con el plan de trabajo.

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

LOGÍSTICA

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

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

¹¹ En las políticas y los sistemas de las agencias, se pueden utilizar indistintamente "moderado" y "medio" para describir la calificación de riesgo entre bajo y significativo".



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

- Copia de las últimas macro evaluaciones realizadas para el país;
- Plan(es) de trabajo de la/s agencia/s de la ONU y documentos del programa con el socio implementador;
- Copias de los informes de cualquier micro evaluación o de otra evaluación realizada previamente con el socio implementador. Por ejemplo, las regulaciones y reglamentos de adquisiciones públicas del país para comparar su compatibilidad con las normativas de Adquisiciones de las Naciones Unidas;
- Copias de los informes de auditorías de control o financieras y de las inspecciones periódicas sobre el terreno (inspecciones puntuales) o realizadas con anterioridad al socio implementador; Información del socio implementador y del Programa según el Anexo 2.1;
- Cualquier otra documentación que pueda ayudar al proveedor de servicios a comprender mejor el contexto desde la perspectiva de las Naciones Unidas.

PROCEDIMIENTO Y ENTREGABLES

Para la elaboración de la Evaluación, el punto focal HACT y/o el coordinador interagencial deberán proporcionar al proveedor de servicios externo la información general con respecto al socio implementador y el programa (véase el anexo 2.1 y la lista sobre la información que debe proporcionarse previamente).

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

El proveedor de servicios externo completará el cuestionario de micro evaluación (Anexo 2.2, con instrucciones) con base en los procedimientos realizados durante el período de evaluación. El proveedor de servicios analizará los resultados del cuestionario con el personal del socio implementador y el punto focal HACT de la/s agencia/s de la ONU antes de finalizarlo. Una vez finalizado, el proveedor de servicios presentará un resumen ejecutivo que detalle la calificación general del riesgo, los riesgos específicos identificados, y el cuestionario completo.

El informe final de la micro evaluación debe ser entregado en el formato indicado en el Anexo 2.3.

CUALIFICACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS EXTERNO

El proveedor de servicios externo debe contar con experiencia en la realización de evaluaciones similares a una micro evaluación y la evaluación de los riesgos relacionados con la capacidad de organización de gestión financiera (es decir, contables, de reporte y monitoreo, compras y controles de gestión interno). El proveedor de servicios también debe tener conocimiento del sistema de las Naciones Unidas y el sector del desarrollo.

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



ANEXO 2.1. INFORMACIÓN DEL SOCIO IMPLEMENTADOR Y DEL PROGRAMA

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

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



ANEXO 2.2. CUESTIONARIO DE LA MICRO EVALUACIÓN

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



Micro assessment questionnaire for app

Área temática <i>(preguntas clave en negrita)</i>	Sí	No	N/A	Evaluación del riesgo	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
1. Socio implementador (socio)						
1.1 ¿Está el socio legalmente registrado? En caso afirmativo, ¿cumple con los requisitos de registro? Señale su status jurídico y la fecha de registro de la entidad.						
1.2 Si el socio ha recibido recursos de las Naciones Unidas anteriormente, ¿se declararon problemas importantes en la gestión de los recursos, incluidas las actividades de garantía/aseguramiento anteriores?						



<p>1.3 ¿El socio tiene que cumplir requisitos legales de información? En caso afirmativo, ¿ha cumplido con esos requisitos en los tres últimos ejercicios fiscales?</p>						
<p>1.4 ¿El órgano rector se reúne regularmente y cumple funciones de supervisión?</p>						
<p>1.5 Si otras oficinas o entidades externas participan en la implementación, ¿el socio tiene normas y procedimientos que aseguren la supervisión y el monitoreo apropiados de la implementación?</p>						
<p>1.6 ¿El socio demuestra estabilidad financiera en el país (recursos básicos/ propios, posibilidades de financiación)? <i>Indique el activo total, el pasivo total, los ingresos y los gastos correspondientes al ejercicio fiscal en curso y a los tres anteriores.</i></p>						
<p>1.7 ¿El socio puede recibir fondos fácilmente? ¿Ha tenido problemas en el pasado para recibir fondos, en especial cuando procedían de ministerios de gobierno?</p>						
<p>1.8 ¿El socio tiene alguna acción legal pendiente en su contra o disputas importantes con los proveedores o contratistas? <i>En caso afirmativo, proporcione los detalles y las medidas que tomó el socio para resolver la acción legal.</i></p>						
<p>1.9 ¿El socio tiene una política contra el fraude y la corrupción?</p>						



1.10 ¿El socio ha asesorado a los empleados, beneficiarios y otros destinatarios a los que debe informar, si sospecha de fraude, derroche o mal uso de los recursos o bienes del organismo? En caso afirmativo, ¿el socio tiene una política contra eventuales represalias relacionadas con esa información?						
1.11 ¿El socio tiene algún riesgo financiero u operacional clave que no esté comprendido en este cuestionario? Si lo tiene, descríballo. <i>Ejemplos: riesgo cambiario, cobros en efectivo.</i>						
Número total de preguntas en el área temática:	11					
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	11					
Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:	5					
Cantidad total de puntos de riesgo:	0					
Puntos de riesgo	0					
Calificación del riesgo por área	Low					



Área temática <i>(preguntas clave en negrita)</i>	Sí	No	N/A	Evaluación del riesgo	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
2. Gestión de programas						
2.1. ¿El socio tiene y utiliza normas, procedimientos y otras herramientas escritas y suficientemente detalladas (p. ej., lista de verificación para la creación de proyectos, plantillas de planificación del trabajo, calendario de planificación del trabajo) para elaborar programas y planes?						
2.2. ¿Los planes de trabajo especifican los resultados esperados y las actividades que se deben llevar a cabo para lograrlos, con un plazo y un presupuesto para las actividades?						
2.3 ¿El socio determina cuáles son los riesgos para la ejecución del programa y los mecanismos para mitigarlos?						
2.4 ¿El socio tiene y utiliza normas, procedimientos, directrices y otras herramientas escritas y suficientemente detalladas (p. ej., listas de verificación, plantillas) para el monitoreo y la evaluación?						
2.5 ¿El socio dispone de marcos de MyE para sus programas, con indicadores, líneas de base y metas, destinados a monitorear el logro de los resultados del programa?						



2.6 ¿El socio realiza y documenta actividades periódicas de monitoreo, como reuniones de revisión, visitas in situ a los proyectos, etc.?						
2.7 ¿El socio recoge, monitorea y evalúa sistemáticamente los datos relativos al logro de los resultados del proyecto?						
2.8 ¿Resulta claro que el socio procedió según las recomendaciones de la evaluación independiente?						
Número total de preguntas en el área temática:	8					
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	8					
Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:	2					
Cantidad total de puntos de riesgo:	0					
Puntuación de riesgo	0					
Calificación del riesgo por área	Low					



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



3.6 ¿El socio verifica los antecedentes de todas las nuevas contrataciones en el departamento financiero/contable y en cargos directivos?						
3.7 ¿Ha habido una rotación de personal significativa en la plantilla de personal financiero en los últimos cinco años? En caso afirmativo, ¿la tasa de rotación ha mejorado o empeorado? ¿Esto parece ser un problema?						
3.8 ¿El socio tiene un marco definido y documentado de control interno? ¿Este marco se distribuye y entrega al personal y se actualiza periódicamente? Si es así, descríbalos.						
Número total de preguntas en el área temática:	8					
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	8					
Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:	3					
Cantidad total de puntos de riesgo:	0					
Puntuación de riesgo	0					
Calificación del riesgo por área	Low					



Campo temático <i>(preguntas clave en negrita)</i>	Sí	No	N/A	Evaluación del riesgo	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
4. Políticas y procedimientos contables						
4a. General						
4.1 ¿El socio tiene un sistema contable que permite registrar adecuadamente las transacciones financieras procedentes de los organismos de las Naciones Unidas, incluyendo la asignación de gastos de acuerdo a sus respectivos componentes, categorías de desembolsos y procedencia de los fondos?						
4.2 ¿El socio cuenta con un método apropiado de asignación de costos que garantice una asignación de gastos correcta a las diversas fuentes de financiación, de conformidad con los mecanismos establecidos?						
4.3 ¿Todos los documentos contables y de respaldo se guardan mediante un sistema organizado, que permita un fácil acceso a los usuarios autorizados?						
4.4 ¿El libro mayor se concilia con los libros auxiliares al menos una vez al mes? ¿Se da una explicación de los asientos conciliados más significativos?						
4b. Segregación de funciones						



<p>4.5 ¿Las siguientes responsabilidades funcionales son llevadas a cabo por distintos departamentos o personas? (a) autorización para ejecutar una transacción; (b) registro de la transacción; y (c) custodia de los activos implicados en la transacción.</p>						
<p>4.6 ¿Las funciones de solicitar, recibir, contabilizar y pagar los bienes y servicios están adecuadamente segregadas?</p>						
<p>4.7 ¿Las conciliaciones bancarias son preparadas por personas distintas a las que generan o aprueban los pagos?</p>						
<p>4c. Sistema presupuestario</p>						
<p>4.8 ¿Los presupuestos se elaboran para todas las actividades con el suficiente detalle como para ser una herramienta válida de monitoreo de los resultados posteriores?</p>						
<p>4.9 ¿Se cotejan los gastos reales con lo presupuestado con una frecuencia razonable? ¿Se exigen explicaciones cuando hay variaciones significativas respecto a lo presupuestado?</p>						
<p>4.10 ¿Se pide autorización antes de llevar a cabo cambios significativos con respecto a lo presupuestado?</p>						
<p>4.11 ¿Los presupuestos del socio se aprueban formalmente a un nivel apropiado?</p>						
<p>4d. Pagos</p>						



<p>4.12 ¿Los procedimientos para procesar facturas generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copias de las órdenes de compra y partes de recepción obtenidos directamente de los departamentos emisores? - ¿una comparación de las cantidades facturadas, los precios y las condiciones con lo establecido en la orden de compra y con el registro de los bienes y servicios realmente recibidos? - ¿algún comprobante de la precisión de los cálculos realizados? 						
<p>4.13 ¿Los pagos se autorizan al nivel apropiado? ¿El socio tiene definidos los umbrales de aprobación de pagos?</p>						
<p>4.14 ¿Se pone el sello de "PAGADA" a todas las facturas? ¿Se aprueban y marcan con el código del proyecto y el código de cuenta?</p>						
<p>4.15 ¿Existen controles para preparar y autorizar los gastos de personal? ¿Se autorizan adecuadamente los cambios?</p>						
<p>4.16 ¿Existen controles para que los costos directos del salario del personal reflejen el monto real del tiempo que el personal dedica a un proyecto?</p>						
<p>4.17 ¿Existen controles para categorías de gastos que no tienen su origen en pagos de facturas, como viáticos, viajes y asignaciones de costos internos?</p>						
<p>4e. Políticas y procedimientos</p>						



4.18 ¿El socio tiene un criterio contable declarado (p. ej., efectivo o devengo) compatible con los requisitos de la Agencia de la ONU?						
4.19 ¿El socio tiene un manual adecuado de políticas y procedimientos y lo distribuye al personal correspondiente?						
4f. Caja y banco						
4.20 ¿El socio requiere doble firma/autorización para las transacciones bancarias? ¿Los nuevos signatarios son aprobados a un nivel apropiado y se hacen actualizaciones oportunas cuando los signatarios se marchan?						
4.21 ¿El socio mantiene un libro contable actualizado y adecuado en el que se registran las entradas y los pagos?						
4.22 ¿Si el socio participa en anticipos de micro financiación, existen controles para la recolección, el depósito y el registro adecuado de los recibos en cada ubicación de recepción?						
4.23 ¿Se concilian mensualmente y se aprueban de manera adecuada los saldos bancarios y del libro contable? ¿Se ofrecen explicaciones por la conciliación de gastos significativos, inusuales y antiguos?						
4.24 ¿Se pagan gastos sustanciales en efectivo? En caso afirmativo, ¿el socio tiene controles adecuados sobre los pagos en efectivo?						



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



4.31 ¿Las actividades financiadas por las Agencias se incluyen en el plan de trabajo del departamento de auditoría interna?						
4.32 ¿El socio toma medidas de acuerdo con las recomendaciones del auditor interno?						
Número total de preguntas en el área temática:	32					
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	32					
Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:	19					
Cantidad total de puntos de riesgo:	0					
Puntuación de riesgo	0					
Calificación del riesgo por área	#NA ME?					

Área temática <i>(preguntas clave en negrita)</i>	Sí	No	N/A	Evaluación del riesgo	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
5. Activo Fijos (inmovilizado) y existencias/inventarios						



5a. Protección para los activos						
5.1 ¿Existe un sistema adecuado para proteger los activos de fraude, despilfarro y abuso?						
5.2 ¿Se mantienen actualizados y reconciliados los registros de los activos fijos e inventarios con cuentas de control?						
5.3 ¿Se realizan verificaciones físicas y/o conteos de manera periódica sobre los activos fijos y e inventarios?, En caso afirmativo, descríbalos.						
5.4 ¿Los activos fijos y las existencias/inventarios se encuentran adecuadamente cubiertos por pólizas de seguros?						
5b. Almacenamiento y gestión de existencias/inventarios						
5.5 ¿Los almacenes o depósitos cuentan con seguridad física suficiente?						
5.6 ¿El inventario está almacenado de manera que puedan identificarse, protegido del daño y pueda contarse?						
5.7 ¿El socio tiene un sistema de gestión del inventario que permita monitorear la distribución de los suministros?						
5.8 ¿La responsabilidad de la recepción y la entrega de los insumos en inventario está segregada de la de actualización de los registros de existencias?						



5.9 ¿Se hacen periódicamente recuentos físicos del inventario?						
Número total de preguntas en el área temática:	9					
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	9					
Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:	2					
Cantidad total de puntos de riesgo:	0					
Puntuación de riesgo	0					
Calificación del riesgo por área	Low					

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



6.2 ¿El socio elabora estados financieros generales?						
6.3 ¿Los estados financieros generales del socio son auditados periódicamente por un auditor independiente, de conformidad con las normas de auditoría nacionales o internacionales? En caso afirmativo, describa al auditor.						
6.4 ¿En los últimos cinco años, los informes de auditoría del socio reportaron algún problema importante relacionado con gastos no elegibles que involucraran fondos de donantes?						
6.5 ¿En los últimos cinco informes de auditoría o en las cartas a la administración de los últimos cinco años, los auditores han hecho alguna recomendación importante que no se haya implementado?						
6.6 ¿El sistema de gestión financiera está computarizado?						
6.7 ¿El sistema de gestión financiera computarizada produce los informes financieros necesarios?						
6.8 ¿El socio cuenta con medios de protección apropiados para asegurar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información financiera? <i>P. ej., controles del acceso con contraseñas, respaldos periódicos de los datos.</i>						
Número total de preguntas en el área temática:	8					
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	8					



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

Área temática <i>(preguntas clave en negrita)</i>	Sí	No	N/A	Evaluación del riesgo	Puntos de riesgo	Observaciones/comentarios
7. Adquisiciones y gestión de contratos						
7a. Adquisiciones						
7.1 ¿El socio implementador cuenta con políticas y procedimientos escritos referidos a las adquisiciones?						
7.2 ¿Las excepciones a los procedimientos de adquisición son aprobadas por la gerencia y documentadas?						
7.3 ¿El socio tiene un sistema de adquisiciones computarizado, con controles adecuados de acceso y segregación de las funciones de						



<p>ingreso de las órdenes de compra, su aprobación y la recepción de los bienes y servicios? Describa el sistema de adquisiciones.</p>						
<p>7.4 ¿Se generan y revisan regularmente los informes generados? Describa los informes generados, la frecuencia de generación y revisión, y el personal que los autoriza.</p>						
<p>7.5 ¿El SI tiene un departamento de adquisiciones estructurado, con líneas jerárquicas definidas, que promueva la eficiencia y la rendición de cuentas?</p>						
<p>7.6 ¿El departamento de adquisiciones del socio cuenta con personal calificado, que esté capacitado, certificado, sea considerado experto en adquisiciones y esté familiarizado con los requisitos establecidos por las Naciones Unidas, el Banco Mundial y la Unión Europea en la materia, además de las propias normas de adquisiciones del socio?</p>						
<p>7.7 ¿En los últimos cinco informes de auditoría o en las cartas a la administración de los últimos cinco años, los auditores han hecho alguna recomendación importante relacionada con las adquisiciones que no se haya implementado?</p>						
<p>7.8 ¿El socio exige autorizaciones escritas o del sistema para las compras? En caso afirmativo, ¿los techos de autorización son apropiados?</p>						



7.9 ¿Los procedimientos de adquisición y las plantillas de los contratos incorporan referencias a los principios de ética en las adquisiciones y los criterios de exclusión e inadmisibilidad?						
7.10 ¿El socio obtiene suficientes aprobaciones antes de firmar un contrato?						
7.11 ¿El socio dispone de directrices y procedimientos formales para ayudar a identificar, monitorear y resolver los posibles conflictos de intereses con potenciales proveedores/responsables de contratación? En caso afirmativo, ¿cómo procede el socio en casos de conflicto de intereses?						
7.12 ¿El socio cuenta con un procedimiento bien definido para seleccionar a sus proveedores? ¿Se incluye entre los métodos formales de adquisición el anuncio público de las oportunidades de servicio?						
7.13 ¿El socio mantiene un registro del desempeño de los proveedores? P. ej., una base de datos de los proveedores de confianza.						
7.14 ¿El socio cuenta con un sistema bien definido para garantizar los principios de adquisiciones tales como seguridad y transparencia del proceso de evaluación de licitaciones? En caso afirmativo, describa ese sistema.						
7.15 Cuando se emite una invitación formal de licitación, ¿el socio adjudica el contrato teniendo en cuenta los requisitos						



establecidos en los documentos de invitación, tomando en cuenta las cualificaciones técnicas y el precio?						
7.16 Si el socio maneja contratos de montos altos, ¿tiene una política sobre gestión o administración de contratos?						
7b. Gestión de contratos - Completar únicamente en relación con los socios que manejan contratos como parte de la ejecución del programa. De lo contrario, seleccione N/A para la evaluación del riesgo.						
7.17 ¿Hay personal designado específicamente para gestionar los contratos o vigilar los vencimientos?						
7.18 ¿Hay personal designado para vigilar el vencimiento de garantías de cumplimiento, garantías en general, indemnización pactada y otros instrumentos de gestión del riesgo?						
7.19 ¿El socio cuenta con una política sobre las acciones contractuales a post facto?						
7.20 ¿Con qué frecuencia ocurren las acciones contractuales a post facto?						
Número total de preguntas en el área temática:	20					
Número total de preguntas aplicables en el área temática:	20					
Número total de preguntas clave aplicables en el área temática:	5					



Cantidad total de puntos de riesgo:	0					
Puntuación de riesgo	0					
Calificación del riesgo por área	Hig h					
Totales						
Número total de preguntas:	96					
Número total de preguntas aplicables:	96					
Número total de preguntas clave aplicables:	39					
Cantidad total de puntos de riesgo:	0					
Total de puntos de riesgo	0					
Calificación general del riesgo	Low					



Instrucciones

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

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



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

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

Cálculo de la calificación de riesgo por sección temática

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

Cálculo de la calificación general del riesgo

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

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

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

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

1. Escenario 1: Hay tres preguntas que no son clave que tienen el mismo peso
2. Escenario 2: La primera pregunta es clave y los dos restantes son preguntas que no son clave.

Escenario 1	Calificación de riesgo	Puntos	Escenario 2		Calificación de riesgo	Calificación de riesgo



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

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

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

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



ANEXO 2.3: FORMATO DE INFORME DE LA MICRO EVALUACIÓN

Portada

Micro evaluación de [Nombre del socio implementador]

Por encargo de [Nombre de la/s Agencia/s de la ONU]

Nombre del proveedor de servicios externo:

Fecha:

Tabla de Contenido

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

1. Antecedentes, alcance y metodología

Antecedentes

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

La micro evaluación, evalúa el marco de control del socio implementador. Esto da como resultado una evaluación de riesgo (bajo, moderado, significativo o alto). La calificación de riesgo general es utilizada por las agencias de la ONU, junto con otra información disponible (por ejemplo, historia de cumplimiento con la agencia y los resultados de aseguramiento anteriores), para determinar el tipo y la frecuencia de las actividades de garantía de acuerdo con las directrices de cada agencia y puede ser tomado en consideración a la hora de seleccionar la modalidad de transferencia de dinero en efectivo adecuada para un socio implementador.



Alcance

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

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

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

Metodología

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

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

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

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

2. Resumen de los Resultados de la Evaluación de Riesgos

[Resumen Ejecutivo de la evaluación general del riesgo].

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



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

*Alto, Significativo, Moderado, Bajo

3. Conclusiones y recomendaciones detalladas de Control Interno

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



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



ANEXO I. INFORMACIÓN DEL SOCIO IMPLEMENTADOR Y DEL PROGRAMA

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



ANEXO II. ORGANIGRAMA DEL SOCIO IMPLEMENTADOR

Incluir el organigrama del socio implementador.

ANEXO III. LISTA DE PERSONAS ENTREVISTADAS

Nombre	Dependencia/Organización	Cargo

ANEXO IV. CUESTIONARIO DE LA MICRO EVALUACIÓN

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



LOTE No. 3. Términos de referencia para inspecciones puntuales realizadas por una entidad externa

Estos términos de referencia han sido creados para guiar a los organismos de las Naciones Unidas, proveedores de servicios externos y Socio Implementador (SI) a través de los objetivos, alcance, plazos y productos de la evaluación de procedimientos acordados solicitada. (Véase el Anexo 3.1 para información específica de cada programa).

PROPÓSITO DE LA ACTUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS

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

ESTÁNDARES

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

ALCANCE DE LA INSPECCIÓN PUNTUAL EN LA ACTUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS

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

PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN PUNTUAL

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

1. Comparar la documentación obtenida donde se describen los controles internos sobre la gestión financiera del SI con la micro evaluación más reciente del ciclo programático correspondiente. Documentar cualquier cambio o inconsistencia.
2. Preguntar a la gerencia del SI si ha habido algún cambio en los controles internos desde la micro evaluación más reciente correspondiente al ciclo programático actual. Documentar los cambios identificados, si los hay.
3. Obtener una lista de todos los gastos relacionados con programas durante el periodo de XX meses acabado el (fecha) y practicar lo siguiente:



- Seleccionar al azar una muestra de gastos que cubra un cierto porcentaje del total. (El porcentaje deberá ser establecido por cada organismo en función de sus necesidades y requisitos). Presentar un listado detallado de los gastos seleccionados para la muestra.
- Para cada muestra seleccionada, practicar los siguientes procedimientos:
 - Verificar la existencia de documentación soporte de los gastos conforme a las normas y procedimientos del SI y lo acordado con el organismo.
 - Verificar que la actividad relacionada con el gasto se ajusta al plan de trabajo.¹²
 - Verificar que el gasto ha sido examinado y aprobado conforme a las normas del SI y los procedimientos acordados con el organismo.
 - Verificar que el gasto fue reflejado en un formulario FACE certificado y presentado al organismo.
 - Verificar que el gasto quedó reflejado en los registros contables del SI (libro de cuentas oficial) y extractos bancarios.
 - Verificar que la documentación soporte lleva el sello de 'PAGADO con fondos del programa XXX', indicando el organismo que financió la transacción.
 - Verificar que la presentación del formulario FACE cumplió con el requisito de periodicidad del desembolso establecido en el marco HACT (menos de dos semanas).
 - Verificar el precio pagado por los bienes o servicios frente a las tarifas estándar aprobadas por las Naciones Unidas (si están fácilmente disponibles).
- 4. Si se mantienen cuentas bancarias separadas para los fondos aportados por el organismo, llevar a cabo los siguientes procedimientos:
 - Verificar que la actividad reflejada en el extracto bancario concuerda con la reflejada en la contabilidad. Documentar cualquier variación que se observe.
 - Confirmar que se ha efectuado una conciliación bancaria y que los saldos han sido conciliados con los registros contables. Documentar cualquier variación que se observe

PRODUCTOS

1. "La entidad externa preparará un informe de procedimientos acordados de conformidad con los estándares aplicables ISRS 4400. Se entrega modelo de este Informe en los anexos, el cual comprenderá:"
 - Una enumeración de los procedimientos acordados llevados a cabo y un resumen de los resultados efectivos obtenidos;
 - Una declaración señalando que el informe tiene efectos informativos y va dirigido exclusivamente al uso de las partes especificadas;

¹² Los planes de trabajo del organismo pueden ser anuales, plurianuales, prorrogables y conjuntos



- Una identificación de las partes a quienes se restringe específicamente su uso;
- Una declaración de que el informe no va dirigido a nadie más y no debería ser utilizado por nadie excepto las partes especificadas; y
- Una declaración de que el alcance de los procedimientos acordados no proporciona el mismo nivel de garantía que una auditoría o una revisión.

En el Anexo 3.2 se puede encontrar un modelo de informe con las especificaciones ISRS 4400.

2. La entidad externa prepara un plan de trabajo para la inspección puntual detallando la labor realizada. Se puede ver un modelo de plan de trabajo en el Anexo 3.
3. Antes de concluir la visita, la entidad externa tendrá una reunión con el Socio Implementador para discutir los hallazgos iniciales. El Punto Focal de PNUD estará invitado a participar en esta reunión de cierre a su discreción.
4. El informe de la inspección puntual se entregará al punto focal para revisión y comentario.
5. El informe final se entregará en formato Word. En caso de que la política interna de la Entidad Externa requiere de la entrega de una versión final firmada solamente en PDF, PNUD la aceptará, acompañada de una versión Word con el mismo contenido, pero sin la firma y/o membrete (de acuerdo a la política interna del proveedor de la entidad externa)
6. PNUD entregarán el reporte de la verificación al azar y un resumen de los hallazgos y observaciones al socio implementador para que puedan hacer aclaraciones y preparar la respuesta. Cualificaciones de la entidad externa que lleva a cabo la actuación

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

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

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

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



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

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

ARTÍCULOS QUE DEBEN SUMINISTRARSE A LA ENTIDAD EVALUADORA ANTES DE INICIARSE EL TRABAJO DE CAMPO

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

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

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



ANEXO 3.1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROGRAMA

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

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



ANEXO 3.2. MODELO DE INFORME SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS (ISRS 4400)

Informe de hechos comprobados

Para (quién o quiénes contrataron a la entidad evaluadora)

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

1. Comparar la documentación obtenida donde se describen los controles internos sobre la gestión financiera del SI con la micro evaluación más reciente del ciclo programático correspondiente. Documentar cualquier cambio o inconsistencia.
2. Preguntar a la gerencia del SI si ha habido algún cambio en los controles internos desde la micro evaluación más reciente correspondiente al ciclo programático actual. Documentar los cambios identificados.
3. Obtener una lista de todos los gastos relacionados con programas durante los/el periodo de XX meses finalizado el (fecha) para la evaluación de procedimientos acordados y practicar lo siguiente:
 - Seleccionar al azar una muestra de gastos que cubra un cierto porcentaje del total. El porcentaje deberá ser establecido por cada organismo en función de sus necesidades y requisitos. Presentar un listado detallado de los gastos seleccionados para la muestra.
 - Para cada muestra seleccionada, practicar los siguientes procedimientos:
 - Verificar la existencia de documentación soporte de los gastos conforme a las normas y procedimientos del SI y lo acordado con el organismo
 - Verificar que la actividad relacionada con el gasto se ajusta al plan de trabajo.
 - Verificar que el gasto ha sido examinado y aprobado conforme a las normas del SI y los procedimientos acordados con el organismo.
 - Verificar que el gasto fue reflejado en un formulario FACE certificado y presentado al organismo.
 - Verificar que el gasto quedó reflejado en los registros contables del SI (libro de cuentas oficial) y extractos bancarios.
 - Verificar que la documentación soporte lleva el sello de 'PAGADO con fondos del programa XXX', indicando el organismo que financió la transacción.
 - Verificar que la presentación del formulario FACE cumplió con el requisito de periodicidad del desembolso establecido en el marco HACT (menos de dos semanas).
 - Verificar el precio pagado por los bienes o servicios frente a las tarifas estándar aprobadas por las Naciones Unidas (si están fácilmente disponibles).



4. Si se mantienen cuentas bancarias separadas para los fondos aportados por el organismo, llevar a cabo los siguientes procedimientos:
 - Verificar que la actividad reflejada en el extracto bancario concuerda con la reflejada en la contabilidad. Documentar cualquier variación que se observe, y
 - Confirmar que se ha efectuado una conciliación bancaria y que los saldos han sido conciliados con los registros contables. Documentar cualquier variación que se observe.

Estas son nuestras conclusiones:

- (a) Respecto al punto 1 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).
- (b) Respecto al punto 2 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).
- (c) Respecto al punto 3 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).
- (d) Respecto al punto 4 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).

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

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

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

Firma

Fecha

Dirección



MODELO DE INFORMES PARA INSPECCIONES PUNTUALES REALIZADAS POR UNA ENTIDAD EXTERNA (TIPO B)

BACKGROUND INFORMATION	
Name of IP Organization:	
Programme Title (section)	
AWP/PCA Reference:	
Location where spot check took place	
IP Contact person and position:	
Date(s) of Spot check:	
Period covered by FACE form(s) selected for spot check	
Total value of selected FACE form(s)	
IP staff whom the spot check team met and worked with during the spot check (names & titles)	
Date of report	
INTERNAL CONTROLS	
<p>Inquire of IP management whether there have been any changes to internal controls since the prior micro assessment from the current programme cycle.</p> <p>Inquire whether the high priority recommendations from the micro assessment and previous assurance activities have been implemented.</p> <p><i>Document any changes identified</i></p>	
SUMMARY OF HIGH PRIORITY FINDINGS AND RECOMMENDATIONS	



No	Finding	Recommendation	Agreed Action by IP and deadline
1			
2			
FOLLOW-UP ACTIONS			
No	Follow up action	Responsible officer	Expected completion date
1			
2			
ANNEXES			
1	Expense Testing Worksheet		
2	Detailed findings and recommendations		
SIGNATURES OF SPOT CHECK TEAM MEMBERS			
Name and title		Signature	Date

EJEMPLO DE PLAN DE TRABAJO PARA UNA INSPECCIÓN PUNTUAL PLAN DE TRABAJO PARA UNA INSPECCIÓN PUNTUAL

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

Título del programa:	
Título del proyecto:	
Nombre del Socio Implementador (SI):	
Ubicación del SI/Programa:	
Persona de contacto del SI y cargo:	



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



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

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



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

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



Porcentaje de cobertura: (Total de la muestra de gastos dividido entre el total de gastos declarados en los formularios FACE durante el periodo sujeto a la inspección puntual)	
--	--

Hallazgos y Recomendaciones

Este formato tiene el mínimo de requerimientos. Puede ser modificado para incluir más secciones.

A. Observaciones relacionadas a todas las prácticas de manejo financiero, control interno y cumplimiento.

	Observación	Categoría de la observación ¹	Calificación del riesgo ²	Respuesta de la Gerencia	Recomendación	Prioridad ³	Fecha para la implementación	Respuesta de la Gerencia
1								
2								



...								
-----	--	--	--	--	--	--	--	--

Nota 1:

Categoría de la observación:

1. Sistema de contabilidad y finanzas y Procedimientos
2. Efectivo, bancos y manejo de activos
3. Deficiencia en el control interno, incluyendo aprobaciones y segregación de funciones.
4. Procesos de contratación y procedimientos de compra.
5. Cumplimiento de acuerdo y otras leyes y regulaciones
6. Otros

Nota 2:

Calificación de Riesgo:

Alto: probabilidad significativa de impacto negativo en la habilidad del Socio para ejecutar o reportar sobre el programa de acuerdo con el Plan de Trabajo.

Medio: Probabilidad de impacto negativo en la habilidad para ejecutar o reportar sobre algunos aspectos del programa de acuerdo con el Plan de Trabajo

Bajo: Baja probabilidad de impacto potencial negativo para ejecutar o reportar sobre el programa de acuerdo con el Plan de Trabajo.

Note 3:

Calificación de Prioridad:

High: Es imperativo una acción para asegurar que la agencia no está expuesta a riesgos altos. (ej. No tomar acción podría resultar en mayores consecuencias y hechos).



Medium: Se considera necesaria una acción para evitar exponerse a riesgos significativos (ej. No tomar acción podría resultar en consecuencias significativas).

Low: Se considera una acción deseable y debería resultar en mejorar el control o mejorar el valor del dinero

B. Observaciones relacionadas a gastos específicos seleccionados para la comprobación. (inspecciones puntuales)

	Descripción del gasto de la muestra y número de Comprobante.	Monto del gasto de la muestra reportado y moneda.	Descripción de la observación	Categoría de la observación 1	Calificación del Riesgo	Respuesta de la Gerencia	Recomendación	Prioridad	Fecha de implementación	Respuesta de la Gerencia
1										
2										
...										

Note 1:

Categorías de observaciones:

1. Falta o inadecuada documentación
2. Error de cálculo o registro del gasto.
3. Gasto no relacionado al programa o la actividad.
4. El gasto excede el porcentaje de presupuesto o el monto aprobados.
5. El gasto ocurrió fuera del periodo acordado.
6. El gasto no se registró en el periodo correcto o Formulario FACE.
7. Gasto no aprobado de acuerdo a la política del Socio implementador.



8. El gasto no cumple con el impuesto, leyes u otras regulaciones.
9. Falta de prueba que el gasto ocurrió o no hay pruebas del pago.
10. Fraude potencial otra irregularidad.
11. Otros (Especifique)

Note 2:

Calificación del Riesgo:

Alto: probabilidad significativa de impacto negativo en la habilidad del Socio para ejecutar o reportar sobre el programa de acuerdo con el Plan de Trabajo.

Medio: Probabilidad de impacto negativo en la habilidad para ejecutar o reportar sobre algunos aspectos del programa de acuerdo con el Plan de Trabajo

Bajo: Baja probabilidad de impacto potencial negativo para ejecutar o reportar sobre el programa de acuerdo con el Plan de Trabajo.

Note 3:

Calificación de Prioridad:

High: Es imperativo una acción para asegurar que la agencia no está expuesta a riesgos altos. (ej. No tomar acción podría resultar en mayores consecuencias y hechos).

Medium: Se considera necesaria una acción para evitar exponerse a riesgos significativos (ej. No tomar acción podría resultar en consecuencias significativas)

Low: Se considera una acción deseable y debería resultar en mejorar el control o mejorar el valor del dinero



CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE MONITOREO Y DESEMPEÑO DEL SERVICIO

El Contratista deberá cumplir con los siguientes indicadores establecidos para el monitoreo de los servicios prestados:

N°	Indicadores de Rendimiento	Atributo de Desempeño	Nivel de Desempeño
1	Servicio al Cliente.	Rapidez, precisión y eficiencia en el servicio. Capacidad operativa y organizacional para dar respuesta inmediata y efectiva. Calidad del Servicio.	Disponibilidad de contactar al contratista por cualquier medio (teléfono fijo, móvil, e-mail), obteniendo una respuesta en el lapso de un día hábil (máximo)
2	Entregables	Rapidez en la entrega de los productos en los tiempos establecidos en el contrato	Productos finales entregados conforme los requerimientos establecidos
4	Disponibilidad/Asesoría	Capacidad operativa y organizacional para dar respuesta inmediata y efectiva. Calidad del Servicio.	Mantener reuniones periódicas con el personal del PNUD, UNPFA y/o UNICEF para la coordinación de actividades cuando les sea requerido y la asesoría oportuna de acuerdo con sus competencias, conocimiento del mercado.
5	Presentación de Facturas mensuales por servicios prestados	Efectividad operacional. Calidad del Servicio. Capacidad de realizar las tareas operativas y administrativas con exactitud, claridad, sin errores.	Presentación de Facturas por servicios prestados. Cero retornos al contratista por clarificaciones o explicaciones.



SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE PROPUESTA ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN

Este formulario sirve de lista de verificación para la preparación de su Propuesta. Complete los Formularios de Solicitud de Propuesta de acuerdo con las instrucciones en los formularios y devuélvalos como parte de la presentación de su Propuesta. No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.

Antes de presentar su Propuesta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de Propuestas de la HdeD.

Sobre de la Propuesta Técnica:

¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario B: Formulario de Información del Proponente	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario D: Formulario de Calificación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E: Formato de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario H: Formulario de Creación/Modificación de Vendor	<input type="checkbox"/>
¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?	<input type="checkbox"/>

Sobre de la Propuesta Financiera:

(Se debe presentar en un sobre cerrado separado/correo electrónico protegido con contraseña)

▪ Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera	<input type="checkbox"/>



FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

NOTA PARA EL PROPONENTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de laSDP:	SDP/00114157/124/2021 - "Servicios de Auditoría, Micro Evaluación e Inspecciones Puntuales (Spotcheck) realizadas por una Entidad Externa para Agencias de Naciones Unidas "		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado¹³.

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consortio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

- a) no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;
- c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;
- d) no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos

¹³ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);

- e) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;
- f) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y *aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.*
- g) *aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.*

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

Ofrecemos prestar servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD, y de conformidad con los Términos de Referencia.

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Proponente] para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]



FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

Nombre legal del Proponente	[Completar]
Domicilio legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Proponente	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
¿Es usted un proveedor del PNUD?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados de tiempo completo	[Completar]
Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental? (En caso afirmativo, proporcione una copia)	[Completar]
Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]



durante la evaluación de la Propuesta

Adjunte los siguientes documentos:

- Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
- Formulario B: Formulario de Información del Proponente
- Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- Formulario D: Formulario de Calificación
- Formulario E: Formato de Propuesta Técnica
- Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
- Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera
- Formulario H: Solicitud de Ingreso / Modificación de Vendor.
- Copia de la Escritura de Constitución de la empresa debidamente inscrita en los registros públicos correspondientes.
- Copia del Poder Legal vigente otorgado mediante escritura pública al Representante Legal del proponente, identificado en el Formulario de Presentación de la Propuesta, con las facultades para firmar la propuesta y el Contrato.
- Documento de Identificación del Representante Legal del proponente identificado en el Formulario de Presentación de la Propuesta, para firmar la propuesta.
- Relación de miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la empresa, o un documento equivalente si el proponente no es una corporación.
- Relación de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones u otros intereses, o su equivalente si el Proponente no es una corporación.
- Carta oficial de Nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país (Solo si aplica);
- Perfil de la Empresa, que no debe superar las quince (15) páginas, que deberá incluir, la información sobre la identidad y los antecedentes institucionales de la empresa, localización de oficinas, páginas web disponibles, equipos y tecnologías disponibles del Proponente, etc.
- Presentar el organigrama de la empresa con indicación de puestos.
- Presentar Registro Tributario Nacional (RTN) o documento que haga sus veces, en el caso de empresas extranjeras.
- Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está



al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio.

- Constancia bancaria a nombre del Proponente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria.
- Copia de certificación extendida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) en la República de Honduras que indique que este ente regula la entidad/oferente.
- La experiencia será acreditada mediante la presentación de copia de contratos o certificación/constancia de clientes con la siguiente información: fecha de inicio y finalización del contrato (si aún no ha finalizado deberá de indicar el porcentaje que a la fecha se ha ejecutado), duración del contrato, valor expresado en cifras, nivel de satisfacción (malo, bueno, muy bueno, excelente), naturaleza del servicio, complejidad del servicio, entre otros. Indicar nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto.
- Balances Generales auditados correspondientes a los tres últimos ejercicios contables cerrados (2017, 2018 y 2019).
- Proporcione una copia de los últimos informes financieros provisionales para 2020 con explicaciones de las principales desviaciones (+10%).
- Detalles y coeficientes financieros de los dos años consecutivos más recientes.
- Hojas de vida del personal clave utilizando el formulario denominado "Formato del currículum del personal clave propuesto" incluido en las bases de la SdP:
 - Socio
 - Supervisor
 - Auditor de Campo 1
 - Auditor de Campo 2
 - Auditor de Campo 3



FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Debe completarse y entregarse con su Propuesta si se presenta como Asociación en Participación/Consortio/Asociación.

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto <i>(domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)</i>	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de servicios que se realizarán
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

<p>Nombre del asociado principal</p> <p>(con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consortio o la Asociación durante el proceso de la SDP y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)</p>	[Completar]
--	-------------

Adjuntamos una copia del documento a continuación firmado por cada asociado que detalla la estructura legal probable y la confirmación de responsabilidad individual y colectiva de los miembros de dicha Asociación en Participación:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



- Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación **o**
- un acuerdo de Asociación en Participación/Consortio/Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación serán responsables de manera individual y colectiva ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____



FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Si es Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, debe ser completado por cada asociado.

Incumplimiento de Contrato Histórico

No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años

Contratos incumplidos durante los últimos 3 años

Año	Porción de incumplimiento del contrato	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

Sin historial de litigios durante los últimos 3 años

Historial de litigios como se indica a continuación

Año de disputa	Monto en disputa (en USD)	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)



		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	
--	--	--	--

Experiencia relevante previa

Enumere sólo contratos similares anteriores completadas correctamente en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-consultores del Proponente, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Proponente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

Nombre del proyecto y país de asignación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

Los Proponentes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.

Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.



Posición financiera

Facturación anual durante los últimos 3 años	Año	USD
	Año	USD
	Año	USD
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente		

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 1	Año 2	Año 3
	<i>Información del balance</i>		
Activos totales (AT)			
Pasivos totales (PT)			
Activos circulantes (AC)			
Pasivos circulantes (PC)			
	<i>Información del estado de ingresos</i>		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Utilidad neta			
Índice de Solvencia			

Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

- a) Deben reflejar la situación financiera del Proponente o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.
- b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
- c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.



FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccione Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

La propuesta del Proponente debe organizarse de manera que siga este formato de Propuesta Técnica. Cuando se le presente al proponente un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el proponente no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

SECCIÓN 1: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente

1.1 Breve descripción de años de experiencia como Firma Auditora

1.2 Incluir listado de clientes corporativos, que demuestre los proceso de auditoría a proyectos u organismos financiados con fondos internacionales, un cuadro por cliente/proceso:

Nombre del Contratante:		
Dirección del contratante:		
Fuente de Financiamiento:		
Fecha de iniciación (mes / año):	Fecha de terminación (mes / año):	Valor aproximado de los servicios (en US\$):
Nombre del Trabajo:		



Lugar donde se llevó a cabo el trabajo:

Descripción del trabajo: **(indicar normas de auditoría aplicadas: ISA o INTOSAI)**

- 1.3** Incluir certificaciones ISO relacionadas a Servicio al Cliente, Servicios de Auditoría, evidencia que forman parte del Pacto Mundial y documentación que demuestre su compromiso con la sostenibilidad, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas.

SECCIÓN 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del proponente a los Términos de Referencia (TdeR) al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requerimientos, proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas, y demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple con los requisitos o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí. Para cada inciso puede apoyarse con figuras, diagramas, cuadros, etc.

2.1 Detalle los aspectos importantes relacionados al Procesos de organización para desarrollar en el menor tiempo posible una auditoría?

2.2. Detalle los aspectos importantes relacionados al Procesos de organización para desarrollar en el menor tiempo posible una micro evaluación.

2.3 Detalle los aspectos los aspectos importantes relacionados al Procesos de organización para desarrollar en el menor tiempo posible una micro evaluación.

2.4 Indique que mecanismos utilizará y como protegerá la confidencialidad de la información.

2.5 Indique cuáles serán los procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos que utilizará.

SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



- 3.1 Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave.
- 3.2 Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios.
- 3.3 No se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD. Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.



Formato del currículum del personal clave propuesto

Nombre del personal	[Insertar]
Asignación para esta consultoría	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/Calificación	<i>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y Calificación obtenidas].</i>
	[Insertar]
Certificaciones profesionales	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la institución: [Insertar] ▪ Fecha de certificación: [Insertar]
Registro/experiencia laboral	<i>[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].</i>
	[Insertar]
Referencias	<i>[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</i>
	Referencia 1: [Insertar]
	Referencia 2: [Insertar]

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que estos datos describen correctamente mi Calificación, experiencia y otra información relevante sobre mi persona.

Firma del personal

Fecha (Día/Mes/Año)



FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO)

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado¹⁴.

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras].

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

-
- ¹⁴ Tome nota que es **OBLIGATORIO** indicar en el etendering que el precio de su Propuesta es por **UN LEMPIRA (L 1.00)** esto debido a que este proceso es en dos etapas, la primera etapa de evaluación preliminar y técnica, y **UNICAMENTE** las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que cumplan con todos los requisitos solicitados y obtengan la puntuación técnica mínima requerida (es decir, que alcancen el 70% del puntaje total, esto es, un mínimo de 49 puntos de los 70 disponibles) podrán ser evaluadas económicamente, es decir es un proceso en lo que anteriormente se le conocía como de “dos sobres”, además el archivo en **PDF** que contenga su propuesta financiera DEBE de estar protegido con una **CONTRASEÑA**, únicamente a las empresas que obtengan la puntuación técnica mínima requerida se les solicitará dicha contraseña mediante correo electrónico (favor ver numeral 22.6 “Presentación por eTendering” pag. 16).



FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes. Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

La Propuesta Financiera debe estar alineada con los requisitos en los Términos de Referencia y la Propuesta Técnica del Proponente.

Moneda de la propuesta: [Insertar moneda]

Descripción	Unidad	Precio Unitario (por servicio)	Sub total
Lote No. 1: Servicios de Auditoria efectuada por una Entidad Externa para Año 2022	1		
Lote No. 1: Servicios de Auditoria efectuada por una Entidad Externa para Año 2023	1		
Lote No. 1: Servicios de Auditoria efectuada por una Entidad Externa para Año 2024	1		
Total HNL			
Total en letras:			



Descripción	Unidad	Precio Unitario (por servicio)	Sub total
Lote No. 2: Servicios de Micro Evaluación efectuada por una Entidad Externa Año 2022	1		
Lote No. 2: Servicios de Micro Evaluación efectuada por una Entidad Externa Año 2023	1		
Lote No. 2: Servicios de Micro Evaluación efectuada por una Entidad Externa Año 2024	1		
Total HNL			
Total en letras:			

Descripción	Unidad	Precio Unitario (por servicio)	Sub total
Lote No. 3: Servicios de Inspección Puntual (Spotcheck) efectuada por una Entidad Externa Año 2022	1		
Lote No. 3: Servicios de Inspección Puntual (Spotcheck) efectuada por una Entidad Externa Año 2023	1		
Lote No. 3: Servicios de Inspección Puntual (Spotcheck) efectuada por una Entidad Externa Año 2024	1		
Total HNL			
Total en letras:			

*Para considerar el monto de la propuesta por Lote se realizará una sumatoria de un servicio por año.



FORMULARIO H: SOLICITUD DE INGRESO/MODIFICACIÓN DE VENDOR (LLENAR SECCIONES 3, 4 Y 5, ENVIAR FIRMADO Y SELLADO)

SECCIÓN 1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE								
Nombre/Apellido				Proyecto/Unidad PNUD				
Teléfono/Extensión		Fecha		Cargo				
Acción solicitada		<input type="checkbox"/> Crear nuevo		<input type="checkbox"/> Modificar No.				
		<input type="checkbox"/> Cambiar Location		<input type="checkbox"/> Activar No.				
Tipo de vendor solicitado								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrato de Servicios	<input type="checkbox"/>	SSA	<input type="checkbox"/>	ALD	<input type="checkbox"/>	Conferencista
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Voluntario	<input type="checkbox"/>	ONG	<input type="checkbox"/>	Proveedor	<input type="checkbox"/>	Otro _____
Firma del solicitante								
SECCION 2 – PERSONAS NATURALES (Para consultores individuales únicamente)								
Apellidos ¹⁵				Nombres				
Nacionalidad		N° de identidad / N° de Pasaporte		Sexo				
				<input type="checkbox"/> Masculino		<input type="checkbox"/> Femenino		
Dirección:								
Ciudad		Municipio/Estado/Provincia		Apartado Postal		País		
Número de Teléfono		Número de Fax		Dirección de e-mail				
SECCION 3 – INFORMACION DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA (Para empresas únicamente)								
Nombre de la empresa ¹⁶				Nombre completo de la Casa Matriz, según escritura (si aplica)				
No. de RTN				Página Web URL (si aplica)				

¹⁵ Adjuntar copia de la tarjeta de identidad/pasaporte

¹⁶ Según escritura de constitución



Dirección			
Ciudad	Municipio/Estado/Provincia	Apartado Postal	País
Persona de contacto (Dirección Principal)	Número de Teléfono	Número de Fax	Dirección de e-mail
Nombre Cargo/Título			
SECCION 4 – INFORMACIÓN DEL BANCO			
Nombre del Banco			
Código ABA	Código SWIFT	IBAN	
Dirección del banco			
Ciudad	Municipio/Estado/Provincia	Apartado Postal	País
SECCION 5 – INFORMACIÓN DE CUENTA BANCARIA (TITULAR DE LA CUENTA)			
Nombre de la cuenta ¹⁷	Moneda de la Cuenta <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> USD <input type="checkbox"/> € <input type="checkbox"/> Otro _____		
No. de la Cuenta de Banco ¹⁸	Tipo de Cuenta <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Ahorros		
Código de Tránsito ¹⁹	Código Sort ²⁰	Código BSB ²¹	
<p>_____ ²², en su condición de titular de la cuenta, por este medio autoriza al PNUD a realizar pagos directos por concepto de bienes y/o servicios a la cuenta anterior.</p>			

¹⁷ Tal como está registrada en el banco

¹⁸ Ingresar sin puntuación sin puntos, guiones o espacios

¹⁹ (Transit Code - 5 dígitos) Bancos Canadienses

²⁰ (Sort Code - 6 dígitos) Bancos del Reino Unido (UK)

²¹ (6 dígitos) Bancos Australianos

²² Nombre del titular de cuenta



Firma	
PARA USO INTERNO DE LA OFICINA DEL PNUD/HONDURAS	
No. de vendor Creado y/o Modificado	
Nombre/Firma de quien ingresa/modifica	Fecha
Nombre/Firma del aprobador	Fecha