



11 de septiembre de 2018

Fondo De Población De Las  
Naciones Unidas  
Dirección.Homero 806, Col.  
Polanco  
Teléfono: (+5255) 52-507977  
Correo electrónico:  
licitaciones@unfpa.org.mx  
Sitio web: mexico.unfpa.org

## CONVOCATORIA A LICITACIÓN INTERNACIONAL

**ITB N.º UNFPA MEXICO /2018 /01**

### **SERVICIOS DE MICROEVALUACIONES/EVALUACIONES DE LA CAPACIDAD OPERATIVA Y DE REVISIONES PERIÓDICAS DE VERIFICACIÓN (SPOTCHECKS) PARA ASOCIADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN EN EL MARCO DEL MÉTODO ARMONIZADO DE TRANSFERENCIAS EN EFECTIVO PARA LAS AGENCIAS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS EN MÉXICO**

#### CARTA DE PRESENTACIÓN

Estimado señor/señora:

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), Organismo Internacional de Cooperación para el Desarrollo, parte integral de la Organización de las Naciones Unidas, invita a las empresas legalmente establecidas en México, o empresas internacionales con filiales legalmente constituidas en México con al menos 5 años de experiencia comprobable en servicios de auditoría y evaluación de la capacidad operativa y financiera a presentar ofertas para el suministro de microevaluaciones o evaluaciones de la capacidad operativa y revisiones periódicas de verificación (spotchecks) para Asociados en la Implementación en el marco del método armonizado de transferencias de efectivo (HACT por sus siglas en inglés) para los Programas de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas en México que así lo requieran.

1. Las ofertas que se entreguen en forma física se deben presentar en UN solo sobre cerrado. En el mismo sobre se presentará por separado la oferta técnica con las especificaciones técnicas, y la oferta financiera, con la información sobre precios unitarios por servicio.
2. Las ofertas que se envíen por correo electrónico deberán enviarse en dos correos por separado, el primero indicando el envío de la oferta técnica y el segundo indicando el envío de la oferta económica.
3. El oferente deberá cotizar todos los artículos e indicar los casos en los que no cuente con el servicio.
4. Para poder presentar una licitación, lea atentamente los siguientes documentos adjuntos:

Sección I:	Instrucciones para los oferentes
Sección II:	Especificaciones técnicas y listado de requisitos
Sección III:	Condiciones Generales De Contratación Del UNFPA
Sección IV:	Condiciones especiales de UNFPA para los contratos
Sección V:	Formularios de ofertas

5. Las ofertas deberán llegar vía correo electrónico a la dirección [licitaciones@unfpa.org.mx](mailto:licitaciones@unfpa.org.mx) o directamente a la recepción del UNFPA antes del día 28 de septiembre de 2018 las 17:30 hrs de la Ciudad de México
6. Los sobres de las propuestas se abrirán el 2 de octubre de 2018, a las 10:00 hrs en las oficinas del UNFPA ubicadas en Homero 806, Col. Polanco. Los oferentes o sus representantes autorizados podrán asistir a la apertura de propuestas.
7. Les agradeceremos que antes del día 28 de septiembre confirmen por correo electrónico a la dirección [licitaciones@unfpa.org.mx](mailto:licitaciones@unfpa.org.mx) si su empresa estará representada en la apertura.
8. En ningún caso se aceptarán las ofertas recibidas con posterioridad a la fecha y hora indicadas. Las ofertas entregadas por un servicio de mensajería o correo que hayan sido franqueadas con posterioridad al vencimiento del plazo no se registrarán y se devolverán sin abrir o se destruirán.
9. Los oferentes deberán acusar recibo de la presente convocatoria a licitación internacional según el Formulario de confirmación de ofertas incluido en la Sección V.1 del presente documento, por correo electrónico a [licitaciones@unfpa.org.mx](mailto:licitaciones@unfpa.org.mx) antes del día 21 de septiembre de 2018 donde deberán también indicar si presentarán o no una oferta. El acuso de recibo debe mencionar el nombre de la empresa, su número de teléfono y correo electrónico, y la persona de contacto. Si deciden no presentar ninguna oferta, les agradeceremos que lo anuncie a UNFPA por correo electrónico y que nos indiquen sus motivos, para que UNFPA pueda ser más eficiente en futuras convocatorias.
10. Todas las consultas sobre los documentos adjuntos deben enviarse por escrito al correo electrónico [licitaciones@unfpa.org.mx](mailto:licitaciones@unfpa.org.mx) antes del 21 de septiembre de 2018.
11. La presente carta no debe interpretarse de ninguna forma como una oferta de contratación de su empresa.
12. UNFPA solicita a todos los oferentes que se inscriban en el Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas (United Nations Global Marketplace, UNGM) (<http://www.ungm.org>). El UNGM es el portal de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas. Al hacerlo, pasarán a formar parte de la base de datos que utilizan los compradores de las Naciones Unidas cuando buscan proveedores. Asimismo, los proveedores pueden acceder en línea a todas las licitaciones de Naciones Unidas y, si se suscriben al Servicio de Licitaciones, pueden recibir automáticamente un aviso por correo electrónico de todas las oportunidades comerciales que correspondan a los bienes y servicios para los que se han registrado. En la Guía Interactiva para Proveedores del UNGM publicada en el sitio [http://www.ungm.org/Publications/UserManuals/Suppliers/UserManual\\_Supplier.pdf](http://www.ungm.org/Publications/UserManuals/Suppliers/UserManual_Supplier.pdf) se incluyen instrucciones sobre cómo suscribirse al Servicio de Alertas de Licitaciones.

Muy atentamente,

Licitaciones  
**UNFPA**  
México



**FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS**

**CONVOCATORIA A LICITACIÓN INTERNACIONAL**

**ITB N.º UNFPA MEXICO /2018 /001  
SERVICIOS DE MICROEVALUACIONES O EVALUACIONES DE LA CAPACIDAD  
OPERATIVA Y REVISIONES PERIÓDICAS (SPOTCHECKS) PARA  
ASOCIADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN EN EL MARCO DEL MÉTODO  
ARMONIZADO DE TRANSFERENCIAS EN EFECTIVO**

*11 de septiembre de 2018*

# Índice

SECCIÓN I: Instrucciones para los Oferentes .....	6
A. Introducción .....	6
1. Alcance .....	6
2. Oferentes elegibles.....	7
3 Bienes y servicios relacionados elegibles .....	8
4 Costos de la oferta .....	8
5 Fraude y corrupción.....	8
B. Documentos de licitación.....	8
6 Documento de licitación del UNFPA .....	8
7 Aclaraciones sobre el Documento de licitación .....	9
8 Modificaciones al Documento de licitación del UNFPA.....	9
C. Preparación de las ofertas .....	10
9 Idioma de las ofertas .....	10
10 Documentos que deben presentarse junto con la oferta .....	10
11 Moneda de las propuestas y precios.....	18
12 Validez de las ofertas .....	19
D. Presentación y apertura de las ofertas .....	19
13 Ofertas parciales .....	19
14 Ofertas alternativas .....	19
15 Ofertas .....	19
16 Indicaciones respecto al cierre y formato de las ofertas (copias impresas).....	20
17 Presentaciones electrónicas.....	21
18 Vencimiento del plazo para la presentación de ofertas / Ofertas presentadas fuera de plazo .....	21
19 Retiro, sustitución y modificación de las ofertas .....	21
20 Conservación de las ofertas .....	22
21 Apertura de las ofertas .....	22
E. Evaluación y comparación de las ofertas .....	22
22 Confidencialidad.....	22
23 Aclaración de las ofertas.....	23
24 Cumplimiento de los requisitos de las ofertas.....	23
25 Incumplimientos, errores y omisiones .....	24
26 Examen preliminar de las ofertas.....	24
27 Examen de los términos y condiciones y evaluación técnica.....	25
28 Conversión a una moneda única .....	25
29 Preferencia para Oferentes locales.....	25
30 Evaluación de las ofertas .....	25
31 Comparación de los precios de las ofertas .....	25
32 Calificación posterior de los Oferentes.....	26
33 Derecho del UNFPA a aceptar cualquier oferta y a rechazar todas y cada una de las ofertas.....	26
34 Derecho del UNFPA a anular una licitación.....	27
F. Adjudicación del contrato .....	27
35 Criterios para la adjudicación .....	27
36 Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación .....	27
37 Firma del contrato.....	27
38 Publicación de la adjudicación del contrato.....	28
SECCIÓN III .....	65
CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS.....	65
SECCIÓN IV: Condiciones especiales del UNFPA para los contratos.....	67
SECCIÓN V: Formularios de ofertas.....	67
1. Formulario de confirmación de ofertas .....	70
2. Formulario de presentación de ofertas .....	71
3. Formulario de identificación de los Oferentes .....	72
4. Formulario de precios .....	74
SECCIÓN VI: Formularios para contratos .....	77
<b>3. Formularios para contratos .....</b>	<b>78</b>



# SECCIÓN I: Instrucciones para los Oferentes

## A. Introducción

### 1. Alcance

1.1. Los servicios que se adquirirán son los siguientes: microevaluaciones o evaluaciones de la capacidad operativa y visitas de verificación periódicas (spotchecks) para socios seleccionados en el país acorde con el Marco vigente Armonizado de transferencias de efectivo vigente para el Programa de País del UNFPA y las agencias del Sistema de Naciones Unidas que lo requieran.

**1.2. Como resultado de esta licitación, el UNFPA firmará Acuerdos a Largo Plazo (*Long-Term Agreement, LTA*) no exclusivos con hasta 2 proveedores por un período inicial de dos años, con posibilidad de extensión por un año más con base en la evaluación del desempeño e interés de ambas partes.**

**Cada LTA se realizará por un monto financiero máximo de adquisiciones de \$100,000.00 dólares americanos por cada año.**

1.3. En caso de que UNFPA firme un LTA, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a. El o los adjudicatarios deben acordar los mismos términos y condiciones con los demás organismos del sistema de Naciones Unidas que deseen utilizar dichos términos.
- b. Los acuerdos serán válidos hasta el 30 de octubre de 2020 y podrán ser prorrogados hasta el 30 de octubre de 2021.  
A partir de la fecha de vigencia de los LTA, los adjudicatarios tendrán el derecho de ajustar sus precios cada 12 meses, mediante notificación por escrito a UNFPA 90 días antes del comienzo del período de 12 meses durante el cual se aplicará la reducción o aumento de precios que se propone. Los adjudicatarios deben justificar apropiadamente todo aumento de sus precios. UNFPA tendrá derecho de aceptar la reducción o aumento del precio o cancelar los LTA, debiendo notificar su decisión por escrito a los adjudicatarios.
- c. **El monto máximo de adquisiciones del punto 1.2 podrá no alcanzarse o superarse durante el plazo del acuerdo**, en el acumulado de compras del UNFPA o de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas que requieran los servicios.
- d. El adjudicatario acepta suministrar los Bienes y Servicios a todos los países en desarrollo, países menos adelantados y países en transición listados en la página siguiente: <http://unstats.un.org/unsd/methods/m49/m49regin.htm#developed>
- e. Para la creación del acuerdo definitivo se debe usar la plantilla para LTA que se adjunta en los Formularios para contratos de la Sección VI.3.
- f. Ni UNFPA ni las Agencias de Naciones Unidas que se adhieran al LTA estarán obligados a adquirir una cantidad mínima de bienes y servicios relacionados, y solamente se realizarán compras cuando realmente se necesiten. UNFPA no tendrá responsabilidad alguna por los costos en caso de que no se realice ninguna compra conforme a un LTA. Toda reducción de precios estipuladas por el proveedor serán aplicables en su totalidad a UNFPA.
- g. Una vez establecido un LTA con los Oferentes seleccionados, se aplicará el siguiente proceso de licitación secundaria cada vez que exista un requerimiento de bienes o servicios relacionados:
  - i. Se enviará una Solicitud de cotización (RFQ) a las empresas con las que se haya firmado un LTA para los bienes/servicios requeridos.
  - ii. Los Oferentes deben indicar su precio en línea con los precios autorizados en el LTA.

- iii. Se evaluarán las cotizaciones para determinar cuáles ofrecen los precios más bajos.
- iv. En general, a los Oferentes se les otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar su cotización. Dependiendo de la complejidad del pedido y su destino, dicho plazo podrá ser mayor.
- v. UNFPA y las Agencias de Naciones Unidas que se adhieran al LTA se reservan el derecho de aceptar las ofertas en su totalidad o de forma parcial.
- vi. Dependiendo de las cantidades que se soliciten en la licitación secundaria o en la complejidad del caso, los Oferentes podrán ser requeridos presentar una garantía de cumplimiento.
- vii. El/Los Oferente/s ganador/es podrá ser solicitado/s cotizar bienes y servicios relacionados que no estén necesariamente listados en el LTA.

Es posible que los Oferentes invitados a las etapas secundarias de las licitaciones que sistemáticamente no respondan a las RFQ de UNFPA sin justificación válida dejen de ser invitados a presentar cotizaciones.

## 2. Oferentes elegibles

- 2.1 **Empresas legalmente establecidas en México, o empresas internacionales con filiales legalmente constituidas en México con al menos 5 años de experiencia comprobable en servicios de auditoría y evaluación de la capacidad operativa y financiera** que cumplan con las competencias y habilidades señaladas en el apartado II de los Términos de Referencia Adjuntos a esta convocatoria.
- 2.2 Los Oferentes y las partes que lo conformen, podrán ser de cualquier nacionalidad, sin embargo, las personas de nacionalidad extranjera deberán contar con los debidos permisos migratorios para laborar en México.
- 2.3 Los Oferentes no podrán presentar conflictos de intereses. Los Oferentes que presenten conflictos de intereses serán descalificados. Se considerará que los Oferentes presentan conflictos de intereses con una o más partes del presente proceso de licitación si sucede lo siguiente:
  - 2.3.1. Están o han estado asociados con una firma (o sus afiliadas) que haya sido contratada por UNFPA para prestar servicios de consultoría para la preparación del diseño, especificaciones y demás documentos utilizados para la adquisición de productos que se comprarán conforme a estos documentos de licitación.
- 2.4 Los Oferentes que hayan sido declarados inelegibles por UNFPA conforme a la Cláusula 2 de las Instrucciones para los Oferentes a la fecha de otorgamiento del contrato serán descalificados. Los Oferentes no serán elegibles para presentar ofertas si, a la fecha de su presentación:
  - 2.4.1. Figuran en el listado de proveedores suspendidos del Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM, <http://www.ungm.org>) por haber cometido actividades fraudulentas.
  - 2.4.2. Su nombre figura en la [Lista 1267](#) expedida por el Consejo de Seguridad en su Resolución 1267, que establece un régimen de sanciones contra las personas físicas y jurídicas asociadas con Al-Qaida y/o los talibanes.
  - 2.4.3. Han sido excluidos por el grupo del Banco Mundial.
- 2.5 Las empresas mixtas (joint venture) podrán presentar ofertas. En el caso de empresas mixtas:
  - a. Se debe incluir en la oferta, debidamente completado, el Formulario de información sobre los socios de empresas mixtas que se incluye en la Sección V.7;
  - b. Todas las partes de la empresa mixta asumirán responsabilidad conjunta y solidaria;

La empresa mixta debe designar a un representante que esté autorizado para realizar todas las operaciones:

- i. en nombre y representación de todas y cada una de las partes de la empresa mixta durante el proceso de la licitación; y
- ii. en caso de que la empresa mixta sea la adjudicataria, a efectos de la celebración del contrato.

### **3 Bienes y servicios relacionados elegibles**

3.1. Todos los bienes y servicios relacionados que se provean conforme al contrato podrán provenir de cualquier país de origen, sin embargo, es necesario que se ejecuten directamente en las oficinas de las contrapartes seleccionadas por las Agencias del Sistema de Naciones Unidas que lo requieran, mismas que en su mayoría se encontrarán en territorio mexicano.

### **4 Costos de la oferta**

4.1. Los Oferentes asumirán todos los costos relacionados con la preparación y presentación de la oferta, y el organismo adquirente de las Naciones Unidas no será en ningún caso responsable de dichos costos, independientemente del proceso o resultado de la licitación.

### **5 Fraude y corrupción**

5.1. La política de UNFPA respecto a fraudes y corrupción está disponible (en inglés) en el sitio <http://www.unfpa.org/about-procurement#FraudCorruption> y se aplica en su totalidad a la presente Convocatoria de Licitación Internacional. La presentación de cualquier oferta implica que el Oferente está informado de dicha política.

## **B. Documentos de licitación**

### **6 Documento de licitación de UNFPA**

6.1. Se espera que los Oferentes analicen todas las instrucciones, formularios, especificaciones, términos y condiciones del documento de licitación de UNFPA. El Oferente debe asumir todos los riesgos de una inobservancia de dichos documentos, lo que podrá afectar a la evaluación de su oferta u ocasionar su rechazo.

6.2. Los documentos de la licitación incluyen lo siguiente:

Sección I:	Instrucciones para los Oferentes
Sección II:	Especificaciones técnicas y listado de requisitos
Sección III:	Condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas
Sección IV:	Condiciones especiales de UNFPA para los contratos
Sección V:	Formularios de ofertas
Sección VI:	Formularios para contratos



- 6.3. Se advierte a los Oferentes que deben leer atentamente las especificaciones (vea la Sección II, “Especificaciones técnicas y listado de requisitos”), pues pueden existir requerimientos especiales. Se debe entender que las especificaciones técnicas incluidas en el presente no definen ningún producto de un fabricante en particular. Se recomienda a los Oferentes que informen a UNFPA en caso de desacuerdo.
- 6.4. Las especificaciones son los requisitos mínimos para la aceptación de los bienes y servicios relacionados. Los bienes y servicios que se ofrezcan deben cumplir o superar todos los requisitos del presente documento. En materia de resistencia, calidad y mano de obra, los productos deben ajustarse a los niveles aceptados en la industria correspondiente. No se aceptará que, para cumplir los requisitos, se realicen modificaciones o adiciones a productos estándares básicos de menor tamaño o capacidad.

## **7 Aclaraciones sobre el Documento de licitación**

- 7.1. Los potenciales Oferentes que necesiten alguna aclaración sobre los documentos de licitación podrán enviar una comunicación por escrito a UNFPA hasta el día **21 de septiembre de 2018** a partir de la fecha de publicación de la licitación. UNFPA responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaraciones que reciba y hará llegar su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, sin identificar la fuente de la solicitud) a todos los potenciales Oferentes que hayan recibido los documentos de la licitación. También se publicará una copia de la respuesta de UNFPA en el Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas (<http://www.ungm.org>) y en la página electrónica del UNFPA en México [www.unfpa.org.mx](http://www.unfpa.org.mx) y de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas que se adhieran a esta licitación.

## **8 Modificaciones al Documento de licitación de UNFPA**

- 8.1. En cualquier momento previo al vencimiento del plazo para la presentación de propuestas, UNFPA podrá, por cualquier motivo y sea por iniciativa propia o en respuesta a una aclaración solicitada por un potencial Oferente, modificar los documentos de la licitación mediante una enmienda.
- 8.2. Se notificará por escrito a todos los potenciales Oferentes que hayan recibido los documentos de la licitación cualquier modificación que se incorpore a estos. A fin de que los potenciales Oferentes cuenten con un período razonable para tener en cuenta las modificaciones al preparar sus ofertas, UNFPA podrá, a su entera discreción, prorrogar el vencimiento del plazo para la presentación de ofertas.

## **C. Preparación de las ofertas**

### **Preparación de la Oferta Técnica**

#### **9 Idioma de las ofertas**

- 9.1. Las ofertas de los Oferentes, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la licitación, deben redactarse en español.

#### **10 Documentos que deben presentarse junto con la oferta técnica**

##### **10.1. Documentos que demuestren la elegibilidad del Oferente**

Para demostrar su elegibilidad, los Oferentes deben:

- a. Completar la oferta según el Formulario de presentación de ofertas de la Sección V.2.
- b. Completar el Formulario de identificación de los Oferentes de la Sección V.3.
- c. Completar el Formulario de información sobre los socios de empresas mixtas (joint venture) de la Sección V.7 y presentar todos los documentos requeridos en dicho formulario cuando la oferta sea presentada por una empresa mixta.

##### **10.2. Documentos que demuestren las calificaciones del Oferente**

Para demostrar sus calificaciones, los Oferentes deben presentar los siguientes documentos a satisfacción de UNFPA:

1. Prueba de que el oferente es una empresa establecida, que se ha constituido legítimamente en el país, a través de la presentación de una copia de su acta constitutiva;
2. Los Oferentes que no operen en el país de destino participarán representados por un agente en el país, que cuente con el equipo de trabajo y todo lo necesario para llevar a cabo las obligaciones del proveedor según se establece en las especificaciones técnicas y listado de requisitos de la Sección II
3. Documento por escrito donde el Oferente confirme que no ha sido suspendido por el sistema de las Naciones Unidas ni excluido por el grupo del Banco Mundial;
4. Documentación para la calificación posterior descrita en la Sección 32 de las Instrucciones para los Oferentes.
5. Comprobantes de por lo menos CINCO documentos que acrediten su capacidad financiera (por ejemplo: órdenes de compra, contratos, acuerdos amplios)
6. Copia simple de Registro Federal de Contribuyentes.
7. Copia simple de identificación oficial de la persona que firma la propuesta.
8. Documento que acredite estar al día con las obligaciones fiscales. (declaración anual de los años 2016-2017)

El Oferente debe asumir todos los riesgos de una omisión en la presentación de toda la información requerida, pues en tal caso se podría determinar que la propuesta no cumple sustancialmente con las disposiciones del documento de licitación de UNFPA en todos los aspectos aplicables, lo que puede resultar en un rechazo de su propuesta.

**10.3. Documentos que demuestren la elegibilidad de los bienes y servicios relacionados y el cumplimiento de los requisitos**

Los Oferentes deben presentar:

- a. Prueba documentaria de que los productos cumplen las especificaciones técnicas y normas establecidas en la Sección II, “Especificaciones técnicas”.
- b. Catálogos de los servicios del proveedor oferente.
- c. Certificaciones o Premiaciones.
- d. Copias de certificados vigentes tales como certificados ISO u otros, tal como se indica en las especificaciones técnicas y el listado de requisitos de la Sección II.

**10.4. Documentos que demuestren las iniciativas del Oferente en materia de sostenibilidad**

UNFPA solicita a los Oferentes que incluyan en su propuesta información sobre sus políticas ambientales y sociales, así como cualquier otra documentación relacionada. A largo plazo, UNFPA tiene la intención de incluir la consideración de criterios sociales y ambientales en su proceso de evaluación, como, por ejemplo, el cumplimiento de los requisitos del Pacto Mundial. Se puede obtener más información en el sitio web del Pacto Mundial (<http://www.unglobalcompact.org/>) o mediante solicitud a la Subdivisión de Servicios de Adquisición a la dirección de correo electrónico [procurement@unfpa.org](mailto:procurement@unfpa.org). UNFPA recomienda a los proveedores que tengan en cuenta la posibilidad de unirse al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y busquen otras formas de ayudar a reducir su impacto ambiental

**10.5. Metodología de Evaluación**

Los documentos serán subdivididos en dos secciones, con el fin de facilitar la revisión y evaluación de las propuestas y a cada una le asignará un porcentaje de calificación como sigue:

	<b>Porcentaje</b>
Evaluación de la propuesta técnica.	60%
Evaluación de la propuesta económica.	40%
<b>Calificación total</b>	<b>100%</b>

A continuación se detalla cómo se evaluarán las propuestas técnicas y económicas.

**Primera etapa:** revisión general de la oferta técnica, ésta se realizará con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier oferta económica. Ésta se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia de la Sección II

**10.6 Criterios de revisión general y Evaluación de la Oferta Técnica de acuerdo a la descripción del punto**

<b>Criterios de Elegibilidad</b>	<b>Evaluación</b>
Prueba de que el oferente es una empresa establecida, que se ha constituido legítimamente en el país, a través de la presentación de su acta constitutiva;	CUMPLE/NO CUMPLE
Los Oferentes que no operen en el país de destino participarán representados por un agente en el país, que cuente con el equipo de trabajo y todo lo necesario para llevar a cabo las obligaciones del proveedor según se establece en las especificaciones técnicas y listado de requisitos de la Sección II	CUMPLE/NO CUMPLE
Documento por escrito donde el Oferente confirme que no ha sido suspendido por el sistema de las Naciones Unidas ni excluido por el grupo del Banco Mundial;	CUMPLE/NO CUMPLE
Documentación para la calificación posterior descrita en la Sección 32 de las Instrucciones para los Oferentes.	CUMPLE/NO CUMPLE
Copias los documentos que acrediten su capacidad financiera.	CUMPLE/NO CUMPLE
Copia simple de Registro Federal de Contribuyentes.	CUMPLE/NO CUMPLE
Copia simple de identificación oficial de la persona que firma la propuesta.	CUMPLE/NO CUMPLE
Documento que acredite estar al día con las obligaciones fiscales. (declaración anual de los años 2016-2017)	CUMPLE/NO CUMPLE

Esta licitación está abierta a todas las personas morales o empresas registradas en México que ofrezcan servicios que cumplan con lo requerido en esta convocatoria.

**El oferente asumirá el riesgo de no suministrar toda la información requerida para la presentación de ofertas o de suministrar información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos a las disposiciones de las bases de licitación, lo que podría resultar en el rechazo de su oferta.**

Posteriormente, se seguirán los siguientes **criterios de evaluación de la oferta técnica:**

## 10.6 Evaluación de la Oferta Técnica

Esta sección deberá demostrar el grado de adecuación de la propuesta del Oferente con relación a los servicios requeridos en la Sección II . Se deberá demostrar cómo propone garantizar el cumplimiento de los servicios requeridos.

El Oferente debe demostrar capacidad suficiente para atender las solicitudes del UNFPA y de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas que así lo requieran, **en ocasiones de manera paralela.**

**La propuesta técnica NO DEBE contener ninguna información de los precios de los servicios. Esta información se enviará en un sobre separado.**

Deberá proporcionar información corporativa detallada en términos de los recursos humanos y experiencia necesarios para la prestación de los servicios solicitados. Deberá describir la(s) capacidades actuales del Oferente así como cualquier plan previsto de ampliación en la empresa.

El oferente debe considerar que una o más agencias del Sistema de Naciones Unidas pueden solicitar servicios de manera simultánea por lo tanto deberá considerar la forma en la que responderá a las demandas de servicios.

- La propuesta técnica deberá expresar la experiencia en la realización de exámenes similares a una micro evaluación y en el análisis de riesgos vinculados a la capacidad organizacional de gestión financiera (como contabilidad, elaboración de informes, contratación y controles internos). El proveedor debería contar también con conocimientos del sistema de las Naciones Unidas y el sector del desarrollo.
- Se deberán aportar los curriculum vitae (CV) de todos los componentes del equipo de evaluación con un detalle de las actividades llevadas a cabo por sus miembros, incluidos los proyectos en que estén participando y las responsabilidades asumidas en ellos, así como sus cualificaciones y experiencia anterior en proyectos similares.

El Oferente deberá demostrar que cuenta con el suficiente personal profesional, la adecuada experiencia, suficiente capacidad **financiera** y **las capacidades técnicas** necesarias para llevar a cabo los servicios solicitados de conformidad con lo descrito en la Sección II .

La siguiente información debe ser proporcionada como parte de la Oferta Técnica:

**El oferente deberá preparar una propuesta técnica con una extensión mínima de 1 cuartilla y una extensión máxima de 5 cuartillas CONSIDERANDO LOS COSTOS Y ARREGLOS DE COORDINACIÓN DE LOS SIGUIENTES CASOS con base en los Términos de Referencia de la Sección II, basándose en los siguientes casos hipotéticos.**

La propuesta técnica deberá contemplar los mecanismos de coordinación del equipo asignado a las microevaluaciones y spotchecks

No. Caso Hipotético	Nombre del Asociado en la Implementación (IP)	Organismo de Naciones Unidas	Financiación presupuestada para el ciclo programático 2014-2019	Resumen del ámbito de actuación	Años de colaboración con el IP	Fecha prevista para la presentación de la micro evaluación o spotcheck	Ubicación del IP	Tipo de servicio
1.	Population Council A.C.	UNFPA	\$300.000.00 Dólares americanos	Prevención de la violencia	1	Octubre , 2018	Insurgentes Sur #2453 Piso 9 Local 903 Colonia Tizapán	Spotcheck
2.	Consejo Estatal de Población del Estado de Hidalgo	UNFPA	182,000.00 Dólares americanos	Programa Estatal de Cooperación	10	Septiembre,2018	Profra Laura Lugo 115, Revolución, 42026 Pachuca de Soto, Hgo.	Microevaluación
3.	DIF-Registro Civil Chiapas	UNICEF	\$253,000.00 Dólares americanos	Incorporar a la escuela a todos los niños y niñas de 3 a 14 años y asegurar su permanencia	3	Noviembre, 2018	Lib. Norte Oriente S/n, Esq. Paso Limón, Planta Baja, Col. Patria Nueva, C.P. 29045 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	Microevaluación

4.	FUNDACION CANTARO AZUL AC	UNICEF	100,000 Dólares americanos	Apoyo a comunidades afectadas por los sismos en México	2	<b>Noviembre 2018</b>	Chiapas Calzada Daniel Sarmiento 19, Los Alcanfores, 29246 San Cristóbal de las Casas, Chis	Spotcheck
5.	Consejo Zacatecano de Ciencia y Tecnología	PNUD	\$200,000 Dólares americanos	Reducción del consumo energético a través de Paneles solares	1	<b>Octubre 2018</b>	De La Juventud 504, Barros Sierra, 198090 Zacatecas	Spotcheck
6.	VISION MUNDIAL DE MEXICO AC	UNICEF	290,000.00	Atención para asegurar la continuidad en la educación de las niñas y niños de las zonas afectdas por los simos	1	<b>Noviembre 2018</b>	Ciudad de Mexico Bahía de Todos los Santos 162 Col.Verónica Anzures C.P.11300 Ciudad de México	Microevaluación

**LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON ILUSTRATIVOS Y NO REPRESENTAN LA REALIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN CON LAS AGENCIAS DEL SNU Y SUS SOCIOS**





Se evaluará:

SUMA DE PUNTOS OBTENIDOS EN FORMATOS DE EVALUACIÓN A, B, y C		Puntos obtenidos	Oferente					
			A	B	C	D	E	F
A.	Experiencia del Oferente	50						
B.	Capacidad de Atención al Cliente	20						
C.	Metodología Propuesta	30						
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>						

Los formatos de la evaluación técnica se muestran en las siguientes 2 páginas. El número máximo de puntos en total que se puede obtener es de hasta 100 puntos. Cada criterio tiene un peso relativo/valor en la evaluación global de la oferta técnica.

Los formatos de la evaluación técnica son:

- “A” – Experiencia del Oferente
- “B” – Capacidad de Producción
- “C” – Metodología propuesta

**FORMATO “A” DE EVALUACIÓN TÉCNICA  
Experiencia del Oferente**

<b>Criterios</b>	<b>Valor</b>
<p><i><b><u>Experiencia comprobable en realización de exámenes similares a una micro evaluación y en el análisis de riesgos vinculados a la capacidad organizacional de gestión financiera (como contabilidad, elaboración de informes, contratación y controles internos)</u></b></i></p> <p>Más de 10 contratos/órdenes de compra De 1 a 9 contratos/órdenes de compra</p>	<p>20 puntos 10 puntos</p>
<p><i><b>Los CVs del personal designado al proyecto reflejan:</b></i></p> <p>Amplia experiencia – presenta una idea clara y concreta, se comprueba en los CVS etc. Mediana experiencia – refleja alguna idea, pero se requieren aclaraciones No refleja experiencia para el abordaje de este tipo de servicios</p>	<p>20 puntos 10 puntos 5 puntos</p>
<p><i><b>Experiencia de la empresa en contratos con agencias de Naciones Unidas u otros organismos internacionales:</b></i></p> <p>Con trabajo previo con alguna agencia del Sistema de Naciones Unidas Con trabajo previo con otros organismos internacionales diferentes a SNU</p>	<p>10 puntos 5 puntos</p>
<b>Puntuación máxima</b>	<b>50 puntos</b>

**FORMATO “B” DE EVALUACIÓN TÉCNICA  
 Capacidad Técnica y de Atención al Cliente**

Criterios	Valor
<p><i>El oferente pondrá a disposición del LTA el siguiente número de profesionales para atención exclusiva.</i></p> <p>Cinco o más profesionales                      Tres profesionales                      Un profesional</p>	<p>10 puntos                      5 puntos                      3 puntos</p>
<p><i>El oferente cuenta con Certificaciones en sistemas de gestión de calidad:</i></p> <p>Cuenta con Normas ISO/ISA vigentes o algún otro mecanismo de gestión de calidad                      No cuenta con certificaciones</p>	<p>5 puntos                      0 puntos</p>
<p><i>Tiempo de Respuesta para concluir las solicitudes resultantes del contrato de esta licitación. (de acuerdo a lo Descrito en la propuesta técnica)</i></p> <p><i>De 1 a 2 semanas</i>  <i>De 3 a 4 semanas</i></p>	<p>5 puntos                      3 puntos</p>
<p><b><i>Puntuación máxima</i></b></p>	<p><b>20 puntos</b></p>



**FORMATO “C” DE EVALUACIÓN TÉCNICA**  
**Metodología propuesta**

**¡IMPORTANTE!: El oferente deberá presentar su propuesta basándose en los Términos de Referencia de la Sección II: Especificaciones Técnicas y en los casos hipotéticos de la cláusula 10.7**

Criterios	Valor
<p><i>El oferente plantea en su propuesta técnica, un plan de trabajo con una estrategia/metodología clara y sólida para alcanzar los objetivos planteados y lograr los productos esperados:</i></p> <p>Suficientemente clara y realista - la oferta presenta objetivos y una ruta de trabajo que reflejan con claridad el logro de los objetivos y alcance de los productos, aporta valor agregado su propuesta</p> <p>Medianamente clara – la propuesta requeriría solicitar aclaraciones/precisiones al oferente / no está suficientemente detallada la forma como se lograrían los objetivos y alcanzarían los productos</p> <p>No clara/poco clara – se limita a transcribir los TORs</p>	<p>20</p> <p>10</p> <p>5</p>
<p><i>Uso de instrumentos electrónicos en la implementación de auditorías:</i></p> <p>Describir la utilización por su empresa de la tecnología de la información, es decir, de instrumentos electrónicos y técnicas de auditoría mediante computadora, para la realización de tareas de auditoría/evaluación</p>	<p>Valoración máxima</p> <p>10</p>
<b><i>Puntuación máxima</i></b>	<b>30 puntos</b>

Sólo pasarán a la siguiente etapa aquellas propuestas que alcancen **un mínimo de 71 puntos**. La calificación obtenida en la evaluación de la propuesta técnica podrá alcanzar hasta el **60% de la evaluación final**.

**Segunda etapa:** evaluación de la oferta económica.

La evaluación de la propuesta económica se basará en el principio del “precio más bajo”. A la propuesta económica más baja se le otorgará un puntaje máximo de 50 puntos.

$$\begin{array}{rcl}
 \text{Evaluación} & & \text{Propuesta} \\
 \text{de la} & & \text{económica} \\
 \text{propuesta} & = & \text{más baja} \\
 \text{económica} & & \text{(Pesos} \\
 & & \text{Mexicanos)} \\
 & & / \\
 & & \text{Propuesta a} \\
 & & \text{evaluar} \\
 & & \text{(Pesos} \\
 & & \text{Mexicanos)} \\
 & & \times \\
 & & 50 \\
 & & \text{(puntaje} \\
 & & \text{máximo)}
 \end{array}$$

La evaluación de la propuesta económica corresponderá al 40% de la evaluación general.

**El oferente deberá presentar los costos de su propuesta utilizando el formato de Lista de Precios de la sección V.4**

**Evaluación general**

El puntaje total de cada propuesta será la suma de los porcentajes obtenidos en las dos evaluaciones señaladas en el párrafo 30, como sigue:

$$\text{Evaluación general} = \% \text{ obtenido de la evaluación técnica} + \% \text{ obtenido en la evaluación de la Propuesta económica}$$

## **11 Moneda de las propuestas y precios**

Las ofertas deberán presentarse en pesos mexicanos por costos unitarios indicando los costos por micro evaluación y los costos por viáticos u otros costos asociados, deberán desglosar los costos de IVA por separado.





- 11.1. Los Oferentes deben indicar los precios unitarios (si procede) y el precio total de la oferta de bienes o servicios que suministrarán conforme al contrato. Esta información sobre precios se incluirá en el Formulario de precios de la Sección V.6.

## 12 Validez de las ofertas

- 12.1. El precio de las ofertas debe ser válido durante **90 días** a partir de la fecha de cierre para la presentación de ofertas especificada por UNFPA. Las ofertas cuyo período de validez sea menor, serán rechazadas por UNFPA por no cumplir los requisitos necesarios.
- 12.2. En casos excepcionales, UNFPA podrá solicitar la autorización de los Oferentes para ampliar el período de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se deben plantear por escrito.

## D. Presentación y apertura de las ofertas

### 13 Ofertas parciales

En esta licitación **no se permiten** ofertas parciales.

### 14 Ofertas alternativas

- 14.1. No se aceptarán ofertas alternativas. En caso de que un proveedor presente más de una oferta, se aplicarán las siguientes disposiciones:
- Se rechazarán todas las ofertas identificadas como alternativas y solo se evaluará la oferta básica.
  - Si no se indica cuál es la oferta básica y cuáles las alternativas, se rechazarán todas las ofertas.

### 15 Ofertas

- 15.1. Las ofertas que se entreguen en forma física se deben presentar en UN solo sobre cerrado. En el mismo sobre se presentará por separado la oferta técnica con las especificaciones técnicas, y la oferta financiera, con la información sobre precios unitarios por servicio.
- 15.2. Las ofertas que se envíen por correo electrónico deberán enviarse en dos correos por separado, el primero indicando el envío de la oferta técnica y el segundo indicando el envío de la oferta económica.

- 15.3. La oferta técnica será preparada conforme a la Sección II, “Listado de requisitos y especificaciones técnicas”, a la que se debe adjuntar la documentación solicitada en la Cláusula 10 de las Instrucciones para los Oferentes.
- 15.4. La oferta financiera se preparará en el Formulario de precios de la Sección V.6 del documento de licitación.
- 15.5. Las ofertas deberán estar firmadas por el Oferente o una o más personas debidamente autorizadas para comprometerse a cumplir con el contrato. Las ofertas no deben contener interlineados ni textos borrados o sobrescritos, excepto cuando sean necesarios para corregir errores del Oferente. En tal caso, las correcciones deben estar rubricadas por las personas que firman la oferta.

## **16 Indicaciones respecto al cierre y formato de las ofertas (copias impresas)**

- 16.1. Cuando se presenten las ofertas por escrito, los Oferentes deberán preparar un juego de ofertas en un sobre único cerrado, que incluya la oferta técnica y la financiera.
- 16.2. Asimismo, el sobre único debe indicar el nombre y domicilio del Oferente a efectos de devolver el sobre sin abrir si la propuesta se recibiera “fuera de plazo”.
- 16.3. Si el sobre exterior no está debidamente cerrado y marcado según lo requerido, UNFPA no asumirá responsabilidad alguna por la pérdida o apertura prematura de la oferta.
- 16.4. En el sobre exterior debe figurar claramente la siguiente información:

*FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES  
UNIDAS UNFPA MÉXICO  
Homero 806. Col. Polanco. C.P. 11550*

*ITB UNFPA/RFP/MEX/2018/01  
Nombre de la compañía*

Los **sobres interiores** deben incluir claramente la siguiente información:

*FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS  
UNFPA MÉXICO  
Homero 806. Col. Polanco. C.P. 11550*

*Presentación 1 de 2: UNFPA/RFP/MEX/2018/01  
Nombre de la compañía*

**Oferta Técnica**

*FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS  
UNFPA MÉXICO  
Homero 806. Col. Polanco. C.P. 11550*

*Presentación 2 de 2: “UNFPA/RFP/MEX/2018/01*

*Nombre de la compañía*

**Oferta Económica**

## **17 Presentaciones electrónicas**

- 17.1. Las ofertas que se envíen por correo electrónico deberán enviarse en dos correos por separado, el primero indicando el envío de la oferta técnica y el segundo indicando el envío de la oferta económica bajo el título UNFPA/RFP/MEX/2018/01 propuesta técnica o propuesta económica según corresponda.

## **18 Vencimiento del plazo para la presentación de ofertas / Ofertas presentadas fuera de plazo**

- 18.1. Las ofertas deben entregarse en la oficina antes del día y la hora (inclusive) que se indiquen en la carta de presentación del documento de licitación. En caso de duda respecto a la zona horaria del lugar donde se debe presentar la oferta, se puede consultar el sitio [www.timeanddate.com/worldclock](http://www.timeanddate.com/worldclock) o enviar una consulta al coordinador de la licitación.
- 18.2. En situaciones especiales y excepcionales, UNFPA podrá extender el plazo para la presentación de ofertas, en cuyo caso dicho cambio se publicará en el UNGM antes del vencimiento del plazo original.
- 18.3. Toda propuesta que reciba UNFPA luego del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas será rechazada. UNFPA no será responsable jurídicamente por las ofertas que reciba fuera del plazo, debido a problemas del Oferente en la transmisión de los envíos por correo electrónico y/o con la compañía de correos.

## **19 Retiro, sustitución y modificación de las ofertas**

- 19.1. Los Oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su oferta tras haberla presentado, mediante notificación por escrito antes del vencimiento del plazo. La modificación se debe enviar en un sobre cerrado o a la dirección de correo electrónico [licitaciones@unfpa.org.mx](mailto:licitaciones@unfpa.org.mx)
- 19.2. Los Oferentes podrán retirar su oferta tras haberla presentado, siempre que UNFPA reciba una notificación por escrito antes del vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas, en cuyo caso la oferta retirada se destruirá o se devolverá sin abrir al Oferente.
- 19.3. No se podrán retirar, sustituir o modificar ofertas en el período intermedio al vencimiento del plazo para la presentación de ofertas y el vencimiento del período de validez de las ofertas especificado por el Oferente en el Formulario de presentación de ofertas o cualquier prórroga del mismo.

## **20 Conservación de las ofertas**

- 20.1. Las ofertas recibidas antes del vencimiento del plazo de presentación y la hora de apertura de las ofertas se conservarán cerradas en un lugar seguro hasta la fecha de apertura de sobres indicada en el documento de licitación de UNFPA. UNFPA no será responsable por la apertura prematura de los sobres enviados a una dirección incorrecta y/o con un error en la identificación de la licitación.

## **21 Apertura de las ofertas**

- 21.1. UNFPA realizará una apertura pública de las ofertas en el lugar, fecha y hora que se indican a continuación:

Domicilio: Homero 806, Col. Polanco  
Ciudad: Distrito Federal  
País: Mexico  
Fecha: 2 de octubre de 2018  
Hora: 10:00 am hora del centro de México

- 21.2. UNFPA abrirá todas las ofertas en presencia de al menos dos testigos de UNFPA u otro organismo de las Naciones Unidas. Las ofertas serán abiertas en público en la fecha y lugar indicados en la Convocatoria a Licitación, e inmediatamente se levantará el acta pertinente.
- 21.3. A la apertura solamente podrán asistir quienes hayan presentado ofertas. No obstante, los Oferentes podrán autorizar a un agente local, embajada o representante comercial (denominados también “observadores”) para que los represente. A efectos de poder asistir a la apertura de ofertas, los agentes que representen a los Oferentes deben presentar pruebas suficientes (tarjeta comercial, carta de autorización, etc.) que confirmen el nombre del Oferente a quien representan.
- 21.4. El informe estará disponible para ser examinado por los Oferentes durante un período de treinta días a partir de la fecha de apertura. No se podrá brindar a los Oferentes ninguna información que no se haya incluido en el informe de apertura.
- 21.5. Ninguna oferta será rechazada durante la apertura de sobres, excepto en caso de ofertas presentadas fuera de plazo. Las ofertas que no se abran y lean en la apertura dejarán de ser tenidas en cuenta para su evaluación, independientemente de las circunstancias del caso. Las ofertas que se hayan retirado serán destruidas, con excepción de las garantías bancarias, que se devolverán al Oferente.

## **E. Evaluación y comparación de las ofertas**

### **22 Confidencialidad**

- 22.1. La información sobre el análisis, evaluación, comparación y calificación posterior de las ofertas, así como las recomendaciones de adjudicación de contratos, no se darán a conocer ni a los Oferentes ni a otras personas que no estén oficialmente relacionadas con el proceso, en tanto no se haya publicado la adjudicación del contrato.

- 22.2. Cualquier medida que tome el Oferente a fin de incidir en el análisis, evaluación, comparación y calificación posterior de las ofertas por parte de UNFPA, así como en la adjudicación del contrato, podrá ser causa de rechazo de la oferta.
- 22.3. No obstante, si un Oferente desea ponerse en contacto con UNFPA dentro del plazo comprendido entre la apertura de sobres y la adjudicación del contrato en referencia a cualquier tema relacionado con el proceso de licitación, deberá hacerlo por escrito.

### **23 Aclaración de ofertas**

- 23.1. Para ayudar en el análisis, evaluación y comparación de las ofertas, UNFPA podrá pedir a los Oferentes aclaraciones respecto de las ofertas. Las solicitudes de aclaraciones de UNFPA y las respuestas deben plantearse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o el contenido la sustancia de las ofertas.

### **24 Cumplimiento de los requisitos de las ofertas**

- 24.1. La determinación de UNFPA sobre el cumplimiento de los requisitos del documento de licitación por parte de las ofertas se basará en su contenido.
- 24.2. Para que se considere que una oferta cumple sustancialmente los requisitos del documento de licitación, debe cumplir todos los términos, condiciones y especificaciones de los documentos de la licitación sin presentar ninguna desviación, reserva ni omisión sustancial. A estos efectos se considera como desviación, reserva u omisión sustancial una situación que:
- a. modifique de manera sustancial el alcance, calidad o rendimiento de los bienes y servicios relacionados especificados en el contrato; o
  - b. limite de modo sustancial los derechos de UNFPA o las obligaciones del Oferente conforme al contrato de una forma que resulte incongruente con los documentos de la licitación; o
  - c. si al ser rectificadas, afectaría injustamente la posición competitiva de los demás Oferentes que presentaron ofertas que cumplen sustancialmente los requisitos.
- 24.3. UNFPA considera que la expresión “desviación sustancial” incluye, entre otras, las siguientes situaciones:
- a. Durante el examen preliminar de las ofertas (verificación de los criterios formales)
    - Falta de formularios de oferta, cambios en su texto o ausencia de firmas en las partes clave del documento de licitación, cuando este sea un requisito indicado específicamente. Los cambios en el texto que sean congruentes con el formato estándar de los formularios de ofertas no serán considerados como una desviación sustancial;
    - Indicación por parte del Oferente de la no aceptación de importantes condiciones contractuales, como por ejemplo, garantías, leyes aplicables en casos de fuerza mayor, plan de programa de entrega, condiciones de pago, términos y condiciones generales, y limitación de responsabilidad;
    - Ausencia de ciertos documentos no históricos requeridos por el documento de licitación, tales como documentos específicamente relacionados con el proceso de licitación que el Oferente no se esperaba que poseyera antes de la publicación del documento de licitación;
    - Inelegibilidad del Oferente;

- Inclusión de información financiera en la oferta técnica cuando se use el método de doble sobre.
  - b. Durante la evaluación técnica de las ofertas y la calificación de los Oferentes:
    - Cotización de productos cuyas especificaciones se desvían en uno o más aspectos significativos de las especificaciones técnicas mínimas requeridas;
    - El Oferente no cumple las condiciones mínimas de calificación.
  - c. Durante la evaluación financiera de las ofertas:
    - El Oferente no acepta los ajustes de precio requeridos por la Cláusula 25.1.c de las Instrucciones para los Oferentes.
    - Ausencia de ciertos componentes obligatorios del precio;
    - Ofrecimiento de una cantidad menor a la requerida;
- 24.4. Si una oferta no cumple sustancialmente los requisitos del documento de licitación, será rechazada por UNFPA, en cuyo caso el Oferente no podrá corregir la desviación, reserva u omisión sustancial para que sí los cumpla.

## 25 Incumplimientos, errores y omisiones

- 25.1. Cuando una oferta cumpla sustancialmente los requisitos de los documentos de la licitación:
- a. UNFPA podrá hacer una exención a incumplimientos u omisiones que no constituyan una desviación sustancial.
  - b. UNFPA podrá solicitar al Oferente que, dentro de un plazo razonable, presente la información o documentación necesaria para rectificar los incumplimientos u omisiones respecto al documento de licitación que no sean significativos para la oferta. Tales omisiones no deben tener relación alguna con el precio propuesto. Un incumplimiento de la solicitud por parte del Oferente podrá generar el rechazo de la oferta.
  - c. UNFPA corregirá los errores aritméticos en función de lo siguiente:
    - Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que se obtiene multiplicando el precio unitario por la cantidad, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el precio total, salvo que, según UNFPA, exista un error evidente en la colocación del punto decimal en el precio unitario. En tal caso, será válida la cotización del precio total y se corregirá el precio unitario;
    - Si hay una discrepancia entre letras y cifras, la cantidad en letra prevalecerá;**
    - si hay un error en un total correspondiente a la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y se corregirá el total.
- 25.2. Si el Oferente que presentó la oferta de menor precio no acepta la corrección de errores, su oferta será rechazada.

## 26 Examen preliminar de las ofertas

- 26.1. UNFPA examinará las ofertas para determinar si están completas, si incluyen todos los documentos y la documentación técnica solicitada en la Cláusula 10 de las Instrucciones para los Oferentes, y si los documentos presentados están completos. UNFPA también examinará si se han cometido errores de cálculo, si los documentos están debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.

## **27 Examen de los términos y condiciones y evaluación técnica**

- 27.1. UNFPA examinará las ofertas para confirmar que no contengan desviaciones, reservas ni omisiones sustanciales respecto de las condiciones y requisitos especificados en la Sección II, “Especificaciones técnicas y listado de requisitos”; la Sección III, “Condiciones generales de los contratos de las Naciones Unidas”; y la Sección IV, “Términos y condiciones especiales de UNFPA”.
- 27.2. Si tras el examen de los términos y condiciones y la evaluación técnica UNFPA determina que la oferta no cumple sustancialmente los requisitos según se establece en la Cláusula 24 de las Instrucciones para los Oferentes, la oferta será rechazada.

## **28 Conversión a una moneda única**

- 28.1. A efectos de facilitar la evaluación y comparación de ofertas, UNFPA convertirá a dólares estadounidenses todos los importes de las ofertas expresados en las diferentes monedas en las cuales se pueden pagar los importes de las ofertas, según el tipo de cambio oficial de las Naciones Unidas vigente en el último día para la presentación de ofertas.

## **29 Preferencia para Oferentes locales**

- 29.1. En la evaluación de las ofertas no se dará preferencia a los Oferentes locales.

## **30 Evaluación de las ofertas**

- 30.1. UNFPA evaluará todas las ofertas que, llegadas a esta fase de la evaluación, cumplan sustancialmente con los requisitos.
- 30.2. En la evaluación de las ofertas, UNFPA excluirá y no tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a. los aranceles aduaneros, otros impuestos de importación, impuestos sobre la venta y otros impuestos similares que se deban pagar por los productos si se adjudica el contrato al Oferente;
  - b. las partidas correspondientes a ajustes de precios durante la ejecución del contrato, si se incluyen en la oferta.

## **31 Comparación de los precios de las ofertas**

- 31.1. UNFPA comparará todas las ofertas que cumplan sustancialmente con los requisitos del documento de licitación para determinar cuál es la oferta que propone el precio más bajo.
- 31.2. Lo que se comparará será el costo total de los productos entregados en el destino final. UNFPA se reserva el derecho de comparar los precios de los fletes de los Oferentes con las tarifas de agencias

de transporte reconocidas y considerar dichas tarifas a efectos de la evaluación de ofertas. En caso de que los precios del flete de un Oferente sean menos competitivos que las tarifas de las agencias de transporte, UNFPA podrá emitir un contrato FCA al proveedor en vez de un contrato CPT/CFR, y emitir un contrato por separado para el costo del flete a una agencia de transporte si considera que así favorece los intereses financieros de UNFPA.

## **32 Calificación posterior de los Oferentes**

- 32.1. UNFPA determinará a su satisfacción si el Oferente que cotizó el precio más bajo y que cumple sustancialmente los requisitos de la licitación está calificado para cumplir el contrato en forma satisfactoria.
- 32.2. Dicha determinación se basará en un análisis de las pruebas documentales de las calificaciones del Oferente que se presentaron en la oferta. Una determinación afirmativa será un requisito previo para adjudicar un contrato a un Oferente. Si dicha determinación es negativa, la oferta será descalificada y UNFPA procederá a examinar las calificaciones del Oferente que presentó una oferta que cumple sustancialmente los requisitos del documento de licitación al segundo precio más bajo.
- 32.3. A efectos de determinar la capacidad de un Oferente de cumplir con el contrato, UNFPA tendrá en cuenta los siguientes elementos:
  - Formulario de declaración de cumplimiento (Sección V.4), con prueba documental;
  - Copia del balance y los estados financieros auditados correspondientes al último ejercicio;
- 32.4. Sin perjuicio de todo lo anterior, a la hora de analizar la decisión sobre la adjudicación, UNFPA se reserva el derecho a evaluar la capacidad y competencia del Oferente para cumplir satisfactoriamente el contrato.
- 32.5. Aun cuando los Oferentes cumplan los criterios de calificación mencionados anteriormente, pueden ser descalificados si han declarado información falsa o equívoca en los formularios, declaraciones y adjuntos presentados como prueba del cumplimiento de los requisitos de calificación, y/o si registran resultados pobres como, por ejemplo, no cumplir apropiadamente los contratos, demoras excesivas en el cumplimiento, litigios, dificultades financieras, etc.

## **33 Derecho de UNFPA a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas**

- 33.1. Una oferta rechazada por UNFPA, podría no cumplir con los requisitos, a pesar de que los elementos de no-conformidad de la oferta sean corregidos por el Oferente. Una oferta que cumple los requisitos exigidos se define como una oferta que se ajusta a todos los términos y condiciones del documento de licitación de UNFPA, sin ninguna desviación significativa. UNFPA determinará el cumplimiento de cada oferta cotejando los documentos de la licitación.
- 33.2. UNFPA se reserva el derecho a rechazar cualquier oferta, si el Oferente no ha cumplido anteriormente con sus obligaciones o no ha completado su trabajo a tiempo, conforme a un contrato, o si, según UNFPA, el Oferente no está en condiciones de cumplir el contrato.
- 33.3. Los Oferentes renuncian a su derecho de apelar contra la decisión que tome UNFPA.



### **34 Derecho de UNFPA a anular una licitación**

- 34.1. UNFPA se reserva el derecho a anular una licitación y rechazar todas las ofertas en cualquier momento anterior a la adjudicación de una orden de compra, sin por ello incurrir en ninguna responsabilidad para con los Oferentes afectados, ni tener obligación alguna de proveer información sobre los fundamentos de su decisión.

## **F. Adjudicación del contrato**

### **35 Criterios para la adjudicación**

- 35.1. En caso de que se vaya a adjudicar un contrato, UNFPA adjudicará el Acuerdo de Largo Término (LTA) al o a los Oferentes que hayan presentado ofertas que cumplan sustancialmente los requisitos de los documentos de la licitación y hayan cotizado el precio más bajo.
- 35.2. Si así se requiere, el Oferente deberá permitir a los representantes de UNFPA a acceder a sus instalaciones en un horario razonable para inspeccionar los locales que se utilizarán para la producción, prueba y embalaje de los productos. El Oferente debe también proporcionar la asistencia que sea razonable a los representantes de UNFPA para que realicen dicha inspección, incluyendo copias de los resultados de las pruebas o informes de control de calidad, según sea necesario. UNFPA podrá inspeccionar la planta de fabricación del Oferente que cumpla los requisitos del documento de licitación y cotice el precio más bajo a efectos de evaluar su capacidad para cumplir satisfactoriamente el contrato conforme a los términos y condiciones especificados en la Convocatoria de Licitación.
- 35.3. UNFPA se reserva el derecho de suscribir múltiples acuerdos para adquirir cualquiera de los productos en caso de que, a criterio de UNFPA, el Oferente que cumplió sustancialmente con los requisitos exigidos en el documento de licitación y que ofrece el precio más bajo no pueda cumplir plenamente los requisitos de entrega, o considere que tal decisión será beneficiosa para UNFPA. Cualquier acuerdo que se establezca en estas condiciones será hecho en función de la cotización más baja que cumpla sustancialmente con los requisitos de la licitación, la segunda cotización más baja, la tercera cotización más baja y así sucesivamente, siempre que se cumpla sustancialmente con los requisitos de esta licitación.

### **36 Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación**

- 36.1. UNFPA se reserva el derecho de aumentar o disminuir hasta un 20% la cantidad de productos indicada en la licitación en el momento de la adjudicación, sin por ello modificar el precio unitario u otros términos y condiciones.

### **37 Firma del contrato**

- 37.1. Previamente al vencimiento del período de validez de la oferta, UNFPA enviará al adjudicatario **el LTA**, lo que constituirá una notificación de la adjudicación. El Oferente seleccionado firmará y fechará el contrato y lo enviará nuevamente a UNFPA, en el transcurso de 10 días a partir de que

haya recibido el contrato. Tras recibir el contrato, el adjudicatario entregará los productos en cumplimiento de las cantidades, la calidad y el cronograma de entregas establecidos en su oferta y de las Condiciones generales de los Contratos de las Naciones Unidas.

### **38 Publicación de la adjudicación del contrato**

- 38.1. UNFPA publicará la adjudicación del contrato en el portal UNGM (<http://www.ungm.org>), donde incluirá el nombre de la compañía adjudicataria, el importe del contrato o LTA y la fecha del contrato.
- 38.2. Los proveedores que perciban que han sido injustamente tratados en relación con la presente licitación o la adjudicación de un contrato podrán presentar una queja directamente al Jefe de Oficina de UNFPA a través del siguiente correo electrónico [licitaciones@unfpa.org.mx](mailto:licitaciones@unfpa.org.mx). Luego, el Jefe de Oficina de UNFPA hará una evaluación de la queja y enviará una respuesta al proveedor en el transcurso de una semana. Si el proveedor no queda satisfecho con la respuesta del Jefe de Oficina del UNFPA, podrá enviar la queja al Jefe de la Subdivisión de Servicios de Adquisición a través del correo [buzon.oficial@unfpa.org.mx](mailto:buzon.oficial@unfpa.org.mx) quien responderá al proveedor en el transcurso de una semana y le aconsejará qué pasos deberá seguir, si fuera necesario.

## SECCIÓN II: Especificaciones técnicas

### **Términos de referencia para la microevaluación efectuada por una entidad externa**

Antecedentes:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), El Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, (UNICEF), El Fondo de Población de las Naciones Unidas, (UNFPA) , el Programa Mundial de Alimentos (PMA) y ONU Mujeres, adoptaron por primera vez el Marco Armonizado de Transferencias de Efectivo, (HACT por sus siglas en inglés) en 2005 en virtud de la Resolución 56/201 de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre la revisión trienal de la política relativa a las actividades operacionales para el desarrollo del sistema de las Naciones Unidas.

El marco HACT<sup>1</sup> representa un marco operativo común (armonizado) para la transferencia de dinero en efectivo a los Asociados en la Implementación (Implementing Partners, IP) cuya naturaleza puede ser gubernamental o no gubernamental y cuya vinculación puede ser con uno o más organismos de las Naciones Unidas.

El objetivo del marco HACT consiste en impulsar una coordinación más estrecha entre la ayuda al desarrollo y las prioridades nacionales, y fortalecer las capacidades nacionales de gestión y rendición de cuentas con la finalidad, en última instancia, de avanzar gradualmente hacia mejores sistemas nacionales. En el contexto del marco HACT, se entiende que „armonización“ se refiere a la aplicación por parte de los organismos de las Naciones Unidas de un marco operativo común y a la utilización consistente y uniforme de un mismo método y herramientas de operación de los recursos financieros. El marco HACT supone una evolución desde el aseguramiento de las transferencias en efectivo mediante evaluaciones y controles a nivel de proyecto hacia una forma de garantía derivada de evaluaciones y auditorías basadas en riesgos/sistemas.

Los presentes términos de referencia (TOR) han sido desarrollados para guiar a los organismos de las Naciones Unidas y asociados en la implementación (IP) en la detección de las necesidades de fortalecimiento de capacidad y de las previsiones para abordar estos problemas (bien mediante la asistencia directa del equipo de país o a través de otros socios del desarrollo), a través de la implementación de micro evaluaciones se permitirá evaluar las condiciones de implementación de los asociados en la implementación para proporcionar un marco de referencia sobre su capacidad operativa y financiera.

---

<sup>1</sup> Si el Oferente desea obtener mayor información, revise <https://undg.org/wp-content/uploads/2015/02/2014-UNDG-HACT-Framework-ES.pdf>

## Objetivo y alcance de la micro evaluación

Las microevaluaciones deben ser aplicadas por un proveedor externo. La microevaluación incluye una visita a las instalaciones del IP y principalmente consiste de entrevistas con el personal y la aplicación de un examen de la documentación relevante que sea necesaria para asegurar un reporte con suficiente detalle sobre los procesos operativos y financieros del IP (Anexo 1) además de la aplicación del cuestionario que forma parte de la metodología aprobada por el HACT, mediante el cual debe proporcionar una calificación general de riesgo basada en las respuestas ofrecidas, basado en los siguientes rangos:

- **Riesgo bajo** – Denota un sistema de gestión financiera bien desarrollado y un marco de control que funciona con una escasa probabilidad de que haya un impacto negativo sobre la capacidad del IP para ejecutar el programa conforme al plan de trabajo.
- **Riesgo medio** – Denota un sistema de gestión financiera desarrollado y un marco de control con una moderada probabilidad de que haya un impacto negativo sobre la capacidad del IP para ejecutar el programa conforme al plan de trabajo.
- **Riesgo significativo** – Denota un sistema de gestión financiera o un marco de control poco desarrollados, con una importante probabilidad de que haya un impacto negativo sobre la capacidad del IP para ejecutar el programa conforme al plan de trabajo.
- **Riesgo alto** – Denota un sistema de gestión financiera y un marco de control poco desarrollados, con una importante probabilidad de que haya un impacto negativo sobre la capacidad del IP para ejecutar el programa conforme al plan de trabajo.

La calificación obtenida en la microevaluación será el criterio que tomarán las Agencias HACT para determinar la modalidad adecuada de transferencias de efectivo para la implementación de proyectos con los IP. El marco HACT contempla tres modalidades de transferencias de efectivo que se detallan a continuación en orden de asociación con la calificación general de riesgo de los IP, de bajo a alto:

- **Transferencias directas de efectivo** – El organismo transfiere los fondos al IP antes de que el socio en la ejecución incurra en compromisos o gastos relacionados con el apoyo a las actividades incluidas en el plan de trabajo;
- **Pagos directos** – El organismo realiza el pago directamente a los proveedores y otras partes por los compromisos y gastos incurridos por el IP relacionados con el apoyo a las actividades incluidas en el plan de trabajo; y
- **Reembolsos** – El organismo reembolsa al IP por los compromisos y gastos incurridos para apoyar las actividades incluidas en el plan de trabajo.

## Periodo de ejecución

La microevaluación deberá ser concluida (incluida la visita a las instalaciones) en un periodo mno mayor de cuatro semanas desde la contratación de la entidad externa.

### **Procedimientos/productos de la microevaluación**

El proveedor encargado de la microevaluación recibirá la información general relativa al IP y coordinará los trabajos con el Responsable de la implementación del HACT por cada Agencia de Naciones Unidas involucrada.

El proveedor del servicio examinará la documentación previamente a la visita a las instalaciones del IP; además, para garantizar el mejor uso del tiempo durante su visita, debería enviar al IP por adelantado una solicitud de los documentos y entrevistas que le gustaría obtener y realizar cuando el equipo de evaluación acuda a sus instalaciones.

El proveedor deberá presentar a la Agencia de las Naciones Unidas involucrada el cuestionario de la micro evaluación (Anexo II con instrucciones) con base a los procedimientos realizados durante el periodo de análisis. Antes de concluir el cuestionario, el evaluador compartirá los resultados del mismo con el personal relevante de la Agencia y la persona designada para el HACT. Una vez acabada la microevaluación, el proveedor entregará un informe ejecutivo en el que se detallan la calificación general de riesgo y los riesgos concretos identificados (y sus recomendaciones), además del cuestionario finalizado.

### **Cualificaciones de la entidad externa que realiza la evaluación**

El proveedor contratado para efectuar la evaluación deberá tener experiencia en la realización de exámenes similares a una micro evaluación y en el análisis de riesgos vinculados a la capacidad organizacional de gestión financiera (como contabilidad, elaboración de informes, contratación y controles internos). El proveedor debería contar también con conocimientos del sistema de las Naciones Unidas y el sector del desarrollo.

Se deberán aportar los curriculum vitae (CV) de todos los componentes del equipo de evaluación con un detalle de las actividades llevadas a cabo por sus miembros, incluidos los proyectos en que estén participando y las responsabilidades asumidas en ellos, así como sus cualificaciones y experiencia anterior en proyectos similares

### **Artículos que deben suministrarse a la entidad externa evaluadora antes de comenzar el trabajo de campo**

La Agencia del Sistema de Naciones Unidas entrega la siguiente documentación antes de iniciarse el trabajo de campo:

- Plan de trabajo del organismo, Evaluación Común para el País y Plan de Acción del Programa de País (CPAP), o equivalentes;
- Macro evaluaciones llevadas a cabo anteriormente en el país; y
- Cualquier otro documento que pueda ayudar a la entidad a entender mejor el contexto de país desde la perspectiva de las Naciones Unidas.

La entidad externa debería estudiar la información recibida antes de llevar a cabo la evaluación.

## **Anexo 1. Información específica del programa**

Información que debe ser completada antes de iniciarse la micro evaluación.

<b>Nombre del socio en la ejecución (IP):</b>	
<b>Nombre del programa:</b>	
<b>Número del programa:</b>	
<b>Antecedentes del programa:</b>	
<b>Ubicación del programa:</b>	
<b>Persona(s) de contacto del programa:</b>	
<b>Ubicación de los registros:</b>	
<b>Divisa en que se guardan los registros:</b>	
<b>Periodo de transacciones cubierto por la micro evaluación:</b>	
<b>Fondos recibidos durante el periodo cubierto por la evaluación:</b>	
<b>Gastos incurridos/reportados durante el periodo cubierto por la evaluación:</b>	
<b>Fecha prevista para el comienzo de la micro evaluación:</b>	
<b>Duración estimada (en días) de la visita al IP:</b>	
<b>Cualquier solicitud especial a considerar durante la micro evaluación:</b>	
<b>Modalidad de transferencia de efectivo usada por el IP:</b>	

## Anexo 2: CUESTIONARIO PARA LA MICRO EVALUACIÓN

### Cuestionario para la micro evaluación

Socio en la ejecución: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** El presente cuestionario contiene varias preguntas relacionadas con nueve áreas temáticas que se resumen más adelante. Por favor, responda a cada pregunta indicando „Sí“, „No“ o „N/A“ (por „no aplicable“). Asimismo, use la sección „Comentarios“ junto a cada cuestión para dar más detalles de su evaluación o para reseñar cualquier aspecto que considere importante. Este documento servirá posteriormente de referencia para el organismo cuando se realicen actividades de aseguramiento adicionales relacionadas con el IP. El documento deberá ser lo suficientemente detallado como para que la agencia comprenda los detalles de cada respuesta.

Asigne una valoración del riesgo (Alto, Significativo, Moderado o Bajo) a cada cuestión en función de las respuestas obtenidas. (Por ejemplo, si la cuestión se refiere a un tema que, idealmente, debería ser respondido con „Sí“ pero fue marcado como „No“, debería evaluarse por el nivel de riesgo que presenta al sistema de gestión financiera del IP). Asignar calificaciones de riesgo a cada pregunta exige que el evaluador juzgue el efecto que la respuesta tendrá sobre el sistema de gestión financiera del IP. Las calificaciones de riesgo son las siguientes:

- **Alto** – La respuesta a la cuestión/tema tratado representa un riesgo para el sistema general de gestión financiera que refleja tanto una alta probabilidad de que se produzca como un potencial impacto negativo sobre la capacidad del IP de ejecutar el programa conforme al plan de trabajo<sup>2</sup> y los objetivos establecidos. Además, este riesgo no ha sido mitigado por ningún otro control/proceso implementado por el IP;
- **Significativo** – La respuesta a la cuestión/tema tratado representa un riesgo para el sistema general de gestión financiera que refleja bien una probabilidad significativa de que se produzca, bien un potencial impacto negativo sobre la capacidad del IP de ejecutar el programa conforme al plan de trabajo y los objetivos establecidos.
- **Moderado** – La respuesta a la cuestión/tema tratado representa un riesgo para el sistema general de gestión financiera que refleja una probabilidad moderada de que se produzca y un potencial impacto negativo sobre la capacidad del IP de ejecutar el programa conforme al plan de trabajo y los objetivos establecidos; o

---

<sup>2</sup> Los planes de trabajo de la agencia pueden ser anuales, plurianuales, prorrogables o conjuntos.

- **Bajo** – La respuesta a la cuestión/tema tratado representa un riesgo para el sistema general de gestión financiera que refleja una probabilidad baja de que se produzca y un potencial impacto negativo sobre la capacidad del IP de ejecutar el programa conforme al plan de trabajo y los objetivos establecidos.

Para determinar la calificación general de riesgo de una sección temática (por ejemplo, Sección 1. Socio en la ejecución) se asignan puntos en correlación con el nivel de riesgo. Los puntos asignados a cada cuestión deben sumarse y promediarse en función del número de preguntas que contiene dicha sección temática. Las preguntas que no sean aplicables al IP (marcadas como „N/A“) no deben recibir ninguna calificación de riesgo y serán eliminadas del número total de preguntas a efectos del cómputo. Los puntos se asignarán de la siguiente manera:

- A – Riesgo alto: 4 puntos
- S – Riesgo significativo: 3 puntos
- M – Riesgo moderado: 2 puntos
- B – Riesgo bajo: 1 punto

La media de puntos obtenida se comparará con esta clasificación y se asignará la valoración de riesgo que corresponda (por ejemplo, una media de 2.0 indicaría un riesgo moderado para la sección temática que se esté analizando). Las cifras deben redondearse de la siguiente manera:

- De 0,1 a 0,49: Redondeo a la baja hasta el número entero más próximo (así, una media de 3,3 se redondeará a 3,0, lo que indicaría una calificación de riesgo „Significativo“);
- De 0,5 a 0,99: Redondeo al alza hasta el número entero más próximo (así, una media de 1,99 se redondeará a 2.0, lo que indicaría una calificación de riesgo „Moderado“).

Una vez cumplimentada la lista de control se seguirá el mismo procedimiento para determinar el nivel general de riesgo del IP .



<b>Resumen de riesgos relacionados con la capacidad de gestión financiera del socio en la ejecución</b>				
<b>Área temática evaluada (ir a las páginas siguientes para ver más detalles de cada área temática)</b>				
	<b>Cifra total de puntos de riesgo</b>	<b>Número total de cuestiones aplicables</b>	<b>Evaluación general del riesgo</b>	<b>Comentarios</b>
<b>1. Socio en la ejecución:</b>				
<b>2. Flujo de fondos:</b>				
<b>3. Estructura organizativa y personal:</b>				
<b>4. Políticas y procedimientos de contabilidad:</b>				
<b>5. Auditoría interna:</b>				
<b>6. Auditoría financiera:</b>				
<b>7. Información y monitorización:</b>				
<b>8. Sistemas de información:</b>				
<b>9. Contratación y adquisiciones:</b>				
<b>Total:</b>				Dividir la cifra total de puntos de riesgo entre el número total de preguntas aplicables en la sección temática correspondiente.

**Resumen de riesgos relacionados con la capacidad de gestión financiera del socio en la ejecución**

**Área temática evaluada** (ir a las páginas siguientes para ver más detalles de cada área temática)

	<b>Cifra total de puntos de riesgo</b>	<b>Número total de cuestiones aplicables</b>	<b>Evaluación general del riesgo</b>	<b>Comentarios</b>
				La cifra resultante deberá redondearse tal y como se explica en la página 1 de esta lista de control y se le asignará una calificación general de riesgo.

### Cuestionario para la micro evaluación

Área temática	Sí	No	N/A	Consideraciones de bajo riesgo	Puntos de riesgo	Notas/comentarios
<b>1. Socio en la ejecución</b>						
1.1 ¿Está el IP legalmente registrado? En caso afirmativo, ¿cumple con los requisitos de registro? Por favor, señalen la situación/inscripción legal de la entidad.  <i>Guardar copia de los documentos de registro si están disponibles.</i>				El IP está registrado en el país en el que opera el programa y está al corriente de los requisitos de inscripción/información.		
1.2 ¿Ha recibido el IP recursos de las Naciones Unidas anteriormente? En caso afirmativo, proporcionar detalles de las cantidades, el organismo que los concedió y para qué propósito.				El IP ha recibido recursos de las Naciones Unidas anteriormente y no se detectó ningún problema con el uso de los mismos.		
1.3 ¿Tiene que cumplir el IP ciertos requisitos legales de información? En caso afirmativo, ¿cumple dichos requisitos? Por favor, describir.				El IP cumple los requisitos legales aplicables.		
1.4 ¿Es el directorio del IP independiente de la gerencia? En caso afirmativo, por favor, describir.				El directorio del IP es independiente de la gerencia.		
1.5 ¿Existe alguna acción legal pendiente contra el IP? <i>Confirmar este punto con el IP y, posiblemente, mediante un examen del libro mayor y una consulta con los asesores jurídicos externos proporcionados por el IP. Ofrecer detalles de las iniciativas tomadas por el IP para solucionar la acción legal.</i>				El IP no tiene ninguna acción legal pendiente contra él.		
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>5</b>					
<b>Número de cuestiones marcadas como 'N/A' en el área temática:</b>						

<i>Número total de cuestiones aplicables en el área temática:</i>					
<i>Cifra total de puntos de riesgo:</i>					
<i>Evaluación general del riesgo del socio en la ejecución:</i>					<p>Dividir la cifra total de puntos de riesgo entre el número total de preguntas aplicables en la sección temática correspondiente.</p> <p>La cifra resultante deberá redondearse tal y como se explica en la página 1 de esta lista de control y se le asignará una calificación general de riesgo.</p>
<b>2. Flujo de fondos</b>					
2.1 ¿Puede recibir el IP transferencias de fondos con facilidad? En caso afirmativo, por favor describir el proceso.				El IP puede recibir transferencias de fondos con facilidad del organismo.	
2.2 ¿Considera el organismo emisor de los fondos que son satisfactorios los mecanismos propuestos por el IP para la transferencia?				El organismo emisor de los fondos considera que los mecanismos propuestos por el IP para la transferencia son satisfactorios.	
2.3 ¿Han existido problemas importantes anteriormente a la hora de recibir los fondos el IP, especialmente cuando dichos fondos provienen de ministerios gubernamentales (cuando sea aplicable)? En caso afirmativo, por favor describir.				El IP no ha tenido nunca ningún problema relacionado con la recepción de fondos provenientes de organismos.	
2.4 ¿Ha tenido alguna vez problemas el IP con la gestión de los fondos recibidos? En caso afirmativo, por favor describir.				El IP no ha tenido problemas con la gestión de los fondos provenientes del organismo que	

				aporta la financiación.		
2.5 ¿Tiene el IP la suficiente capacidad para gestionar los riesgos del mercado de divisas? (Si está previsto que utilice fondos fuera del país). En caso afirmativo, ¿tiene la experiencia suficiente como para gestionar dicho riesgo?				El IP tiene capacidad y experiencia para gestionar los riesgos del mercado de divisas.		
2.6 ¿Cuenta el IP con un sistema para acceder a fondos de sus homólogos? Por favor, describir.				El IP tiene capacidad y experiencia para acceder a fondos de sus homólogos.		
2.7 Cuando algunas actividades vayan a ser implementadas por terceras partes, como grupos de la sociedad civil u organizaciones no gubernamentales, ¿cuenta el IP con los mecanismos de información y monitorización necesarios para supervisar el uso de los fondos? ¿Tiene experiencia con la implementación de actividades por entidades externas de la sociedad civil u organizaciones no gubernamentales? En caso afirmativo, por favor describir.				El IP cuenta con los mecanismos de información y monitorización necesarios para supervisar el uso de los fondos por parte de entidades externas. El IP también tiene experiencia en este proceso.		
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>7</b>					
<b>Número de cuestiones marcadas como 'N/A' en el área temática:</b>						
<b>Número total de cuestiones aplicables en el área temática:</b>						
<b>Cifra total de puntos de riesgo:</b>						
<b>Evaluación general del riesgo en el área de flujo de fondos:</b>						Dividir la cifra total de puntos de riesgo entre el número total de preguntas aplicables en la sección temática correspondiente.  La cifra resultante deberá redondearse tal y como se explica en la página 1 de esta lista de control y se le

					asignará una calificación general de riesgo.
<b>3. Estructura organizativa y personal</b>					
3.1 ¿Es la estructura organizativa del departamento financiero/contable adecuada para el volumen financiero que gestiona? ¿Ofrece la estructura organizativa canales claros de información y rendición de cuentas? En caso afirmativo, por favor describir.  <i>Adjuntar el organigrama, si está disponible.</i>			La estructura organizativa del departamento financiero/contable del IP es adecuada para el volumen financiero que gestiona (incluyendo los fondos procedentes del organismo).		
3.2 ¿Están los cargos y la competencia del personal en consonancia con el volumen financiero que debe gestionar el departamento financiero/contable? Identificar a los miembros del personal, incluyendo los cargos que ocupan, responsabilidades, formación académica y experiencia profesional.  <i>Adjuntar la descripción de funciones y el CV de los empleados clave del departamento financiero/contable.</i>			El nivel de los cargos y la competencia del personal está en consonancia con el volumen financiero que debe gestionar el departamento financiero/contable.		
3.3 ¿Tiene el IP suficientes personas trabajando en labores de contabilidad/financieras como para garantizar la aplicación de controles adecuados para la gestión de los fondos proporcionados por el organismo? En caso afirmativo, por favor describir.			El IP tiene suficientes personas trabajando en labores de contabilidad/financieras como para garantizar la aplicación de controles adecuados para la gestión de los fondos.		
3.4 ¿Está familiarizado el personal financiero/contable con los procedimientos de las Naciones Unidas relacionados con las transferencias en efectivo (concretamente el marco HACT)? En caso afirmativo, por favor proporcionar detalles.			El personal financiero/contable está familiarizado con los procedimientos de las Naciones Unidas relacionados con las transferencias en efectivo		

				(concretamente el marco HACT).		
3.5 ¿Existen vacantes en puestos considerados clave? En caso afirmativo, proporcionar la fecha estimada en que se cubrirá la vacante.				El IP no tiene vacantes en puestos considerados clave.		
3.6 ¿Hay transferencias frecuentes de personal a otros departamentos, oficinas, países, etc.? En caso afirmativo, ¿aproximadamente con qué frecuencia ?				El IP no realiza transferencias frecuentes de personal a otros departamentos, oficinas, países, etc.		
3.7 ¿Tiene el IP políticas de formación para el personal financiero/contable? En caso afirmativo, por favor describir.				El IP cuenta con políticas de formación para el personal financiero/contable y se llevan a cabo según lo planeado.		
3.8 ¿Ha habido una rotación de personal significativa en los últimos cinco años? En caso afirmativo, ¿la tasa de rotación ha mejorado o empeorado? ¿Parece ser un problema? En caso afirmativo, ¿qué está haciendo el IP para abordar este problema?				El IP no ha sufrido una rotación de personal significativa en los últimos cinco años.		
3.9 ¿Verifica/chequea el IP los antecedentes personales de todas las nuevas contrataciones en el departamento financiero/contable y en la gerencia? Si se aplican otros procedimientos para procesar las nuevas contrataciones de personal, por favor proporcionar una descripción de los mismos.				El IP verifica/chequea los antecedentes personales de todas las nuevas contrataciones en el departamento financiero/contable y en la gerencia.		
3.10 ¿Tiene el IP un marco definido y documentado de control interno? ¿Es este marco consistente con los estándares internacionales? En caso afirmativo, por favor describir.						
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>10</b>					
<b>Número de cuestiones marcadas como 'N/A' en el área temática:</b>						
<b>Número total de cuestiones aplicables en el área temática:</b>						

<i>Cifra total de puntos de riesgo:</i>					
<i>Evaluación general del riesgo en el área de estructura organizativa y personal:</i>					<p>Dividir la cifra total de puntos de riesgo entre el número total de preguntas aplicables en la sección temática correspondiente.</p> <p>La cifra resultante deberá redondearse tal y como se explica en la página 1 de esta lista de control y se le asignará una calificación general de riesgo.</p>
<b>4. Políticas y procedimientos de contabilidad</b>					
<i>4a. General</i>					
4.1 ¿Tiene el IP 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 gastos y procedencia de los fondos?				El IP 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 ¿Existen controles relativos a la preparación y aprobación de las transacciones que garantizan que todas las transacciones se realizan y justifican de forma adecuada?				Existen controles relativos a la preparación y aprobación de las transacciones que garantizan que todas las transacciones se realizan y justifican de forma adecuada.	



4.3 ¿Es el plan de cuentas adecuado para registrar e informar de todas las actividades y categorías de gastos?				El plan de cuentas es adecuado para registrar e informar de todas las actividades y categorías de gastos de acuerdo con los mecanismos establecidos.		
4.4 ¿Existen controles para la asignación correcta de los costos a las diversas fuentes de financiación de conformidad con los mecanismos establecidos?				Existen controles para la asignación correcta de los costos a las diversas fuentes de financiación de conformidad con los mecanismos establecidos.		
4.5 ¿Se concilia el libro mayor con los libros auxiliares al menos una vez al mes? ¿Se da una explicación de los asientos conciliados más significativos?				Se concilia el libro mayor con los libros auxiliares al menos una vez al mes y se da una explicación de los asientos conciliados más significativos.		
4.6 ¿Existe un sistema definido para guardar de manera permanente todos los documentos contables y justificantes correspondientes para permitir un fácil acceso a los usuarios autorizados? En caso afirmativo, por favor describir.				Existe un sistema definido para guardar de manera permanente todos los documentos contables y justificantes correspondientes para permitir un fácil acceso a los usuarios autorizados.		
4.7 ¿Dispone el IP de políticas y procedimientos para monitorizar y reportar los recursos procedentes de las Naciones Unidas, tal y como establece el marco HACT? En caso afirmativo, por favor describir.				El IP dispone de políticas y procedimientos para monitorizar y reportar los recursos procedentes de las Naciones Unidas, tal y como establece el marco HACT.		
<b>4b. Segregación de responsabilidades</b>						
4.8 ¿Se llevan a cabo las siguientes responsabilidades funcionales por distintos departamentos o personas: (a) autorización para ejecutar la				Las siguientes responsabilidades funcionales son llevadas a cabo		

transacción; (b) registro de la transacción; y (c) custodia de los activos implicados en la transacción?				por distintos departamentos o personas: (a) autorización para ejecutar la transacción; (b) registro de la transacción; y (c) custodia de los activos implicados en la transacción.		
4.9 ¿Están adecuadamente segregadas las funciones de solicitar, recibir, contabilizar y pagar los bienes y servicios?				Las funciones de solicitar, recibir, contabilizar y pagar los bienes y servicios están adecuadamente segregadas.		
4.10 ¿Las conciliaciones bancarias las preparan personas distintas a quienes efectúan o aprueban los pagos?				Las conciliaciones bancarias las preparan personas distintas a quienes efectúan o aprueban los pagos.		
<b>4c. Sistema presupuestario</b>						
4.11 ¿Se marcan en los presupuestos del IP objetivos físicos y financieros?				Los presupuestos del IP establecen objetivos físicos y financieros.		
4.12 ¿Se elaboran los presupuestos del IP para todas las actividades significativas con el suficiente detalle como para ser una herramienta válida de monitorización de los resultados posteriores?				Los presupuestos del IP para todas las actividades significativas se elaboran con suficiente detalle como para ser una herramienta válida de monitorización de los resultados posteriores.		
4.13 ¿Se cotejan los gastos reales con lo presupuestado con una frecuencia razonable? ¿Se exigen explicaciones cuando hay variaciones significativas respecto a lo presupuestado?				Los gastos reales se cotejan con lo presupuestado con una frecuencia razonable y se exigen explicaciones cuando hay variaciones significativas		

				respecto a lo presupuestado		
4.14 ¿Se necesita autorización antes de llevar a cabo desviaciones significativas sobre lo presupuestado?				Se necesita autorización antes de llevar a cabo desviaciones significativas sobre lo presupuestado.		
4.15 ¿Existe en el IP una persona o personas designada(s) y responsable(s) de preparar y aprobar los presupuestos relacionados con la financiación procedente de organismos?				En el IP hay una persona o personas designada(s) y responsable(s) de preparar y aprobar los presupuestos relacionados con la financiación procedente de organismos.		
4.16 ¿Hay procedimientos establecidos para planear actividades, recabar información de los departamentos a cargo de los diferentes componentes y preparar los presupuestos? En caso afirmativo, por favor describir.				Hay procedimientos establecidos para planear actividades, recabar información de los departamentos a cargo de los diferentes componentes y preparar los presupuestos.		
4.17 ¿Se elaboran los planes y presupuestos de actividades de manera realista, partiendo de supuestos válidos y por parte de personas competentes?				Los planes y presupuestos de actividades parecen estar elaborados de manera realista, partiendo de supuestos válidos y por personas competentes.		
<b>4d. Pagos</b>						
4.18 ¿Generan los procedimientos para procesar las facturas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias de las órdenes de compra y partes de recepción obtenidos directamente de los departamentos emisores?</li> <li>• Una comparación de las cantidades facturadas, precios y condiciones con lo establecido en la orden de compra y con el registro de las mercancías realmente recibidas?</li> </ul>				Los procedimientos para procesar las facturas son suficientes e incluyen: obtención de copias de las órdenes de compra y partes de recepción directamente de los departamentos emisores; una comparación de las cantidades		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Algun comprobante de la veracidad de los cálculos realizados (si se ha hecho alguno)?</li> </ul>			facturadas, precios y condiciones con lo establecido en la orden de compra y con el registro de las mercancías realmente recibidas; y comprobantes de la veracidad de los cálculos realizados (si se ha hecho alguno).		
4.19 ¿Es capaz de identificar el IP las actividades fiscalmente exentas para asegurar que no se pagan impuestos?			El IP tiene la capacidad y experiencia para identificar las actividades fiscalmente exentas y asegurar que no se pagan impuestos.		
4.20 ¿Se pone el sello de „PAGADA“ a todas las facturas? ¿Se fechan, revisan y aprueban con claridad para asignarles un código de cuenta?			Se pone el sello de „PAGADA“ a todas las facturas y se fechan, revisan y aprueban con claridad para asignarles un código de cuenta.		
4.21 ¿Existen controles para preparar y autorizar los gastos de personal? ¿Se autorizan adecuadamente los cambios? En caso afirmativo, por favor describir.			Existen controles para preparar y autorizar los gastos de personal y se autorizan adecuadamente los cambios.		
4.22 ¿Existen controles para categorías de gastos que no tienen su origen en pagos de facturas, como dietas, viajes, consultorías etc.?			Existen controles para categorías de gastos que no tienen su origen en pagos de facturas, como dietas, viajes, consultorías etc.		
<b>4e. Políticas y procedimientos</b>					
4.23 ¿Aplica el IP un sólo criterio contable (por ejemplo, caja o devengo)? En caso afirmativo, por favor describir.			El IP aplica un sólo criterio contable.		

4.24 ¿Tiene el IP un manual de contabilidad establecido adecuado para asegurar el control de los activos y el uso adecuado de los recursos del organismo? ¿Se aplican estándares de contabilidad internacionalmente aceptados? En caso afirmativo, ¿cuáles son esos estándares?			El IP tienen un manual de contabilidad establecido adecuado para asegurar el control de los activos y el uso adecuado de los recursos del organismo. El manual sigue estándares de contabilidad internacionalmente aceptados.		
4.25 ¿Tiene el IP un manual de políticas y procedimientos adecuado para orientar las actividades y asegurar la rendición de cuentas del personal? En caso afirmativo, por favor describir.			El IP tienen un manual de políticas y procedimientos adecuado para orientar las actividades y asegurar la rendición de cuentas del personal.		
4.26 ¿Hay procedimientos para asegurar que sólo personas autorizadas pueden alterar o establecer un nuevo principio, política o procedimiento contable del IP?			El IP cuenta con procedimientos para asegurar que sólo personas autorizadas pueden alterar o establecer un nuevo principio, política o procedimiento contable.		
4.27 ¿Hay políticas y procedimientos escritos que cubren todas las actividades de gestión financiera y funciones administrativas relacionadas con aquélla? ¿Son accesibles? Por favor describir.			Hay políticas y procedimientos escritos que cubren todas las actividades de gestión financiera y funciones administrativas relacionadas con aquélla.		
4.28 ¿Definen las políticas y procedimientos claramente los „conflictos de intereses“ y las „transacciones entre partes vinculadas“ (reales y aparentes) y ofrecen salvaguardas adecuadas para proteger a la organización? En caso afirmativo, por favor describir.			El IP tiene políticas y procedimientos bien definidos sobre conflictos de intereses“ y „transacciones entre partes vinculadas“ (reales y aparentes) que ofrecen salvaguardas adecuadas para proteger a la organización.		

4.29 ¿Se distribuyen manuales al personal adecuado? En caso afirmativo, por favor describir los manuales y el personal que los recibe.				Se distribuyen manuales al personal adecuado.		
<b>4f. Caja y bancos</b>						
4.30 ¿Hay personas con firma autorizada para las cuentas bancarias que serán utilizadas para gestionar los recursos de las Naciones Unidas? ¿Cuántas personas con firma hay para la cuenta y cuántas se necesitan para efectuar las transacciones? En caso afirmativo, proporcionar nombres.				El IP tiene personas con firma autorizada para las cuentas bancarias que serán utilizadas para gestionar los recursos de las Naciones Unidas y se necesita más de una firma para cada transacción.		
4.31 ¿Guarda el IP un libro de caja actualizado y adecuado en el que se registran las entradas y los pagos?				El IP guarda un libro de caja actualizado y adecuado en el que se registran las entradas y los pagos.		
4.32 ¿Existen controles para la obtención, el depósito y registro adecuado de los recibos en cada ubicación de recepción? En caso afirmativo, por favor describir.				Existen controles para la obtención, el depósito y registro adecuado de los recibos en cada ubicación de recepción.		
4.33 ¿Se concilian mensualmente y se aprueban adecuadamente los saldos bancarios y del libro de caja? ¿Se ofrecen explicaciones por la conciliación de cualquier asiento significativo e inusual?				Los saldos bancarios y del libro de caja se concilian mensualmente y se aprueban adecuadamente. Cualquier asiento significativo o inusual es debidamente explicado.		
4.34 ¿Está previsto depositar los recursos procedentes de organismos de las Naciones Unidas en una cuenta bancaria separada?				Los recursos procedentes de organismos de las Naciones Unidas se depositan en una cuenta bancaria separada.		
4.35 ¿Se guarda el efectivo y los cheques en una ubicación segura? ¿Se ha				El efectivo y los cheques se		

designado y mantenido el acceso de forma adecuada?				guardan en una ubicación segura y se ha designado y mantenido el acceso de forma adecuada.		
<b>4g. Protección para los activos</b>						
4.36 ¿Tiene el IP un sistema adecuado para proteger los activos del fraude, despilfarro y abuso? En caso afirmativo, realizar una visita por las instalaciones para comprobar que el sistema está instalado y se aplica.				El IP tiene un sistema adecuado para proteger los activos del fraude, despilfarro y abuso.		
4.37 ¿Se mantienen actualizados los registros auxiliares del inmovilizado y el inventario? ¿Se concilian con las cuentas de control? En caso afirmativo, por favor describir.				Los registros auxiliares del inmovilizado y el inventario se mantienen actualizados y se concilian con las cuentas de control.		
4.38 ¿Se realizan inventarios físicos periódicos del inmovilizado y las existencias? En caso afirmativo, por favor describir.				El IP realiza inventarios físicos periódicos del inmovilizado y las existencias.		
4.39 ¿Se encuentra el inmovilizado y las existencias adecuadamente cubiertos por pólizas de seguros?				El inmovilizado y las existencias del IP están adecuadamente cubiertos por pólizas de seguros.		
<b>4h. Otras oficinas o entidades<sup>3</sup></b>						
<b>EDIT NOTE: Please correct footnote number to 8 (the number in the original does not follow the logical order) and insert as follows:</b>						
<b>Este apartado hace referencia a subdelegaciones del IP u otras partes implicadas.</b>						

4.40 ¿Participan en la implementación otras oficinas/entidades? En caso afirmativo, ¿dispone el IP de políticas o procedimientos adecuados para asegurar una supervisión y monitorización apropiadas de la implementación?			Si el IP tiene otras oficinas/entidades participando en la implementación, dispone de políticas o procedimientos adecuados para asegurar una supervisión y monitorización apropiadas de la misma. El IP también tiene experiencia en el proceso.		
4.41 ¿Circula la información entre las distintas oficinas/entidades de forma puntual y precisa? En caso afirmativo, por favor describir.			La información entre las distintas oficinas/entidades del IP circula de forma puntual y precisa.		
4.42 ¿Cuenta el IP con un proceso para evaluar el impacto de cualquier deficiencia o hallazgo negativo detectado a través de los mecanismos de información o conversaciones con las otras oficinas/entidades? En caso afirmativo, por favor describir.			El IP cuenta con un proceso para evaluar el impacto de cualquier deficiencia o hallazgo negativo detectado a través de los mecanismos de información o conversaciones con las otras oficinas/entidades. El IP también tiene experiencia con este proceso.		
4.43 ¿Tiene el IP un acuerdo contractual con otras oficinas/entidades?			El IP tienen un acuerdo contractual con otras oficinas/entidades.		
4.44 ¿Cuenta el IP con un proceso para comprobar que los gastos de otras oficinas/entidades cumplen con el plan de trabajo y/o el acuerdo contractual señalado en el punto 4.43?			El IP cuenta con un proceso para comprobar que los gastos de otras oficinas/entidades cumplen con el plan de trabajo y/o el acuerdo contractual.		
<b>4i. Otros</b>					



4.45 ¿Ha indicado el IP a sus empleados, beneficiarios y otros destinatarios a quién deben informar si sospechan de la existencia de fraude, despilfarro o abuso de los recursos o propiedades del organismo?				El IP ha indicado a sus empleados, beneficiarios y otros destinatarios a quién deben informar si sospechan de la existencia de fraude, despilfarro o abuso de los recursos o propiedades del organismo.		
4.46 ¿Si la respuesta al punto 4.45 es afirmativa, ¿tiene el IP una política contra represalias para quienes informan de la existencia de fraude, despilfarro o abuso de los recursos o propiedades de la agencia?				El IP tiene una política contra represalias para quienes informan de la existencia de fraude, despilfarro o abuso de los recursos o propiedades de la agencia.		
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>46</b>					
<b>Número de cuestiones marcadas como 'N/A' en el área temática:</b>						
<b>Número total de cuestiones aplicables en el área temática:</b>						
<b>Cifra total de puntos de riesgo:</b>						
<b>Evaluación general del riesgo en el área de políticas y procedimientos de contabilidad:</b>						Dividir la cifra total de puntos de riesgo entre el número total de preguntas aplicables en la sección temática correspondiente.  La cifra resultante deberá redondearse tal y como se explica en la página 1 de esta lista de control y se le asignará una calificación general de riesgo.
<b>5. Auditoría interna</b>						

5.1 ¿Tiene el auditor interno independencia suficiente para efectuar evaluaciones críticas? ¿Ante quién responde el auditor interno?				El auditor interno tiene independencia suficiente para efectuar evaluaciones críticas.		
5.2 ¿Tiene el IP requisitos establecidos para las cualificaciones y experiencia del personal del departamento de auditoría? En caso afirmativo, por favor describir.				El IP tiene requisitos establecidos para las cualificaciones y experiencia del personal del departamento de auditoría.		
5.3 ¿Van a incluirse las actividades financiadas por los organismos en el plan de trabajo del departamento de auditoría interna?				Las actividades financiadas por los organismos van a incluirse en el plan de trabajo del departamento de auditoría interna.		
5.4 ¿Dispone el auditor interno de políticas y procedimientos para actuar ante los asuntos detectados?				El auditor interno dispone de políticas y procedimientos para actuar ante los asuntos detectados, si es que los hay.		
5.5 ¿Parece tener el IP controles internos sólidos para garantizar que los fondos se utilizan para los fines previstos, para disuadir y prevenir el uso indebido de fondos, y para salvaguardar los activos? En caso afirmativo, por favor describir.				El IP parece tener controles internos sólidos para garantizar que los fondos se utilizan para los fines previstos, para disuadir y prevenir el uso indebido de fondos, y para salvaguardar los activos.		
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>5</b>					
<b>Número de cuestiones marcadas como 'N/A' en el área temática:</b>						
<b>Número total de cuestiones aplicables en el área temática:</b>						
<b>Cifra total de puntos de riesgo:</b>						

<i>Evaluación general del riesgo en el área de auditoría interna:</i>					<p>Dividir la cifra total de puntos de riesgo entre el número total de preguntas aplicables en la sección temática correspondiente..</p> <p>La cifra resultante deberá redondearse tal y como se explica en la página 1 de esta lista de control y se le asignará una calificación general de riesgo.</p>
<b>6. Auditoría financiera</b>					
6.1 ¿Audita regularmente un auditor independiente los estados financieros específicos del IP? En caso afirmativo, por favor describir al auditor.				Un auditor independiente audita regularmente los estados financieros específicos del IP.	
6.2 ¿Hay retrasos en la auditoría del IP? ¿Cuándo se emiten los informes de auditoría?				No hay retrasos en la auditoría de los estados financieros del IP y se emiten en un plazo razonable.	
6.3 ¿Se realiza la auditoría de los estados financieros del IP siguiendo estándares internacionales de contabilidad?				La auditoría de los estados financieros del IP se realiza siguiendo estándares internacionales de contabilidad.	
6.4 ¿Han revelado los informes de auditoría del IP alguna cuestión contable importante en los últimos tres años?				Los informes de auditoría del IP no han revelado ninguna cuestión contable importante en los últimos tres años	
6.5 ¿Examinará el auditor las cuentas relacionadas con el plan de trabajo u otros acuerdos contractuales con la agencia? Si no es así, ¿se nombrará otro auditor para examinar los estados financieros del plan de trabajo?				El auditor examinará las cuentas relacionadas con el plan de trabajo u otros acuerdos	

				contractuales con la agencia		
6.6 ¿Falta todavía por implementar alguna de las recomendaciones hechas por los auditores en los tres informes de auditoría y/o cartas a la gerencia anteriores?				Se han implementado todas las recomendaciones hechas por el auditor en los tres informes de auditoría y/o cartas a la gerencia anteriores.		
6.7 ¿Históricamente, ha elaborado el IP planes de auditoría?				Históricamente el IP ha elaborado planes de auditoría.		
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>7</b>					
<b>Número de cuestiones marcadas como 'N/A' en el área temática:</b>						
<b>Número total de cuestiones aplicables en el área temática:</b>						
<b>Cifra total de puntos de riesgo:</b>						
<b>Evaluación general del riesgo en el área de auditoría financiera:</b>						Dividir la cifra total de puntos de riesgo entre el número total de preguntas aplicables en la sección temática correspondiente.  La cifra resultante deberá redondearse tal y como se explica en la página 1 de esta lista de control y se le asignará una calificación general de riesgo.
<b>7. Información y monitorización</b>						
7.1 ¿Se preparan estados financieros específicamente para el IP?				Se preparan estados financieros específicamente para el IP.		

7.2 ¿Con qué frecuencia se preparan los estados financieros a los que se hace referencia en el punto 7.1? ¿Se elaboran con la frecuencia suficiente para ser útiles a la gerencia a la hora de planificar sus decisiones?			Los estados financieros del IP son elaborados con frecuencia suficiente para ser útiles a la gerencia a la hora de planificar sus decisiones.		
7.3 ¿Tiene el sistema de información capacidad para vincular la información financiera a los progresos físicos en el plan de trabajo? Si se emplean sistemas distintos para reunir y recopilar los datos de la actividad real, ¿qué controles existen para reducir el riesgo de que dichos datos no sean consistentes con los datos financieros?			El sistema de información tiene capacidad para vincular la información financiera a los progresos físicos en el plan de trabajo.		
7.4 ¿Cuenta el IP con una descripción de responsabilidades de gestión financiera que especifique qué informes hay que preparar, cuál debe ser su contenido y cómo deben usarse? En caso afirmativo, por favor describir.			El IP cuenta con una descripción de responsabilidades de gestión financiera que especifica qué informes hay que preparar, cuál debe ser su contenido y cómo deben usarse.		
7.5 ¿Dispone el IP de informes financieros que comparen los gastos reales con las asignaciones presupuestadas y programadas?			El IP dispone de informes financieros que comparan los gastos reales con las asignaciones presupuestadas y programadas.		
7.6 ¿Se utiliza un sistema de contabilidad automatizado para preparar directamente los estados financieros? ¿Se emplean hojas electrónicas u otros medios?			Los estados financieros se preparan directamente con un sistema de contabilidad automatizado o mediante el uso de hojas electrónicas (o algún otro medio), todo ello adecuadamente revisado y aprobado.		
7.7 ¿Se estima que el IP ha sido solvente (es decir, que el activo es superior al pasivo) durante los tres últimos ejercicios fiscales? ¿Existe alguna			Se estima que el IP ha sido solvente (es decir, que el activo		

<p>inconsistencia no explicada o que se vaya repitiendo? <i>Presentar el activo y pasivo totales para el año fiscal en curso y el anterior.</i></p>				es superior al pasivo) durante los tres últimos ejercicios fiscales.		
<p>7.8 ¿Superan los ingresos/contribuciones totales del IP a sus gastos en los últimos tres ejercicios fiscales? ¿Se aprecia una contracción (reducción) de las contribuciones durante ese periodo? En caso afirmativo, por favor describir las razones y cómo piensa abordar la organización este asunto.  <i>Presentar las cifras totales de ingresos/contribuciones y gastos para el año en curso y el anterior.</i></p>				Los ingresos/contribuciones totales del IP superan sus gastos en los últimos tres años fiscales, y sus contribuciones no han sufrido una contracción en el mismo periodo.		
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>8</b>					
<b>Número de cuestiones marcadas como 'N/A' en el área temática:</b>						
<b>Número total de cuestiones aplicables en el área temática:</b>						
<b>Cifra total de puntos de riesgo:</b>						
<b>Evaluación general del riesgo en el área de información y monitorización:</b>						<p>Dividir la cifra total de puntos de riesgo entre el número total de preguntas aplicables en la sección temática correspondiente..</p> <p>La cifra resultante deberá redondearse tal y como se explica en la página 1 de esta lista de control y se le asignará una calificación general de riesgo.</p>
<b>8. Sistemas de información</b>						

8.1 ¿Está informatizado el sistema de gestión financiera? En caso afirmativo ¿cuenta el IP con políticas y procedimientos para mantener este sistema?				El sistema de gestión financiera está informatizado y adecuadamente mantenido.		
8.2 ¿Cuenta el IP con políticas y procedimientos para limitar el acceso al sistema informático de gestión financiera sólo al personal autorizado? En caso afirmativo, por favor describir.				El IP cuenta con políticas y procedimientos para limitar el acceso al sistema informático de gestión financiera sólo al personal autorizado.		
8.3 ¿Tiene el sistema informático de gestión financiera capacidad para generar los informes financieros necesarios?				El sistema informático de gestión financiera tiene la capacidad de generar los informes financieros necesarios.		
8.4 ¿Tiene el personal del IP la preparación adecuada para mantener el sistema informático de gestión financiera?				El personal del IP tiene la preparación adecuada para mantener el sistema informático de gestión financiera		
8.5 ¿Cuenta el IP con un sistema de seguridad adecuado para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información? En caso afirmativo, por favor describir.				El IP cuenta con un sistema de seguridad adecuado para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.		
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>5</b>					
<b>Número de cuestiones marcadas como 'N/A' en el área temática:</b>						
<b>Número total de cuestiones aplicables en el área temática:</b>						
<b>Cifra total de puntos de riesgo:</b>						
<b>Evaluación general del riesgo en el área de sistemas de información:</b>						Dividir la cifra total de

						<p>puntos de riesgo entre el número total de preguntas aplicables en la sección temática correspondiente..</p> <p>La cifra resultante deberá redondearse tal y como se explica en la página 1 de esta lista de control y se le asignará una calificación general de riesgo.</p>
<b>9. Contratación y adquisiciones</b>						
<i>9a. General</i>						
9.1 ¿Ha realizado anteriormente el IP alguna actividad de contratación con recursos de Naciones Unidas/Banco Mundial/Unión Europea? En caso afirmativo, por favor describir.				El IP ha llevado a cabo anteriormente alguna actividad de contratación con recursos de Naciones Unidas/Banco Mundial/Unión Europea.		
9.2 ¿Ha sido auditado el IP por ECHO y seleccionado para formar parte del Acuerdo Marco de Colaboración?: <a href="http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/fpa_partners.pdf">http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/fpa_partners.pdf</a>				El IP ha sido auditado por ECHO y seleccionado para formar parte del Acuerdo Marco de Colaboración.		
9.3 ¿Ha sido auditado el IP por ECHO y seleccionado para formar parte del Centro de Adquisiciones Humanitarias?: <a href="http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/HPC-register_en.pdf">http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/HPC-register_en.pdf</a>				El IP ha sido auditado por ECHO y seleccionado para formar parte del Centro de Adquisiciones Humanitarias.		
<i>9b. Principios, políticas y procedimientos de contratación y adquisiciones</i>						
9.4 ¿Sigue el IP principios aceptables de contratación para las Naciones				El IP aplica principios aceptables		



Unidas? ¿Promueven estos principios una participación amplia de proveedores potenciales? En caso afirmativo, por favor describir.				de contratación para las Naciones Unidas.		
9.5 ¿Dispone el IP de políticas y procedimientos escritos de contratación?  <i>En caso afirmativo, por favor presentar una copia. Si la respuesta es negativa, adjuntar un resumen de los procedimientos de licitación aplicados, especificando los distintos procedimientos de contratación, límites asociados y metodología de evaluación de propuestas.</i>				El IP dispone de políticas y procedimientos escritos de contratación y adquisiciones.		
9.6 ¿Tiene el IP un código ético específico para las actividades de contratación y adquisición? <i>Por favor, adjuntar copia del código.</i>				El IP tiene un código ético específico para las actividades de contratación y adquisiciones.		
9.7 ¿Tiene el IP una política específica contra el fraude y la corrupción? En caso afirmativo, por favor describir.				El IP tiene una política específica contra el fraude y la corrupción.		
9.8 ¿Contemplan las normas y reglamentos de contratación del IP algún mecanismo justo e imparcial para el examen de las reclamaciones?				Las normas y reglamentos de contratación del IP contemplan mecanismos justos e imparciales para el examen de las reclamaciones.		
9.9 ¿Modifica el IP con frecuencia los procedimientos de contratación sin la debida autorización?				El IP no modifica con frecuencia los procedimientos de contratación sin la debida autorización.		
9.10 ¿Se documentan las excepciones a los procedimientos y se envían a la gerencia para su autorización? ¿Se examinan periódicamente y se adoptan medidas correctoras?				Las excepciones a los procedimientos se documentan y se envían a la gerencia para su autorización. Las excepciones se examinan periódicamente y se adoptan medidas correctoras.		
<b>9c. Sistema de control interno</b>						

9.11 ¿Tiene el IP un comité de revisión y autorización de los contratos? En caso afirmativo, por favor especificar la composición del comité.				El IP tiene un comité de revisión y autorización de los contratos.		
9.12 ¿Identifica el IP las autorizaciones solicitadas en función de los diferentes niveles de valor de compra? ¿A partir de qué nivel exige el IP una autorización escrita de la gerencia superior (valor en dólares de Estados Unidos)?				El IP tiene directrices, políticas y procedimientos de autorización definidos para asegurar su aplicación adecuada.		
9.13 ¿Utiliza el IP documentos de licitación y contratos estándar?				El IP utiliza documentos de licitación y contratos estándar.		
9.14 ¿Incorporan los procedimientos de adquisición y modelos de contrato referencias a principios éticos de contratación y a criterios de exclusión e inelegibilidad?				Los procedimientos de adquisición y modelos de contrato incorporan referencias a principios éticos de contratación y a criterios de exclusión e inelegibilidad		
9.15 ¿Obtiene el IP autorizaciones suficientes antes de firmar un contrato, ejecutar una compra o realizar un pago? ¿Cuántas personas deben dar su aprobación antes de firmar un contrato, ejecutar una compra o realizar un pago?				El IP obtiene autorizaciones suficientes antes de firmar un contrato, ejecutar una compra o realizar un pago.		
9.16 ¿Se llevan a cabo rotaciones de personal por razones de control interno? ¿En caso afirmativo, con qué frecuencia?				El IP cuenta con procedimientos para llevar a cabo rotaciones de personal por razones de control interno.		
9.17 ¿Dispone del IP de directrices y procedimientos formales para ayudar a identificar, monitorizar y abordar los posibles conflictos de intereses con potenciales proveedores/responsables de contratación? En caso afirmativo, ¿cuál es el protocolo en casos de conflicto de intereses?				El IP dispone de directrices y procedimientos formales para ayudar a identificar, monitorizar y abordar los posibles conflictos de intereses con potenciales proveedores/responsables de contratación.		

<b>9e. Proceso de contratación y adquisiciones</b>					
9.18 ¿Cuenta el IP con un proceso bien definido para la adjudicación/precalificación de proveedores? ¿Se incluye entre los métodos formales de contratación el anuncio público de las oportunidades de suministro?  <i>Por favor, adjuntar la metodología de evaluación de proveedores.</i>				El IP cuenta con un proceso bien definido para la adjudicación/precalificación de proveedores.	
9.19 ¿Realiza el IP encuestas de mercado periódicas? En caso afirmativo, describir el proceso.				El IP realiza encuestas de mercado periódicas.	
9.20 ¿Tiene el IP una base de datos de proveedores activos? En caso afirmativo, por favor describir el sistema de mantenimiento de esta base de datos.				El IP tiene una base de datos de proveedores activos.	
9.21 ¿Mantiene el IP un registro de comportamientos anteriores de los proveedores? En caso afirmativo, por favor describir el proceso.				El IP mantienen un registro de comportamientos anteriores de los proveedores.	
9.22 ¿Hace el IP un seguimiento habitual del precio de mercado de los bienes y servicios adquiridos? En caso afirmativo, por favor describir la frecuencia y el proceso.				El IP hace un seguimiento habitual del precio de „mercado“ de los bienes y servicios adquiridos.	
9.23 ¿Efectúa el IP una apertura pública de licitaciones para los métodos formales de contratación (invitación a licitar y solicitud de propuestas)? ¿Cuál es la composición de los comités de licitación pública?				El IP efectúa una apertura pública de licitaciones para los métodos formales de contratación.	
9.24 ¿Cuenta el IP con un sistema bien definido para garantizar la seguridad y transparencia del proceso de evaluación de licitaciones? En caso afirmativo, por favor describir el sistema.				El IP cuenta con un sistema bien definido para garantizar la seguridad y transparencia del proceso de evaluación de licitaciones.	
9.25 ¿Establece el IP acuerdos a largo plazo con proveedores a partir de un				El IP establece acuerdos a largo	

proceso de licitación?				plazo con proveedores a partir de un proceso de licitación.		
9.26 ¿Se revisan/licitan de nuevo los acuerdos a largo plazo? En caso afirmativo ¿con qué frecuencia? Por favor describir.				Se revisan/licitan de nuevo los acuerdos a largo plazo.		
<b>9f. Adjudicación de contratos</b>						
9.27 Cuando se lanza una invitación formal de licitación, ¿adjudica el IP el contrato a la licitación cualificada que se ajusta sustancialmente a los requisitos recogidos en la documentación de invitación y presenta el costo más bajo?				El IP adjudica el contrato a la licitación cualificada que se ajusta sustancialmente a los requisitos recogidos en la documentación de invitación y presenta el costo más bajo.		
9.28 ¿Cuando se lanza una solicitud formal de presentación de propuestas, ¿adjudica el IP el contrato al proponente cualificado cuya propuesta, teniendo en cuenta todos los factores, se ajusta en mayor medida a los requisitos establecidos en la documentación de solicitud?				El IP adjudica el contrato al proponente cualificado cuya propuesta, teniendo en cuenta todos los factores, se ajusta en mayor medida a los requisitos establecidos en el proceso de selección.		
<b>9g. Información y monitorización</b>						
9.29 ¿Recibe el IP informes de contratación y adquisiciones? En caso afirmativo, por favor describir la preparación y frecuencia de los informes.				El IP recibe informes de contratación y adquisiciones con frecuencia.		
<b>9h. Sistema de información</b>						
9.30 ¿Está informatizado el sistema de contratación y adquisiciones? En caso afirmativo, ¿está adecuadamente mantenido?				El sistema de contratación y adquisiciones está informatizado y adecuadamente mantenido.		
9.31 ¿Es capaz el sistema de generar los informes necesarios?				El sistema de contratación y		

			adquisiciones tiene la capacidad de generar los informes necesarios.		
<b>9i. Verificación de la capacidad para contratar y adquirir</b>					
9.32 ¿Cuenta el departamento de contratación y adquisiciones del IP con los recursos adecuados en términos de personal suficiente y cualificado?			El departamento de contratación y adquisiciones del IP cuenta con los recursos adecuados en términos de personal suficiente y cualificado.		
9.33 ¿Tiene el departamento de contratación y adquisiciones del IP una estructura clara y con canales de comunicación bien definidos para potenciar la eficiencia y la rendición de cuentas?			El departamento de contratación y adquisiciones del IP tiene una estructura clara y con canales de comunicación bien definidos para potenciar la eficiencia y la rendición de cuentas.		
9.34 ¿Cuenta el IP con una estrategia de contratación y adquisiciones y con herramientas y mecanismos apropiados para llevar a cabo sus actividades? En caso afirmativo, por favor describir.			El IP cuenta con una estrategia de contratación y adquisiciones y con herramientas y mecanismos apropiados para llevar a cabo sus actividades.		
9.35 ¿Verifica el IP la implementación de los procedimientos establecidos para responder a las reclamaciones? En caso afirmativo, por favor describir.			El IP verifica la implementación de los procedimientos establecidos para responder a las reclamaciones.		
9.36 ¿Aplica el IP las políticas y procedimientos establecidos en la gestión del ciclo de contratación y adquisiciones? En caso afirmativo, ¿cómo se verifica esto?			El IP aplica las políticas y procedimientos establecidos en la gestión del ciclo de contratación y adquisiciones.		
9.37 ¿Actúa el IP consistentemente con transparencia e integridad en el			El IP actúa consistentemente con		

proceso de contratación y adquisiciones?				transparencia e integridad en el proceso de contratación y adquisiciones.		
<b><i>Número total de preguntas en el área temática:</i></b>	<b>37</b>					
<b><i>Número de cuestiones marcadas como 'N/A' en el área temática:</i></b>						
<b><i>Número total de cuestiones aplicables en el área temática:</i></b>						
<b><i>Cifra total de puntos de riesgo:</i></b>						
<b><i>Evaluación general del riesgo en el área de contratación y adquisiciones:</i></b>						<p>Dividir la cifra total de puntos de riesgo entre el número total de preguntas aplicables en la sección temática correspondiente.</p> <p>La cifra resultante deberá redondearse tal y como se explica en la página 1 de esta lista de control y se le asignará una calificación general de riesgo.</p>

## **Términos de referencia para las visitas de verificación (spotcheks) realizados por proveedores de servicios externos.**

Estos términos de referencia tienen como objetivo orientar a los organismos de las Naciones Unidas, los proveedores de servicios externos y los Asociados en la Implementación acerca del alcance, el periodo de implementación y los resultados esperados acorde a los procedimientos acordados.

Compromiso de los procedimientos acordados

El objetivo de un encargo de este tipo es que el proveedor de servicios externos prepare un reporte informando sobre los hechos concretos detectados. El proveedor de servicios externo no expresa ningún tipo de opinión, dado que se limita a informar sobre los hechos concretos detectados. En consecuencia, son los usuarios del informe los que evalúan por sí mismos los procedimientos aplicados y los hechos concretos detectados por el proveedor de servicios y extraen sus propias conclusiones sobre el trabajo de este último. El uso de este informe queda restringido a quienes han acordado los procedimientos a desarrollar dado que aquellas personas que desconozcan las razones de aplicar esos procedimientos podrían interpretar incorrectamente los resultados.

### **Estándares**

**El compromiso de certificación debe realizarse de acuerdo con la norma ISRS 4400**, encargos para realizar procedimientos acordados sobre información financiera

**Alcance de la visita de verificación acorde a los procedimientos acordados**

Las visitas de verificación (spotcheks) se llevarán a cabo para evaluar la precisión de los registros financieros de las transferencias de efectivo a los Asociados en la ejecución, e identificar los casos en los que si se han producido cambios significativos en los controles internos aplicables y el seguimiento de las recomendaciones de la microevaluación.

Se debe aplicar la Guía de visitas de verificación (spotcheks) acorde a las necesidades de cada Agencia del SNU del Sistema de las Naciones Unidas, misma que deberá basarse en los principios del Marco Armonizado de Transferencias de Efectivo (HACT).

Las visitas de verificación (spotcheks) no son auditorías.

### **Procedimientos de las visitas de verificación (spotchecks)**

Los siguientes son ejemplos de procedimientos que se realizarán durante las visitas de verificación (spotcheks). Los procedimientos que se llevarán a cabo deben confirmarse previo del inicio de la visita de verificación.

Compare la documentación obtenida describiendo los controles internos de gestión financiera de la Asociados en la ejecución con el reporte más reciente de la microevaluación del ciclo del programa correspondiente. Documente cualquier cambio o inconsistencia.

1. Pregunte a la administración de Asociado en la ejecución si ha habido algún cambio en los controles internos desde la micro evaluación del ciclo del programa actual. Documente cualquier cambio identificado, si corresponde.
2. Obtenga una lista de todos los gastos relacionados con el programa durante el período de XX meses finalizado (fecha) para la y realice lo siguiente:
  - Seleccione al azar una muestra de gastos que asciende a un cierto porcentaje del gasto total. (El porcentaje debe ser determinado por cada Agencia del SNU en relación con sus necesidades y requisitos). Proporcione una lista detallada de los gastos seleccionados como muestras. (Anexo C)
  - Para cada selección de muestra, realice los siguientes procedimientos:
    - o Verifique que exista documentación para respaldar el gasto de acuerdo con las

- reglas, procedimientos y acuerdos del IP con la Agencia del SNU.
- o Verifique que la actividad relacionada con el gasto esté de acuerdo con el plan de trabajo.
- o Verifique que el gasto haya sido revisado y aprobado de acuerdo con las reglas, procedimientos y acuerdos del IP con la Agencia del SNU.
- o Verifique que el gasto se reflejó en un formulario certificado de FACE presentado a la Agencia del SNU.
- o Verifique que el gasto se reflejó en los registros contables del IP (libro oficial de cuentas) y extracto bancario.
- o Verifique que los documentos de respaldo tengan el sello "PAGADO de XXX grant", que indica qué Agencia del SNU financió la transacción.
- o Verifique que el formulario FACE se presentó de acuerdo con el requisito de periodicidad de desembolso en el marco HACT (dos semanas).
- o Verifique el precio pagado por los bienes o servicios contra las tarifas estándar acordadas por las Naciones Unidas (si están disponibles).

3. Si se mantienen cuentas bancarias separadas para los fondos otorgados por la Agencia del SNU, realice los siguientes procedimientos:

- Verifique que la actividad según los estados bancarios concuerda con la reflejada en los registros contables. Documente las variaciones observadas; y
- Confirme que se completó una conciliación bancaria y el saldo se ha conciliado con los registros contables. Documente las variaciones observadas.

### **Entregables/Reportes**

La visita de verificación debe documentarse en el plan de trabajo del spotcheck, detallando los procedimientos realizados y los resultados correspondientes.

Los siguientes anexos deben ser completados.

1. Anexo A: Lista de control de verificación puntual (no se requiere presentación en IPAS)
2. Anexo B: Informe de la visita de verificación con hallazgos y recomendaciones
3. Anexo C: Muestra de la hoja de gastos.

El proveedor de servicios externo preparará un informe de procedimientos acordados estándar de acuerdo con las normas aplicables, que incluyen:

- Enumeración de los procedimientos acordados realizados y un resumen de los hallazgos de hechos correspondientes;
- Una declaración que indique que el informe está destinado únicamente para la información y el uso de las partes especificadas;
- Identificación de las partes específicas a las que el uso está restringido;
- Una declaración de que el informe no debe ser ni debe ser utilizado por nadie más que las partes especificadas; y
- Una declaración de que el alcance de los procedimientos acordados no proporciona el mismo nivel de aseguramiento de los procedimientos que el de una auditoría o revisión.

### **Principios básicos de un encargo de procedimientos acordados**

Acorde al párrafo 7 de la norma ISRS: El auditor debe respetar el Código de Ética Profesional promulgado por la IFAC. Los principios básicos que rigen la responsabilidad profesional del auditor en este tipo de encargos son los indicados a continuación:

- a) Integridad;
- b) Objetividad;
- c) Formación continuada y competencia profesional;
- d) Secreto profesional;
- e) Comportamiento profesional; y
- f) Normas técnicas.

La independencia del auditor no es un requisito necesario en los encargos de procedimientos acordados. Sin embargo, los términos u objetivos de un encargo concreto o las normas nacionales aplicables pueden exigir del auditor el cumplimiento de los requisitos de independencia del Código de Ética de la IFAC. Cuando el auditor no sea independiente, esta circunstancia deberá ponerse de manifiesto en el informe de hechos concretos detectados.



El proveedor de servicios externo debe tener experiencia en la aplicación de estándares ISRS. Si se contrata personal, el proveedor del servicio debería emplear personal con calificaciones profesionales reconocidas y experiencia adecuada con los estándares ISRS, incluida la experiencia en la revisión de entidades similares.

Se deben proporcionar los CV de todos los miembros del equipo de evaluación. Deben incluir detalles sobre los procedimientos acordados llevados a cabo por el personal pertinente, incluidas las asignaciones en curso que indiquen las responsabilidades asumidas por ellos, y sus calificaciones y experiencia para llevar a cabo los procedimientos acordados.

**Insumos a ser provistos al proveedor de servicios externos antes de iniciar el trabajo de campo**

La agencia proporciona la siguiente documentación antes de comenzar el trabajo de campo:

- Plan de trabajo y cualquier informe de progreso presentado durante el año;
- Una lista de las transacciones individuales de la PI (es decir, registros contables), incluido un resumen de los desembolsos y los formularios FACE presentados durante el período seleccionado para la evaluación; y
- Una lista de resultados de la microevaluación de la PI, informes de visitas de monitoreo de campo relevantes, informes de auditorías disponibles y otra documentación que pueda ayudar a comprender los controles internos y las actividades respaldadas de la PI.

Para garantizar el uso eficiente del tiempo, el proveedor de servicios tercero debe revisar la información recibida y proporcionarle a la IP una lista de documentos solicitados antes de cualquier visita al sitio.

A (la agencia que contrata al Proveedor de servicios):

Hemos llevado a cabo los procedimientos acordados con ustedes., que se indican más abajo en relación a los gastos del programa (nombre y número del programa o proyecto) para el período, acorde a la

Nuestro encargo ha sido realizado de acuerdo con las Normas Internacionales sobre Servicios Relacionados (o bien incluir referencia a las normas o prácticas nacionales correspondientes) aplicable a los "Encargos para realizar procedimientos acordados sobre información financiera". Tales procedimientos, que se han diseñado con el único propósito de ayudarles en su evaluación de la validez de las cuentas a pagar, son, en resumen, los siguientes:

Se ha Comparado la documentación obtenida describiendo los controles internos de gestión financiera de la Asociados en la ejecución con el reporte más reciente de la microevaluación del ciclo del programa correspondiente. Se han documentado los cambios o inconsistencias.

1. Preguntado a la administración de Asociado en la ejecución si ha habido algún cambio en los controles internos desde la micro evaluación del ciclo del programa actual. Documente cualquier cambio identificado, si corresponde.

2. Obtenido una lista de todos los gastos relacionados con el programa durante el período de XX meses finalizado (fecha) para la y realice lo siguiente:

- Seleccionado al azar una muestra de gastos que asciende a un cierto porcentaje del gasto total. (El porcentaje debe ser determinado por cada Agencia del SNU en relación con sus necesidades y requisitos). Proporcione una lista detallada de los gastos seleccionados como muestras. (Anexo C)
- Para cada selección de muestra, realizamos los siguientes procedimientos:
  - o Se verificó que exista documentación para respaldar el gasto de acuerdo con las reglas, procedimientos y acuerdos del IP con la Agencia del SNU.
  - o Se verificó que la actividad relacionada con el gasto esté de acuerdo con el plan de trabajo.
  - o Se verificó que el gasto haya sido revisado y aprobado de acuerdo con las reglas, procedimientos y acuerdos del IP con la Agencia del SNU.
  - o Se verificó que el gasto se reflejó en un formulario certificado de FACE presentado a la Agencia del SNU.
  - o Se verificó que el gasto se reflejó en los registros contables del IP (libro oficial de cuentas) y extracto bancario.
  - o Se verificó que los documentos de respaldo tengan el sello "PAGADO de XXX grant", que indica qué Agencia del SNU financió la transacción.
  - o Se verificó que el formulario FACE se presentó de acuerdo con el requisito de

periodicidad de desembolso en el marco HACT (dos semanas).

o Se verificó el precio pagado por los bienes o servicios contra las tarifas estándar acordadas por las Naciones Unidas (si están disponibles).

3. Para los casos en los que se mantienen cuentas bancarias separadas para los fondos otorgados por la Agencia del SNU, se realizaron los siguientes procedimientos:

- Se verificó que la actividad según los estados bancarios concuerda con la reflejada en los registros contables. Se encuentran documentadas las variaciones observadas; y
- Se confirmó que se completó una conciliación bancaria y el saldo se ha conciliado con los registros contables. Se encuentran documentadas las variaciones observadas.

**Presentamos nuestros hallazgos a continuación:**

(a) Con respecto al punto 1, encontramos (proporcione detalles de los hallazgos).

(b) Con respecto al ítem 2 encontramos (proporcione detalles de los hallazgos).

(c) Con respecto al ítem 3 encontramos (proporcione detalles de los hallazgos).

(d) Con respecto al punto 4, encontramos (proporcione detalles de los hallazgos).

Dado que los procedimientos anteriormente descritos no constituyen ni una auditoría, ni una revisión, realizadas de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría o las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (o bien incluir referencia a las normas o prácticas nacionales correspondientes), no expresamos opinión alguna sobre las cuentas a pagar a (fecha).

En el caso de haber aplicado procedimientos adicionales o de haber realizado una auditoría, o una revisión de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría o las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (o bien incluir referencia a las normas o prácticas nacionales correspondientes, se podrían haber puesto de manifiesto otros asuntos sobre los que les habríamos informado.

Nuestro informe es únicamente para el propósito establecido en el primer párrafo de este informe y para su información. No debe utilizarse para ningún otro fin ni distribuirse a terceros. Este informe se refiere solo a los elementos especificados anteriormente y no se extiende a ningún estado financiero del socio implementador, tomado en conjunto.

Firma

Fecha

Dirección

**ANEXOS**

Lista de verificación de Spot Check (Anexo A)

Informe Spot Check (Anexo B)

Prueba de la hoja de trabajo de gastos (Anexo C)

**SECCIÓN III:**  
**CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN DEL UNFPA**

[https://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20Services%20SP\\_0.pdf](https://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20Services%20SP_0.pdf)

### SECCIÓN IV: Condiciones especiales de UNFPA para Contratos

<b>PRECIO DEL CONTRATO</b>	Los precios que se cobrarán por los bienes y los servicios relacionados no serán ajustables.  Se extenderá un Acuerdo de Largo Término por 100,000 USD anuales. <b>El monto máximo de adquisiciones del punto 1.2 podrá no alcanzarse o superarse durante el plazo del acuerdo.</b>
<b>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	“No se deberá” presentar una garantía de cumplimiento.

### SECCIÓN V: Formularios de ofertas

La siguiente lista de verificación se incluye como cortesía para los Oferentes. Recomendamos utilizarla al preparar la oferta para asegurarse de incluir toda la información necesaria. La lista sirve como referencia interna para los Oferentes y no es necesario que se adjunte a la oferta.

ACTIVIDAD	LUGAR	SÍ / NO / NO CORRESPONDE	OBSERVACIONES
¿Ha leído y comprendido todas las Instrucciones para los Oferentes de la Sección I de los documentos de la licitación?	Sección I		
¿Ha examinado y aceptado los Términos y condiciones generales de las Naciones Unidas?	Sección III		
¿Ha examinado y aceptado las Condiciones especiales del UNFPA para los contratos?	Sección IV		
¿Ha completado el Formulario de confirmación de ofertas?	Sección V.1		
¿Ha completado el Formulario de presentación de ofertas?	Sección V.2		
¿Ha completado el Formulario de identificación de los Oferentes?	Sección V.3		

¿Ha completado y firmado el Formulario de precios?	Sección V.6		
¿Ha examinado todos los formularios para contratos pertinentes?	Sección VI		
¿Ha adjuntado una copia del registro de su compañía en el país donde opera?	Sección I, Numeral 10.2.b.		
¿Ha adjuntado copia del balance y estados contables auditados del último ejercicio de su empresa?	Sección I, Numeral 10.2.d.		
¿Ha confirmado por escrito que su compañía no ha sido suspendida por el sistema de las Naciones Unidas ni excluida por el grupo del Banco Mundial?	Sección I, Numeral 2.4.		
¿Ha adjuntado pruebas documentales de que los productos cumplen las especificaciones técnicas y normas indicadas en la Sección II, “Especificaciones técnicas y listado de requisitos”?	Sección I, Numeral 10.3.a.		
¿Ha adjuntado una copia de las políticas ambientales y sociales de su compañía, así como de la documentación relacionada?	Sección I, Numeral 10.4.		
¿Ha examinado los requisitos del Pacto Mundial de las Naciones Unidas?	Sección I, Numeral 10.4.		
¿Ha cerrado y marcado las ofertas conforme a las Instrucciones para los Oferentes (Cláusula 16 para ofertas impresas o Cláusula 17 para ofertas electrónicas)?	Sección I, Números 16 y 17.		
¿Tomó nota de la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de ofertas?	Carta de presentación, Numeral 5		
¿Ha incluido información sobre una facturación anual correspondiente a cualquiera de los últimos tres ejercicios que sea al menos igual al valor del contrato (según los estados financieros)?	Sección I, Numeral 32.3.a, Solidez financiera.		
¿Ha incluido pruebas documentales de que cumplió al menos un contrato similar de suministro de productos, durante los últimos cinco años?	Sección I, Numeral 32.3.c, Solidez financiera.		
¿Ha incluido información referida a contactos de bancos comerciales y personas a quienes UNFPA pueda solicitar referencias?	Sección I, Numeral 32.3.d, Solidez financiera.		
¿Ha incluido documentación suficiente sobre la capacidad de su compañía para llevar a cabo el contrato? Por ejemplo: - Lista de contratos similares con otros clientes,	Sección I, Numeral 32.3.b, Experiencia y capacidad técnica.		

<p>incluyendo datos de los contratos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas mostrando su experiencia en el tema</li> <li>- Al menos tres años de experiencia en contratos similares.</li> </ul>			
<p>¿Ha presentado documentación suficiente de la capacidad de gestión de la compañía?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre la estructura administrativa de la compañía;</li> <li>- Sistemas vigentes de garantía de la calidad.</li> </ul>	Sección I, Numeral 32.3.c, Experiencia y capacidad técnica.		
<p>¿Ha incluido información que pruebe que su compañía tiene la capacidad de producción necesaria para cumplir el contrato y el suministro dentro del período de entrega estipulado o datos que prueben que tiene una capacidad de producción anual instalada suficiente para los productos ofrecidos y para las cantidades solicitadas?</p>	Sección I, Numeral 32.3.f, Experiencia y capacidad técnica.		
<p>¿Ha incluido pruebas de que su compañía ha operado de forma continua en actividades de fabricación, suministro y prestación de servicios postventa para productos similares a los ofertados, durante los últimos tres años anteriores a la fecha de apertura de ofertas?</p>	Sección I, Numeral 32.3.g, Experiencia y capacidad técnica.		
<p>¿Ha presentado un breve informe, respaldado con datos suficientes, que explique su capacidad disponible y experiencia en la fabricación y suministro de los productos solicitados dentro del período específico, una vez que haya cumplido sus compromisos vigentes?</p>	Sección I, Numeral 32.3.h, Experiencia y capacidad técnica.		

## 1. Formulario de confirmación de ofertas

Fecha:

Para: UNFPA correo electrónico: *[Inserte la dirección de correo electrónico de la persona de contacto de UNFPA (no el fax /correo electrónico seguros para las ofertas).]*  
*[Inserte el nombre de la oficina y de la persona de contacto.]*

De: \_\_\_\_\_

Asunto: Convocatoria a Licitación N° UNFPA/ MEXICO /2015 /001

SÍ, tenemos la intención de presentar una oferta.

NO, no podemos presentar una oferta en respuesta a la Convocatoria de Licitación de referencia por las siguientes razones:

- Nosotros no suministramos los productos y servicios solicitados.
- En este momento, no podemos presentar una oferta competitiva para los productos solicitados.
- En este momento, no disponemos de los productos solicitados.
- No podemos cumplir las especificaciones solicitadas.
- No podemos ofrecer el tipo de embalaje solicitado.
- Solo podemos ofrecer precios FCA.
- La información suministrada es insuficiente para presentar una cotización.
- La Convocatoria a Licitación es demasiado complicada.
- Para preparar una cotización necesitaríamos un plazo más prolongado.
- No podemos cumplir los requisitos de entrega.
- No podemos aceptar sus términos y condiciones (por favor, aclare: términos de pago, solicitud de garantía de cumplimiento, etc.)
- No somos exportadores.
- Actualmente no tenemos capacidad de producción disponible.
- Nuestra empresa permanece cerrada durante las vacaciones.
- Debemos dar prioridad a las solicitudes de otros clientes.
- No realizamos ventas directas; solamente trabajamos a través de distribuidores.
- No contamos con servicios postventa en el país receptor.
- La persona encargada de las licitaciones no se encuentra en la oficina.
- Otro (por favor, indique el motivo)

**Si UNFPA necesita alguna aclaración del Oferente respecto de esta licitación, debe comunicarse con el Sr./Sra. \_\_\_\_\_, teléfono/dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, quien podrá asistirles.**



## 2. Formulario de presentación de ofertas

**Fecha:** [Ingrese la fecha (día, mes y año) de la presentación de la oferta.]

**Convocatoria a Licitación N.º**

Para: **Nombre completo del comprador,** UNFPA

Estimado señor/señora:

Por la presente, certificamos que hemos examinado los documentos de la Convocatoria a Licitación N.º UNFPA/ MEXICO /2018 /001 y sus modificaciones. Asimismo ofrecemos suministrar, conforme a los documentos de la licitación y de conformidad con el cronograma de entregas indicado en el Listado de requisitos, los siguientes bienes y servicios relacionados \_\_\_\_\_, que estarán sujetos a los Términos y condiciones generales de las Naciones Unidas y UNFPA que se incluyen en el documento.

Aceptamos mantener esta oferta durante un plazo de [Seleccione entre 30 y 90 días según el tipo de bien/producto básico] días a partir de la fecha establecida para la apertura de los sobres de la Convocatoria a Licitación, la que continuará siendo vinculante para nosotros y podrá ser aceptada en cualquier momento previo al vencimiento de dicho período.

No tenemos ningún conflicto de intereses según se define en la Cláusula 2.3 de las Instrucciones para los Oferentes.

Nuestra empresa, incluidas nuestras afiliadas y subsidiarias, así como nuestros subcontratistas o proveedores, respecto a cualquier parte del contrato, no hemos sido declarados inelegibles por UNFPA, según se define en la Cláusula 2.4 de las Instrucciones para los Oferentes.

Comprendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta de menor valor ni ninguna otra oferta que reciban.

El presente documento se firma hoy, ..... de ..... de .....[año].

Firma: .....  
[Inserte la firma de la persona cuyo nombre y cargo se han indicado.]

En calidad de: .....  
[Inserte la autoridad jurídica de la persona que firma el Formulario de presentación de ofertas.]

Nombre: .....  
[Inserte el nombre completo de la persona que firma el Formulario de presentación de ofertas.]

Empresa: .....  
[Inserte el nombre de la empresa]

**3. Formulario de identificación de los Oferentes**  
Convocatoria a Licitación N° UNFPA/ MEXICO /2018 /001

**1. Organización**

Nombre de la empresa/institución	
Domicilio, ciudad, país	
Número de teléfono/FAX	
Sitio web	
Fecha de constitución	
<b>Representante legal:</b> Nombre/apellido/cargo	
<b>Estructura jurídica:</b> persona natural / S.A., S.R.L., ONG / institución / otra (por favor, indique)	
<b>Tipo de organización:</b> Fabricante, mayorista, comerciante, proveedor de servicios, etc.	
Áreas de conocimientos técnicos y experiencia de la organización	
Licencias vigentes, si las hubiera, y permisos (con fecha, número y fecha de vencimiento)	
Antigüedad como proveedor de organismos de las Naciones Unidas	
Antigüedad como proveedor de UNFPA	
Capacidad de producción	
Subsidiarias en la región (indique nombres y direcciones, si es pertinente para la oferta)	
Representantes comerciales en el país: Nombre/dirección/teléfono (solamente para compañías internacionales)	

**2. Certificación de garantía de la calidad**

Sistema Internacional de Gestión de la Calidad (Quality Management System, QMS)	
Listado de otros certificados ISO o equivalentes	
Existencia y características del laboratorio de control de calidad interno (si es pertinente para la oferta)	

### 3. Experiencia del personal

Total de la nómina	
Número de empleados que participaron en contratos de suministro similares	

### 4. Datos de contacto de las personas a las que UNFPA puede solicitar aclaraciones durante la evaluación de las ofertas

Nombre/apellido	
Teléfono (directo)	
Correo electrónico (directo)	

P.D.: Esta persona debe estar disponible durante las dos semanas siguientes a la recepción de la oferta.

#### 4. Formulario de precios

No. Caso Hipótesis	Tipo de servicio	Nombre del Asociado en la Implementación (IP)	Organismo de Naciones Unidas	Financiación presupuestada para el ciclo programático 2018-2020	Fecha prevista para la presentación de la micro evaluación o spotcheck	Ubicación del IP	Costo en pesos mexicanos por la aplicación de la micro evaluación	Costos adicionales a considerar Tales como viáticos	IVA	TOTAL
1.	Spotcheck	Population Council A.C.	UNFPA	\$300.000.00 Dólares americanos	Octubre , 2018	Insurgentes Sur #2453 Piso 9 Local 903 Colonia Tizapán				
2.	Microevaluación	Consejo Estatal de Población del Estado de Hidalgo	UNFPA	182,000.00 Dólares americanos	Septiembre,2018	Profra Laura Lugo 115, Revolución, 42026 Pachuca de Soto, Hgo.				
3.	Microevaluación	DIF-Registro Civil Chiapas	UNICEF	\$253,000.00 Dólares americanos	Noviembre, 2018	Lib. Norte Oriente S/n, Esq. Paso Limón, Planta Baja, Col. Patria Nueva, C.P. 29045 Tuxtla				

No. Caso Hipotético	Tipo de servicio	Nombre del Asociado en la Implementación (IP)	Organismo de Naciones Unidas	Financiación presupuestada para el ciclo programático 2018-2020	Fecha prevista para la presentación de la micro evaluación o spotcheck	Ubicación del IP	Costo en pesos mexicanos por la aplicación de la micro evaluación	Costos adicionales a considerar Tales como viáticos	IVA	TOTAL
4.	Spotcheck	FUNDACION CANTARO AZUL AC	UNICEF	100,000 Dólares americanos	<b>Noviembre 2018</b>	Chiapas Calzada Daniel Sarmiento 19, Los Alcanfores, 29246 San Cristóbal de las Casas, Chis				
5.	Spotcheck	Consejo Zacatecano de Ciencia y Tecnología	PNUD	\$200,000 Dólares americanos	<b>Octubre 2018</b>	De La Juventud 504, Barros Sierra, 198090 Zacatecas				
6.	Microevaluación	VISION MUNDIAL DE MEXICO AC	UNICEF	290,000.00	<b>Noviembre 2018</b>	Ciudad de Mexico Bahía de Todos los Santos 162 Col.Verónica Anzures C.P.11300 Ciudad de				

<b>GRAN TOTAL</b>			
-------------------	--	--	--

**FIRMA DEL OFERENTE Y CONFIRMACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LICITACIÓN**

EN EL ENTENDIDO DE QUE UNFPA EXPEDIRÁ UNA ORDEN DE COMPRA **DENTRO DEL PERÍODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**, POR EL PRESENTE EL SUSCRITO SE COMPROMETE, SUJETO A LOS TÉRMINOS DE DICHA ORDEN DE COMPRA, A PROVEER TODOS Y CADA UNO DE LOS BIENES Y SERVICIOS OFRECIDOS, A LOS PRECIOS COTIZADOS, Y A ENTREGARLOS EN UNO O MÁS LUGARES DESIGNADOS, DENTRO DEL PLAZO DE ENTREGA INDICADO PREVIAMENTE.

*Nombre exacto y dirección de la compañía*

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA PARA CONTACTOS \_\_\_\_\_

DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVAS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA AUTORIZADA** **FECHA**

\_\_\_\_\_  
 ACLARACIÓN DE FIRMA (IMPRESA O EN LETRAS DE MOLDE)

\_\_\_\_\_  
 CARGO DEL FIRMANTE

\_\_\_\_\_  
**SITIO WEB**

## **SECCIÓN VI: Formularios para contratos**

## **1. Formularios para contratos**

Los siguientes formularios para contratos de muestra están disponibles en el sitio web de adquisiciones del UNFPA ([UNFPA procurement website](#))

- 1) Orden de compra
- 2) Contrato de servicios profesionales
- 3) Acuerdo a largo plazo

-----