

**MARCO para un Método Armonizado de Transferencias en Efectivo  
(HACT)**



**Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

**Febrero 2014**

## ÍNDICE

Índice.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Abreviaturas .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1. Acerca del marco HACT.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. Resumen y justificación.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. Ámbito de aplicación del marco .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4. Definición de los términos más relevantes .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5. Criterios a seguir cuando varios organismos comparten un socio implementador.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6. Gobernanza y rendición de cuentas .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Nivel sede</i> ... ..	<i><b>Error! Bookmark not defined.</b></i>
<i>Nivel</i>	
<i>país</i> .....	.....
.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Rendición de cuentas de organismos a nivel regional</i> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Procesos correspondientes al HACT: Evaluaciones de capacidad .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Macro evaluación .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Micro evaluación.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
8. Procesos correspondientes al HACT: Desembolso e información de las transferencias en efectivo.....	
9. Procesos correspondientes al HACT: Actividades de garantía.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Planificación de actividades de garantía</i> .....	<i><b>Error! Bookmark not defined.</b></i>
<i>Implementación de las actividades de garantía</i> .....	<i><b>Error! Bookmark not defined.</b></i>
<i>Inspecciones periódicas sobre el terreno (inspecciones puntuales)</i> .....	<i><b>Error! Bookmark not defined.</b></i>
<i>Auditorías especiales</i> .....	<i><b>Error! Bookmark not defined.</b></i>
Apéndices.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Apéndice I. Términos de referencia para la macro evaluación efectuada por una entidad externa	
Apéndice II. Términos de referencia para la micro evaluación efectuada por una entidad externa	
Apéndice III. Modelo de plantilla para el plan de micro evaluación .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

Apéndice IV. Cuestionario para la micro evaluación .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Apéndice V. Modelo de plan de garantías del organismo .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Apéndice VI. Guía para el formulario FACE .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Apéndice VII. Plantilla del formulario FACE .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Apéndice VIII. Cuadro de mando para el monitoreo del plan de garantías.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Apéndice IX. Términos de referencia para inspecciones efectuadas por personal interno del organismo.....	
Apéndice X. Términos de referencia para inspecciones puntuales efectuadas por una entidad externa.....	
Apéndice XI. Términos de referencia para la carta a la gerencia .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Apéndice XII. Términos de referencia para la auditoría de control interno ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Apéndice XIII. Términos de referencia para la auditoría financiera (próximamente).....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

Figura 1. Papeles y responsabilidades en la implementación del marco HACT .....	8
Figura 2. Proceso para la macro evaluación.....	18
Figura 3. Proceso para la micro evaluación .....	25
Figura 4. Proceso de planificación de las actividades de garantía del HACT .....	35
Figura 5. Implementación de actividades de garantía del HACT .....	38
Figura 6. Identificación de áreas de atención.....	39
Figura 7. Flujo de procesos para las inspecciones puntuales .....	44
Figura 8. Flujo de procesos para las auditorías regulares .....	51

<b>Tabla 1. Responsabilidades en las actividades compartidas de evaluación y aseguramiento.....</b>	<b>7</b>
<b>Tabla 2. Criterios para medir la implementación de los procesos HACT .....</b>	<b>12</b>
Tabla 3. Rendición de cuentas en la aplicación del HACT.....	13
Tabla 4. Modalidades de transferencias en efectivo y responsabilidades .....	26
Tabla 5. Guía para las actividades de garantía.....	32
Tabla 6. Comparación entre auditoría financiera y auditoría de control interno .....	46



## ABREVIATURAS

<b>BAD</b>	Banco Asiático de Desarrollo
<b>CIDA</b>	Agencia Canadiense para el Desarrollo Internacional
<b>CPAP</b>	Plan de acción del programa de país
<b>CV</b>	Curriculum vitae
<b>DFID</b>	Departamento para el Desarrollo Internacional del Reino Unido
<b>UE</b>	Unión Europea
<b>FACE</b>	Autorización de financiación y certificado de gastos
<b>HACT</b>	Marco para un Método Armonizado de las Transferencias en Efectivo
<b>CA HACT</b>	Comité Asesor para el HACT
<b>FMI</b>	Fondo Monetario Internacional
<b>IP</b>	Socio implementador
<b>IPPF</b>	Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Instituto de Auditores Internos
<b>ISRS</b>	Normas Internacionales sobre Servicios Relacionados
<b>NEX</b>	Ejecución nacional
<b>NIM</b>	Implementación nacional
<b>PFM</b>	Gestión financiera pública
<b>SAI</b>	Institución superior de auditoría
<b>TOR</b>	Términos de referencia
<b>ONU DOCO</b>	Oficina de Coordinación de Operaciones para el Desarrollo de las Naciones Unidas
<b>UNCT</b>	Equipo de País de la ONU
<b>GNUD</b>	Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo
<b>PNUD</b>	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
<b>UNFPA</b>	Fondo de Población de las Naciones Unidas
<b>UNICEF</b>	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
<b>BM</b>	Banco Mundial
<b>PMA</b>	Programa Mundial de Alimentos

## 1. ACERCA DEL MARCO HACT

1.1 El presente documento supone la segunda versión del Marco para un Método Armonizado de Transferencias en Efectivo (HACT) y deroga el marco anterior de 2005. La nueva versión fue elaborada bajo el liderazgo del Comité Asesor interinstitucional para el HACT, radicado en la Sede de las Naciones Unidas, y sus organismos miembros con la finalidad de:

- Mejorar la eficacia del marco;
- Simplificar la actuación de los organismos y rebajar las cargas que soportan los socios en la implementación (IP) y las propias agencias;
- Clarificar o elaborar nuevas directrices para impulsar una aplicación consistente del marco; y
- Abordar las cuestiones y recomendaciones identificadas en recientes evaluaciones del marco HACT llevadas a cabo por varios organismos de las Naciones Unidas.<sup>1</sup>

1.2 El presente marco ofrece una guía de los principios y procedimientos aplicados en la ejecución y acordados entre los organismos que forman parte del Comité Asesor para el HACT. Los organismos que operen dentro del marco deberán adherirse a él y sus principios y procedimientos serán incorporados por cada organismo conforme lo consideren oportuno de acuerdo a sus requisitos y necesidades. Los organismos pueden optar por modificar determinados elementos del marco dentro de los principios y procedimientos consensuados. En particular, los organismos podrán fijar los umbrales de materialidad a fin de llevar a cabo la selección de las actividades de evaluación y garantía, conclusiones de auditoría y muestreo de transacciones en función de sus respectivos modelos de negocio.

1.3 Estos son los aspectos fundamentales de la presente revisión del marco HACT:

- Se reafirma el marco HACT como método de gestión basado en los riesgos, tanto si hay varios organismos compartiendo un socio implementador como si no;
- HACT se convierte en el único marco aplicable por parte de los organismos que lo adopten en lo que respecta a las transferencias de efectivo a los IP. Es válido para todos los países y contextos en función de sus perfiles de riesgo respectivos. El objetivo es unificar los procedimientos seguidos por los organismos de las Naciones Unidas en su relación con los IP a fin de reducir los costos de transacción y, al mismo tiempo, garantizar una operativa conjunta en lo referente a las evaluaciones macro de país y las evaluaciones y auditorías de los socios compartidos. La operativa conjunta es especialmente importante para impulsar la estrategia “Unidos en la Acción” conforme a lo establecido en la revisión cuatrienal amplia de la política (QCPR);

---

<sup>1</sup> Entre las evaluaciones llevadas a cabo tenemos: *HACT Global Assessment* (Diciembre 2011) y *Joint Audit of the Governance Arrangement for the Harmonized Approach to Cash Transfers (HACT)* (Noviembre 2012).

- Los principios y procesos acordados se integrarán en las ‘directrices’ de los organismos adoptantes, las cuales están armonizadas con el nuevo marco HACT, con la debida atención a la singularidad de los modelos y procesos de negocio de cada organismo;
  - Cada organismo es responsable de rendir cuentas por la aplicación de estos procedimientos y de su seguimiento. Su promoción y coordinación corresponde al Coordinador Residente bajo la supervisión de la Sede.
- 1.4 Se ofrece una mayor clarificación respecto a la planificación de las garantías. Se añade la auditoría financiera al menú de actividades de garantía para los IP que ofrezcan mayores riesgos. Por otro lado, los IP con un riesgo menor se someterán a auditorías de control interno, mientras que las inspecciones puntuales y el seguimiento programático se aplicarán a todos los IP, conforme a los procedimientos de cada organismo.

## 2. RESUMEN Y JUSTIFICACIÓN

- 2.1 PNUD, UNICEF, UNFPA y PMA,<sup>2</sup> adoptaron por primera vez el marco HACT 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 representa un marco operativo común (armonizado) para la transferencia de dinero en efectivo a IP gubernamentales y no gubernamentales, independientemente de si estos socios trabajan 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 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.
- 2.2 El marco HACT supone una evolución desde el aseguramiento de las transferencias en efectivo mediante controles y auditorías a nivel de proyecto hacia una forma de garantía derivada de evaluaciones y auditorías basadas en riesgos/sistemas.

---

<sup>2</sup> Estos organismos tuvieron posteriormente la consideración de miembros integrantes del Comité Ejecutivo del Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Dado que el PMA realiza su misión principalmente a través de la distribución de productos y no de efectivo, en este momento el marco HACT no es necesario para esta agencia.



### 3. **ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MARCO**

- 3.1 El marco HACT se aplica al PNUD, el UNFPA y UNICEF en todas las situaciones, incluidas las de emergencia, crisis y postconflicto. Otros organismos de las Naciones Unidas y programas interinstitucionales<sup>3</sup> también pueden adoptar el marco revisado a partir de su aplicabilidad a sus propias reglas, políticas y modelos de negocio. La decisión sobre su adopción o no debería tomarse tras considerar las implicaciones que ello puede acarrear a dicho organismo en función de cuál sea la respuesta a las siguientes cuestiones:
- ¿Realiza el organismo transferencias en efectivo a sus IP? Si no es así, el marco HACT no le sería de aplicación.
  - ¿Tiene el ciclo programático del organismo la duración suficiente como para permitir la aplicación de todos los elementos del marco HACT? (Por ejemplo, si los ciclos programáticos normalmente son de un año, puede que no sea eficaz para el organismo implementar el marco).
  - ¿Comparte el organismo IP con otras agencias que ya han adoptado el marco HACT? Aunque el marco está diseñado para aplicarse a todos los IP, no sólo a los que son compartidos por más de una agencia, los beneficios para los IP son claros cuando todos los organismos con los que colaboran activamente utilizan el mismo método armonizado.
  - ¿Tiene el organismo el personal y la capacitación suficientes para poner en práctica el marco HACT?
  - ¿Tiene el organismo los recursos suficientes para contratar a los proveedores de servicios externos necesarios de cara a completar las diversas actividades de garantía exigidas por el marco HACT?
- 3.2 Una vez que el organismos ha decidido adoptar el marco, debería aprovechar la experiencia y los conocimientos de otras agencias que lo hayan implementado anteriormente con éxito. En algunos casos puede que los organismos necesiten un periodo de transición para poner en práctica plenamente el marco. Las directrices dibujadas por el marco se incorporan a las políticas y procedimientos propios de cada organismo para garantizar una metodología uniforme en la gestión de las transferencias en efectivo a sus IP, y será cada agencia la que comunique estas directrices durante su puesta en marcha.
- 3.3 El marco HACT no requiere la aprobación del gobierno del país en que opera el IP.

---

<sup>3</sup> Un ejemplo es el programa de colaboración de las Naciones Unidas para reducir las emisiones debidas a la deforestación y la degradación forestal en los países en desarrollo (UN-REDD).

## 4. DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS MÁS RELEVANTES

- 4.1 **Armonizado:** Armonización en el contexto del marco HACT hace referencia a los organismos que implementan un marco operativo común usando de forma consistente y uniforme un mismo método y herramientas. Armonización no significa necesariamente que los organismos empleen una estrategia conjunta en todos los aspectos del marco HACT. Las agencias deberían establecer límites en la medida que sea necesario para operar dentro de sus modelos de negocio.
- 4.2 **Socio implementador:** El IP es la entidad responsable de garantizar el uso adecuado de los recursos proporcionados por el organismo, así como de la implementación y gestión del programa a ejecutar, tal y como se define en el plan de trabajo.<sup>4</sup> Entre los potenciales IP se encuentran:
- Instituciones gubernamentales;
  - Organizaciones intergubernamentales; y
  - Organizaciones de la sociedad civil calificadas, incluidas las organizaciones no gubernamentales. Están calificadas aquellas organizaciones de la sociedad civil legalmente registradas (si así lo exige la legislación correspondiente) en el país en que operan; y
  - Otros organismos o agencias calificados de las Naciones Unidas.<sup>5</sup>
- 4.3 El IP es normalmente la organización que firma el plan de trabajo del organismo. Sin embargo, dicha organización puede ejercer principalmente un papel de coordinación y, posteriormente, delegar la responsabilidad por la implementación y gestión del programa a otros departamentos u organizaciones. Es responsabilidad de la agencia analizar el plan de trabajo y las organizaciones relacionadas para proceder a una adecuada identificación del IP.
- 4.4 **Fomento de capacidades:** El fomento de capacidades es uno de los aspectos centrales de HACT y de la gestión de riesgos, sin que se limite solo a la evaluación. La detección de lagunas de capacidad en los IP 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) constituye necesariamente uno de los aspectos de la implementación. Al poner en práctica el marco HACT todos los organismos deberían dar pasos importantes para adoptar acciones encaminadas a cubrir las carencias en las capacidades de los IP. Se da por hecho que las agencias dirigirán mayoritariamente sus recursos hacia sus áreas temáticas de desarrollo más importantes y hacia las que recaen bajo su mandato directo; sin embargo, la capacidad de gestión financiera es algo que abarca a todas las

---

<sup>4</sup> Los planes de trabajo de los organismos pueden ser anuales, plurianuales, prorrogables o conjuntos. (Anteriormente se conocían como planes de trabajo anuales).

<sup>5</sup> Aunque otros organismos calificados de la ONU pueden servir de IP, debido al principio de auditoría única el marco HACT no se aplica a estas alianzas.

áreas y que todo IP debe manejar a fin de contribuir efectivamente al logro de los resultados esperados.

4.5 El fomento de capacidades puede producirse en dos niveles:

- Nivel nacional, normalmente bajo la dirección de otros aliados del desarrollo, como el Banco Mundial;
- Nivel IP, el cual puede producirse por medio de actividades concretas y dirigidas a mejorar específicamente las lagunas en la capacidad de gestión financiera y/o a través de una colaboración estrecha con el personal del organismo de las Naciones Unidas durante la propia implementación del programa, generándose así un desarrollo de capacidades indirecto.

4.6 El fomento de capacidades es fundamental para lograr el objetivo del HACT de promover la implicación y propiedad nacional. Sin embargo, los organismos de las Naciones Unidas no siempre tienen el mandato ni la capacidad para responder efectivamente ante las necesidades de mejora de sus socios con respecto a la gestión financiera. Por este motivo, cada organismo debe aplicar sus propios criterios para determinar hasta qué punto y cómo tiene que abordar el fomento de las capacidades cada oficina de país.

4.7 El marco HACT puede ayudar a potenciar el desarrollo de capacidades:

- Haciendo que funcionarios de las Naciones Unidas competentes en los ámbitos de la gestión financiera, el aseguramiento y la supervisión trasladen a los socios cuáles son las expectativas y los requisitos exigidos; esto ayuda a tener una idea común de las expectativas existentes en el sistema de las Naciones Unidas respecto a la gestión de los recursos; y
- Proporcionando incentivos a los IP para que mejoren sus capacidades con otros aliados del desarrollo o proveedores privados. El marco HACT ‘premia’ a los IP con un alto grado de competencia financiera reduciendo el número de actividades de garantía que se les exigen mediante una rebaja de las calificaciones de riesgo. Por tanto, incluso cuando los organismos de las Naciones Unidas no se encargan directamente de las actividades de fomento de capacidades, el marco HACT apoya y complementa esta aspiración a más largo plazo. Asimismo, el marco HACT permite reforzar la reputación de transparencia, eficiencia y eficacia de un IP en la gestión de fondos, estimulando así la llegada de nuevos recursos gubernamentales y de otros aliados del desarrollo.

## 5. CRITERIOS A SEGUIR CUANDO VARIOS ORGANISMOS COMPARTEN UN SOCIO IMPLEMENTADOR

- 5.1 Cuando varios organismos trabajen con un mismo IP, tienen la obligación de colaborar a fin de garantizar un equilibrio adecuado entre las necesidades de aseguramiento o garantía de cada organismo y su responsabilidad de supervisión y aseguramiento respecto a la labor del IP. Cuando varios organismos compartan IP, designarán a uno de ellos como encargado de dirigir la gestión de los procesos de micro evaluación y auditoría. Este organismo principal debería ser el que haya aportado más recursos al IP (en relación al presupuesto para el ciclo programático de cada organismo en el país) y el que tenga una capacidad interna suficiente para este cometido.
- 5.2 Todos los organismos tienen la responsabilidad de incluir las actividades de garantía previstas respecto a un IP compartido en sus planes de garantías (véase la Sección 9) y de micro evaluación (Sección 7). El organismo principal es el encargado de asegurar que las micro evaluaciones y auditorías se llevan a cabo tal y como está planificado en nombre de todas las agencias. Los resultados de las actividades de aseguramiento se comparten y debaten con todas las agencias que aportan recursos al IP compartido. Esto permite además compartir opiniones acerca del IP a partir de su relación y las observaciones de cada organismo respecto al socio. Todos los organismos que aportan fondos al IP compartido ofrecerán su perspectiva sobre la valoración general de riesgo del IP y las actividades de aseguramiento previstas. Las responsabilidades sobre las actividades de aseguramiento compartidas aparecen resumidas en la Tabla 1.

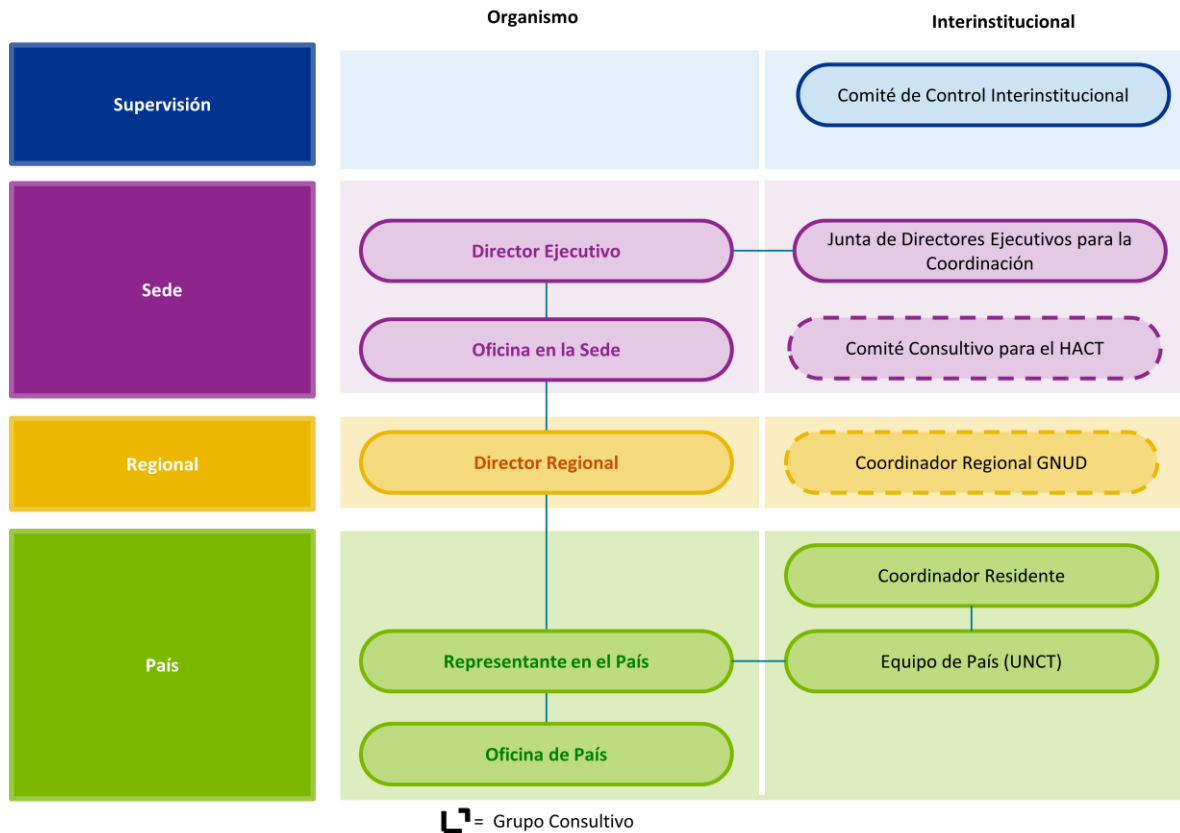
**Tabla 1. Responsabilidades en las actividades compartidas de evaluación y aseguramiento**

Actividad	Responsabilidad
Planificación/análisis de garantías	Todos los organismos
Gestión de micro evaluaciones y auditorías	Organismo principal
Ejecución de otras actividades de garantía	Todos los organismos
Examen de resultados y acuerdo sobre los siguientes pasos	Todos los organismos

## 6. GOBERNANZA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

6.1 Los papeles y responsabilidades principales a la hora de implementar el marco HACT aparecen en la Figura 1 y son desarrollados a lo largo de este documento.

**Figura 1. Papeles y responsabilidades en la implementación del marco HACT**



### Nivel de la Sede

#### Supervisión interinstitucional

- 6.2 El principal órgano de supervisión interinstitucional es el Comité de Control Interinstitucional. Este órgano realiza las siguientes actividades:
- Resuelve cuestiones emergentes no tratados por el marco HACT revisado en la medida que tienen que ver con los IP compartidos y/o segmentos compartidos del marco HACT;
  - Resuelve cuestiones del HACT no resueltas por el Equipo de País de las Naciones Unidas (que han sido, por tanto, escaladas), especialmente en lo referente a los aspectos fiduciarios y de reputación del sistema de las Naciones Unidas; y
  - Resuelve cuestiones relacionadas con las auditorías conjuntas del HACT cuando requieren una actuación a nivel del sistema de las Naciones Unidas.

- 6.3 Este órgano está integrado por los contralores (interventores) de UNFPA, UNICEF y PNUD, como miembros permanentes, y de un organismo especializado de forma rotatoria. El órgano se reúne cuando existe una petición del UNCT y/o de alguno de los coordinadores del organismo en la Sede cuando detecte la existencia de alguna cuestión sustancial a partir de la vigilancia realizada por el propio organismo. Es el propio órgano el que establece de manera detallada su *modus operandi*.

### **Comité asesor para el HACT**

- 6.4 El principal mecanismo interinstitucional para el marco HACT a nivel de la Sede es el Comité Asesor para el HACT. Este órgano tiene solamente funciones consultivas, ofreciendo asesoramiento en cuanto a políticas interinstitucionales, orientación técnica y apoyo a las agencias que aplican el marco HACT. El comité está compuesto de personas procedentes de los departamentos financieros y programáticos de los diversos organismos.

### **Seguimiento interinstitucional**

- 6.5 La Oficina de Coordinación de Operaciones para el Desarrollo de las Naciones Unidas (DOCO) es la unidad encargada de prestar asistencia técnica al Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo (GNUM), el cual, a su vez, proporciona la conexión entre los debates que tienen lugar en el GNUM a nivel de Sede y el trabajo que desempeña el sistema de las Naciones Unidas a nivel de país. La tarea de DOCO se centra en apoyar y reforzar el sistema de Coordinadores Residentes a través de financiación, orientación en las políticas y formación.
- 6.6 En lo que respecta al marco HACT, DOCO proporciona un seguimiento anual de la implementación del marco a nivel de organismos agregados en nombre del GNUM consolidando la información suministrada por cada organismo. El Comité Asesor para el HACT recibe los resultados de este seguimiento y sus miembros analizan las tendencias y patrones relevantes observados en la implementación del HACT, además de ofrecer una guía para abordar los desafíos derivados de la aplicación completa del marco. Asimismo, el análisis tiene que ser validado por los organismos.

### **Rendición de cuentas de los organismos a nivel de la Sede**

- 6.7 Todo organismo implicado en el marco HACT debe rendir cuentas por la implementación de los elementos obligatorios del mismo, como pueden ser las evaluaciones y actividades de garantía.
- 6.8 Los directores ejecutivos/administradores del organismo son los responsables de identificar el mecanismo apropiado, por ejemplo reuniones del grupo de gestión ejecutiva, para recibir información sobre las actividades de implementación del HACT realizadas por el propio organismo y de cualquier problema que surja, especialmente cuando existan diferencias entre el modelo operativo del HACT y el del organismo concreto.

*Persona responsable en la Sede del organismo*

- 6.9 Los organismos designan a una persona para que ejerza como persona de referencia en la Sede. Esta persona puede tener un ámbito de actuación global o puede designarse también una persona para cada región, a discreción de la agencia. Estas personas forman parte del Comité Asesor para el HACT.
- 6.10 La principal responsabilidad de esta persona consiste en hacer un seguimiento sistemático a la implementación del marco HACT por parte de la oficina de país. Este responsable pasa a ser el punto de referencia de las oficinas de país, proporcionando orientación y asistencia técnica. Asimismo, se encarga de detectar aquellos aspectos de la implementación que necesitan ser tratados con el contralor, con la dirección del organismo y/o el Comité Asesor.
- 6.11 Allá donde los organismos comparten IP o llevan a cabo actividades conjuntas, sus respectivos responsables en la Sede trabajan conjuntamente para garantizar que las actividades a nivel de país son las apropiadas.

### **Nivel de país**

#### **Rendición de cuentas interinstitucional a nivel de país**

##### ***Coordinador Residente***

- 6.12 El Coordinador Residente no responde directamente de los fondos desembolsados por cada organismo, ya que esto queda bajo la competencia de los Representantes de País. Sin embargo, el Coordinador Residente sí es responsable de:
- Prestar apoyo a los organismos que estén implementando el marco HACT, por ejemplo destacando las ventajas de dicho marco ante IP y funcionarios gubernamentales;
  - Animando a los organismos a que coordinen actividades en las que comparten IP y creando un ambiente de trabajo conducente a la identificación y planificación de actividades compartidas; y
  - Coordinando el desarrollo de la micro evaluación con el apoyo de las agencias de las Naciones Unidas y examinando periódicamente la situación de la implementación del HACT.

##### ***Grupo de trabajo del HACT***

- 6.13 Se anima encarecidamente a todos los países a que creen un grupo de trabajo del HACT, que será un subgrupo del UNCT integrado por personas del ámbito operativo y programático designadas por cada organismo participante. El grupo de trabajo debería reunirse periódicamente y encargarse de planificar y facilitar la implementación del marco HACT en el país. Entre sus responsabilidades se encontrarían:
- Preparar el plan de trabajo y presupuesto del grupo de trabajo del HACT;

- Revisar los planes de garantías anuales de la agencia;
  - Planificar periódicamente actividades de formación para el personal del organismo y el IP relacionadas con el marco HACT;
  - Asesorar sobre estrategias de gestión de riesgos en la implementación del HACT;
  - Monitorización de la implementación;
  - Creación de un archivo central para todas las evaluaciones, informes, materiales relacionados con el HACT; y
  - Compartir las lecciones aprendidas y mejores prácticas.
- 6.14 La participación de los IP en el grupo de trabajo del HACT, que ya se lleva a cabo en algunos países, puede ser vista como una manera de promover la implicación y participación nacional y de reforzar las capacidades, ya que contribuye a un mejor entendimiento de las expectativas y requisitos del marco HACT por parte de los IP.

#### ***Coordinador interinstitucional del marco HACT***

- 6.15 Se recomienda encarecidamente designar a un coordinador interinstitucional para la implementación del marco HACT. La función primordial de esta persona consiste en identificar, animar y facilitar, siempre que sea posible, la realización de actividades de garantía compartidas. El coordinador se encarga también de apoyar a los organismos al abordar las ventajas y el funcionamiento de HACT con los IP. El coordinador interinstitucional es el encargado de recopilar y coordinar la información procedente de todos los organismos, así como de guardar un registro consolidado de la misma. La información almacenada incluye la lista de IP en el país, las transferencias en efectivo previstas y efectivamente realizadas, datos sobre las modalidades de transferencia, resultados de las evaluaciones y planes de garantías y resultados de los mismos. El coordinador es también responsable de comprobar que los organismos publiquen sus planes de garantías y toda la información relacionada en la página Web compartida y disponible para la labor de seguimiento que se realiza desde la Sede. Además, el coordinador interinstitucional proporciona apoyo administrativo al Grupo de Trabajo del HACT.
- 6.16 Las responsabilidades se pueden añadir a un cargo ya existente cuando se estime que no se necesita dedicación completa. Por ejemplo, el papel podría ser asumido por alguna de las personas de contacto del HACT en el país. La responsabilidad de designar a esa persona corresponde a cada organismo.

#### **Rendición de cuentas de organismos a nivel de país**

##### ***Representante en el país***

- 6.17 El Representante en el País de cada organismo ostenta la responsabilidad primordial a la hora de implementar el marco HACT en cada país y de rendir cuentas. El Representante responde también de todos los fondos desembolsados por su agencia en el país. Allí donde los organismos trabajan con un IP compartido, el Representante en el País sigue siendo en última instancia responsable de asegurar las transferencias en efectivo desde la agencia que representa hacia el IP con que trabaja. Los Representantes responden



también ante sus organismos de la implementación de los procesos del HACT, como pueden ser las actividades de evaluación y garantía. Esto se puede observar en la Tabla 2.

**Tabla 2. Criterios para medir la implementación de los procesos HACT**

Área de implementación	Métricas
Evaluaciones	Se ha completado la macro evaluación. <sup>6</sup>
	Las micro evaluaciones, vistas como necesarias en el proceso de planificación micro, han sido finalizadas o se ha asumido un riesgo alto.
Garantías	Se concluyó el plan de garantías del organismo y la implementación se desarrolla conforme a lo previsto. Los ajustes al plan se han documentado como necesarios y, al menos, con una periodicidad anual.
	El plan de garantías del organismo contempla detalladamente las actividades de garantía para los IP compartidos y la implementación se desarrolla conforme a lo previsto. Los ajustes al plan se han documentado como necesarios.
Fomento de capacidades	Se ha procedido a desarrollar las capacidades tal y como se exigió y comunicó desde la Sede del organismo.

***Persona designada por el organismo para el HACT***

- 6.18 Cada organismo señala a un responsable para que actúe como persona de contacto para lo relacionado con la implementación del HACT en la agencia. Esta persona es responsable de gestionar o respaldar las actividades y problemas que surjan relacionados con el HACT, siempre en el marco de la estructura administrativa del organismo. Este cargo puede unirse a las tareas de uno ya existente y no tiene por qué exigir dedicación plena; esto lo decide cada organismo.
- 6.19 La persona de contacto para lo relacionado con el HACT es responsable también de colaborar con el coordinador interinstitucional (véase más abajo) al efecto de compartir información en la medida que sea necesario para una coordinación efectiva y el desarrollo de las mejores prácticas en el país.

***Personal del organismo en las actividades programáticas***

- 6.20 Para una eficaz aplicación del marco HACT es preciso entenderlo como parte de las actividades habituales de planificación programática y seguimiento. Es importante que las actividades del HACT estén integradas en las actividades programáticas del organismo, por ejemplo mediante la combinación de mecanismos de seguimiento financiero con actividades de monitorización de los programas. Esto limitará la carga que deben soportar los IP y motivará el uso más eficiente posible de los recursos.

---

<sup>6</sup> Véase el punto 7.7 para los casos en que todavía no se ha concluído la macro evaluación.

- 6.21 De igual manera, el personal de programas del organismo desempeña un papel relevante en el proceso de evaluación de las capacidades. Las observaciones de los profesionales que trabajan en los programas respecto a las actividades del IP deberían tenerse en cuenta a lo largo del ciclo programático para informar las acciones de garantía y realizar los ajustes necesarios.

### **Rendición de cuentas de organismos a nivel regional**

- 6.22 Cuando las oficinas regionales realicen transferencias de efectivo directamente a los IP, dichas oficinas responden de las mismas y el marco HACT está vigente. Cada organismo decidirá qué papel y qué responsabilidades desempeñan las oficinas regionales en la supervisión de la aplicación del marco HACT por las oficinas de país .
- 6.23 En la Tabla 3 se resumen los ámbitos de responsabilidad en la aplicación del HACT.

**Tabla 3. Rendición de cuentas en la aplicación del HACT**

	País	Regional	Sede
<b>Organismos</b>	Representantes del país	Decisión de cada organismo	Directores Ejecutivos/Administradores
<b>Interinstitucional</b>	Representantes del país para IP compartidos		Directores Ejecutivos/Administradores

## **7. PROCESOS CORRESPONDIENTES AL HACT: EVALUACIONES DE CAPACIDAD**

- 7.1 El marco HACT consiste de cuatro procesos: (1) macro evaluaciones y (2) micro evaluaciones, descritas en esta sección; (3) transferencias en efectivo y desembolsos, descritos en la Sección 8; y (4) actividades de garantía, cubiertas en las Sección 9. Entre las actividades de garantía están la planificación, exámenes periódicos sobre el terreno (controles puntuales), seguimiento programático, auditorías regulares y auditorías especiales.

### **Macro evaluación**

#### **Propósito**

- 7.2 A fin de asegurar un conocimiento adecuado del entorno de gestión financiera pública (PFM) en el que se desenvuelven las transferencias de efectivo a los IP por parte de los organismos, se lleva a cabo un análisis de las evaluaciones del sistema de PFM. Dentro del marco HACT, la PFM se articula en términos generales para incluir diversos aspectos de la operatividad en el país. No se limita sólo al entorno financiero sino que abarca también a la capacidad nacional para contratar y adquirir bienes y servicios, a la volatilidad en la tasa de cambio de la divisa, la existencia de mercados negros/informales, etc. Este estudio es lo que se denomina macro evaluación.
- 7.3 Los dos principales productos que surgen de la macro evaluación son:
- (a) Un guión de los riesgos conectados a la aplicación de la PFM en las transferencias de efectivo a los IP gubernamentales dentro del país (el riesgo individual que ofrece cada IP viene determinado por las micro evaluaciones), así como cualquier otro aspecto relacionado directamente con las IP no gubernamentales del país concreto, como condiciones medioambientales, volatilidad en la tasa de cambio de la divisa, existencia de mercados negros o informales, etc.; y
  - (b) Una decisión respecto a si el órgano superior de auditoría del gobierno (SAI) cuenta con las capacidades necesarias para realizar las auditorías regulares y especiales exigidas a los IP gubernamentales.

- 7.4 Algunas de las fuentes habituales de evaluaciones de PFM son:

#### ***Banco mundial***

- Evaluación de la responsabilidad financiera del país, la cual puede variar en formato y presentación;
- Revisión del gasto público, en la que se analiza la posición fiscal del país, las políticas de gasto y los sistemas de gestión del gasto público;
- Revisión de la política de contratos y adquisiciones del país, en la que se analizan las instituciones y prácticas de contratación pública;

- Análisis institucional y de gobernabilidad, en el que examina la calidad de la rendición de cuentas, la formulación de políticas y las instituciones encargadas de la prestación de servicios; y
- Evaluación de capacidades de los países pobres muy endeudados en el marco de la PFM, realizada conjuntamente con el Fondo Monetario Internacional (FMI), en la que se cubren algunas de las mismas cuestiones incluidas en la evaluación de la responsabilidad financiera del país.

#### *Evaluaciones realizadas por otras instituciones*

- Análisis de transparencia fiscal, llevado a cabo por el FMI, en el que se utilizan los códigos de buenas prácticas y transparencia fiscal adoptados por el FMI en 1998;
  - Estudio diagnóstico de contabilidad y auditoría llevado a cabo por el Banco Asiático de Desarrollo;
  - Auditorías previas de los sistemas de PFM llevadas a cabo por la Comisión Europea.
  - Evaluaciones realizadas por CIDA, DFID, UE, BAD y otros organismos; y
  - Rendición de cuentas financieras y del gasto público realizada por el BM, la Comisión Europea, DFID, la Secretaría de Estado para Asuntos Económicos de Suiza, los Ministerios de Asuntos Exteriores de Francia y el Reino de Noruega, y el FMI.
- 7.5 Los organismos pueden dirigirse al Banco Mundial al iniciarse la macro evaluación a fin de elaborar un listado inicial de los análisis realizados por el Banco y otras instituciones por si está disponible para la entidad externa que vaya a realizar la evaluación
- 7.6 No es necesario contar con la autorización del gobierno para efectuar la macro evaluación, ya que ésta no conlleva la obtención de datos originales. La evaluación la solicita el Coordinador Residente en nombre del UNCT, la gestiona el coordinador interinstitucional (o quien desempeñe una función similar) y es llevada a cabo por una entidad externa. Cuando se considere apropiado, el UNCT podrá utilizar los resultados de evaluaciones anteriores de PFM para calibrar el contexto general de riesgos en el entorno PFM nacional y las capacidades del SAI. Si se adopta esta decisión, será preciso documentarla adecuadamente para que los organismos puedan utilizarla como referencia.
- 7.7 Cuando no se disponga de evaluaciones anteriores de la PFM, el Coordinador Residente debería emplazar al gobierno y los socios del desarrollo más relevantes a que las lleven a cabo. Se deberá desplegar el máximo esfuerzo para efectuar dichas evaluaciones con el socio o socios que estén dispuestos a realizarlas en colaboración con el UNCT. Si no existen macro evaluaciones, los organismos no pueden acudir al SAI para realizar auditorías de los IP. Si hay macro evaluaciones anteriores, sus conclusiones siguen siendo aplicables hasta que se realice una nueva.

## **Momento de ejecución**

- 7.8 La expectativa es realizar la macro evaluación una vez por ciclo programático, preferentemente durante la preparación de la Evaluación Común de País. La macro evaluación se actualizará a lo largo del ciclo programático si las circunstancias cambian de forma significativa o si se producen cambios en el entorno PFM del país. La evaluación debe hacerse una vez por ciclo incluso en aquellos países donde los organismos llevan tiempo funcionando, ya que los propios países y sistemas de PFM evolucionan continuamente.
- 7.9 La evaluación realizada por entidades externas resume en la lista de control de la macro evaluación las conclusiones obtenidas respecto a los riesgos vinculados al uso de los sistemas PFM para las transferencias en efectivo dentro del país (véase el Apéndice I). Al usar un modelo estándar para la evaluación se garantiza la consistencia de la información tratada. Todos los organismos debaten los resultados preliminares de la macro evaluación, tanto para ofrecer un resumen de los resultados como para incorporar en la evaluación final la experiencia y los conocimientos del país que tenga cada agencia, en la medida que se considere adecuado. La macro evaluación final deberá ser aprobada por el Coordinador Residente en nombre el UNCT.
- 7.10 Cuando la entidad externa concluya la evaluación, cada uno de los organismos que aplica el marco HACT deberá documentar cuál es su valoración de la evaluación, su percepción de los riesgos señalados en la misma y su interpretación de los efectos a nivel de país para dicho organismo, incluyendo los que pueda haber para el diseño de programas. Esta valoración o respuesta debe estar firmada por el Representante en el País del organismo y adjuntarse a la macro evaluación.
- 7.11 La Evaluación Común de País debería ir acompañada de un resumen de la macro evaluación. Si los períodos de ejecución de estos dos documentos no coinciden, se deberá comunicar el resumen de la macro evaluación por medio de la revisión anual del MANUD. La macro evaluación final debería trasladarse también al Banco Mundial y otras instancias apropiadas. Asimismo, siempre que se considere adecuado, se deberían incorporar los riesgos detectados por la evaluación dentro de las actividades y registros correspondientes a la gestión de riesgos en el país.

## **Papeles y responsabilidades**

### ***Evaluaciones realizadas por una entidad externa***

- 7.12 Las macro evaluaciones las efectúa un tercero cualificado que no guarde relación con el organismo a fin de garantizar su independencia y la aplicación de criterios técnicos adecuados. Los organismos pueden contratar a estos proveedores tanto en el propio país como en el ámbito regional o mundial. La utilización de proveedores regionales o mundiales puede suponer una ventaja en cuanto a consistencia en las evaluaciones y a costo, si lo comparamos con proveedores específicos para cada país. Los organismos están obligados a comunicarse con la dirección regional y/o en la Sede a la hora de decidir la mejor opción en cada caso.
- 7.13 Los costos de contratar a un proveedor de servicios externo para la evaluación se compartirán entre todos los organismos que estén aplicando el marco HACT en

proporción a los recursos que aporten al ciclo programático. El mecanismo de distribución de costos debería estar gestionado por la persona designada para el marco HACT y el coordinador interinstitucional (cuando sea aplicable). (En el [Apéndice I](#) se ofrece un modelo estándar de términos de referencia [TOR] para la elaboración de una macro evaluación por parte de una entidad externa).

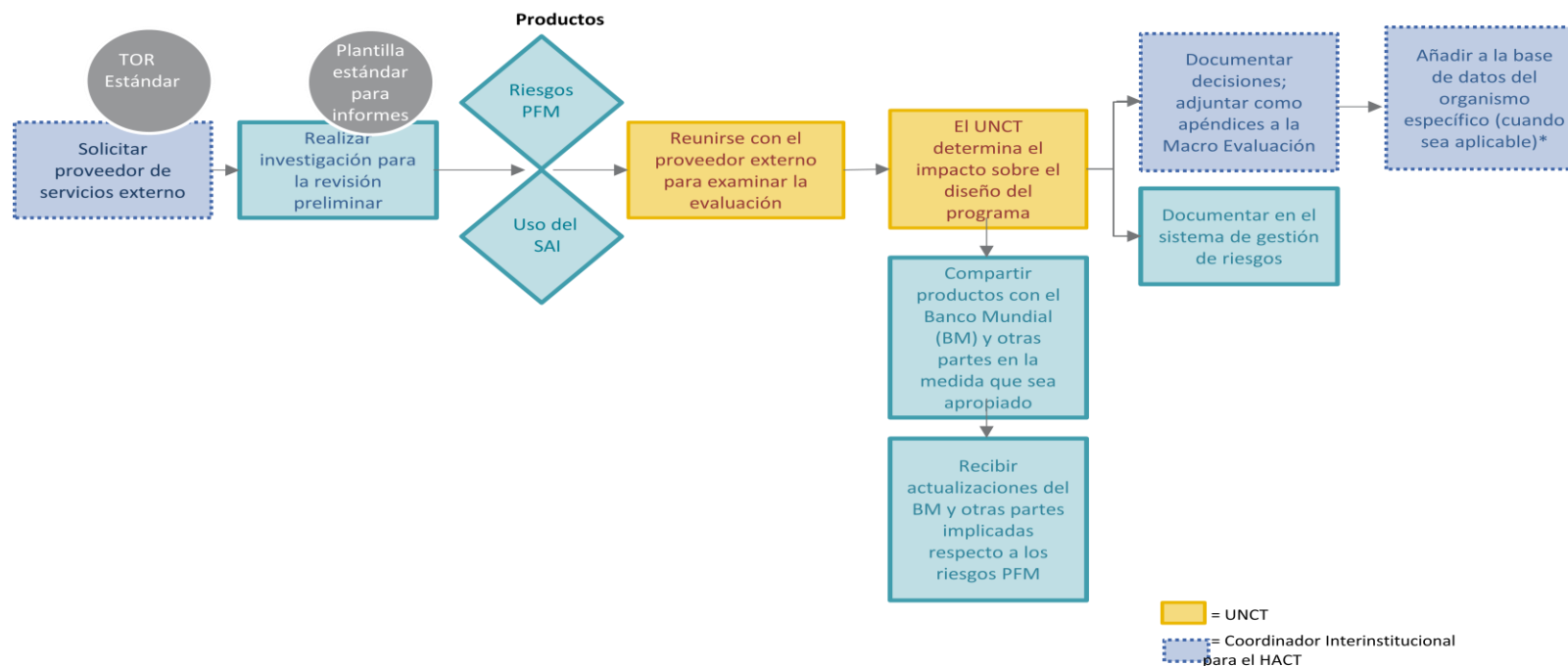
7.14 Las responsabilidades a la hora de supervisar la actuación del proveedor externo se organizarán de la siguiente forma:

- **Coordinador Interinstitucional para el HACT:** Responsable de la gestión del proceso de macro evaluación en nombre del grupo de trabajo del HACT, incluidos los proveedores de servicios a nivel de país (cuando sea aplicable).
- **Coordinador Residente:** Responsable de instar al gobierno y socios del desarrollo relevantes a que lleven a cabo una evaluación de la PFM cuando no haya una.

**Resumen de los apéndices y modelos relevantes:**

Título	Apéndice de referencia
<b>Términos de referencia para la macro evaluación efectuada por una entidad externa</b>	<a href="#">Apéndice I</a>
<b>Lista de comprobación para macro evaluaciones</b>	<a href="#">Apéndice I</a>

**Figura 2. Proceso para la macro evaluación**



*\* Si no se ha creado una base de datos específica del organismo, entregar al Coordinador Interinstitucional para su retención.*

## **Micro evaluación**

### **Propósito**

- 7.15 La micro evaluación examina la capacidad de gestión financiera de los IP (por ejemplo, en materia de contabilidad, contratación y adquisiciones, información, controles internos, etc.) a fin de determinar la calificación general de riesgo y las actividades de garantía. La valoración del riesgo se toma en consideración junto al resto de información disponible al seleccionar la modalidad de transferencia de efectivo más adecuada para un IP en función del modelo de negocio de cada organismo (más detalles en la Sección 8). Esta evaluación se aplica tanto a los IP gubernamentales como no gubernamentales.
- 7.16 Los dos principales productos generados por una micro evaluación son:
- (a) Una valoración o calificación general de riesgo relacionada a las transferencias de efectivo a los IP (baja, moderada, significativa o alta); y
  - (b) El tipo adecuado y la frecuencia de las actividades de garantía y la modalidad de transferencia de efectivo en función de los modelos de negocio de los organismos.
- 7.17 La micro evaluación se entiende como un elemento más del análisis general de los IP, junto con otras fuentes de información disponibles (como el historial de la relación con el organismo, informes de auditoría anteriores, etc.) y los resultados de la macro evaluación (o la falta de información referente al entorno PFM y la capacidad del SAI en los casos en que no exista ninguna macro evaluación).

### **Momento de ejecución**

- 7.18 El plan de desarrollo de la micro evaluación (detallado más abajo) se elabora previamente a cada ciclo programático y se actualiza anualmente. Las micro evaluaciones requeridas deberían realizarse durante el ciclo programático de la forma descrita en el plan.
- 7.19 En los casos en que se detecte la necesidad de realizar una micro evaluación de un IP (consistente con la planificación del organismo), este último debería asumir que se mantiene la última calificación del riesgo hasta que se dé por finalizada la micro evaluación. Cuando no exista una evaluación previa, se entenderá que existe una calificación de riesgo alto durante el periodo programático hasta que se efectúe la micro evaluación y se determine la calificación general del riesgo.
- 7.20 Cuando se decida que un IP no necesita someterse a una micro evaluación, ese socio se considerará como no evaluado. Serán las directrices de cada organismo las que establezcan el nivel de riesgo que corresponde asignar en dichos casos y las actividades de garantía que deberán llevarse a cabo durante el ciclo programático (más detalles sobre esto más adelante, en el apartado 'Planificación').
- 7.21 Los resultados de la micro evaluación son válidos por un periodo que no superará la duración del ciclo programático y pueden extenderse a ciclos posteriores. Por ejemplo, una micro evaluación efectuada al comienzo del cuarto año de un ciclo de programas quinquenal será válida, como máximo, hasta el final del tercer año del ciclo siguiente en



ese país, a menos que haya un cambio en la estructura de gestión del IP o en los procesos y procedimientos de éste, como se señaló anteriormente. Si se observan cambios importantes en la estructura de gestión organizacional del IP o en sus procesos y procedimientos en lo que se afecta al programa, el organismo podrá decidir que es necesario realizar una nueva micro evaluación durante el ciclo programático.

## **Papeles y responsabilidades**

### ***Evaluaciones realizadas por una entidad externa***

- 7.22 Las micro evaluaciones se llevan a cabo por parte de un tercero cualificado y no relacionado con el organismo para garantizar su independencia y la aplicación de unos criterios técnicos adecuados. Los organismos pueden contratar a estos proveedores tanto en el propio país como en el ámbito regional o mundial. La utilización de proveedores regionales o mundiales puede suponer una ventaja en cuanto a consistencia en las evaluaciones y a su costo, si lo comparamos con proveedores específicos de cada país. Los organismos están obligados a comunicarse con la dirección regional y/o en la Sede a la hora de decidir la mejor opción en cada caso.
- 7.13 Los costos de contratar a un proveedor de servicios externo para la evaluación se compartirán entre todos los organismos que estén aplicando el marco HACT en proporción a los recursos que aporten al ciclo programático. Se puede ver un modelo uniforme de TOR en el Apéndice II.

### ***Persona designada para el HACT***

- 7.24 La persona designada es la encargada de gestionar la labor de apoyo en todo el proceso evaluador, incluida la preparación del plan de micro evaluación, el respaldo al experto en contratación a la hora de asegurar los servicios de terceros a nivel de país (cuando corresponda), el mantenimiento de registros y la coordinación de las comunicaciones con los IP. Esta persona es también responsable de garantizar que las micro evaluaciones tengan lugar antes de que producirse las transferencias en efectivo a los IP; de otro modo, se mantendrá la última calificación de riesgo disponible o se aplicará la de riesgo alto.

### ***Coordinador interinstitucional para el HACT***

- 7.25 El coordinador interinstitucional es responsable de ayudar a los responsables designados por cada organismo con la coordinación de las micro evaluaciones cuando un mismo IP esté compartido por varias agencias. Esta persona puede apoyar al experto en contratación cuando el proveedor de servicios externo sea compartido por los varios organismos participantes. Incluso en el caso de micro evaluaciones de IP no compartidos, compartir un proveedor de servicios puede resultar rentable.

## **Proceso**

- 7.26 El proceso de micro evaluación está compuesto de las fases de planificación y ejecución, como se detalla a continuación.

### ***Planificación***

- 7.27 El proceso de planificación proporciona un mecanismo para que los organismos y las oficinas de país puedan determinar qué IP necesitan una micro evaluación y cómo priorizar ésta. Este mecanismo es consistente con los principios generales basados en los riesgos sobre los que se asienta el marco HACT.
- 7.28 Los organismos tienen la obligación de especificar en sus directrices internas qué IP necesita una micro evaluación. Cada uno de los organismos que implementa el marco HACT elaborará su propio plan de micro evaluaciones. En el [Apéndice III](#) se ofrece un modelo de plantilla para dicho plan basado en los componentes cualitativos y cuantitativos.

Paso 1: Rellenar la plantilla del plan de micro evaluación con una lista completa de los IP con que colaboran los organismos en el país y ordenar la información de forma descendente en función de la financiación prevista para el ciclo de programas y su implementación a través de socios.

*Si no se dispone de las cifras exactas, los organismos deberían hacer las estimaciones en función de otros datos disponibles, como las transferencias en efectivo realizadas históricamente y/o las transferencias previstas/presupuestadas para los IP.*

Paso 2: Partiendo de la financiación estimada para el ciclo programático, identificar los IP que ofrecen el mayor riesgo al organismo en función del valor monetario.

*Al identificar estos IP se deben excluir los fondos programáticos presupuestados para salarios y beneficios laborales de la agencia, que son responsabilidad de ésta.*

Paso 3: Considerar otros elementos incluidos en el plan de micro evaluación (como evaluaciones negativas anteriores, opiniones/conclusiones de auditoría negativas, ausencia de auditorías anteriores, etc.) para todos los IP e identificar aquéllos que pueden requerir una evaluación conforme a las directrices del organismo.

Paso 4: Según los resultados de los Pasos 2 y 3, determinar qué IP necesitarán una micro evaluación a fin de proporcionar el nivel adecuado de cobertura financiera total para el ciclo programático conforme a lo establecido por cada organismo.

*Los organismos deben juzgar cada situación teniendo en cuenta tanto la materialidad de los recursos suministrados a los IP (Paso 2) y la importancia de la*

*información disponible (Paso 3).*

Paso 5: Asignar la prioridad y fecha prevista para la micro evaluación de los IP seleccionados.

- 7.29 De forma consistente con el enfoque basado en los riesgos, el plan de micro evaluación está diseñado para limitar los exámenes a los IP que, según la oficina de país, ofrezcan un riesgo significativo de carácter financiero o de otro tipo. Si se identifica un número sustancial de IP que requieren evaluación, las agencias podrán reconsiderar los pasos establecidos en el plan y tratar el asunto con la persona responsable en la Sede del organismo a fin de identificar una cifra de micro evaluaciones que se estime manejable y suficiente para satisfacer los requisitos del organismo.
- 7.30 Cuando se determine que un IP no necesita someterse a una micro evaluación, la entidad se considerará como ‘no evaluada’. Serán las directrices de cada organismo las que establezcan el nivel de riesgo que corresponde asignar en esos casos y las actividades de garantía que deberán llevarse a cabo durante el ciclo programático. Las agencias pueden utilizar las siguientes clases de información para tomar estas decisiones:
- Exámenes y auditorías anteriores realizados por la agencia y experiencia histórica;
  - Evaluaciones de capacidad efectuadas por el organismo de que se trate; y
  - Evaluaciones de capacidad efectuadas por otros organismos.
- 7.31 En cualquier punto de la implementación del programa, y especialmente cuando se detecten problemas a partir del examen de los formularios FACE (Autorización de Financiación y Certificado de Gastos) y/o de las actividades de seguimiento programático, las agencias podrán decidir si es necesario reforzar la labor de garantía para estos IP y solicitar una micro evaluación u otras acciones adicionales de supervisión de la aplicación del HACT.
- 7.32 Las agencias deberían comunicar su plan de micro evaluaciones al resto de organismos implementadores del marco HACT en el país al objeto de conocer si existen IP compartidos. En ese caso se deberá acordar cuál de esos organismos asume un rol de liderazgo y coordinar las fechas para la evaluación. Si no es posible armonizar la actuación interinstitucional de forma adecuada, los organismos deberían bien (a) proceder individualmente con sus evaluaciones para garantizar que existe una calificación general del riesgo antes de proceder al desembolso en efectivo, (b) asumir la última calificación de riesgo asignada (cuando haya una evaluación anterior), o (c) asumir una calificación de riesgo alto. Los organismos deberían abordar estas situaciones con el coordinador interinstitucional para el HACT.

### **Ejecución**

- 7.33 La micro evaluación (véase la Figura 3) es llevada a cabo por una entidad externa y en ella se incluyen una o más visitas al IP. La evaluación consiste básicamente en la realización de entrevistas con el personal del IP y un examen de la documentación relevante que permita rellenar el cuestionario (Apéndice IV). La duración de la evaluación no deberá superar las cuatro semanas, incluidas las visitas a las oficinas o instalaciones del IP. Para preparar la evaluación, la persona de contacto y/o el coordinador interinstitucional para el HACT proporcionarán a la entidad evaluadora información general relacionada con el IP y el programa. El coordinador o la persona de contacto hará la presentación entre el proveedor del servicio de evaluación y el IP para facilitar la coordinación de las visitas a sus instalaciones.
- 7.34 Los resultados del cuestionario de micro evaluación ofrecerán una de las siguientes clasificaciones:
- **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.
- 7.35 La entidad que lleva a cabo la evaluación abordará los resultados del cuestionario con el personal de la agencia que corresponda, el IP y la persona designada para el HACT antes de completar el proceso. Dicha entidad deberá presentar el cuestionario ya finalizado con un resumen ejecutivo que contenga la calificación general del riesgo y la identificación de los riesgos específicos, todo lo cual conforma la micro evaluación. Las agencias que utilicen la evaluación deberán documentar cuál es su interpretación de la misma y de la calificación del riesgo, así como su valoración de los riesgos identificados y sus consecuencias concretas sobre la agencia (como el diseño de programas, por ejemplo). Esta documentación deberá incluirse como un adjunto o respuesta a la micro evaluación final.
- 7.36 La respuesta de cada organismo a la micro evaluación debe ir firmada y aprobada por su Representante en el País. La calificación general del riesgo para cada IP debería abordarse con el propio socio implementador para ofrecer los detalles que explican dicha calificación, discutir las áreas de mejora (fomento de capacidades indirecto) y el impacto que las mejoras pueden tener sobre la calificación general de riesgo y las

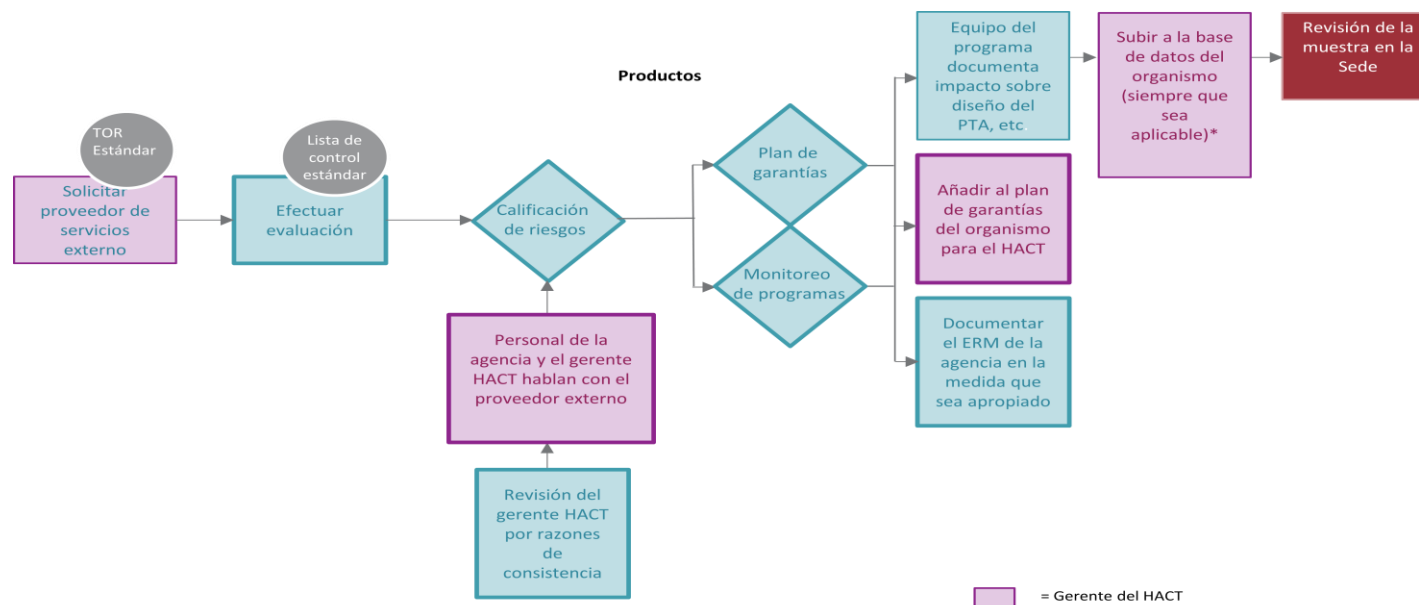
actividades de garantía. Los riesgos específicos identificados en la micro evaluación se incorporan también a las actividades de gestión del riesgo a nivel de país y a sus registros, en la forma y medida que sea apropiado.

- 7.37 Además de esto, las calificaciones generales de riesgo de los IP que necesitaron una micro evaluación se incluyen en el plan de micro evaluaciones para su monitorización y revisión posteriores. Una vez finalizadas las evaluaciones requeridas, los organismos evalúan la distribución de las calificaciones de riesgo para garantizar la consistencia con el enfoque basado en los riesgos. Si se observa que un número importante de IP han quedado clasificados como de riesgo significativo o alto (por ejemplo, más del 90 por ciento de todos los IP) el organismo procederá a una revisión de las evaluaciones realizadas y abordará la situación con su responsable en la Sede a fin de garantizar la máxima eficacia en las actividades de garantía, en consonancia siempre con las capacidades de la agencia.

**Resumen de los apéndices y modelos relevantes:**

Título	Apéndice de referencia
<b>Términos de referencia para la micro evaluación efectuada por una entidad externa</b>	<a href="#">Apéndice II</a>
<b>Plantilla para la micro evaluación</b>	<a href="#">Apéndice III</a>
<b>Cuestionario para la micro evaluación</b>	<a href="#">Apéndice IV</a>

**Figura 3. Proceso para la micro evaluación**



*\* Si no se ha creado una base de datos específica del organismo, entregar al Coordinador Interinstitucional para su retención.*

## 8. PROCESOS CORRESPONDIENTES AL HACT: DESEMBOLSO E INFORMACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS EN EFECTIVO

### Propósito

- 8.1 Los organismos deberían utilizar la calificación general de riesgo establecida por la micro evaluación (descrita en la Sección 7) para determinar la modalidad de transferencia de efectivo al IP y las actividades correspondientes de garantía más adecuadas. También se debe tener en cuenta otro tipo de información disponible, como los resultados de la macro evaluación, la fortaleza de los procedimientos de contratación del IP, la experiencia anterior de éste, la capacidad del propio organismo y otros factores. El marco HACT contempla tres modalidades de transferencias de efectivo:
- **Transferencias directas de efectivo** – El organismo transfiere los fondos al IP antes de que el socio implementador 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.
- 8.2 La Tabla 4 ofrece un resumen de las distintas modalidades de transferencia.

**Tabla 4. Modalidades de transferencias en efectivo y responsabilidades**

Modalidad de transferencia en efectivo	Compromisos y gastos	Pago inicial a proveedores o terceros
<b>Transferencias directas de efectivo</b>	IP	IP
<b>Pagos directos</b>	IP	Organismo
<b>Reembolsos</b>	IP	IP

- 8.3 Puede darse el caso de que una agencia se vea obligada a implementar directamente todo un programa o parte de él. Esto no se considera una modalidad de transferencia en efectivo sino una implementación directa por parte de la agencia. El marco HACT no es de aplicación en estos casos en virtud al Principio de Auditoría Única de las Naciones Unidas. La agencia u organismo que aporta los fondos debería comunicar a la entidad receptora sus expectativas respecto al uso y aseguramiento de los recursos antes de proceder a cualquiera de estas modalidades.
- 8.4 Todos los IP deberían utilizar el modelo de formulario FACE a la hora de solicitar transferencias de efectivo y de informar de su uso, además de elaborar un detalle pormenorizado de los costos estimados. El formulario FACE es una herramienta sencilla y armonizada que sustituye a los formatos y documentos específicos de cada organismo para acompañar las solicitudes de gasto de los IP. Los organismos

contabilizarán las transferencias que efectúen conforme a los procedimientos y políticas que tengan establecidos.

- 8.5 Los IP que operen bajo la fórmula de pago directo podrán acogerse a procedimientos modificados, siempre que se confirmen con el organismo ejecutor antes de solicitar el pago.
- 8.6 El formulario FACE cumple varias funciones importantes, como:
- *Solicitud de la autorización de financiación*: El IP usa la sección ‘Solicitudes/Autorizaciones’ para introducir la cantidad de dinero a recibir en el nuevo periodo. Ante esta solicitud, el organismo puede aceptar, rechazar o modificar la cantidad aprobada;
  - *Información de gastos*: El IP acudirá a la sección ‘Información’ para reportar a la agencia los gastos en que haya incurrido durante el periodo en cuestión. La agencia puede aceptar, rechazar o solicitar una modificación del informe de gastos; y
  - *Certificado de gastos*: El funcionario designado por el IP completará la sección ‘Certificación’ para certificar la veracidad de las cifras e información proporcionadas.

### Momento de preparación

- 8.7 Los IP prepararán los formularios FACE según sea la modalidad de transferencia que se solicite de la manera siguiente:
- *Transferencias directas de efectivo* – Normalmente se solicitan y liberan para periodos de implementación programática que no superen los tres meses, con excepciones de hasta seis meses conforme a las normas de cada organismo; y
  - *Reembolsos/pagos directos* – Cuando se trate de gastos autorizados anteriormente deberán ser solicitados y liberados trimestralmente o tras la finalización de las actividades, conforme a las normas de cada organismo.
- 8.8 Nota: Como se señaló anteriormente, los formularios FACE no son aplicables en los casos de implementación directa por parte del organismo.

### Papeles y responsabilidades

- 8.9 A continuación se describen los papeles y responsabilidades para el desembolso e información de las transferencias en efectivo:
- **Persona designada por el IP** – Responsable de certificar la veracidad de los datos proporcionados en el formulario FACE. Normalmente ésta será la misma persona que firma el plan de trabajo. El certificado incluye lo siguiente:
    - La solicitud de financiación que se muestra representa un cálculo estimado de los gastos previstos según el plan de trabajo, a lo que se adjunta un desglose detallado de los costos previstos;
    - Los gastos reales incurridos en el periodo analizado han sido desembolsados conforme a lo previsto en el plan de trabajo y al detalle de costos previstos previamente autorizado; y



- El organismo tendrá acceso a la documentación contable correspondiente al proceso durante un periodo de cinco años.
- **Representante en el País/Coordinador Residente** – Responsable de reforzar los conceptos del formulario FACE y de asesorar al personal del organismo participante en el programa para que no modifique el modelo creado ni exija información suplementaria al IP. Las sugerencias aportadas por el personal programático de la agencia para mejorar el formulario FACE pueden coordinarse a través de la persona designada para el HACT o el coordinador interinstitucional.
- **Persona designada para el HACT** – Responsable de examinar cada formulario FACE en colaboración con el personal competente de cada organismo y conforme a las directrices marcadas por éste.

### Proceso

- 8.10 El formulario FACE sustituye cualquier otra documentación utilizada por los IP para solicitar fondos y reportar gastos. El formulario se envía a través de un modelo estándar que deben usar todos los IP.
- 8.11 Los IP deben completar el formulario FACE al menos una vez por trimestre a menos que no hayan incurrido en gastos o que no se pidan más fondos. Se deben rellenar todos los espacios obligatorios del formulario, que debe ser certificado para ser procesado por el organismo. Los formularios FACE son examinados por la persona designada para el HACT y el personal competente de cada organismo conforme a las normas y procedimientos de éste. La revisión abarca, entre otros, los siguientes aspectos:
- Comprobar que el formulario está completo;
  - Comprobar que está correctamente certificado;
  - Comprobar que los gastos son consistentes con solicitudes anteriores de financiación y el plan de trabajo; y
  - Comprobar que los gastos son apropiados.
- 8.12. El efectivo desembolsado pero no usado por el IP durante el periodo que se examina podrá ser reprogramado en el trimestre siguiente mediante acuerdo mutuo siempre que ello sea consistente con las políticas y procedimientos del organismo (por ejemplo, financiando una actividad similar cuyo propósito y plazo de ejecución es consistente con lo establecido por el donante o la fuente de los recursos). En caso contrario, el dinero podrá ser devuelto.
- 8.13 Cuando se procesen los pagos a los IP, el socio implementador deberá recibir una copia del formulario FACE junto con la notificación del desembolso, cheque, etc. En el [Apéndice VII](#) se puede ver una copia del modelo FACE y en el [Apéndice VI](#) una descripción detallada de cada apartado del mismo.

**Resumen de los apéndices y modelos relevantes:**

Título	Apéndice de referencia
<b>Modelo del formulario FACE</b>	<a href="#">Apéndice VI</a>
<b>Guía para completar el formulario FACE</b>	<a href="#">Apéndice VII</a>

## 9. PROCESOS CORRESPONDIENTES AL HACT: ACTIVIDADES DE GARANTÍA

- 9.1 El propósito de las actividades de garantía es determinar si los fondos transferidos a los IP han sido utilizados para la finalidad acordada y siguiendo lo establecido en el plan de trabajo. Sin una ejecución adecuada de las actividades de garantía el marco HACT sería solo un mecanismo de evaluación/identificación de riesgos y no un instrumento para su gestión y mitigación. Esto expondría a la Organización de las Naciones Unidas a un importante riesgo y a los diversos hechos relevantes en las auditorías.
- 9.2 Para que el marco HACT ofrezca un nivel adecuado de seguridad a la dirección de las Naciones Unidas se utiliza el llamado enfoque ‘dinámico’ o de ‘retroalimentación continua’. Aquí se incluye la elaboración de un plan de garantías integral por parte de cada organismo en el que se tiene en cuenta:
- La ejecución en plazo de las actividades de garantía;
  - Actualización de las actividades de garantía previstas en función de los resultados de las evaluaciones y de las propias acciones de garantía; y
  - Monitorización de los avances en la implementación por parte de la gerencia tanto a nivel de país como desde la Sede.
- 9.3 El nivel de riesgo que presenta cada IP puede cambiar con el tiempo y dar lugar potencialmente a cambios en los procedimientos y actividades de garantía previstas para las transferencias de efectivo. En las secciones que vienen a continuación se ofrece un detalle ampliado de los componentes de las actividades de garantía, como inspecciones periódicas sobre el terreno (controles puntuales), monitorización de los programas y auditorías regulares y especiales (control financiero o interno).

### Planificación de actividades de garantía

#### **Propósito**

- 9.4 Es esencial planificar las actividades de garantía para que la implementación del marco HACT tenga éxito. También es importante para la gerencia del organismo y para dar tranquilidad a otras partes interesadas en lo que respecta a la gestión general de los fondos en el país. Al ser un instrumento basado en el riesgo, el marco HACT asigna las actividades de garantía más fuertes a los IP que presentan prácticas de gestión financiera y/o de contratación más débiles (los que tienen una calificación de riesgo significativo o alto) en virtud de lo detectado por la micro evaluación.
- 9.5 La planificación de las actividades de garantía viene guiada por:
- Las evaluaciones de capacidades del HACT, donde se identifican los riesgos a nivel macroeconómico (macro evaluación) y de IP (micro evaluación);
  - El modelo de negocio de la agencia y su capacidad para implementar las actividades de garantía; y

- Financiación total presupuestada para el ciclo programático y número total de IP (ya que las actividades de garantía vienen marcadas por la cobertura total del ciclo programático y no por una determinada cuantía monetaria).
- 9.6 Si bien hay que tener en cuenta estos criterios a la hora de planificar las garantías, ello no excluye otras acciones que pueda tomar el organismo para garantizar la seguridad de las operaciones cuando lo considere necesario.

### Momento de ejecución

- 9.7 La planificación de las actividades de garantía debería realizarse al comienzo del ciclo programático y actualizarse cada año. La cobertura, tipo y frecuencia de actividades dependerá de la calificación general de riesgo asignada al IP tras la micro evaluación. Los IP con un riesgo alto están sujetos a actividades más frecuentes, como un seguimiento detallado de su actuación programática y auditorías (regulares y especiales).
- 9.8 Cuando las iniciativas de garantía detecten hechos desfavorables ello podrá dar lugar a una reconsideración de la calificación del riesgo y de las actividades de garantía planeadas para el IP en cuestión, siempre de conformidad con las directrices del organismo.

### Papeles y responsabilidades

- 9.9 Los papeles y responsabilidades relacionadas con las actividades de garantía se dividen de la siguiente manera:
- **Representante en el País** – Responde y rinde cuentas del desarrollo general y aprobación del plan de garantías del organismo para su oficina.
  - **Persona designada para el HACT** – Responsable de dirigir el desarrollo del plan de garantías del organismo y de implicar a los actores relevantes.
  - **Personal de los programas** – Ejerce un papel clave en el proceso de planificación de las acciones de garantía. El personal de los programas conoce el funcionamiento de los IP y está en posición de hacer una aportación significativa respecto a la cobertura prevista, el tipo y frecuencia de actividades de garantía.

### Proceso

- 9.10 El marco HACT proporciona los tres siguientes mecanismos para garantizar la seguridad de los fondos transferidos a los IP:
- *Inspecciones periódicas sobre el terreno (controles puntuales)* de los registros financieros de las transferencias de efectivo. Estas revisiones pueden ser realizadas por personal cualificado del organismo o por una entidad externa;
  - *Seguimiento programático* de las actividades a las que destinan los fondos transferidos, lo que sirve para atestiguar el estado de implementación de los programas y el uso dado a los recursos de la agencia; y
  - *Auditorías regulares y especiales (control financiero o interno)* de los registros y sistemas de control financieros del IP relacionados con el programa.

9.11 El procedimiento para elaborar un plan de garantías queda ilustrado en la Figura 4 y se describe más adelante. La Tabla 5 ofrece una guía para las actividades de garantía y en el [Apéndice V](#) se puede ver uno de los modelos recomendados.

1

- El plan de garantías del organismo debe elaborarse al comienzo del ciclo programático y actualizarse anualmente, debiendo incorporar las actividades previstas dentro del plan de trabajo del IP. Si todavía no se ha llevado a cabo una micro evaluación en este punto, se le asignará al IP por defecto la última calificación de riesgo disponible. Si no existe una calificación anterior, por defecto se le asignará la valoración de riesgo alto hasta que se efectúe la correspondiente evaluación.
- La persona designada para el HACT es la encargada de redactar el plan de garantías en función de las calificaciones de riesgo de cada IP. Son los organismos quienes establecen los criterios para vincular las actividades de garantía y la modalidad de transferencia de efectivo con la calificación de riesgo que se asigne, incorporándolas a sus propias directrices. En la Tabla 5 se puede ver un ejemplo de la guía seguida para un ciclo programático quinquenal, aunque puede ser modificada por los propios organismos.

**Tabla 5. Guía para las actividades de garantía**

Calificación de riesgo	Controles puntuales*	Seguimiento programático	Frecuencia de las auditorías	Tipo de auditoría
Bajo	1 por año, excluyendo el año de la auditoría	Conforme a las directrices de la agencia	Tercer o cuarto año del ciclo programático	<i>Auditorías de control interno</i> Puede pasarse a una auditoría financiera si en las inspecciones puntuales se detectan cuestiones o problemas significativos
Moderado	1-2 por año, excluyendo el año de la auditoría		Segundo y cuarto año del ciclo programático	
Significativo	Conforme a las directrices de la agencia		Anual	<i>Para IP compartidos: Auditorías financieras</i> Si el IP pasa dos auditorías seguidas con opiniones limpias, para el periodo restante se efectuará una auditoría de control interno
Alto	Conforme a las directrices de la agencia		Anual	<i>Otros socios: Conforme a lo que determine la agencia</i>

\*Cada inspección puntual examina una parte significativa del total de gastos declarados en el formulario FACE seleccionado para la prueba (por ejemplo, un único formulario FACE anual para los IP de bajo riesgo). La cifra precisa de gastos a comprobar se establece en base a las normas o directrices de la

agencia. Esta acción de aseguramiento no está diseñada para cubrir el 100 % de los gastos realizados durante la totalidad del ciclo o año programático.

2

- La persona designada para el HACT convoca una reunión con otros miembros del personal programático-financiero y de operaciones para estudiar otras variables del proceso de planificación de las garantías, como:
  - El calendario de seguimiento de los programas y la disponibilidad para coordinar las inspecciones puntuales con las visitas de seguimiento a las instalaciones con el fin de ayudar a minimizar la carga de los IP (cuando sea aplicable);
  - El ciclo de trabajo anual y cualquier otro periodo de mucha actividad cuando el personal del IP y/o el organismo pueden tener la capacidad reducida para ejecutar las actividades de garantía o para ser sometidos a ellas;
  - Disponibilidad de personal cualificado del organismo para efectuar las inspecciones puntuales; y
  - Disponibilidad y costo de implicar a una entidad externa para colaborar en la ejecución de las actividades del plan de garantías de la agencia.

3

- La persona designada para el HACT debe documentar las conversaciones que se lleven a cabo según el paso 2 y adaptar el plan de garantías de la agencia en lo necesario. Cualquier desviación significativa de las directrices del organismo concernientes a las actividades de garantía exigidas a raíz de la calificación de riesgo del IP deberá ser tratada con la persona responsable del organismo en la Sede.
- Se deberán documentar y asignar todas las acciones requeridas para apoyar la ejecución del plan de garantías del organismo. Entre dichas acciones están:
  - Contratación de un proveedor de servicios (entidad externa) para formar al personal del organismo y/o efectuar actividades de evaluación y garantía; y
  - Plan de formación para el personal del organismo.

4

- El plan de garantías de la agencia debería ser cargado en las bases de datos de ésta de forma suficiente como para llevar el control de los varios elementos que conforman el marco HACT. Si las bases de datos del organismo no son suficientes, serán las personas designadas para el HACT dentro de cada agencia las que se encarguen hacer un seguimiento manual de los varios elementos del marco HACT. Tanto el coordinador interinstitucional para el HACT como la persona designada por cada organismo deberán recibir una copia del plan de garantías de las agencias. Las personas responsables de cada organismo en la Sede se encargarán de examinar una muestra de los planes para garantizar que han sido elaborados de conformidad con las directrices del HACT y que responden a las expectativas.

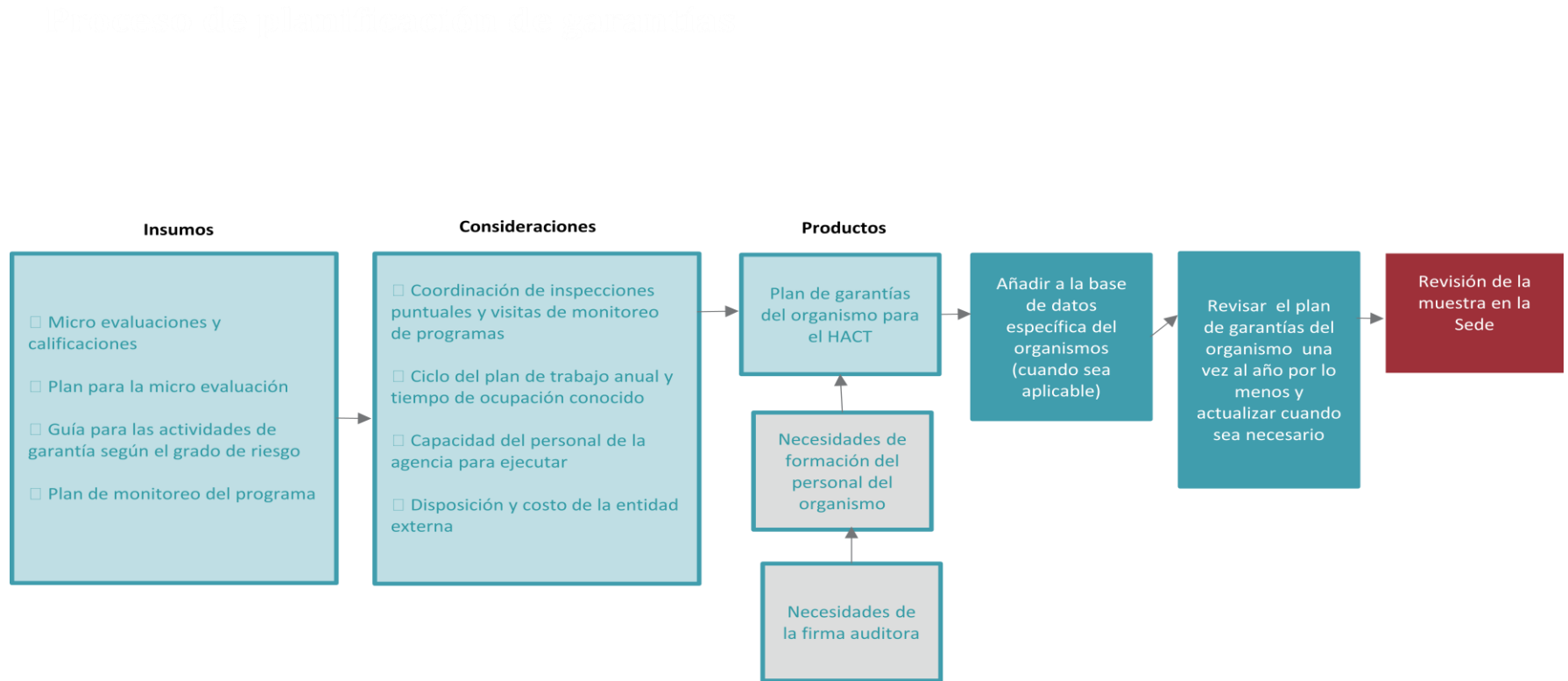
5

- La persona designada (responsable) para el HACT (así como cualquier otro funcionario del organismo que se considere necesario) deberá revisar y actualizar el plan de garantías como mínimo una vez al año.

**Resumen de apéndices y modelos relevantes:**

Título	Apéndice de referencia
<b>Plan de garantías del organismo</b>	<a href="#">Apéndice V</a>

**Figura 4. Proceso de planificación de las actividades de garantía del HACT**



**\* Si no se ha creado una base de datos específica del organismo, entregar al Coordinador Interinstitucional para su retención.**



## **Implementación de las actividades de garantía**

### **Propósito**

- 9.12 La ejecución de las actividades establecidas en el plan de garantías de los organismos (o las modificadas posteriormente para adaptarse a las necesidades, que se deberán documentar debidamente) proporciona a la gerencia de los organismos y otras partes interesadas (como gobiernos, Junta de Auditores de las Naciones Unidas, Juntas Ejecutivas, donantes, la ciudadanía, los beneficiarios de los programas, etc.) un nivel de seguridad adecuado para garantizar que los recursos tienen el destino final para el que se desembolsaron.

### **Momento de ejecución**

- 9.13 El Momento de ejecución de las actividades de garantía debe ser consistente con las directrices y el plan de garantías del organismo, o con lo que se haya establecido si se ha producido, con la debida documentación, una modificación necesaria.

### **Papeles y responsabilidades**

- 9.14 Los papeles y responsabilidades en la implementación de las actividades de garantía se distribuyen de la siguiente manera :
- **Persona designada para el HACT** – Responsable de mantener un plan de garantías actualizado en el organismo al que pertenece; garantizar que la revisión de los resultados del aseguramiento efectuado por el organismo queda documentada y se tiene en consideración su impacto sobre las actividades de garantía previstas y/o el plan de trabajo; e informar de los avances en la aplicación del plan de garantías del organismo (Cuadro de Mando para el monitoreo del Plan de Garantías; véase el [Apéndice VIII](#)) al Representante en el País y/o la dirección ejecutiva de la Oficina de País, incluidos los directores de programas y financieros.
  - **Persona responsable en la Sede del organismo** – Esta persona es la encargada de realizar un análisis de una muestra de planes de garantías del organismo y de compararlos con los informes generados por el Cuadro de Mando a fin de garantizar que las oficinas de país aplican el marco HACT siguiendo los plazos establecidos en su plan y conforme a los procedimientos y políticas del propio organismos. Este responsable que opera desde la Sede del organismo se encarga también de examinar una muestra de los resultados/productos generados por las actividades de garantía con el fin de comprobar que se están usando para informar y adaptar la implementación de los programas cuando sea necesario. Aquí se incluye la documentación de cualquier ajuste o cambio que se haga a los programas o a los planes de garantías.

### **Proceso**

- 9.15 La Figura 5 ilustra el proceso de implementación del plan de garantías por parte del organismo, el cual se describe a continuación:



- El plan de garantías del organismo establece cuáles son las actividades de seguridad que debe desarrollar cada IP durante el ciclo programático. Los

organismos implementarán las actividades conforme a lo previsto en el plan, incluyendo la posible contratación de un tercero para llevarlas a cabo cuando sea necesario.

2

- Tras la realización de cada actividad planificada, la persona designada para el HACT y otros funcionarios del organismo deberían tener en cuenta los resultados obtenidos y cualquier acción correctora que se haya convenido con el IP.
- En concreto, los organismos deberían estudiar realizar los cambios que sean necesarios a:
  - Implementación del programa y plan de trabajo;
  - Modo de implementación (directo vs. nacional);
  - Modalidad de transferencia de efectivo; y
  - Actividades de garantía previstas para el futuro.

3

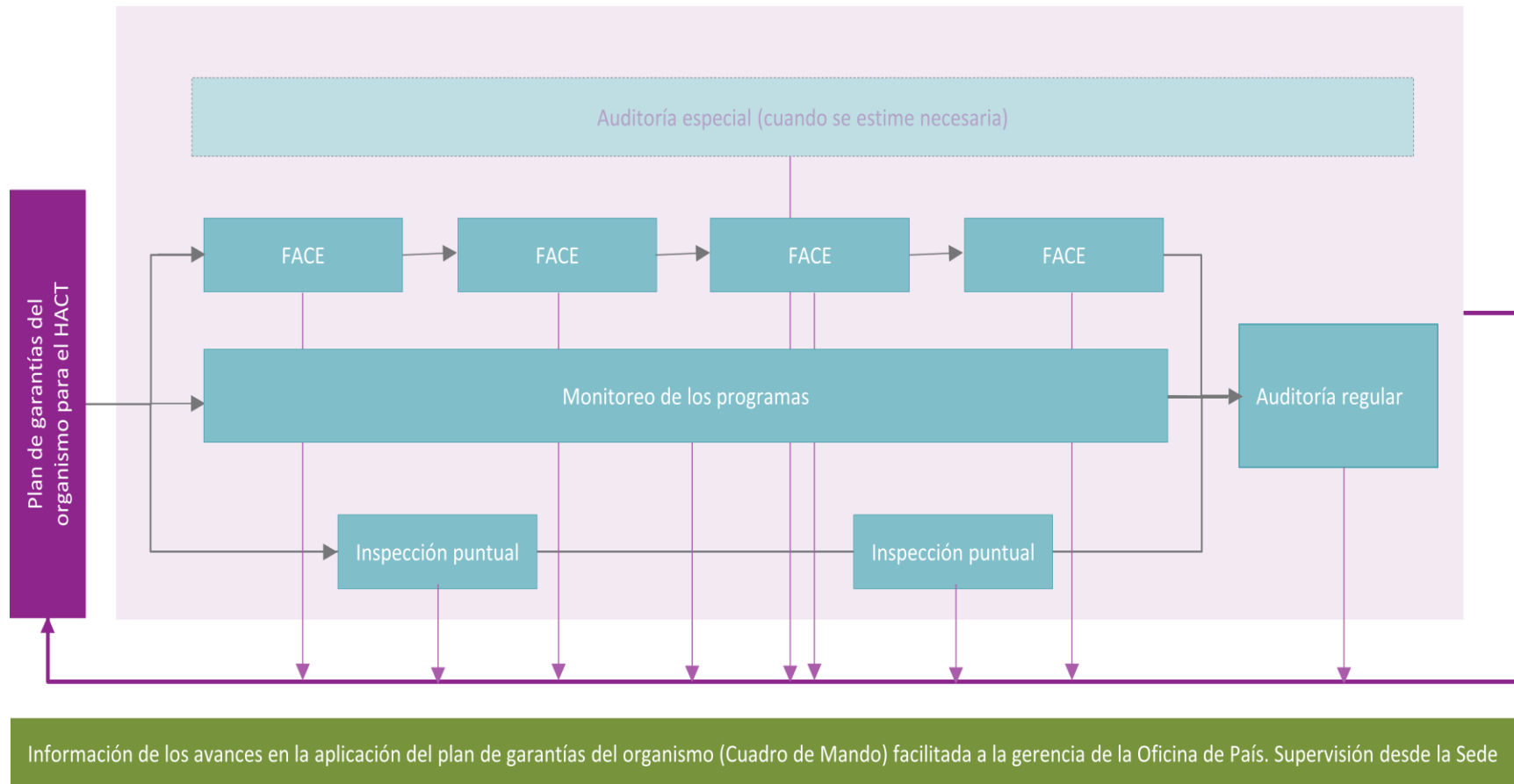
- El organismo debe dejar constancia documental de los resultados de las actividades de garantía, de cualquier acción correctora propuesta por el IP y del futuro impacto potencial sobre las actividades planeadas. La Figura 6 ilustra qué aspectos deberá tener en consideración el organismo una vez identificadas las cuestiones y problemas a resolver.
- El organismo mantiene una supervisión permanente de estos aspectos, al tiempo que la persona responsable en la Sede realiza muestreos de su evolución con el fin de asegurar a la gerencia de la agencia que las actividades de seguridad desarrolladas son consistentes con el marco HACT.
- El plan de garantías del organismo debería estar respaldado por un documento ‘vivo’ que haga un seguimiento en tiempo real de la implementación de las actividades. Este documento, el Cuadro de Mando para el Monitoreo del Plan de Garantías ([Apéndice VIII](#)), permite a las partes interesadas solicitar en cualquier momento del ciclo programático una copia actualizada de las acciones planeadas e implementadas.

9.16 Cuando se trate de IP compartidos, el organismo principal se encarga de garantizar la participación de las otras agencias a la hora de decidir el alcance de las actividades de garantía para examinar resultados, acciones correctoras, requisitos de las iniciativas de fomento de capacidades y/o los posibles cambios a las actividades de garantía futuras.

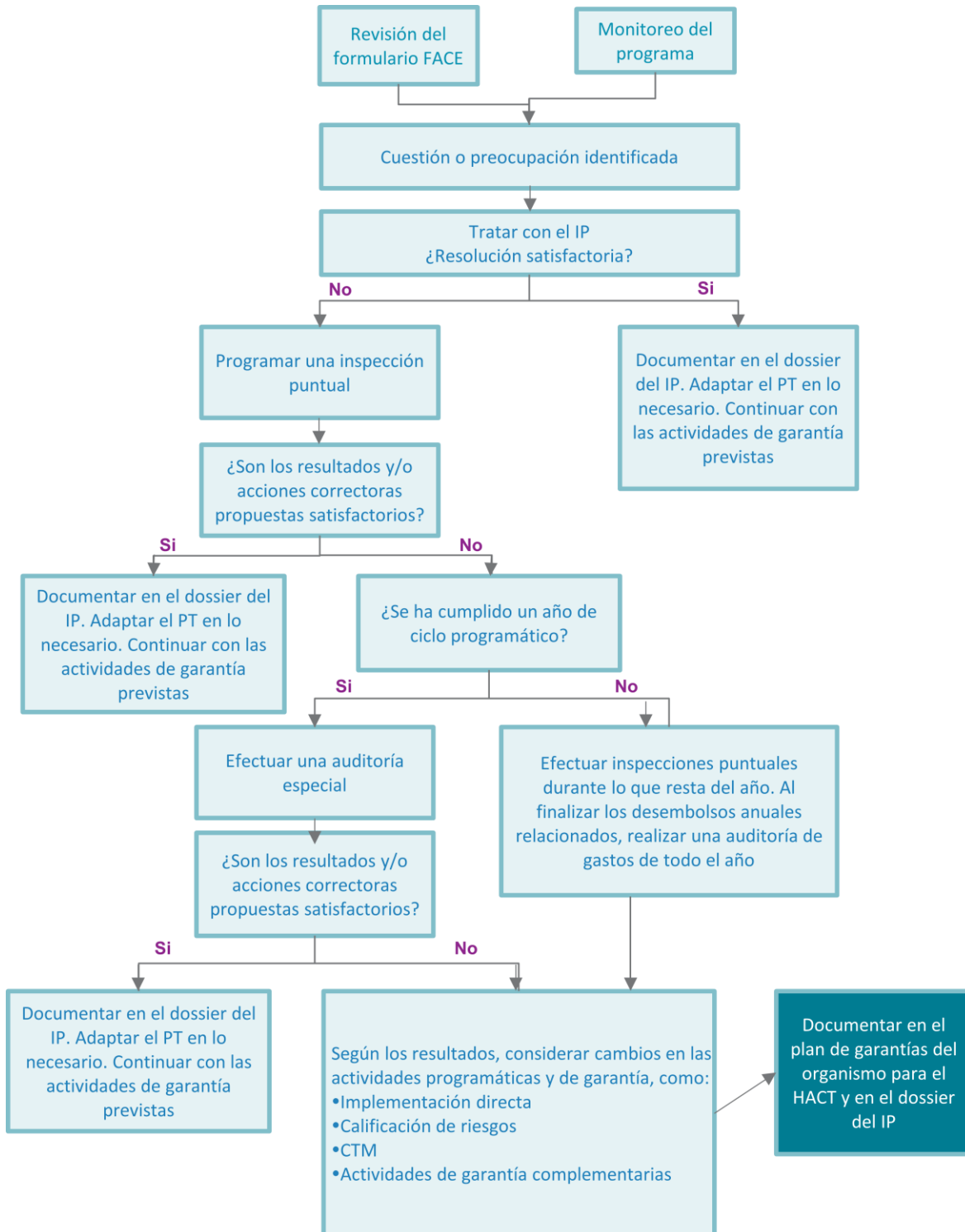
**Resumen de los apéndices y modelos más relevantes:**

Título	Apéndice de referencia
Cuadro de Mando para el Monitoreo del Plan de Garantías	<a href="#">Apéndice VIII</a>

**Figura 5. Implementación de actividades de garantía del HACT**



**Figura 6. Identificación de áreas de atención**



## **Inspecciones periódicas sobre el terreno (controles puntuales)**

### **Propósito**

- 9.17 Las inspecciones periódicas sobre el terreno (controles puntuales) se llevan a cabo para determinar la veracidad de los registros financieros de las transferencias a los IP y el estado en que se encuentra la implementación de los programas (mediante el análisis de la información financiera), así como para establecer si se han producido cambios relevantes en los controles internos. Las inspecciones puntuales no son una auditoría.
- 9.18 Las inspecciones puntuales consisten en:
- Comprobar los controles internos del IP en lo que respecta a la gestión financiera, las contrataciones y/u otros controles exigidos para llevar a cabo las actividades contempladas en el plan de trabajo; y
  - Examinar una muestra de los gastos para confirmar que la documentación presentada refleja dichos gastos y que éstos encajan con lo previsto en el plan de trabajo y el resto de la normativa de las Naciones Unidas.
- 9.19 Las inspecciones puntuales se basan en el plan de trabajo o del proyecto, lo que significa que cuando un IP implementa varios planes de trabajo se realiza un chequeo de los formularios FACE por cada uno de ellos, a menos que el organismo haya previsto y documentado otro procedimiento. El alcance de los planes de trabajo y, por tanto, de los controles a efectuar puede variar. Por ejemplo, algunos se basarán en los controles de contratación del IP, mientras que otros se centrarán en el control de los recursos humanos.

### **Momento de ejecución**

- 9.20 Las inspecciones puntuales se efectúan durante el ciclo programático en función del plan de garantías del organismo, la calificación de riesgo del IP y las directrices de la agencia.

### **Papeles y responsabilidades**

- 9.21 Los papeles y responsabilidades a la hora de realizar las inspecciones puntuales se distribuyen de la siguiente manera:
- **Representante en el País** – Responsable de garantizar que los chequeos se realicen según lo previsto y de conformidad con las directrices del organismo.
  - **Persona designada para el HACT** – Responsable de supervisar el proceso de controles puntuales, mediante:
    - El apoyo a la contratación de terceros (o de confirmar la disponibilidad de recursos cualificados del propio organismo);
    - La coordinación con el IP;
    - La coordinación con el personal competente del organismo (programas y finanzas/operaciones), y de otras agencias cuando se trata de IP compartidos;
    - Documentación del análisis de resultados, conversaciones con el IP y cualquier cambio necesario al plan de garantías o de trabajo del organismo; y

- Mantenimiento de los registros, incluyendo la comunicación de los resultados de las inspecciones puntuales y de las acciones del organismo para su revisión por parte de la persona responsable del organismo en la Sede.
- **Entidad externa** – Responsable de realizar las inspecciones puntuales cuando el organismo carezca de personal suficiente y cualificado para ello. Cuando así ocurra, los resultados y elementos seleccionados para comprobación durante el chequeo podrán ser usados en las potenciales auditorías subsiguientes si las efectúa esa misma entidad externa dentro del ciclo programático y se estima oportuno. Este es un asunto que debe ser tratado y acordado al iniciarse la actuación.

## Proceso

9.22 El proceso para llevar a cabo las inspecciones puntuales queda ilustrado en la Figura 7 y se describe a continuación:

1

- La frecuencia de los controles se determina en función de la calificación de riesgo otorgada al IP por la micro evaluación, otros factores disponibles (como la magnitud de las transferencias de efectivo previstas) y las directrices del organismo.
- El CPAP o documento equivalente incluye la autorización del IP para poder acceder a sus instalaciones para examinar los registros financieros relacionados con las transferencias en efectivo.

2

- Cuando las inspecciones puntuales sean efectuadas por un tercero, su contratación deberá realizarse conforme a los criterios establecidos por las Naciones Unidas y el propio organismo. En el [Apéndice X](#) se puede encontrar un modelo estándar de Términos de Referencia (TOR).
- El personal del organismo deberá proporcionar a la entidad contratada para prestar el servicio de control información sobre las actividades programáticas antes de su visita a las instalaciones del IP para que se beneficie de los conocimientos y experiencia del organismo.
- Cuando sea el propio personal del organismo el que efectúe las inspecciones puntuales, la agencia deberá garantizar que dicho personal posee las cualificaciones adecuadas. En el [Apéndice IX](#) se puede ver un modelo estándar de TOR para el personal del organismo cualificado para realizar controles puntuales.
- La inspección puntual deberá completarse en el plazo de tres semanas desde su inicio, incluida la visita a las instalaciones del IP.
- La entidad externa o el personal de la agencia llevará a cabo los procedimientos acordados en el TOR, que serán suficientes para completar el plan de trabajo para las inspecciones puntuales.

3

- Los resultados de los controles quedarán documentados en el plan de trabajo para controles puntuales ([Apéndice X](#) para entidades externas y [Apéndice IX](#) para el personal interno del organismo).
- Cuando los chequeos sean efectuados por un tercero, esta entidad deberá elaborar un informe conforme a lo establecido en las Normas Internacionales sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400, *Procedimientos Acordados Relativos a la Información Financiera*.
- Los organismos pueden solicitar una carta a la gerencia donde se recojan con detalle los resultados de los chequeos y su impacto sobre los controles internos, las recomendaciones de la entidad externa que los haya realizado y las respuestas de la dirección del IP mediante un documento suplementario al informe ISRS 4400. La carta a la gerencia no está pensada para elaborarse de manera separada sino que debe formar parte de un proceso que genere un informe (p. ej. informe de auditoría o procedimientos acordados). En el [Apéndice XI](#) se puede ver el documento de TOR sugerido y un modelo para la elaboración de la carta a la gerencia por una entidad externa.
- Cuando se trate de IP compartidos, las inspecciones puntuales se coordinarán para reducir la carga de los IP y los costos para las Naciones Unidas.

4

- El organismo examina los resultados de las inspecciones puntuales y se ocupa de entenderlos. Asimismo, debe analizar los resultados en relación con la micro evaluación y otras actividades de garantía, como el seguimiento de los programas.
- El organismo determina si los resultados de las inspecciones puntuales, combinados con otras actividades de garantía, representan un cambio potencial en el riesgo de trabajar con el IP.
- Cuando actúe la entidad externa el personal del IP y del organismo se reúnen para tratar las conclusiones de los controles y cualquier acción correctora que debe tomar el IP. Los organismos desarrollan una serie de criterios de orientación para ayudar a las oficinas de país a evaluar los resultados negativos y decidir la respuesta apropiada. (El árbol de decisiones de la Figura 6 ilustra las potenciales cuestiones a abordar y acciones correctoras).
- Al estudiar las acciones correctoras o de mitigación, el organismo considera si las inspecciones puntuales son satisfactorias o si se han detectado problemas potenciales, riesgos o aspectos a tener en cuenta que pueden requerir una auditoría especial u otra modificación de las actividades de garantía previstas. El organismo estudiará también cualquier impacto que ello pueda tener sobre las actividades futuras correspondientes al plan de trabajo y de garantías del organismo.



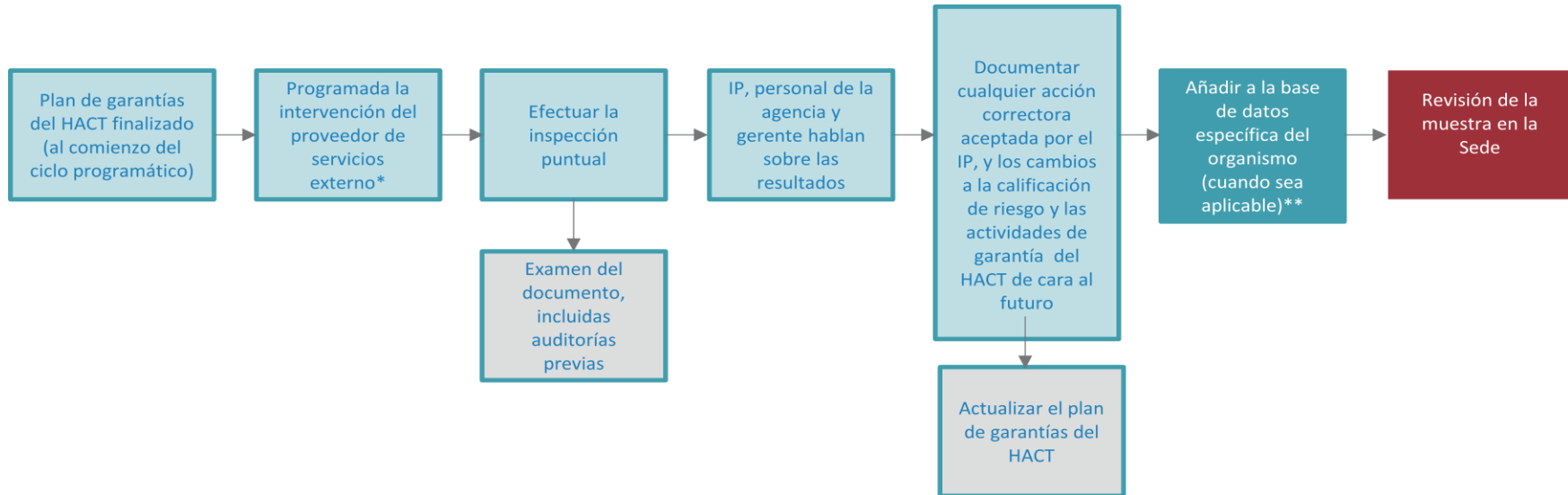
- El organismo documenta los resultados de su análisis en las decisiones que adopta a consecuencia de la inspección puntual. Esta documentación se adjunta a la del chequeo puntual y se envía al coordinador interinstitucional para el HACT y a la persona designada por el organismo. El responsable de la agencia en la Sede procede a examinar una muestra de controles puntuales siguiendo las directrices de su agencia con la finalidad de comprobar si las oficinas de país están:
  - Llevando a cabo controles puntuales cuando corresponde y siguiendo el plan de garantías del organismo; y
  - Examinando e interpretando adecuadamente los resultados y refinando las actividades de garantía previstas en función de las necesidades.
- La revisión que efectúa el responsable del organismo en la Sede supone un paso importante a la hora de asegurar a la gerencia del propio organismo y otras partes interesadas, como las Naciones Unidas y los auditores externos, que el marco HACT se está implementando adecuadamente y, por tanto, ofrece un nivel de seguridad adecuado para las transferencias en efectivo.

**Resumen de los apéndices y modelos más relevantes:**

<b>Título</b>	<b>Apéndice de referencia</b>
<b>TOR para las inspecciones puntuales realizadas por personal interno cualificado de la agencia</b>	<a href="#">Apéndice IX</a>
<b>Plan de trabajo para las inspecciones puntuales desarrolladas por personal interno cualificado de la agencia</b>	<a href="#">Apéndice IX</a>
<b>TOR para las inspecciones puntuales realizadas por una entidad externa</b>	<a href="#">Apéndice X</a>
<b>Plan de trabajo para las inspecciones puntuales desarrolladas por la entidad externa que presta el servicio</b>	<a href="#">Apéndice X</a>
<b>TOR para la preparación de la carta a la gerencia por parte de una entidad externa</b>	<a href="#">Apéndice XI</a>
<b>Modelo de carta a la gerencia</b>	<a href="#">Apéndice XI</a>



**Figura 7. Flujo de procesos para las inspecciones puntuales**



**\* Se contratará a una entidad externa cuando el personal interno del organismo no tenga las calificaciones necesarias para realizar las inspecciones puntuales.**

**\*\* Si no se ha creado una base de datos específica del organismo, entregar al Coordinador Interinstitucional para su retención.**

## **Seguimiento programático**

### **Propósito**

9.23 El seguimiento de los programas permite a los organismos comprobar/asegurarse del estado de implementación de los mismos en comparación con el plan de trabajo. Debido a las características específicas de cada agencia, esta labor de supervisión no está pensada para desarrollarse de forma compartida entre los varios organismos que comparten un mismo IP. A pesar de esto, las agencias pueden coordinar las visitas de control y a las instalaciones, especialmente en los casos de programas o áreas conjuntos y para las respuestas de emergencia cuando están implicados varios organismos.

### **Momento de ejecución**

9.24 El personal del organismo lleva a cabo un seguimiento periódico de los programas a lo largo del ciclo programático siguiendo los criterios de cada agencia. Como mínimo debería realizarse una visita de seguimiento cada año.

### **Papeles y responsabilidades**

9.25 Los papeles y responsabilidades en el seguimiento de los programas se organizan de la siguiente manera:

- **Personal de programas del organismo** – Responsable de ejecutar las actividades de seguimiento y aplicar las directrices del organismo. El personal de programas debería notificar a la persona designada para el HACT y al coordinador interinstitucional de cualquier problema o riesgo que se detecte y afecte a la calificación de riesgo del IP, a la modalidad de transferencia o a las actividades de garantía planeadas. Se debería consultar al personal de programas del organismo durante los varios segmentos en que se dividen las actividades del HACT (como micro evaluaciones, inspecciones puntuales, etc.) en busca de detalles sobre experiencias anteriores con el IP y el programa.

### **Proceso**

9.26 El personal de programas del organismo es quien, normalmente, lleva a cabo el monitoreo de los mismos. Generalmente, el seguimiento consiste de una visita a las instalaciones del IP y los lugares donde se ejecutan los programas, y en una revisión de los informes de progreso del plan de trabajo. Se aplicarán las directrices del organismo para determinar cuáles son las acciones correctoras adecuadas respecto a las áreas de atención identificadas y los riesgos potenciales que presentan para las transferencias de efectivo.

## **Auditorías regulares**

### **Propósito**

9.27 Las auditorías regulares se realizan para comprobar si los fondos transferidos a los IP han sido utilizados conforme a lo establecido en el plan de trabajo.

9.28 La auditoría regular puede consistir de una auditoría financiera o una auditoría de control interno (véase la Tabla 6).

**Tabla 6. Comparación entre auditoría financiera y auditoría de control interno**

Producto de auditoría	Auditoría financiera	Auditoría de control interno
Nivel de garantías	Auditoría, garantías positivas	Limitada a comprobaciones fácticas; no se expresan garantías
Ámbito de actuación	A decidir por los organismos. Se añade al marco en el momento que corresponda.	Limitada a los procedimientos acordados por la entidad externa que preste el servicio o el SAI (el auditor) y las partes implicadas. Estos procedimientos están relacionados con la operativa de controles internos requerida para una efectiva implementación del ámbito de actuación correspondiente al IP, como la gestión financiera, la contratación de suministros y personal, y la gestión de activos. Se trata de los controles que habrían sido aplicados en la micro evaluación. La actuación incluye también el análisis de una muestra de los gastos.
Informe	A decidir por los organismos. Se añade al marco en el momento que corresponda.	Un informe de los procedimientos acordados donde se describe el propósito, los procedimientos acordados y los hechos detectados con suficiente detalle como para que el lector pueda entender la naturaleza y extensión del trabajo realizado.
Restricciones del informe	Limitado a las partes implicadas.	Limitada a las partes implicadas
Criterios de elaboración del informe	A decidir por los organismos. Se añade al marco en el momento que corresponda.	ISRS 4400

9.29 Se requiere una carta a la gerencia donde se ofrezcan detalles de los hechos descubiertos por la auditoría (financiera o de control interno), las recomendaciones y prioridades de la entidad externa encargada de su realización y las respuestas de la gerencia del IP. La carta a la gerencia no está pensada para ser elaborada de manera separada sino que debe formar parte de un proceso que desemboque en un informe (p. ej. informe de auditoría y procedimientos acordados). La carta debe cumplir los criterios del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (IPPF) del Instituto de Auditores Internos. En el [Apéndice XI](#) se puede ver el documento de TOR sugeridos y un modelo para la elaboración de la carta a la gerencia por una entidad externa.

### Momento de ejecución

- 9.30 Las auditorías regulares (financiera y de control interno) se llevan a cabo durante el ciclo programático según lo establecido en el plan de garantías del organismo, a partir de la calificación de riesgo del IP y conforme a las directrices marcadas por el organismo.

### **Papeles y responsabilidades**

- 9.31 Los papeles y responsabilidades en las auditorías regulares se distribuyen de la siguiente forma:
- **Entidad externa contratada** – Responsable de efectuar la auditoría según los TOR establecidos por el organismo. La entidad comunica los resultados de la auditoría al personal competente del organismo antes de finalizar el informe.
  - **Representante en el País** – Responsable de garantizar la ejecución de las auditorías regulares de la forma prevista y conforme a las directrices fijadas por el organismo.
  - **Persona designada para el HACT** – Responsable de gestionar el proceso de auditoría regular, que incluye:
    - El apoyo a la contratación de la entidad externa que prestará el servicio;
    - Coordinación y preparación de la auditoría con el IP;
    - Coordinación con el personal competente del organismo (programas y finanzas) y otros organismos cuando se comparta IP;
    - Documentación del análisis de los resultados de auditoría, las conversaciones con los IP y cualquier cambio necesario en el plan de garantías del organismo, la calificación de riesgos, las actividades de garantía y/o el plan de trabajo; y
    - Mantenimiento de registros, incluyendo el traslado del informe de auditoría y las acciones del organismo al coordinador interinstitucional del HACT y la persona responsable del organismo en la Sede.

## Proceso

9.32 El proceso para llevar cabo una auditoría regular se ilustra en la Figura 8 y describe a continuación:

1

- El tipo de auditoría regular a efectuar (financiera vs. control interno) y su frecuencia se basan en el plan de garantías del organismo, la calificación de riesgo del IP y las directrices de la agencia. El ámbito de actuación de la auditoría debería abarcar a los fondos transferidos por el organismo y a su uso y supervisión por parte del IP, no al IP en su conjunto.

2

- La contratación de la entidad externa se lleva a cabo siguiendo los criterios establecidos por las Naciones Unidas y el propio organismo. (*Los Términos de Referencia de la auditoría financiera deberán convenirse entre los organismos participantes a nivel de la Sede y añadirse al marco cuando corresponda como [Apéndice XIII](#)*).
- La utilización de proveedores regionales o mundiales puede suponer una ventaja en cuanto a consistencia en las evaluaciones y a su costo. Las oficinas de país deberían tratar esta posibilidad con la Sede del organismo y la dirección regional para decidir la mejor opción en cada caso.
- El personal de la entidad que realiza la auditoría hablará con el personal programático y financiero del organismo antes de la actuación para poder beneficiarse sus conocimientos y experiencia.
- Cuando varios organismos compartan un IP deberán decidir cuál es la auditoría que corresponde realizar y si esta acción de garantía puede ejecutarse de forma compartida. Para más información al respecto, pueden dirigirse a las normas y directrices de los propios organismos.
- La auditoría deberá concluirse en un plazo que oscila entre seis y ocho semanas, incluida la visita a las instalaciones del IP, cuya duración no debería ser superior a dos semanas laborales.
- La entidad externa lleva a cabo los siguientes procedimientos específicos al tipo de auditoría que se efectúa:

3

### ***Auditoría financiera***

- La entidad auditora lleva a cabo procedimientos suficientes para emitir un informe de auditoría consistente con las normas internacionales (lo que será establecido por los organismos y añadido al marco cuando corresponda).

### ***Control interno***

- La entidad auditora evalúa el diseño y la eficacia operativa de los controles internos de gestión financiera del IP para determinar si encajan con los necesarios para la ejecución del plan de trabajo. La entidad externa ejecuta también una serie de procedimientos sustantivos con una muestra de los gastos incurridos durante el periodo que se examina.
- Los procedimientos que lleve a cabo la entidad externa deberán ser acordados por

escrito vía TOR antes del comienzo de su actuación. Los resultados de la auditoría regular se presentarán en un informe que debe cumplir los *Procedimientos Acordados Relativos a la Información Financiera* (Norma ISRS 4400).

### **Carta a la gerencia**

- Como servicio complementario, los organismos solicitan un informe (carta a la gerencia) con detalles de los resultados obtenidos en la auditoría y de su impacto sobre los controles internos del IP, junto con recomendaciones de la entidad externa auditora y las respuestas ofrecidas por la gerencia del IP.
- El organismo debe examinar los resultados de la auditoría regular y entender los resultados.
- El organismo debe determinar si los resultados de la auditoría regular, en conjunción con otras actividades de garantía, representan un cambio potencial en el riesgo de trabajar con el IP.
- La entidad externa, el personal del IP y del organismo se reúnen para tratar de los resultados de la auditoría y de cualquier acción correctora planeada por el IP como resultado de la actuación auditora. Los organismos elaboran sus propias directrices para asistir a las oficinas de país a evaluar cualquier dato negativo detectado por la auditoría y decidir las acciones apropiadas para su resolución.
- Teniendo en cuenta las acciones correctoras o de mitigación planeadas, el organismo deberá considerar si es preciso modificar:
  - La calificación de riesgo del IP;
  - La modalidad de transferencia en efectivo;
  - Futuras actividades de garantía programadas;
  - Diseño del plan de trabajo y actividades planeadas; y
  - Actividades de fomento de capacidades planeadas (si las hubiera).
- La persona designada para el HACT es responsable de monitorizar las acciones correctoras o de mitigación previstas para garantizar su correcta ejecución.
- El organismo documenta los resultados de sus análisis y las decisiones tomadas a partir de la auditoría regular. Este análisis debería adjuntarse al informe de auditoría y entregarse al coordinador interinstitucional para el HACT y la persona responsable del organismo en la Sede. Este responsable se encarga de examinar una muestra de las auditorías regulares siguiendo las directrices de la propia agencia para determinar si las oficinas de país están:
  - Implementando las auditorías regulares en los plazos previstos y conforme al plan de garantías del organismo; y
  - Examinando e interpretando adecuadamente los resultados y refinando las actividades de garantía previstas en función de las necesidades.
- La revisión que efectúa la persona responsable del organismo en la Sede supone un paso importante a la hora de asegurar a la gerencia del organismo y otras

4

5

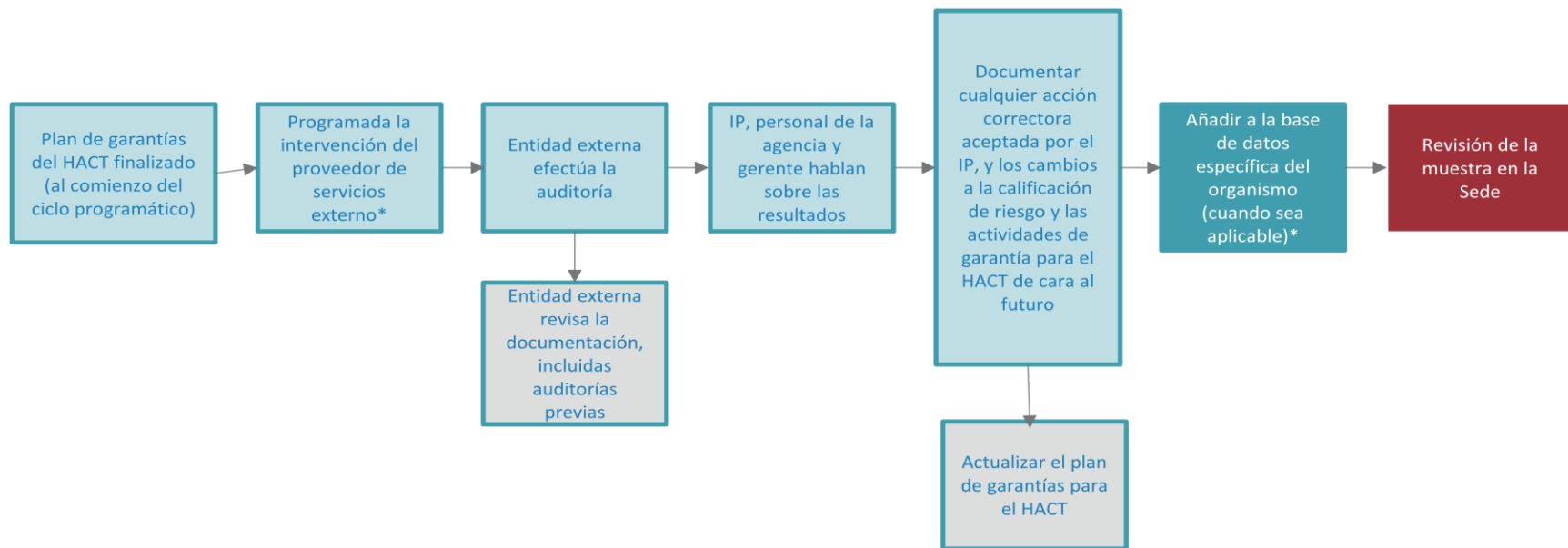
partes interesadas, como las Naciones Unidas y los auditores externos, que el marco HACT se está implementando adecuadamente y, por tanto, ofrece un nivel de seguridad adecuado para las transferencias en efectivo.

**Resumen de los apéndices y modelos más relevantes:**

<b>Título</b>	<b>Apéndice de referencia</b>
<b>TOR para los procedimientos acordados relativos a los controles internos del IP y la muestra de formularios FACE (auditoría de control interno)</b>	<a href="#"><u>Apéndice XII</u></a>
<b>TOR para el informe de auditoría financiera (auditoría financiera) <i>(a convenir por los organismos y añadir al marco cuando corresponda)</i>.</b>	<a href="#"><u>Apéndice XIII</u></a>
<b>TOR para la carta a la gerencia elaborada por una entidad externa</b>	<a href="#"><u>Apéndice XI</u></a>
<b>Modelo de carta a la gerencia</b>	<a href="#"><u>Apéndice XI</u></a>

**Figura 8. Flujo de procesos para las auditorías regulares**

Procesos para las auditorías regulares



*\* Si no se ha creado una base de datos específica del organismo, entregar al Coordinador Interinstitucional para su retención.*



## **Auditorías especiales**

### **Propósito**

9.33 El alcance de las auditorías especiales es similar al de las regulares (tratadas anteriormente) pero se llevan a cabo cuando aparecen asuntos o preocupaciones concretas durante el ciclo programático que hacen necesaria una acción de control no habitual. Las auditorías especiales pueden centrarse en el ámbito financiero o en los controles internos, dependiendo de la naturaleza de las cuestiones detectadas. La Figura 6 anterior ilustra algunos de los hechos que activan la realización de una auditoría especial.

### **Momento de ejecución**

9.34 Tan pronto como el organismo o el equipo de país conocen la existencia de cuestiones que merecen una atención no habitual, deberían actuar para contratar a una entidad externa para que realice la auditoría especial.

### **Papeles y responsabilidades**

9.35 Los papeles y responsabilidades relacionados con las auditorías especiales son consistentes con los descritos anteriormente para las auditorías regulares.

### **Proceso**

9.36 El proceso seguido en una auditoría especial es consistente con el descrito más arriba para las auditorías regulares.

## Apéndices

### Apéndice I. Términos de referencia para la macro evaluación efectuada por una entidad externa

Los presentes términos de referencia (TOR) han sido desarrollados para guiar a los organismos de las Naciones Unidas, entidades externas proveedoras de servicios y socios implementadores (IP) a través de los objetivos, alcance y productos generados por la macro evaluación solicitada.

#### Objetivo y alcance de la macro evaluación

A fin de garantizar un conocimiento adecuado del entorno de gestión financiera pública (PFM) que sirve de marco para las transferencias de efectivo desde los organismos de la ONU hacia los IP, se llevará a cabo una revisión preliminar de la PFM. Dentro del marco HACT, el término ‘PFM’ incluye un abanico de aspectos de consideración dentro del país; no se limita exclusivamente al entorno financiero sino que abarca también a la capacidad nacional para realizar contratos y adquisiciones, a la volatilidad en la tasa de cambio de la divisa, la existencia de mercados informales/negros, etc. Esta evaluación es lo que se denomina macro evaluación.

Los dos productos principales generados por una macro evaluación son:

1. Una guía de los riesgos vinculados al uso de la PFM para las transferencias de efectivo dentro del país por parte de los IP gubernamentales, así como otros conocimientos específicos al país para los IP no asociados al gobierno; y
2. La determinación de si el órgano superior de auditoría (SAI) del gobierno tiene capacidad para efectuar auditorías regulares y especiales de los IP gubernamentales.

#### Procedimientos de la macro evaluación

La entidad externa contratada para efectuar la revisión recaba las evaluaciones de PFM disponibles para ayudar a detallar los riesgos vinculados al uso de sistemas PFM para las transferencias de efectivo en el país. Aquí se incluye el análisis de aspectos relacionados con la utilización del SAI y otros elementos relativos al país, como la condición ambiental, la normativa legal, el panorama judicial, la volatilidad en la tasa de cambio de la divisa y la existencia de mercados informales/negros, etc.

Algunas de las fuentes más habituales de evaluaciones de PFM son:

#### *Banco Mundial*

- Evaluaciones de la responsabilidad financiera del país. Varían en formato y presentación.
- Análisis del gasto público, donde se analiza la posición fiscal del país, las políticas de gasto y los sistemas de gestión del gasto público.
- Revisiones de las políticas de contratos y adquisiciones del país, en las que se analizan las instituciones y prácticas de contratación pública.
- Análisis institucionales y de gobernabilidad, en los que se examina la calidad de las instituciones responsables de la rendición de cuentas, la formulación de políticas y la prestación de servicios; y

- Evaluaciones de capacidades de los países pobres muy endeudados para una PFM. Realizadas conjuntamente con el FMI, estas evaluaciones cubren algunas de las mismas cuestiones incluidas en la evaluación de la responsabilidad financiera del país.

### ***Evaluaciones realizadas por otras instituciones***

- Análisis de transparencia fiscal (FMI). Utilizan el código de buenas prácticas y transparencia fiscal adoptado por el FMI en 1998;
- Estudio diagnóstico de contabilidad y prácticas de auditoría (Banco Asiático de Desarrollo;)
- Auditorías previas de los sistemas de PFM (Comisión Europea).
- Evaluaciones realizadas por CIDA, DFID, UE, BAD y otros organismos.

La entidad responsable de la revisión comunicará los resultados preliminares de la macro evaluación a los organismos implementadores del marco HACT, tanto para ofrecerles un resumen de los resultados como para incorporar la experiencia y los conocimientos del país que pueda tener la propia agencia en la evaluación final.

### **Productos**

La entidad externa que efectúa la evaluación resume sus hallazgos sobre los riesgos relacionados con el uso de sistemas PFM para las transferencias en efectivo dentro del país en la lista de control de la macro evaluación (en el Anexo I).

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

La entidad externa contratada para efectuar la evaluación deberá tener experiencia en la realización de exámenes similares a una macro evaluación y en el análisis de riesgos vinculados a sistemas PFM. El proveedor debería contar también con experiencia en gestión financiera y 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 iniciarse el trabajo de campo**

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

- Un resumen de las principales iniciativas programáticas y de los IP en el país;
- Detalles de otras 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 comenzar la evaluación.

## Anexo 1. Lista de control de la macro evaluación

### Resumen general de la macro evaluación

<b>País donde se lleva a cabo la macro evaluación</b>	
<b>Organismos que aplican el marco HACT en el país</b>	
<b>Persona (s) de contacto del organismo</b>	
<b>Fechas de inicio/conclusión de la macro evaluación (día/mes/año – día/mes/año )</b>	
<b>¿Se ha realizado anteriormente una macro evaluación para este país (por cualquier organización)?</b>	
<b>Componentes del equipo de evaluación (nombre, designación, sección/organización)</b>	
<b>Fuentes de información empleadas en la evaluación (título, fecha de publicación, fuente, etc.).</b>	

El Anexo 2 ofrece una lista de control de los riesgos a considerar.

**Anexo 2. Lista de control de riesgos a considerar**

No.	Indicador	Análisis de los riesgos				Indicador del nivel de riesgo	Comentario
		Riesgo alto	Riesgo significativo	Riesgo moderado	Riesgo bajo		
1	<b>El presupuesto anual contempla todos los gastos gubernamentales significativos, incluidas las contribuciones relevantes de los donantes</b>	No			Si		
2	<b>Presupuesto y resultados</b>	Las decisiones presupuestarias solo se debaten de forma nominal. Se presta escasa atención a los resultados anteriores a la hora de elaborar los presupuestos futuros.			Las decisiones presupuestarias se debaten detalladamente con la ayuda de comités de expertos. Se tienen totalmente en consideración los resultados anteriores antes de elaborar los presupuestos futuros.		
3	<b>Ejecución presupuestaria</b>	Históricamente el gobierno no ejecuta los presupuestos conforme a lo planeado.	Históricamente el gobierno ejecuta los presupuestos conforme a lo planeado, pero hay excepciones significativas.	Históricamente el gobierno ejecuta los presupuestos conforme a lo planeado, con limitadas excepciones.	Históricamente el gobierno ejecuta los presupuestos conforme a lo planeado, sin excepciones.		
4	<b>¿Cuál es el grado de adhesión a los controles internos y procedimientos financieros?</b>	Con frecuencia se ignoran o desatienden los procedimientos. Se usan de forma rutinaria procedimientos de	Generalmente se siguen los procedimientos pero hay excepciones significativas. Hay dudas sobre la fiabilidad del	Generalmente se siguen los procedimientos. Aunque hay excepciones, no son lo suficientemente	Siempre.		

		emergencia.	sistema de control interno.	frecuentes como negar la confianza en el sistema de control interno.			
5	<b>Conciliaciones bancarias</b>	Muchas cuentas no se concilian mensualmente. A menudo, las conciliaciones se hacen de forma deficiente.	Ciertas cuentas importantes no se concilian mensualmente. A veces la calidad es deficiente.	Generalmente, los bancos se concilian todos los meses. Existen excepciones pero en todos los casos se hace un seguimiento adecuado.	Se realizan todos los meses para todas las cuentas bancarias y con una alta calidad.		
6	<b>Transferencia de recursos en efectivo</b>	Las transferencias de efectivo del ámbito central/regional al nivel de proyecto tardan más de un mes.	Las transferencias de efectivo del ámbito central/regional al nivel de proyecto tardan entre dos y cuatro semanas.	Las transferencias de efectivo del ámbito central/regional al nivel de proyecto tardan entre una y dos semanas	Las transferencias de efectivo del ámbito central/regional al nivel de proyecto tardan una semana o menos.		
7	<b>Informe al gobierno sobre la posición de tesorería e inmovilizado</b>	El análisis de tesorería e inmovilizado entregado al gobierno contiene omisiones importantes			El gobierno recibe un análisis completo de la posición de tesorería e inmovilizado.		
8	<b>Auditoría financiera/SAI como auditor general</b> <i>*En estructuras estatales descentralizadas considerar, cuando sea posible, una cobertura de auditoría consolidada</i>	La auditoría externa cubre menos del 80% de los gastos del gobierno central.	La auditoría externa cubre entre el 80% y el 90% de los gastos del gobierno central.	La auditoría externa cubre el 90% de los gastos del gobierno central.	La auditoría externa cubre el 100% de los gastos del gobierno central.		
9	<b>Independencia del SAI</b>	El SAI reporta a un organismo gubernamental.			SAI reporta al legislativo (o al sistema equivalente de justicia).		

10	<b>Normas de auditoría aplicadas por el SAI</b>	El SAI aplica normas de auditoría nacionales, siendo éstas significativamente inconsistentes con los estándares internacionales.		SAI aplica normas de auditoría nacionales, las cuales cumplen los estándares internacionales.	El SAI aplica normas de auditoría internacionales.		
11	<b>Acciones de seguimiento a los informes de auditoría</b>	Casi nunca se hace seguimiento de las cuestiones señaladas por la auditoría externa.	Normalmente se hace seguimiento a las cuestiones señaladas por la auditoría externa, pero no siempre. Un número significativo de puntos se reproduce en años posteriores.	Siempre se hace seguimiento a las cuestiones señaladas por la auditoría externa. Unos pocos puntos se reproducen en años posteriores.	Siempre se hace un seguimiento adecuado a las cuestiones señaladas por la auditoría externa. Los puntos señalados generalmente no se reproducen en años posteriores.		
12	<b>El país tiene un marco nacional para las contrataciones y adquisiciones</b>	No			Si		
13	<b>Transparencia de los procesos de auditoría</b>	Los informes obligatorios de auditoría externa se publican de manera infrecuente. Rara vez se debaten en los medios de comunicación, aunque sean de interés público.	Se publica la mayoría de los informes obligatorios de auditoría externa. A veces se debaten en los medios de comunicación, cuando son de interés público.	Se publican todos los informes obligatorios de auditoría externa. Normalmente se debaten en los medios de comunicación, cuando son de interés público.	Se publican todos los informes obligatorios de auditoría externa. Se debaten en los medios de comunicación, cuando son de interés público.		
14	<b>Cualificaciones y habilidades del personal</b>	Muchas veces no está claro si el personal tiene las habilidades y cualificaciones necesarias para	A veces no está claro si el personal tiene las habilidades y cualificaciones necesarias para desempeñar sus	Sólo en casos aislados no está claro si el personal tiene las habilidades y cualificaciones	Siempre está claro que el personal tiene las habilidades y cualificaciones necesarias para desempeñar sus		

		desempeñar sus funciones.	funciones	necesarias para desempeñar sus funciones	funciones.		
15	<b>Sistemas financieros</b>	Los sistemas financieros solo capturan y reportan la información más básica, y ésta frecuentemente carece de fiabilidad. El mantenimiento y funcionamiento del sistema es generalmente deficiente.	Los sistemas financieros solo capturan y reportan la información más básica. Aunque hay problemas de mantenimiento y funcionamiento del sistema, éste es generalmente estable.	Los sistemas financieros son adecuados para cubrir la mayoría de las necesidades de captura e información, pero no todas. Son fiables y su mantenimiento es el adecuado.	Los sistemas financieros son adecuados para cubrir las necesidades de captura e información. Son fiables y su mantenimiento es el adecuado.		
16	<b>Condiciones medioambientales</b>	Habitualmente se producen desastres naturales o eventos relevantes que desplazan a personas y recursos.			Rara vez o nunca se producen desastres naturales o eventos relevantes que desplacen a personas y recursos.		
17	<b>Volatilidad en la tasa de cambio de la divisa</b>	Las tasas de cambio de la moneda fluctúan significativamente a diario.	Las tasas de cambio de la moneda fluctúan significativamente de forma semanal o mensual.	Las tasas de cambio de la moneda han permanecido relativamente consistentes, con movimiento puntuales de carácter excepcional.	Las tasas de cambio de la moneda no fluctúan significativamente.		
18	<b>Existencia de un mercado negro</b>	El mercado negro es predominante e influyente en el país.	Existe un mercado negro y tiene una influencia significativa en el país.	Existe un mercado negro en el país pero se están tomando medidas efectivas para eliminarlo o limitar su	Puede haber un mercado negro pero no tiene influencia en el país.		



				influencia.			
<b>19</b>	<b>&lt;Cualquier otra          cuestión señalada por el          organismo&gt;</b>  <i>Ejemplos: Inflación,          fiabilidad de la oficina          de estadística, controles          parlamentarios, tasa de          desempleo,          transparencia en la          obtención de información</i>						

## Apéndice II. Términos de referencia para la micro evaluación efectuada por una entidad externa

Los presentes términos de referencia (TOR) han sido desarrollados para guiar a los organismos de las Naciones Unidas, entidades externas proveedoras de servicios y socios implementadores (IP) a través de los objetivos, alcance y productos generados por la micro evaluación solicitada.

### Objetivo y alcance de la micro evaluación

La micro evaluación la efectúa una entidad externa e incluye una visita a las instalaciones del IP. La evaluación principalmente consiste de entrevistas con el personal del IP y un examen de la documentación relevante que sea necesaria para completar la micro evaluación (Anexo 2). El cuestionario proporciona una calificación general de riesgo basada en las respuestas ofrecidas:

- **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.

Los organismos usan la calificación general de riesgo proporcionada por el cuestionario para determinar la modalidad adecuada de transferencia en efectivo al 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 implementador 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 evaluación debería estar acabada (incluida la visita a las instalaciones) antes de pasadas cuatro semanas desde la contratación de la entidad externa. La persona designada para el HACT y/o el coordinador interinstitucional hará la presentación entre el proveedor del servicio y el IP para facilitar la coordinación de la visita a las instalaciones.

### **Procedimientos/productos de la micro evaluación**

La entidad encargada de la evaluación recibe información general relativa al IP y el programa de la persona designada para el HACT y/o el coordinador interinstitucional como preparación de la evaluación (véase Anexo I para más detalles). El proveedor del servicio examina 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.

La entidad evaluadora también completa el cuestionario de la micro evaluación (Anexo II con instrucciones) en 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 del organismo y la persona designada para el HACT. Una vez acabada la actuación, la entidad evaluadora entrega un informe ejecutivo en el que se detallan la calificación general de riesgo y los riesgos concretos identificados, además del cuestionario finalizado.

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

La entidad externa contratada 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**

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

- Plan de trabajo del organismo, Evaluación Común para el País y 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 implementador (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. Modelo de cuestionario para la micro evaluación:**

<Insertar plantilla del [Apéndice IV](#) del marco HACT>

### **Apéndice III. Modelo de plantilla para el plan de micro evaluación**

El modelo para el plan de micro evaluación, creado para ayudar a las oficinas de país a planificar y programar las micro evaluaciones, se basa en las siguientes premisas:

- El ciclo programático empezó el 1 de enero de 2014;
- Sirve para un organismo de la ONU e incluye el listado completo de los IP con que trabaja dicho organismo.

Los pasos para completar el plan se describen en la Tabla 7.

Nombre del IP	Organismo	Financiación presupuestada para el ciclo programático	Resumen del ámbito de actuación	Años de colaboración con el IP	Micro evaluación previa	Otras evaluaciones (como auditoría NEX/NIM, auditoría HACT, etc.)	Evaluación de capacidades del organismo	¿Necesidad de la micro evaluación?	Calificación prioritaria	Fecha prevista para la micro evaluación
C	UN1	\$500.000	Promoción de la atención prenatal	2	No	Auditoría de gastos (NEX/NIM) en 2013 – opinión con salvedades tras detectarse varios riesgos altos y moderados	Sí – Se efectuó en 2102 y detectó cuestiones significativas relacionadas con el sistema de contratación y adquisiciones	Si	1	14 de febrero de 2014
D	UN1, UN3	\$700.000	Promoción de la igualdad de género	3	No	Auditoría de gastos (NEX/NIM) en 2013 – opinión sin salvedades tras no detectarse nada significativo	Sí – Efectuada antes de empezar a trabajar con este IP	Si	2	14 de abril de 2014
A	1) UN1, UN2	2) \$250.000	3) Programas para la primera infancia y preparación para la escuela	4) 7	5) No	6) Auditoría de gastos (NEX/NIM) en 2013 – opinión sin salvedades tras no detectarse nada significativo	7) Si – Efectuada antes de comenzar a trabajar con este IP	8) No	9) N/A	10) N/A
B	11) UN1	12) \$100.000	13) Reducción de la	14) 1	15) No	16) Auditoría de gastos	17) No	18) No	19) N/A	20) N/A

Nombre del IP	Organismo	Financiación presupuestada para el ciclo programático	Resumen del ámbito de actuación	Años de colaboración con el IP	Micro evaluación previa	Otras evaluaciones (como auditoría NEX/NIM, auditoría HACT, etc.)	Evaluación de capacidades del organismo	¿Necesidad de la micro evaluación?	Calificación prioritaria	Fecha prevista para la micro evaluación
			vulnerabilidad de mujeres y niñas ante el VIH			(NEX/NIM) en 2013 – opinión sin salvedades tras no detectarse nada significativo				
E	21) UN1	22) \$50.000	23) Apoyo a la remuneración de la Policía, infraestructuras y fomento de capacidades	24) 2	25) No	26) Auditoría de gastos (NEX/NIM) en 2013 – opinión sin salvedades tras no detectarse nada significativo	27) Si – Efectuada antes de empezar a trabajar con este IP	28) No	29) N/A	30) N/A
Recursos totales presupuestados por el organismo para el ciclo programático		31) \$1.600,000								



1	<p>Paso 1: Rellenar el modelo de plan de micro evaluación con un listado completo de IP con que trabaja el organismo en el país y ordenar la información en orden descendiente según la financiación estimada para el ciclo programático.</p> <p><i>Si no están disponibles las cifras exactas, los organismos deberían hacer la estimación utilizando otros datos, como el historial de transferencias en efectivo y/o las transferencias previstas/presupuestadas a los IP.</i></p>
2	<p>Paso 2: Partiendo de la financiación estimada para el ciclo programático, identificar los IP que ofrecen el mayor riesgo para el organismo en función de las cuantías de dinero implicadas.</p> <p><i>El análisis debería excluir los recursos programáticos presupuestados relacionados con el pago de salarios y beneficios laborales del organismo, los cuales son responsabilidad de éste.</i></p>
	<p><i>Ejemplo:</i> El organismo UN1 tiene cinco IP con la siguiente estimación de financiación para el presente ciclo programático:</p> <p>IP 1: \$250.000 IP 2: \$100.000 IP 3: \$500.000 IP 4: \$700.000 IP 5: \$50.000</p> <p>Por tanto, los recursos totales presupuestados para el ciclo programático ascienden a \$1.600.000. IP 3 y 4 suman \$1.200.000, o 75%, de la estimación presupuestaria total para el ciclo.</p>
3	<p>Paso 3: Considerar otros elementos incluidos en el plan de micro evaluación (anteriores evaluaciones negativas, opiniones/datos de auditoría negativos, carencia de auditorías previas, etc.) para todos los IP a fin de identificar aquéllos que pueden necesitar una evaluación siguiendo los criterios del organismo.</p>
4	<p>Paso 4: A partir de los resultados de los Pasos 2 y 3, determinar cuáles son los IP que necesitan una micro evaluación para ofrecer el nivel de cobertura adecuado a la financiación total estimada por el organismo para el ciclo programático.</p> <p><i>Los organismos deben usar su discreción al tomar esta decisión y considerar tanto la materialidad de los fondos proporcionados a los IP (Paso 2) como la relevancia del resto de información disponible (Paso 3).</i></p>
5	<p>Paso 5: Asignar una calificación de prioridad y una fecha prevista para la micro evaluación a cada IP seleccionado en el Paso 4.</p> <p><i>Cada organismo debería compartir su plan de micro evaluación con el resto de agencias que estén implementando el marco HACT en el país para determinar si hay IP compartidos. Cuando así ocurra, se deberá designar un organismo como principal y coordinar las fechas previstas para</i></p>

*llevar a cabo las evaluaciones.*

Los organismos deberían comunicar el plan de micro evaluación al coordinador interinstitucional.

Los IP no seleccionados para la micro evaluación se considerarán “no evaluados” y se aplicarán las directrices del organismo para establecer las actividades de evaluación y garantía que sean necesarias durante el ciclo programático.

## Apéndice IV. CUESTIONARIO PARA LA MICRO EVALUACIÓN

### Cuestionario para la micro evaluación

Socio implementador: \_\_\_\_\_ 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 ‘Si’, ‘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 garantía 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>7</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>7</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 implementador) 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 completada 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 implementador</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 implementador:</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.  La cifra resultante deberá redondearse tal y como se explica en la página 1 de esta lista de control y se le

<b>Resumen de riesgos relacionados con la capacidad de gestión financiera del socio implementador</b>				
<b>Área temática evaluada</b> (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>
				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 implementador</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>						
<b>Número total de cuestiones aplicables en el área temática:</b>						

<b><i>Cifra total de puntos de riesgo:</i></b>					
<b><i>Evaluación general del riesgo del socio implementador:</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>
<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).				El IP tiene capacidad y experiencia para gestionar los	



En caso afirmativo, ¿tiene la experiencia suficiente como para gestionar dicho riesgo?				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>						

<p>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.</p> <p><i>Adjuntar el organigrama, si está disponible.</i></p>			<p>La estructura organizativa del departamento financiero/contable del IP es adecuada para el volumen financiero que gestiona (incluyendo los fondos procedentes del organismo).</p>		
<p>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.</p> <p><i>Adjuntar la descripción de funciones y el CV de los empleados clave del departamento financiero/contable.</i></p>			<p>El nivel de los cargos y la competencia del personal está en consonancia con el volumen financiero que debe gestionar el departamento financiero/contable.</p>		
<p>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.</p>			<p>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.</p>		
<p>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.</p>			<p>El personal financiero/contable está familiarizado con los procedimientos de las Naciones Unidas relacionados con las transferencias en efectivo (concretamente el marco HACT).</p>		
<p>3.5 ¿Existen vacantes en puestos considerados clave? En caso afirmativo, proporcionar la fecha estimada en que se cubrirá la vacante.</p>			<p>El IP no tiene vacantes en puestos considerados clave.</p>		
<p>3.6 ¿Hay transferencias frecuentes de personal a otros departamentos, oficinas, países, etc.? En caso afirmativo, ¿aproximadamente con qué frecuencia ?</p>			<p>El IP no realiza transferencias frecuentes de personal a otros departamentos, oficinas, países, etc.</p>		

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>					
<b>Cifra total de puntos de riesgo:</b>					
<b>Evaluación general del riesgo en el área de estructura organizativa y personal:</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>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 transacción; (b) registro de la transacción; y (c) custodia de los activos implicados en la transacción?				Las siguientes responsabilidades funcionales son llevadas a cabo 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> <li>• Algún comprobante de la veracidad de los cálculos realizados (si se ha hecho alguno)?</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 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			Hay políticas y procedimientos escritos que cubren todas las		



relacionadas con aquélla? ¿Son accesibles? Por favor describir.				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				Los saldos bancarios y del libro de caja se concilian		

conciliación de cualquier asiento significativo e inusual?				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 designado y mantenido el acceso de forma adecuada?				El efectivo y los cheques se 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>8</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				El IP cuenta con un proceso para comprobar que los gastos de otras	

contractual señalado en el punto 4.43?			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>						

<b>Evaluación general del riesgo en el área de auditoría interna:</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>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				Se han implementado todas las	

por los auditores en los tres informes de auditoría y/o cartas a la gerencia anteriores?				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 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>			Se estima que el IP ha sido solvente (es decir, que el activo es superior al pasivo) durante los tres últimos ejercicios fiscales.		
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.			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		



<i>Presentar las cifras totales de ingresos/contribuciones y gastos para el año en curso y el anterior.</i>				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>						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>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 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>9. Contratación y adquisiciones</b>						
<b>9a. General</b>						

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.		
<b>9b. Principios, políticas y procedimientos de contratación y adquisiciones</b>						
9.4 ¿Sigue el IP principios aceptables de contratación para las Naciones Unidas? ¿Promueven estos principios una participación amplia de proveedores potenciales? En caso afirmativo, por favor describir.				El IP aplica principios aceptables 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 proceso de licitación?			El IP establece acuerdos a largo 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 proceso de contratación y adquisiciones?				El IP actúa consistentemente con transparencia e integridad en el proceso de contratación y adquisiciones.		
<b>Número total de preguntas en el área temática:</b>	<b>37</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 contratación y adquisiciones:</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>



## Apéndice V. Modelo de plan de garantías del organismo

### Perspectiva general

El plan de garantías del organismo debería actualizarse continuamente a lo largo del ciclo programático a fin de reflejar su situación y los cambios necesarios, resultados y acciones correctoras (si las hay) de las actividades planeadas. Para facilitar su gestión y uso se recomienda utilizar Excel. El plan debería contener las siguientes pestañas:

1. Portada con un resumen de las métricas aplicables al plan de garantías:
    - Número total de IP;
    - Recursos totales presupuestados para el ciclo programático;<sup>9</sup>
    - Distribución de las calificaciones de riesgo (porcentajes de IP con riesgo Alto, Significativo, Moderado y Bajo);
    - Distribución de modalidades de transferencias de efectivo (porcentaje de transferencias directas de efectivo, reembolsos y pagos directos);
  2. Información del IP (como se define más adelante);
  3. Controles puntuales y auditorías regulares previstas para cada ciclo programático (como se define más adelante pero combinado en una única pestaña de Excel);
  4. Repeticiones del N° 3 para cada año del ciclo programático.
-

<sup>9</sup> Si no está inmediatamente disponible la financiación presupuestada para el ciclo programático, debería estimarse sobre la base de la información disponible, como el historial de transferencias en efectivo y/o las transferencias previstas/presupuestadas.

### Información del IP

La información que sigue a continuación es específica al IP y no es probable que cambie a lo largo del ciclo programático.

Nombre del IP	Recursos presupuestados para el ciclo programático	Otros organismos	Resumen del trabajo a desarrollar	Fecha de la micro evaluación	Calificación de riesgo	Modalidad de transferencia en efectivo	Notas/ comentarios

Definiciones y uso:

- Nombre del IP:** Nombre del socio implementador.
- Recursos presupuestados para el ciclo programático:** Cantidad total de dinero presupuestada por el organismo para entregar al IP durante el actual ciclo programático. Si no se puede conocer inmediatamente la cantidad total presupuestada, los organismos deberían realizar una estimación a partir de la información disponible, incluyendo el historial de transferencias en efectivo y/o las transferencias previstas/presupuestadas.
- Otros organismos:** Nombre y recursos totales presupuestados para el ciclo programático por otros organismos que comparten IP.
- Resumen del trabajo a desarrollar:** Detalles del propósito marcado en el plan de trabajo.<sup>10</sup>
- Fecha de la micro evaluación :** Fecha de la micro evaluación finalizada o planeada en el actual ciclo programático.
- Calificación de riesgo:** Bajo, Moderado, Significativo o Alto, basada en las directrices del marco. Por defecto se asignará la calificación de riesgo Alto cuando no se haya realizado ninguna micro evaluación.
- Modalidad de transferencia en efectivo:** Transferencias directas de efectivo, pagos directos o reembolsos.

<sup>10</sup> Los planes de trabajo del organismo pueden ser anuales, plurianuales, prorrogables o conjuntos.

**8. Notas/comentarios:** Cualquier otro asunto a reseñar (por ejemplo, cuestiones encontradas, mejores prácticas identificadas, comentarios relativos a otras agencias que comparten IP, etc.).

### Calendario de controles puntuales

Nombre del IP	Total de controles puntuales requeridos	Total de controles puntuales finalizados	Control puntual			
			Fecha planeada	Fecha real	Situación	Resultados

Definiciones y uso:

1. **Nombre del IP:** Nombre del socio implementador.
2. **Total de controles puntuales requeridos:** Número total de controles puntuales requeridos durante el ciclo programático actual según las directrices del organismo.
3. **Total de controles puntuales finalizados:** Número total de controles puntuales finalizados durante el ciclo programático.
4. **Fecha planeada:** Fecha en la que está previsto realizar la inspección puntual. Revisar la fecha si hay cambios.
5. **Fecha real:** Fecha en la que se realizó efectivamente la inspección puntual.
6. **Situación:** La situación deberá indicarse con los siguientes códigos de color:
  - Rojo – La fecha prevista ha pasado sin que se haya realizado la actividad (el plan marcha con retraso).

- Amarillo – La fecha prevista todavía no ha pasado (el plan marcha según lo planeado).
- Verde – La fecha prevista ha pasado y la actividad se está realizando o ya se completó (el plan marcha según lo planeado).
- **7. Resultados:** Resumen de los resultados de las actividades de garantía, incluido cualquier cambio que se haya producido en el plan de garantías y de trabajo del organismo a consecuencia de ellas.

### Calendario de auditorías

Nombre del IP	Frecuencia requerida	Tipo de auditoría requerida	Fecha planeada	Fecha real	Situación	Resultados

Definiciones y uso:

- 1. Nombre del IP:** Nombre del socio implementador.
- 2. Frecuencia requerida:** Frecuencia de las auditorías conforme a lo establecido por el organismo.
- 3. Tipo de auditoría requerida:** Financiera o de control interno.
- 4. Fecha planeada:** Fecha prevista para la ejecución de la auditoría. Revisarla en caso de cambio.
- 5. Actual date:** Fecha en la que se realizó efectivamente la auditoría.
- 6. Situación:** La situación deberá indicarse con los siguientes códigos de color:
  - Rojo – La fecha prevista ha pasado sin que se haya realizado la actividad (el plan marcha con retraso).
  - Amarillo – La fecha prevista todavía no ha pasado (el plan marcha según lo planeado).
  - Verde – La fecha prevista ha pasado y la actividad se está realizando o ya se completó (el plan marcha según lo planeado).

- 7. Resultados:** Resumen de los resultados de las actividades de garantía, incluido cualquier cambio que se haya producido en el plan de garantías y de trabajo del organismo a consecuencia de ellas.

## Apéndice VI. Guía para completar el formulario FACE

Esta sección resume los diferentes elementos de que está compuesto el formulario FACE y las instrucciones para completarlo.

### Espacio de cabecera

El espacio de cabecera del formulario FACE permite al IP declarar la razón y el propósito de la solicitud de financiación/información. Estos datos se solicitan para una adecuada codificación en los sistemas de contabilidad financiera y de gestión del organismo. Estos son los datos específicos solicitados:

- Nombre del organismo
- Fecha de solicitud
- Tipo de solicitud (transferencia directa de efectivo, pago directo o reembolso)
- País donde se ejecuta el programa
- Título y código del programa (cuando sea pertinente)
- Título y código del plan de trabajo<sup>11</sup>
- Funcionario(s) responsable(s)
- Nombre del IP
- Divisa de la solicitud/desembolso

### Cuerpo del formulario

**Descripción de la actividad:** Este campo de texto contiene una breve descripción de la actividad tal y como aparece en el plan de trabajo, así como su duración. Se requiere esta información para los sistemas de gestión de programas o proyectos del organismo.

**Columna de codificación:** La segunda columna permite al organismo introducir sus propios códigos de cuenta. Esta información es necesaria para el sistema de contabilidad financiera del organismo. La agencia puede introducir estos datos por sí misma o puede pedirle al IP que lo haga. Si es el IP quien introduce la información, el personal que lo haga debe tener la formación adecuada.

### Espacio de información

El formulario FACE es un formulario dinámico que debe enlazar y conciliar un periodo informativo con el siguiente. Así, la primera columna del nuevo formulario, Columna A, debería repetir la última columna (Columna G) del formulario presentado y autorizado anteriormente. Es importante señalar que las Columnas C, D, F y G están sombreadas; están en blanco cuando el FACE se envía al organismo y es éste quien las rellena antes de procesar financieramente el formulario. El IP debe completar todas las columnas no sombreadas antes de enviarlo.

---

<sup>11</sup> Los planes de trabajo del organismo pueden ser anuales, plurianuales, prorrogables o conjuntos.

**Columna A – Cantidad autorizada:** La Columna A se dejará en blanco cuando se trate de la primera solicitud que hace el IP. Posteriormente deberá incluirse la fecha de la autorización previa más reciente.

**Columna B – Gastos realizados:** La Columna B refleja los gastos efectivamente realizados en el periodo. En este momento los gastos todavía están sujetos a revisión y aprobación por el organismo. El oficial designado por el IP certifica que la declaración de gastos se realiza conforme a lo estipulado en el plan de trabajo, el CPAP o similar y/o cualquier otro convenio relacionado con el organismo.

**Columna C – Gastos aceptados por el organismo:** El organismo utiliza la Columna C para examinar y aprobar, rechazar o solicitar una enmienda a los gastos declarados por el IP. Si las cantidades se aceptan tal y como se declaran, no es necesario cambiar nada más en este bloque del formulario FACE ni seguir pidiendo más explicaciones al IP sobre estos gastos. Sin embargo, si se efectúan cambios (por ejemplo, para preguntar sobre el gasto declarado o rechazarlo), la cantidad registrada por el organismo en la Columna C diferirá de la declarada en la Columna B. En este caso, es necesario comunicar el cambio al IP.

**Columna D – Saldo:** La Columna D refleja el saldo de los fondos autorizados para su uso durante el periodo que se analiza pero que no han sido utilizados a la fecha en que se completó el formulario. El término ‘no gastado’ puede también reflejar gastos ya conocidos o gastos que se siguen realizando en la fecha en que se completa el formulario FACE, aunque no puedan ser certificados por el IP debido a la demora en los plazos de ejecución o en el proceso de información interna. El saldo remanente de los fondos autorizados por actividad puede ser arrastrado, reprogramado o reembolsado, dependiendo de las políticas internas de cada organismo.

### **Espacio de solicitudes/autorizaciones**

**Columna E – Nuevo periodo de solicitud y cantidad:** La Columna E refleja el periodo de la nueva solicitud, que normalmente sucede inmediatamente al del último periodo sobre el que se informó. La columna contiene las solicitudes de autorización para gastar o recibir fondos, por actividad y para dicho periodo. Cada solicitud de nuevos fondos debe ir acompañada por un listado desglosado de gastos en línea con el plan de trabajo. Esta columna puede también reflejar el saldo remanente de las actividades de la columna D que se solicite para reprogramación, saldo que se aplicará para reducir la cantidad total del nuevo desembolso.

**Columna F – Cantidad autorizada:** El organismo usa la Columna F para fijar el volumen de fondos a desembolsar para el nuevo periodo por cada actividad. Es el propio organismo quien rellena esta Columna, que se utiliza para aceptar, rechazar o modificar las cantidades solicitadas en la Columna E. Cualquier abono que se realice a efectos de reprogramación quedará reflejado en esta columna a fin de conciliar las cantidades.

**Columna G – Cantidad resultante autorizada:** La Columna G es la suma de las Columnas D y F, y en ella se recoge la cantidad resultante autorizada. Para los periodos de actuación siguientes se llevará esta cantidad a la Columna A del nuevo formulario FACE.

### **Espacio de certificación**

La persona designada por el IP usará el espacio de certificación para solicitar fondos y certificar gastos. En este espacio se registra la fecha, firma del responsable del IP y su cargo.

### **Espacio ‘Para uso exclusivo del organismo’**

**Casilla de aprobaciones:** El funcionario competente del organismo deberá firmar en la casilla ‘Para todos los organismos’ ubicada en la esquina inferior izquierda del formulario FACE. Esto indica que la solicitud de fondos ha sido examinada y aprobada, y que autoriza la anotación de los gastos declarados. El funcionario deberá hacer constar firma, fecha y su cargo.

**Casillas de codificación específicas del organismo:** Lo que resta del formulario es usado, cuando se indique, por UNICEF y UNFPA para que introduzcan los códigos requeridos por sus sistemas de contabilidad financiera y de gestión. Esta sección no es aplicable a otros organismos.

En el [Apéndice VII](#) se puede ver un ejemplo de plantilla del formulario FACE.





## Apéndice VIII. Cuadro de mando para el monitoreo del plan de garantías

### Cuadro de mando para el monitoreo del plan de garantías

Preparado el mes que finaliza el: \_\_\_\_\_

Nombre del organismo: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_

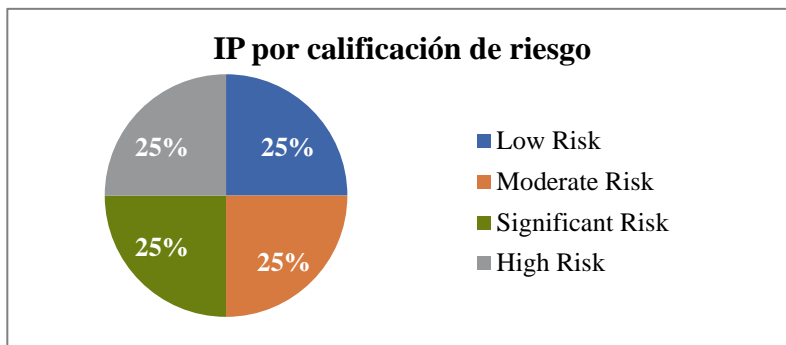
Año de implementación: \_\_\_\_\_

Ciclo programático: \_\_\_\_\_

Número total de IP: \_\_\_\_\_

#### Concentración de IP por calificación de riesgo:

Para actualizar haga clic con el botón derecho del ratón en el gráfico siguiente y seleccione 'Edit Data'.



[[INSERT IN GRAPH]]:

Riesgo Bajo

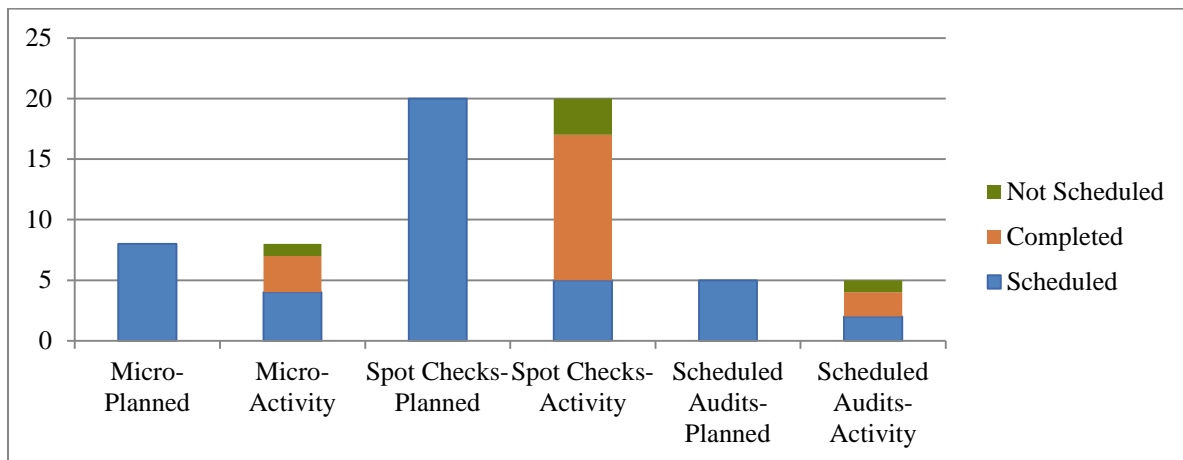
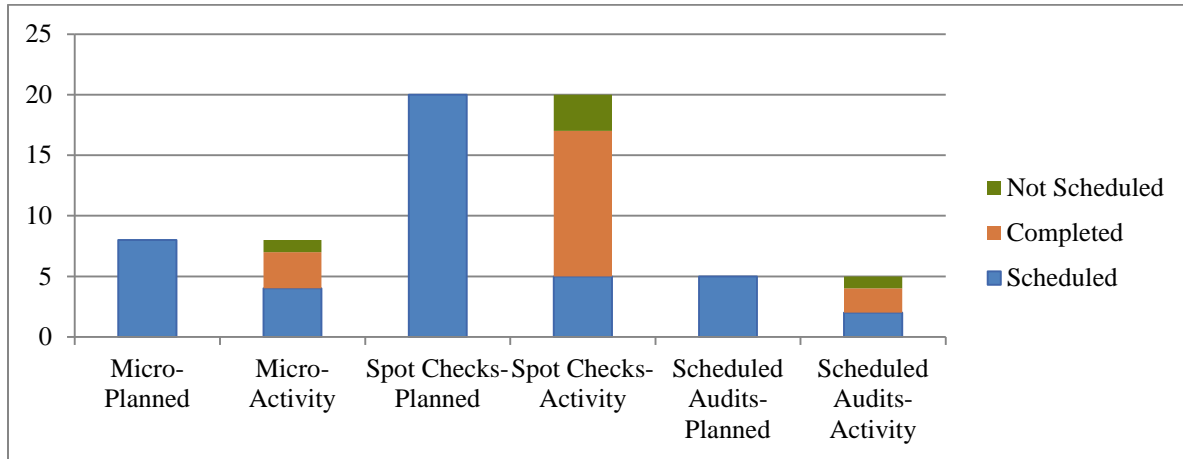
Riesgo Moderado

Riesgo Significativo

Riesgo Alto

#### Situación de las actividades de garantía durante este año hasta la fecha:

Para actualizar haga clic con el botón derecho del ratón en el gráfico siguiente y seleccione 'Edit Data'



**EDIT NOTE:**

**[[INSERT IN GRAPH]]:**

**No programada**

**Finalizada**

**Programada**

**[[From Left to Right]]**

- Micro-planeada
- Micro-actividad
- Inspecciones puntuales-planeadas
- Inspecciones puntuales-actividad
- Auditorías regulares-planeadas
- Auditorías regulares-actividad

**Comentarios:**

## **Apéndice IX. Términos de referencia para inspecciones puntuales efectuadas por personal interno del organismo**

Los TOR han sido creados para guiar a los organismos de las Naciones Unidas y los IP a través de los objetivos, alcance, plazos y productos de las inspecciones puntuales. (Véase el Anexo 1 para información específica de cada programa).

### **Alcance de la inspección puntual**

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

### **Procedimientos de la inspección puntual**

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

1. Comparar la documentación obtenida donde se describen los controles internos sobre la gestión financiera del IP con la micro evaluación más reciente del ciclo programático correspondiente. Documentar cualquier cambio o inconsistencia.
2. Preguntar a la gerencia del IP si ha habido algún cambio en los controles internos desde la micro evaluación más reciente correspondiente al ciclo programático actual. Documentar los cambios identificados.
3. Obtener una lista de todos los gastos relacionados con programas durante el periodo de **XX** meses acabado el **(fecha)** y practicar lo siguiente:
  - Seleccionar al azar una muestra significativa de los gastos del formulario FACE elegido para la prueba. La cantidad específica la establece cada organismo y debería ser suficiente para permitir forjar una opinión. Presentar un listado detallado de los gastos seleccionados para la muestra.
  - Para cada muestra seleccionada, practicar los siguientes procedimientos:
    - Verificar la existencia de documentación soporte de los gastos de conformidad con las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo.
    - Verificar que la actividad relacionada con el gasto se ajusta al plan de trabajo.<sup>12</sup>
    - Verificar que el gasto ha sido examinado y aprobado conforme a las normas del IP y los procedimientos acordados con el organismo.
    - Verificar que el gasto fue reflejado en un formulario FACE certificado y presentado al organismo.
    - Verificar que el gasto quedó reflejado en los registros contables del IP (libro de cuentas oficial) y extractos bancarios.

---

<sup>12</sup> Los planes de trabajo del organismo pueden ser anuales, plurianuales, prorrogables o conjuntos.

- Verificar que la documentación soporte lleva el sello de ‘PAGADO con fondos del programa XXX’, indicando el organismo que financió la transacción.
  - Verificar que la presentación del formulario FACE cumplió con el requisito de periodicidad del desembolso establecido en el marco HACT (menos de dos semanas).
  - Verificar el precio pagado por los bienes o servicios frente a las tarifas estándar aprobadas por las Naciones Unidas (si están fácilmente disponibles).
4. Si existen cuentas bancarias separadas para los fondos aportados por el organismo, llevar a cabo los siguientes procedimientos:
- Verificar que la actividad reflejada en el extracto bancario concuerda con la reflejada en la contabilidad. Documentar cualquier variación que se observe; y
  - Confirmar que se ha efectuado una conciliación bancaria y que los saldos han sido conciliados con los registros contables. Documentar cualquier variación que se observe.

### **Productos**

Las inspecciones puntuales deben documentarse en el plan de trabajo de inspecciones puntuales, detallando los procedimientos seguidos y sus resultados. (Ver la plantilla del plan de trabajo de inspecciones puntuales en el Anexo 2).

### **Cualificaciones del personal del organismo encargado de las inspecciones puntuales**

El personal del organismo que lleve a cabo las inspecciones deberá contar con las siguientes cualificaciones:

- Al menos cinco años de experiencia financiera/contable y en programas; y
- Un entendimiento del IP, el marco HACT y los objetivos de la inspección puntual.

### **Artículos a adquirir antes de iniciarse el trabajo de campo:**

Antes de dar inicio al trabajo de campo se adquirirán los siguientes elementos:

- Plan de trabajo y cualquier informe de progreso presentado durante el año; y
- Una lista de las transacciones individuales del IP (p. ej. registros de contabilidad) que resuma los desembolsos y los formularios FACE presentados durante el periodo seleccionado para la evaluación.

### Anexo 1. Información específica del programa

Esta información deberá completarse al inicio de la inspección puntual.

<b>Nombre del 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 en el programa:</b>	
<b>Ubicación de los registros:</b>	
<b>Divisa en la que se guardan los registros:</b>	
<b>Periodo de transacciones cubierto por la inspección puntual:</b>	
<b>Fondos recibidos durante el periodo cubierto por la actuación:</b>	
<b>Gastos incurridos/declarados durante el periodo cubierto por la actuación:</b>	
<b>Fecha de inicio prevista para la inspección puntual:</b>	
<b>Número estimado de días necesarios para la visita de inspección al IP:</b>	
<b>Cualquier solicitud especial a considerar durante la inspección puntual:</b>	
<b>Modalidad de transferencia en efectivo usada por el IP:</b>	

## Anexo 2. Modelo de plantilla de plan de trabajo para una inspección puntual

### Plan de trabajo para una inspección puntual

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

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

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

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

**Muestra de gastos:** Completar la tabla siguiente para cada ejemplo

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



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

## **Apéndice X. Términos de referencia para inspecciones puntuales realizadas por una entidad externa**

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

### **Propósito de la actuación de procedimientos acordados**

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

### **Estándares**

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

### **Alcance de la inspección puntual en la actuación de procedimientos acordados**

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

### **Procedimientos de la inspección puntual**

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

1. Comparar la documentación obtenida donde se describen los controles internos sobre la gestión financiera del IP con la micro evaluación más reciente del ciclo programático correspondiente. Documentar cualquier cambio o inconsistencia.
2. Preguntar a la gerencia del IP si ha habido algún cambio en los controles internos desde la micro evaluación más reciente correspondiente al ciclo programático actual. Documentar los cambios identificados, si los hay.
3. Obtener una lista de todos los gastos relacionados con programas durante el periodo de **XX** meses acabado el **(fecha)** y practicar lo siguiente:
  - Seleccionar al azar una muestra de gastos que cubra un cierto porcentaje del total. (El porcentaje deberá ser establecido por cada organismo en función de sus necesidades y requisitos). Presentar un listado detallado de los gastos seleccionados para la muestra.
  - Para cada muestra seleccionada, practicar los siguientes procedimientos:

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

## Productos

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

---

<sup>13</sup> Los planes de trabajo del organismo pueden ser anuales, plurianuales, prorrogables y conjuntos

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

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

### **Cualificaciones de la entidad externa que lleva a cabo la actuación**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Informe de hechos comprobados*

Para (quién o quienes contrataron a la entidad evaluadora)

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

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

- Verificar el precio pagado por los bienes o servicios frente a las tarifas estándar aprobadas por las Naciones Unidas (si están fácilmente disponibles).
4. Si se mantienen cuentas bancarias separadas para los fondos aportados por el organismo, llevar a cabo los siguientes procedimientos:
- Verificar que la actividad reflejada en el extracto bancario concuerda con la reflejada en la contabilidad. Documentar cualquier variación que se observe; y
  - Confirmar que se ha efectuado una conciliación bancaria y que los saldos han sido conciliados con los registros contables. Documentar cualquier variación que se observe.

Estas son nuestras conclusiones:

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

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

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

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

Firma

Fecha

Dirección



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

#### Plan de trabajo para una inspección puntual

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

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

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

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

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

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

## **Apéndice XI. Términos de referencia para la carta a la gerencia**

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

### **Propósito**

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

### **Alcance**

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

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

### **Estándares**

La carta a la gerencia debe prepararse de acuerdo con el IPPF. Dicha carta no ofrece ninguna acción de garantía ni supone una opinión respecto a los controles internos del IP.

### **Producto**

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

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

- *Medio* – Acción que se considera necesaria para evitar la exposición a riesgos significativos (p. ej. cuando la inacción pueda tener consecuencias significativas); o
- *Bajo* – Acción que se considera deseable y debería dar lugar a una mejora en los controles o en la obtención de mejores resultados a cambio del dinero invertido.
- La respuesta de la gerencia a las observaciones y recomendaciones de la entidad externa

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

#### **Cualificaciones de la entidad externa que presta el servicio**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Índice**

	<i>Página</i>
1. Introducción	120
2. Objetivos, alcance y análisis operativo general de la auditoría	120
3. Evaluación detallada	121
A. Rasgos generales de la gestión del proyecto	121
B. Operaciones financieras, controles y gestión de caja/fondos	122
C. Contratación para la adquisición de bienes y servicios	123
D. Contratación y gestión de recursos humanos	124
E. Gestión de activos/bienes, TIC y cuestiones generales	125
F. Otras observaciones – sin recomendaciones de auditoría	125
Anexo 1. Definiciones de las calificaciones, prioridades, causas y áreas funcionales para el informe de gestión	127
Anexo 2. Resumen de las recomendaciones de auditoría	129

### **Glosario**

<b>Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
--------------------	-------------------

## 1. Introducción

### Antecedentes

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

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

### Perspectiva general

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

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

- Xx
- xx

### Aspectos a reseñar

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

### Buenas prácticas observadas

XXX

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

### Objetivos

[insertar objetivos]

### Alcance

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

### Estándares

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

### **Análisis operativo general**

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

### **Oficina de gestión**

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

- XXX
- XXX

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

### **3. Evaluación detallada**

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

#### **A: Rasgos generales de la gestión del proyecto**

Buenas prácticas observadas:

XXXX

XXXX



**Observación A.1:**

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

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

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

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

**Análisis operativo general**

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

**Oficina de gestión**

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

- XXX
- XXX

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

**3. Evaluación detallada**

**A. Rasgos generales de la gestión del proyecto**

Se observaron las siguientes buenas prácticas:

**Riesgo:**

<Alto/Medio/Bajo>

**Impacto o riesgo:**

<b>Recomendación:</b> xxxx
<b>Respuesta de la gerencia:</b> xxxx
<b>Estado de la recomendación:</b> <i>Abierto o cerrado (a decidir una vez recibida las respuestas de la gerencia)</i>

**Observación A.2:**

*[Igual formato al detallado más arriba]*

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

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

- **XXX**

**Observación B.1:**

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

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

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

**Impacto o riesgo:**

<b>Recomendación:</b> xxxx
<b>Respuesta de la gerencia:</b>

XXXX

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

**Observación B.2:**

*[Igual formato al anterior]*

**C. Contratación para la adquisición de bienes y servicios**

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

- Xxx

Se efectuaron las siguientes observaciones de auditoría:

**Observación C.1:**

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

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

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

**Impacto o riesgo:**

**Recomendación:**

XXXX

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

**Observación C.2:**

*[Igual formato al anterior]*

## D. Contratación y gestión de recursos humanos

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

- XXXX
- xxxx

Se efectuaron las siguientes observaciones de auditoría:

### Observación D.1:

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

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

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

### Impacto o riesgo:

#### Recomendación:

XXXX

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

### Observación D.2:

*[Igual formato al anterior]*

## E. Gestión de activos/bienes, TIC y cuestiones generales

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

- XXXX

Se efectúan las siguientes observaciones de auditoría:

**Observación E.1:**

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

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

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

**Impacto o riesgo:**

**Recomendación:**

XXXX

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

**Observación E.2:**

*[Igual formato al anterior]*

**F. Otras observaciones – sin recomendaciones de auditoría**

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

XXXX

**Observación F.1:**

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

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

- Presentar las conclusiones.

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

**Impacto o riesgo**

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

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

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

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

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

Las descripciones de las calificaciones son las siguientes:

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

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

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

Las categorías utilizadas para asignar prioridades son las siguientes:

Calificación	Descripción
<b>Alta</b>	Acción que se considera imperativa para asegurar que el organismo no quede expuesto a riesgos altos (p. ej. cuando la inacción pueda dar lugar a

	consecuencias y problemas muy importantes).
<b>Media</b>	Acción que se considera necesaria para evitar la exposición a riesgos significativos (p. ej. cuando la inacción pueda tener consecuencias significativas).
<b>Baja</b>	Acción que se considera deseable y debería dar lugar a una mejora en los controles o en la obtención de unos mejores resultados a cambio del dinero invertido.

Estas son las categorías utilizadas para determinar las causas posibles:

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

Estas son las categorías de áreas funcionales utilizadas:

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



## **Anexo 2.2 Resumen de las recomendaciones de auditoría**

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

Se elaborará una hoja electrónica resumen con las siguientes columnas:

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

Véase a continuación el modelo de plantilla:

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Recomen- dación N°	Recomen- dación	Respuesta de la gerencia	Prioridad	Causa	Área	Comentarios adicionales de la auditoría	Gerente responsable	Fecha prevista de finalización	Estado
									<b>ABIERTO/CERRADO</b>
<b>1</b>									

## Apéndice XII. Términos de referencia para la auditoría de control interno

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

### Objetivo de la actuación de procedimientos acordados

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

### Estándares

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

### Alcance de la evaluación

#### *Controles internos*

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

### Procedimientos específicos a ejecutarse

1. Obtener los documentos donde se describen los controles internos de gestión financiera del IP e informar de si dicha documentación incluye los controles relacionados con las siguientes áreas de gestión financiera. La documentación debería incluir:
  - (a) Autorización de gastos, incluidos los formularios FACE y las solicitudes de pago directo. Entre éstos hay:
    - Gastos autorizados conforme a las políticas y procedimientos del IP;
    - Gastos incluidos en las actividades detalladas en el plan de trabajo;<sup>14</sup> y
    - Gastos con documentación soporte consistente con las políticas y procedimientos del IP y el marco HACT.

---

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

- (b) Contratación/adquisición de suministros y servicios. El proveedor de servicios externo debería detallar si:
- Se reciben ofertas competitivas para los gastos descritos en el plan de trabajo;
  - Los proveedores implementan de forma consistente las normas y procedimientos del IP y sus acuerdos con el organismo.
  - La contratación y adquisición de suministros y servicios es consistente con las normas y procedimientos del IP y sus acuerdos con el organismo, incluidos los relativos a la contratación y adquisición competitiva de bienes y servicios; y
  - Los suministros y servicios son consistentes con los contemplados en el plan de trabajo.
- (c) Idoneidad de los sistemas de contabilidad y operaciones financieras y los sistemas de información. La entidad externa que efectúe la evaluación debería asegurarse de que:
- El IP cuenta con un manual o criterios definidos de contabilidad;
  - La metodología contable cumple con las normas aplicables en el país donde opera el IP;
  - Los departamentos de contabilidad y de gestión están segregados por funciones;
  - El IP guarda un registro contable oficial/libro auxiliar separado para anotar las operaciones que realiza contra las transferencias en efectivo recibidas del organismo; y
  - El IP realiza todos los meses una conciliación bancaria cuando tiene una cuenta separada para los fondos procedentes del organismo.
- (d) Mantenimiento y seguridad de los registros contables. La entidad que lleva a cabo la actuación deberá comprobar que:
- Las instalaciones del IP disponen de mecanismos de seguridad para protegerse de robos, daños o pérdidas de información; y
  - El IP tiene una política de retención de documentación que cumple con los requisitos del organismo.
- (e) Protección de activos. El proveedor del servicio deberá asegurarse de que las instalaciones del IP disponen de mecanismos de seguridad para protegerse de robos, daños o pérdidas de información.

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

2. Seleccionar una muestra de instancias de control para el periodo cubierto por la actuación de procedimientos acordados que alcance al 30-50 por ciento del total de instancias de control (por ejemplo, para un control mensual se deberían seleccionar entre cuatro y seis muestras

durante ese periodo). Las selecciones deben ser hechas al azar. Para cada muestra seleccionada, practicar los siguientes procedimientos:

- (a) Obtener documentación soporte relevante para verificar que el control se realizó tal y como se ha descrito.
- (b) Verificar que la fecha real del control tuvo lugar dentro de las dos semanas (14 días laborales) de la fecha del hecho controlado (por ejemplo, para un control mensual, un hecho del 31 de enero debería controlarse dentro de los primeros 14 días laborales de febrero).

### ***Muestra de gastos***

3. Obtener un listado de todos los gastos relacionados con el programa durante el periodo cubierto por los procedimientos acordados y efectuar las siguientes actuaciones:
  - (a) Seleccionar al azar una muestra de gastos que suponga un cierto porcentaje del total de gastos del periodo que se audita.
  - (b) Para cada muestra seleccionada practicar los siguientes procedimientos:
    - Verificar la existencia de documentación soporte de los gastos conforme a las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo, incluyendo un proceso de selección transparente para la contratación de bienes y servicios
    - Verificar que la actividad relacionada con el gasto se ajusta al plan de trabajo.
    - Verificar que el gasto ha sido examinado y aprobado conforme a las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo.
    - Verificar que el gasto fue reflejado en un formulario FACE certificado y presentado al organismo.
    - Cotejar las transacciones de la muestra con los registros contables y extractos bancarios del IP.
    - Verificar que la documentación soporte lleva el sello de ‘PAGADO con fondos del programa XXX’, indicando el organismo que financió la transacción.
    - Verificar que la presentación del formulario FACE cumplió con el requisito de periodicidad del desembolso establecido en el marco HACT (menos de dos semanas).
    - Comparar el precio pagado por los bienes o servicios con las tarifas estándar acordadas (si están fácilmente disponibles).

### **Productos**

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

- Un detalle de los procedimientos acordados llevados a cabo y un resumen de los resultados obtenidos;

- Detalles explicando que el alcance de los procedimientos acordados es distinto al de una auditoría o una revisión; y
- Limitaciones a la distribución del informe.

En el Anexo 2 se puede ver un modelo de informe conforme a las ISRS 4400.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Plan de trabajo y cualquier informe de progreso que se haya presentado durante el año
- Informe de productos combinados firmado (CDR) o documento equivalente del organismo;

- Los formularios FACE incluidos en el CDR (o equivalente del organismo), certificando debidamente su veracidad e integridad;
- Las solicitudes de pago directo autorizadas por el IP e incluidas en el CDR (o equivalente del organismo);
- Informes de auditoría anteriores y otras evaluaciones relevantes (como la micro evaluación, por ejemplo).

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

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

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

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



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

### INFORME DE HECHOS COMPROBADOS

Para (quien o quienes contrataron a la entidad auditora)

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

1. Obtener documentación donde se describen los controles internos de la gestión financiera del IP e informar sobre si dicha documentación incluye controles relacionados con las siguientes áreas de gestión financiera:
  - (a) Autorización de gastos, incluidos los formularios FACE y las solicitudes de pago directo.
    - Gastos autorizados conforme a las políticas y procedimientos del IP;
    - Gastos incluidos en las actividades detalladas en el plan de trabajo;<sup>15</sup> y
    - Gastos con documentación soporte consistente con las políticas y procedimientos del IP y el marco HACT.
  - (b) Contratación/adquisición de suministros y servicios en términos de garantizar que:
    - Se reciben ofertas competitivas para los gastos descritos en el plan de trabajo;
    - Los proveedores implementan de forma consistente las normas y procedimientos del IP y sus acuerdos con el organismo
    - La contratación y adquisición de suministros y servicios es consistente con las normas y procedimientos del IP y sus acuerdos con el organismo, incluidos los relativos a la contratación y adquisición competitiva de bienes y servicios; y
    - Los suministros y servicios son consistentes con los contemplados en el plan de trabajo.
  - (c) Idoneidad de los sistemas de contabilidad y operaciones financieras y los sistemas de información en términos de garantizar que:
    - El IP cuenta con un manual o criterios definidos de contabilidad;

---

<sup>15</sup> Los planes de trabajo del organismo pueden ser anuales, plurianuales, prorrogables o conjuntos.

- La metodología contable del IP cumple con las normas aplicables en el país donde opera;
  - Los departamentos de contabilidad y de gestión están segregados por funciones;
  - El IP guarda un registro contable oficial/libro auxiliar separado para anotar las operaciones que realiza contra las transferencias de efectivo recibidas del organismo; y
  - El IP realiza todos los meses una conciliación bancaria cuando tiene una cuenta separada para los fondos procedentes del organismo.
- (d) Mantenimiento y seguridad de los registros contables en términos de asegurar que:
- Las instalaciones del IP disponen de mecanismos de seguridad para protegerse de robos, daños o pérdidas de información; y
  - El IP tiene una política de retención de documentación adecuada a los requisitos del organismo.
- e) Protección de activos en términos de asegurar que las instalaciones del IP disponen de mecanismos de seguridad para protegerse de robos, daños o pérdidas de información.
- Si el IP no tiene controles internos relacionados con las áreas señaladas es preciso documentarlo como hecho comprobado.
2. Seleccionar una muestra de instancias de control para el periodo cubierto por la actuación de procedimientos acordados que alcance al 30-50 por ciento del total de instancias de control (por ejemplo, para un control mensual se deberían seleccionar entre cuatro y seis muestras durante ese periodo). Las selecciones deben ser hechas al azar. Para cada muestra seleccionada, practicar los siguientes procedimientos:
- (a) Obtener documentación soporte relevante para verificar que el control se realizó tal y como ha sido descrito.
- (b) Verificar que la fecha real del control tuvo lugar dentro de las dos semanas (14 días laborales) de la fecha del hecho controlado (por ejemplo, para un control mensual, un hecho del 31 de enero debería controlarse dentro de los primeros 14 días laborales de febrero).
3. Obtener un listado de todos los gastos relacionados con el programa durante el periodo cubierto por la evaluación y efectuar las siguientes actuaciones:
- (a) Seleccionar al azar una muestra de gastos que suponga un cierto porcentaje del total de gastos del periodo que se analiza. Será cada organismo el que determine dicho porcentaje en función de sus necesidades y requisitos. Ofrecer un listado detallado de los gastos tomados como muestra.
- (b) Para cada muestra seleccionada practicar los siguientes procedimientos:
- Verificar la existencia de documentación soporte de los gastos de conformidad con las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo, incluyendo un proceso de selección transparente para la contratación de bienes y servicios

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

Estas son nuestras conclusiones:

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

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

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

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

Firma del auditor

Fecha

Dirección

**Apéndice XIII. Términos de referencia de la auditoría financiera  
(próximamente)**

***SE ACORDARÁN ENTRE LOS ORGANISMOS PARTICIPANTES A NIVEL DE SEDE Y  
SERÁN AÑADIDOS AL MARCO MÁS ADELANTE***