

Gerente aprobador

Los gerentes aprobadores aprueban los pagos con y sin órdenes de compra en Atlas. Por consiguiente, los gerentes aprobadores **deben** tener acceso a Atlas. Los gerentes se definen según tres niveles: nivel 1 <\$5.000, nivel 2 <\$30.000 y gerentes superiores >\$30.000.

Los gerentes aprobadores, en su calidad de segunda autoridad, deben ser independientes de los gerentes de proyecto, que son la primera autoridad. Por consiguiente, cuando un miembro del personal es a la vez el gerente de proyecto y el gerente aprobador, él o ella no debería aprobar los pagos con y sin órdenes de compra para sus proyectos.

Hay dos excepciones posibles para la regla especificada en el párrafo anterior. La primera es cuando el gerente de proyecto es también el jefe de la oficina. En una situación semejante, posiblemente no sea realista esperar que un gerente aprobador, que reporta al jefe de la oficina, actúe como un control independiente. La segunda es cuando el pago es inferior a \$2.500. El jefe de la oficina puede decidirse a permitir, en el caso de pagos inferiores a \$2.500, que la misma persona apruebe la solicitud para un pago sin orden de compra y apruebe también, dentro de Atlas, el comprobante de pago sin orden de compra.

a) aprobar pagos con y sin órdenes de compra en Atlas en calidad de segunda autoridad

Las responsabilidades de un gerente aprobador incluyen:

- confirmar que el compromiso/pago coincide con el mandato del PNUD. (Esto ya debería haber sido hecho por el gerente de proyecto, pero el gerente aprobador, en su calidad de segunda autoridad, es responsable por la confirmación independiente de esto.)
- confirmar que el compromiso/pago coincide con el plan de trabajo del proyecto. (Esto ya debería haber sido hecho por el gerente de proyecto, pero el gerente aprobador, en su calidad de segunda autoridad, es responsable por la confirmación independiente de esto.)
- revisar la exactitud del código contable y la exactitud del monto
- en caso de no estar satisfecho con lo anterior, discutir sus dudas con el gerente de proyecto o el comprador y solicitar documentación justificante.

Las responsabilidades adicionales a la hora de aprobar una orden de compra incluyen:

- confirmar que la solicitud de compra fue debidamente aprobada
- confirmar que se cumplió con las reglas de adquisición (incluyendo los acuerdos de servicios especiales, contratos de servicio y gastos de viaje) y que se obtuvo el máximo valor por el dinero.
- confirmar que las excepciones de las que ha sido notificado/a por el comprador son apropiadas.

Las responsabilidades adicionales para los pagos sin orden de compra incluyen:

- confirmar que la solicitud de pago fue aprobada por el gerente de proyecto (primera autoridad)
- confirmar que el pago sin orden de compra cumple con las reglas de adquisición

- confirmar que las excepciones de las que ha sido notificado/a por el personal de finanzas son apropiadas
- confirmar que no hay ninguna razón para no realizar el pago.

Con el fin de desempeñar las responsabilidades descritas anteriormente, el gerente aprobador tendrá que revisar la documentación justificante (en formato electrónico o impreso). La lista de documentos variará dependiendo de la naturaleza de la transacción, la familiaridad del gerente aprobador con las transacciones y su evaluación del riesgo, así como del entorno local. Por ende, el jefe de la oficina debe proporcionar cierta orientación al respecto.

Para las órdenes de compra, la documentación justificante revisada por el gerente aprobador *posiblemente* incluya lo siguiente:

- la solicitud de compra aprobada
- el plan de trabajo aprobado
- términos de referencia (en el caso de “servicios”) o especificaciones (“mercancías”)
- lista de proveedores/candidatos preseleccionados
- cotizaciones para adquisiciones entre \$2.500 y \$5.000
- hojas de vida de candidatos preseleccionados para acuerdos de servicios especiales/contratos de servicio
- actas del CAP o actas del ACP
- hojas de evaluación detalladas
- orden de compra/contrato no aprobado

Para los pagos sin órdenes de compra, la documentación justificante revisada por el gerente *posiblemente* incluya lo siguiente:

- solicitud de pago aprobada
- factura original, comprobante u otra documentación justificante
- en caso de ser aplicable, verificación por parte del gerente de proyecto de la recepción satisfactoria de las mercancías o servicios.

Si el gerente aprobador ya está familiarizado con la adquisición/pago, entonces él o ella *posiblemente* opine que no es necesaria una revisión de la documentación justificante para cumplir con las responsabilidades descritas anteriormente. Sin embargo, el gerente aprobador siempre se reserva el derecho de examinar la documentación justificante antes de dar su aprobación.

Con respecto a los viajes, las reglas del PNUD exigen que todos los viajes sean autorizados por el supervisor del viajero. Por ende, cuando el viajero también sea un gerente aprobador, él o ella no debe aprobar la orden de compra para sus propios viajes. Asimismo, los gerentes aprobadores no deben aprobar los pagos efectuados a ellos mismos.

b) firmar contratos/órdenes de compra

El miembro del personal que aprueba la orden de compra de Atlas está comprometiendo al PNUD y es responsable por el cumplimiento con los procedimientos del PNUD. Por consiguiente, el PNUD no exige una firma separada en la copia impresa de la orden de compra.

Sin embargo, la mayor parte de los proveedores requieren una orden de compra firmada como evidencia de que el PNUD ha autorizado el compromiso, de modo que el miembro del personal que aprobó la orden de compra en Atlas también debería firmar la copia impresa de la orden de compra.

Oficial de programas

Los oficiales de programas generalmente tienen una cartera de proyectos (que suelen ser proyectos de desarrollo) de los que son responsables. Aunque los oficiales de programas tienen muchas responsabilidades, como mínimo tienen la responsabilidad de asegurar que los proyectos de desarrollo se preparan y se monitorean de acuerdo con el Manual de Programación del PNUD, el Manual de Finanzas del PNUD y las Reglas y Regulaciones del PNUD. Esta responsabilidad rige independientemente de la agencia ejecutante para el proyecto.

Aunque en muchas oficinas en el país los oficiales de programas deben “aprobar” las transacciones de proyecto (como, por ejemplo, las solicitudes de compra), esto no es un requisito obligatorio.

Las responsabilidades de los oficiales de programas incluyen:

- crear la propuesta en Atlas (nota: la introducción de datos se puede delegar)
- elaborar/aprobar el plan de trabajo anual del proyecto (entradas, actividades, salidas)
- asegurar que los proyectos se planifican y aprueban en concordancia con el Manual de Programación
- monitorear si las actividades y gastos del proyecto coinciden con el plan de trabajo anual del proyecto, incluyendo los avances hacia las salidas y los resultados.

Administrador de posiciones

El administrador de posiciones es un miembro relativamente elevado del personal dentro de la unidad de recursos humanos. Aunque este miembro del personal tendrá varias responsabilidades importantes, desde la perspectiva de Atlas, la función más importante es la administración de posiciones, la cual se describe a continuación.

a) administración de posiciones

La administración de posiciones se refiere a la creación y mantenimiento de posiciones dentro de Atlas. El miembro del personal que cumpla esta función debe tener el perfil de "administrador de posiciones" en Atlas.

Las posiciones de Atlas deben ser creadas para los puestos de serie 100 y todos los puestos ALD. Los flujos de procesos organizacionales (consulte los materiales de entrenamiento OnDemand) proporcionan orientación detallada sobre todos los pasos, tanto dentro como fuera de Atlas.

Los administradores de posiciones crean posiciones y las asocian mediante el empleo de la página de distribución de posiciones sobre la base de un código contable. En general, los administradores de posiciones sólo emplean códigos contables que pertenecen a su oficina, aunque hay excepciones en las que las posiciones se asignan a más de un código.

Las responsabilidades de un administrador de posiciones incluyen:

- para los puestos del PNUD (cargados a un código contable PNUD), asegurar que la solicitud fue debidamente aprobada por el jefe de la oficina y que **no** ha sido financiada mediante recursos regulares
- para puestos que no son del PNUD/UNFPA/UNOPS (cargados a la ONU), asegurar que la solicitud fue debidamente aprobada por la agencia de la ONU
- revisar el nivel del puesto para asegurar que es consistente con la descripción del mismo (Nota: Cualquier comentario al respecto debe ser efectuado al gerente de operaciones o al jefe de oficina).
- recibir confirmación de la unidad de Finanzas de que los fondos para el puesto están disponibles.
(Nota: Esta confirmación es necesaria debido a que Atlas no registra cargos por contratos de personal. Asimismo, en Atlas la ausencia de fondos, o la expiración de fondos frente a una posición **no detiene** a la nómina.)

Los documentos justificantes requeridos antes de la creación de la posición incluyen:

- La aprobación, por parte del jefe de la oficina, de la solicitud de la posición (Nota: Exceptuando los cargos que deben ser aprobados por la Junta Ejecutiva, la autoridad para crear puestos ha sido delegada al jefe de la oficina.)
- Tope de empleados (únicamente en la sede)
- Descripción del empleo (con la duración prevista y la fecha de inicio)
- Confirmación de disponibilidad de fondos de la unidad de Finanzas.

Para obtener una lista completa de la documentación necesaria para la creación de puestos, consulte el Manual de Personal y el Manual de ALD.

Nota: A partir de septiembre de 2004, los usuarios designados de Atlas (gerentes superiores en oficinas en el país y usuarios superiores en la sede) reciben notificaciones por correo electrónico cada vez que se introducen datos nuevos o se actualizan los datos sobre las posiciones (y las contrataciones y terminaciones descritas a continuación). La introducción de datos es revisada por los usuarios superiores y cuando se requieren correcciones, se solicitan acciones del usuario de oficina en el país o se adoptan inmediatamente a nombre suyo. En todos los casos, los usuarios son notificados mediante un correo electrónico de respuesta. Este proceso permite a los usuarios superiores resolver problemas inmediatamente, lo que a su vez reduce el empleo de informes y las pesquisas para identificar errores.

Personal de recursos humanos

El personal en la unidad de recursos humanos también es responsable por los procesos de Atlas de (1) contratación y terminación, (2) asignaciones y (3) eventos de vida. Al igual que en la

administración de posiciones, la aprobación/autorización generalmente se efectúa fuera de Atlas. Por consiguiente, el personal de recursos humanos debe asegurar que, antes de tomar acciones en Atlas, se han obtenido todas las aprobaciones necesarias. El personal de recursos humanos que ejecuta estas funciones requiere el perfil Atlas de administrador de recursos humanos.

Los flujos de procesos organizacionales (consulte los materiales de entrenamiento OnDemand) proporcionan orientación detallada sobre todos los pasos a seguir, tanto dentro como fuera de Atlas.

a) contratación y terminación

En Atlas, el reclutamiento se conoce como “contratación”. La contratación se refiere también a personas contratadas de nuevo (incluyendo a los jubilados), conversiones de contrato y transferencias y adscripciones adscripción desde y hacia otras agencias de la ONU hacia el PNUD.

El personal de recursos humanos tiene la responsabilidad de confirmar que el proceso de reclutamiento y contratación se hizo de acuerdo con los procedimientos del PNUD. Cualquier duda debe ser referida al gerente de operaciones o al jefe de la oficina.

El personal de recursos humanos debe asegurar que, como mínimo, la siguiente documentación justificante está disponible antes de la contratación en Atlas:

- informe de entrevista firmado por el jefe de la oficina
- anuncio/descripción del empleo (con la duración prevista y la fecha de inicio);
- oferta de empleo firmada por el jefe de la oficina
- confirmación de que la duración del contrato no excede las restricciones (contrato ALD)
- Confirmaciones APB o APP (serie 100).

Para las terminaciones, la documentación variará dependiendo de si la terminación de servicio se debió a una renuncia, al vencimiento del contrato o a un despido. Nota: El jefe de la oficina no tiene la autoridad para despedir a los miembros del personal.

Para obtener una lista completa de la documentación necesaria para la contratación y terminación, consulte el Manual de Personal y el Manual de ALD.

Tal como se indicó anteriormente, a partir de septiembre de 2004, los usuarios designados de Atlas (gerentes superiores en oficinas en el país y usuarios superiores en la sede) reciben notificaciones por correo electrónico cada vez que se introducen datos nuevos o se actualizan los ya existentes sobre contrataciones y las terminaciones.

b) asignaciones

Esto se refiere a los eventos organizacionales que suceden a lo largo de una carrera dentro de las Naciones Unidas. Por su naturaleza misma, las asignaciones siempre son desencadenadas por las decisiones gerenciales (por ejemplo, reasignación o promoción), cambios organizacionales (por ejemplo, aumentos de sueldo y prestaciones por condiciones de vida peligrosas) o la aplicación

de acuerdos estándar (por ejemplo, adscripciones, préstamos y transferencias). Algunas de estas asignaciones tienen un impacto financiero significativo, como por ejemplo las reasignaciones y los permisos especiales con sueldo completo. Otras tienen un impacto significativo a largo plazo, como, por ejemplo, los ascensos, la aplicación de medidas disciplinarias y las suspensiones. En todos los casos, las asignaciones derivan de acuerdos anteriores con el empleado que se obtuvieron en el momento de la contratación y se relacionan específicamente con el tipo de contrato y las expectativas de empleo. En vista de ello, las asignaciones son obligaciones implícitas contraídas al momento de la contratación.

El personal de recursos humanos debe asegurarse de que toda la documentación justificante se obtenga antes de la adopción de medidas en Atlas. Algunas autorizaciones son implícitas –por ejemplo, los aumentos de sueldo en el sitio Web ISCS y la aplicación de beneficios y prestaciones– mientras que otras son explícitas –como la aprobación de decisiones por parte de la gerencia, las juntas y los comités. El personal de recursos humanos necesita recibir y almacenar las autorizaciones electrónicamente o en copias impresas.

c) eventos de vida

Esto se refiere a los eventos en la vida personal que suceden a lo largo de una carrera dentro de las Naciones Unidas. Por su naturaleza misma, los eventos de vida son ocasionados por cambios en la situación familiar (por ejemplo, nacimiento de un niño/dependiente, registro de un cónyuge), la concesión de prestaciones a empleados (por ejemplo, prestación por idiomas y bonos de manejo) o la concesión de derechos (por ejemplo, asignación por viaje al país de origen permisos para trabajar desde casa, viajes, para fines educativos, prima de repatriación). Algunos de estos eventos de vida tienen un impacto financiero significativo, como por ejemplo los gastos de mudanza y las primas de repatriación. Otros tienen un impacto significativo a largo plazo, como, por ejemplo, el permiso de paternidad y las horas extraordinarias. Los eventos de vida son obligaciones implícitas contraídas al momento de la contratación.

El personal de recursos humanos debe asegurarse de que toda la documentación justificante se obtenga antes de la adopción de medidas en Atlas (por ejemplo, un acta de nacimiento como evidencia de las prestaciones por dependientes) o documentos que ocasionan la autorización (por ejemplo, certificado médico que autoriza un permiso por motivo de enfermedad).

Finanzas (incluyendo PSU)

El personal de finanzas generalmente tiene el perfil Atlas de “usuario de Finanzas/Tesorería” aunque, tal como se indica en la sección sobre “Segregación de deberes”, las oficinas posiblemente decidan limitar el número de miembros del personal que tienen el derecho de aprobar proveedores en Atlas.

a) generación de subvenciones en Atlas

Antes de generar una subvención en Atlas, el personal de finanzas debe asegurarse de que:

- el proyecto ha completado la revisión PAC completa

- el documento del proyecto ha sido firmado
- las actas de PAC y el documento del proyecto han sido adjuntados a la propuesta en Atlas
- el financiamiento básico está confirmado o se anticipa el financiamiento con cargo a recursos complementarios.

b) enviar el presupuesto del proyecto a control de compromisos (KK)

Antes de hacer el envío a control de compromisos en Atlas, el personal de finanzas debe asegurarse de que:

- las actividades y entradas han sido registradas correctamente. (El plan de trabajo anual debe imprimirse para revisar las salidas, actividades y entradas del proyecto y se deben hacer las correcciones necesarias.)
- La formulación de presupuestos para proyectos es una función de planificación y debería reflejar el costo anticipado de las entradas para la culminación exitosa del proyecto. Sin embargo, el plan debe contar con financiación que ya estaba disponible o que se prevé estará disponible en el momento en que se contraigan compromisos. Por consiguiente, se exige que antes de enviar un presupuesto de proyecto a control de compromisos, el personal de Finanzas se asegure de que el financiamiento está disponible o, en su defecto, que un acuerdo de contribución para el ingreso anticipado ha sido adjuntado al proyecto.

Nota: Atlas permite el envío de actividades financiadas con recursos complementarios a control de compromisos incluso cuando la contribución no ha sido recibida. Sin embargo, no permitirá que las oficinas contraigan compromisos (es decir, aprueben órdenes de compras) a menos que la contribución haya sido recibida.

Nota: En la actualidad, sólo los miembros del personal con el perfil de “gerente superior” pueden enviar presupuestos a KK, pero varias oficinas han indicado que esto no sería práctico y además sería innecesario y que el personal de finanzas debería tener la capacidad de enviar presupuestos a KK siempre y cuando lo hagan sobre la base de documentos de proyecto y presupuestos de proyecto debidamente firmados. Si la oficina decide optar por esta vía, también será necesario asegurar que los presupuestos de la gerencia y los presupuestos de desarrollo sean aprobados fuera de Atlas. Finanzas tiene la responsabilidad de asegurarse de que el presupuesto del proyecto Atlas coincide con la versión impresa del presupuesto de proyecto aprobado.

c) registrar las cuentas por cobrar de fondos fiduciarios y de participación de costos

El personal de finanzas debe registrar todas las cuentas por cobrar por fondos fiduciarios y participación de costos en Atlas. (En Atlas, éstos se refieren a “elementos pendientes”.) La información se debe registrar de forma oportuna sobre la base de acuerdos de participación de costos y de fondos fiduciarios debidamente firmados y, en caso de participación de costos con entes gubernamentales, documentos de proyecto firmados.

Los elementos pendientes deben ser actualizados cada vez que el registro de pagos se enmienda o cuando la oficina obtiene evidencia de un nuevo tramo de financiación.

Nota: Cuando las contribuciones son enviadas directamente a una cuenta bancaria de la sede, la Unidad de Contribuciones (en la sede) no puede registrar la recepción de la contribución hasta que se cree el elemento pendiente. No se pueden gastar fondos hasta que la recepción haya sido registrada.

Nota: En algunas oficinas, el registro de elementos pendientes es responsabilidad de los oficiales de programas/asociados de programas, lo cual es aceptable desde una perspectiva de control interno.

Los fondos fiduciarios abiertos, los fondos fiduciarios temáticos y los fondos fiduciarios SIDA son financiados a través de ASL (límites de financiamiento autorizado). Estas asignaciones serán creadas por el administrador de fondos.

d) crear comprobantes de pago

El personal de finanzas recibe facturas o solicitudes de pago. Antes de crear el comprobante, el personal de finanzas debe:

- revisar la exactitud del monto de pago (por ejemplo, revisar el cálculo del adelanto por viaje)
- asegurar que la modalidad de pago es correcta (es decir, transferencia electrónica de fondos o cheque)
- asegurar que el código contable es correcto
- confirmar que el pago no ha sido realizado anteriormente
- verificar los detalles bancarios del proveedor (es decir, comparar los detalles bancarios en la factura con el proveedor)
- asegurar que las notas de crédito recibidas serán descontadas del monto pagado
- asegurar que los pagos se introducen en el sistema con la fecha correcta de vencimiento del pago, de modo tal que el pago se pueda pautar en concordancia con los términos acordados.

Además, para los comprobantes de pago de órdenes de compra, el personal de finanzas debe:

- asegurar que los términos y condiciones de pago sean consistentes con la orden de compra o el documento de contrato
- verificar que, si la orden de compra requiere una comparación triple, el gerente de proyecto (o la persona delegada por él o ella) ha registrado la recepción satisfactoria de mercancías/servicios en Atlas.
- verificar que, si la orden de compra exige una comparación doble solamente, la recepción satisfactoria de mercancías/servicios se haya efectuado fuera de Atlas.
- notificar cualquier excepción al gerente aprobador que aprobó la orden de compra.

Además, para los comprobantes de pago sin órdenes de compra, el personal de finanzas debe:

- verificar que la solicitud de pago sin orden de compra ha sido aprobada por el gerente de proyecto (incluyendo, en caso de ser aplicable, verificación de la recepción satisfactoria de las mercancías o servicios)
- verificar que el pago no exige una orden de compra (es decir, que es inferior a \$2.500)

- verificar que el pago cumple con los procedimientos del PNUD
- obtener explicaciones para cualquier excepción del gerente de proyecto y comunicarlas al gerente aprobador antes de que éste dé su aprobación del pago sin orden de compra.

e) supervisar la coincidencia de Atlas (aplicable únicamente a los pagos con orden de compra)

Una vez al día, Atlas ejecuta los procesos automatizados de comparación triple. Si el proceso de comparación es exitoso, el pago se aprueba automáticamente y se registra para actualizar los archivos contables. Las excepciones ocurren cuando se detecta una diferencia entre la factura y el proveedor, número de cuenta, monto o precio unitario de la orden de compra correspondiente.

Si el monto de la factura es mayor que el monto de la orden de compra, pero dentro de las tolerancias, entonces el comprobante se aprueba automáticamente. De lo contrario, el personal de finanzas debe resolver las excepciones con los gerentes de proyecto y los gerentes aprobadores. Las correcciones deben ser efectuadas por los gerentes de proyecto. (La tolerancia es 10% o \$1.000, dependiendo de cuál sea menor.)

Nota: Algunas oficinas han sugerido que la comparación triple se ejecute dos veces al día.

f) dirigir comprobantes sin orden de compra a un gerente para que éste dé su aprobación

Después de crear el comprobante para un pago sin orden de compra, el personal de finanzas notifica a un gerente aprobador de que el comprobante sin orden de compra está listo para ser aprobado. En la mayor parte de las oficinas esto se hace a través de una notificación por correo electrónico. El personal de finanzas también envía cualquier documentación justificante necesaria que el aprobador requiere para aprobar el comprobante sin orden de compra.

Nota: Los procedimientos del PNUD exigen que los miembros del personal no aprueben los pagos efectuados a ellos mismos. Por consiguiente, cuando el receptor sea un gerente aprobador, entonces otro gerente aprobador debe aprobar el comprobante de pago sin orden de compra.

g) archivar documentación justificante

Después de crear los comprobantes (con y sin órdenes de compra), el personal de finanzas tiene la responsabilidad de archivar la documentación justificante (por ejemplo, facturas, reclamos por gastos de viaje, informes financieros, etc.).

Como sugerencia, la oficina posiblemente desee considerar el mantenimiento de una serie de archivos por número de orden de compra (para pagos con orden de compra) y otra serie por número de comprobante (para pagos sin órdenes de compra). Los archivos de orden de compra deberían incluir la orden de compra firmada y todas las facturas relacionadas con la orden de compra. Alternativamente, los archivos pueden ser organizados en su totalidad según los números de comprobante.

h) aprobar proveedores

Tal como se indicó anteriormente, el derecho de aprobar proveedores en Atlas debe ser restringido, preferiblemente de forma exclusiva al asistente superior de finanzas y al gerente de operaciones.

Antes de la aprobación, el personal de finanzas debe asegurar que el proveedor sea auténtico. Por consiguiente, finanzas debe obtener documentación justificante que indique una relación de negocios auténtica entre el PNUD y el proveedor (como, por ejemplo, la portada de una oferta de nombramiento del PNUD o de un contrato de acuerdos de servicios especiales, una comunicación con el logotipo de la empresa para un acuerdo de servicio o una factura proforma).

Los documentos justificantes clave incluyen originales o copias certificadas que indiquen el nombre completo, la dirección y los detalles bancarios del proveedor y que hayan sido debidamente firmados por un oficial autorizado de la empresa, según sea apropiado. En caso de que semejante firma no esté disponible, antes de la aprobación, el oficial aprobador debe obtener por otros medios evidencia de que los detalles sean auténticos. Adicionalmente, si el proveedor no es capaz de proporcionar una comunicación con el logotipo de la empresa, se requerirá una certificación de los detalles de cuenta bancaria del banco del proveedor.

i) revisiones mensuales

El personal de finanzas debe revisar periódicamente el estatus financiero de la oficina. Esta revisión deberá incluir:

- costos compartidos vencidos y cualquier escasez potencial de recursos.
- la situación de caja de los proyectos con cargo a recursos adicionales respecto a gastos que aseguran que estas porciones disponen en todo momento de efectivo disponible para continuar con los gastos. Si en cualquier momento se determina que el efectivo no está disponible, o los gastos planificados exceden el efectivo disponible, entonces se deberá hacer una revisión del cronograma de efectivo del acuerdo para participación de costos.
- las órdenes de compra de Atlas dentro de Atlas para asegurar que fueron completadas/clausuradas.
- la proyección de ingresos y gastos extra-presupuestarios previstos
- órdenes de compra abiertas para determinar si deberían cerrarse
- la disponibilidad de fondos para cada proyecto para asegurar que hay suficientes fondos para cubrir la duración de los puestos ALD o serie 100 existentes. (Atlas no hace esto automáticamente.)

Cualquier problema que pueda presentarse deberá ser notificado a la gerencia superior durante la reunión mensual.

j) reconciliaciones bancarias

Las reconciliaciones bancarias regulares son un control interno indispensable. En la mayor parte de las oficinas, el personal de finanzas es responsable por la reconciliación bancaria. Sin embargo, tal como se indica en la sección “Segregación de deberes”, la oficina debe asegurarse

de que, siempre y cuando sea posible, el personal responsable por las reconciliaciones bancarias no tiene responsabilidades de pago, banca o tesorería.

k) registrar la recepción de las contribuciones

El personal de finanzas registra la recepción de contribuciones y las descuenta de las cuentas por cobrar (elementos pendientes), siempre y cuando los siguientes documentos estén disponibles:
Notificación de depósito en cuenta bancaria del PNUD (desde el banco)
Recepción de un cheque

Los cheques deben estar marcados “para ser depositados al PNUD” tan pronto como sean recibidos y deben ser depositados en el banco al día siguiente, a más tardar.

Cuando el depósito no haya sido claramente identificado para un propósito específico, el usuario de Finanzas debe consultar al gerente de operaciones para que éste coordine con el oficial de programas y así determinar dónde se debe colocar el depósito. En casos semejantes, el gerente de operaciones debe firmar el aviso bancario.

l) registrar ingresos en efectivo

El personal de finanzas registra los ingresos misceláneos en efectivo que podrían ser ocasionados por ventas de equipo usado o por reembolsos del costo de llamadas telefónicas personales.

m) ejecutar el ciclo de pagos (cheques de sistema/ transferencias electrónicas de fondos)

Cuando se ejecuta el ciclo de pagos, Atlas genera pagos en lotes para todos los comprobantes por los que se deben pagos [tal como se indica en la fecha de vencimiento, lo cual toma en cuenta los términos de pago acordados por el proveedor].

El personal de finanzas es responsable de asegurar que todos los desembolsos se registran debidamente en Atlas. Esto implica verificar que los detalles de cada desembolso (receptor del pago, información bancaria, monto) coinciden con los detalles de pago en Atlas. (Nota: El gerente de operaciones es responsable de la aprobación de la lista de desembolsos pendientes.)

n) producir cheque manual

Los cheques manuales son cheques producidos fuera de Atlas y registrados en Atlas a posteriori. Representan un significativo riesgo para el control y sólo se deberían usar en circunstancias muy excepcionales con la aprobación del jefe de la oficina.

El uso de cheques manuales significa que todas las funciones de control de Atlas (como la revisión del presupuesto) han sido obviadas. En caso de no hacerse adecuadamente, también surge un riesgo de que los controles manuales también sean obviados.

Gerente de operaciones

El presente marco presupone que el personal en las unidades de adquisiciones, viajes, recursos humanos y finanzas están subordinados al gerente de operaciones.

El gerente de operaciones debe asegurar que los miembros del personal (con la función de finanzas o comprador) cuentan con suficiente capacidad para cumplir con sus responsabilidades.

Los gerente de operaciones deben:

firmar el registro de cuenta en Atlas a finales del mes (consultar el memorando de la OFA fechado el 22 de julio de 2004)

revisar el informe de excepción de Atlas que compara la orden de compra, la factura y el desembolso en busca de inconsistencias como, por ejemplo, diferencias entre el nombre del proveedor en el comprobante AP y el nombre del receptor del pago en los detalles de desembolso.

a) aprobar los desembolsos pendientes en su calidad de "tercera autoridad"

Para asegurar que las modificaciones no autorizadas a los desembolsos pendientes sean detectadas, el gerente de operaciones, como tercera autoridad, debe revisar y aprobar los desembolsos pendientes. Esto se hace mediante la comparación de los desembolsos Atlas con los desembolsos pendientes reales (por ejemplo, cheques). Dependiendo de la evaluación del gerente de operaciones sobre el riesgo de desembolsos no autorizados, esta revisión incluirá comparaciones puntuales con respecto a la documentación justificante.

En las oficinas grandes, el gerente de operaciones podrá delegar esta autoridad a otro miembro del personal, siempre y cuando esto se haga por escrito y con el permiso del jefe de la oficina.

Transacciones efectuadas según la solicitud de otra oficina u organización de la ONU

Desembolsos

El concepto de autoridades no es aplicable a la oficina que efectúa el desembolso cuando la oficina hace un desembolso debido a la solicitud de otra oficina/organización (conocida como la oficina solicitante).

a) Oficinas Atlas (oficinas de UNFPA, UNOPS, PNUD)

La oficina solicitante plantea la solicitud, proveedor, orden de compra y pago dentro de su propia unidad de negocio. La oficina solicitante selecciona la cuenta bancaria de la oficina que realiza el desembolso y ésta, a su vez, efectúa el pago siempre y cuando tenga suficientes fondos en su cuenta bancaria.

b) Oficinas no afiliadas a Atlas (UNESCO, FAO, etc.)

La oficina no afiliada a Atlas envía a la oficina que realiza el desembolso una solicitud autorizada (que describe el receptor del pago, los detalles bancarios, el monto, la divisa y la fecha de vencimiento del pago). La oficina que realiza el desembolso hace el pago siempre y cuando tenga suficientes fondos en su cuenta bancaria y sólo si la solicitud ha sido debidamente autorizada. (Nota: El departamento de contraloría mantiene la lista, en su sitio Web, de individuos autorizados para solicitar pagos.)

La oficina que realiza el desembolso crea y aprueba el comprobante de pago sin orden de compra (debido a que la oficina solicitante no dispone de acceso a Atlas). La única responsabilidad del gerente aprobador es asegurar que la solicitud ha sido autorizada.

La oficina que realiza el desembolso crea y aprueba el proveedor. La única responsabilidad del miembro del personal que aprueba el proveedor es asegurar que la solicitud fue debidamente autorizada.

Aprobación de solicitudes "a nombre de" UNFPA o UNOPS

Cuando UNFPA/UNOPS no tiene un representante en un país, entonces el representante residente del PNUD (que actúa como representante de UNFPA o UNOPS) debe aprobar la solicitud en Atlas.

En caso de una solicitud de UNFPA, él o ella debe asegurarse de que se cumple con las reglas de UNFPA. En caso de UNOPS, él o ella puede seguir las reglas del PNUD. (Nota: Los representantes residentes del PNUD que funjan como representantes de UNFPA deben cumplir

con las reglas, regulaciones y procedimientos del UNFPA, de acuerdo con lo estipulado en el memorando fechado el 12 de junio de 2004 que fue firmado por el Director del UNFPA, el Director de DMS y el PNUD, BOM/Oficina de Cuentas y Administración.)

Firma de contratos “a nombre de” otra organización de la ONU

Al igual que en el caso anterior, cuando el representante residente del PNUD actúa como representante de otra organización de la ONU, entonces él o ella puede firmar contratos a nombre de estas otras organizaciones.

Cuando el representante residente firma un contrato a nombre de otra organización, el contrato/acuerdo no debería hacer referencia al PNUD. Asimismo, el contrato no debería contener el logotipo del PNUD por cuanto esto crea la impresión de que se trata de un contrato del PNUD.

Nota: Estos contratos no deberían ser registrados en Atlas (al menos no dentro de la unidad de negocio del PNUD) debido a que estos contratos pertenecen a otras organizaciones de la ONU y deberían ser registrados dentro del sistema de contabilidad propio de las otras organizaciones.

Adquisiciones/reclutamiento/servicios de viaje “a nombre de” otra organización de la ONU

El concepto de autoridades es aplicable, hasta cierto grado, a aquellos casos en los que la oficina (es decir, la oficina que celebra el contrato) firma un contrato del PNUD por solicitud de otra oficina/organización (conocida como la oficina solicitante). Esta sección también es aplicable a las solicitudes para hacer planes de viaje (boleto y dietas).

a) Oficinas Atlas (oficinas de UNFPA, UNOPS, PNUD)

La oficina solicitante crea y aprueba la solicitud de adquisición. Actúa como “primera autoridad”.

La oficina que celebra el contrato emprende el proceso de adquisición, en concordancia con las reglas del PNUD, y un gerente aprobador aprueba la orden de compra en Atlas. (Nota: El gerente aprobador también firma la copia impresa de la orden de compra del PNUD.)

b) Oficinas no afiliadas a Atlas (UNESCO, FAO, etc.)

La oficina solicitante envía una solicitud autorizada (fax, correo, correo electrónico) a la oficina que celebra el contrato.

La oficina que celebra el contrato crea/aprueba la solicitud de adquisición (a nombre de la oficina solicitante). La oficina que celebra el contrato emprende el proceso de adquisición, en concordancia con las reglas del PNUD, y un gerente aprobador aprueba la orden de compra en

Atlas. (Nota: El gerente aprobador también firma la copia impresa de la orden de compra del PNUD.)

Transacciones efectuadas debido a la solicitud de una agencia ejecutante (gubernamental u ONG)

Pagos directos debido a una solicitud de la agencia ejecutante

Esta sección es aplicable **únicamente** a la modalidad de pago directo (es decir, donde la agencia ejecutante es responsable por el gasto del proyecto).¹ Esta sección no es aplicable cuando la oficina del PNUD presta servicios de apoyo a la agencia ejecutante.

Bajo esta modalidad, la oficina proporciona servicios de contabilidad y servicios bancarios a la agencia ejecutante.

La modalidad de pago directo es posible solamente cuando la oficina ha llevado a cabo una evaluación de los controles internos de la agencia ejecutante y ha determinado que los mismos son adecuados. (Esto es también aplicable a la modalidad avanzada.) La oficina tiene la responsabilidad de monitorear las actividades del proyecto para asegurar que cualquier desviación del plan de trabajo y del presupuesto del proyecto es detectada oportunamente. La oficina también tiene la responsabilidad de organizar auditorías anuales de la agencia ejecutante para asegurar que los controles internos son adecuados y que los recursos del PNUD se emplean para los propósitos para los que están destinados. (Consultar el sitio Web de OAPR [Oficina de Auditoría y Examen del Rendimiento] NEX).

La agencia ejecutante tiene la responsabilidad de mantener toda la documentación justificante para gastos. (Para asegurar que los registros están completos, la oficina debe confirmar a la agencia ejecutante cuando los pagos directos se hacen a nombre suyo.)

El Director Nacional del Proyecto envía la solicitud de pago directo a la oficina. La oficina efectúa el pago, siempre y cuando la solicitud haya sido debidamente aprobada. La oficina que realiza el desembolso crea y aprueba el comprobante de pago (debido a que la oficina solicitante no dispone de acceso a Atlas). La única responsabilidad del aprobador es asegurar que la solicitud ha sido autorizada.

Opcionalmente, la oficina *podría* exigir que la agencia ejecutante entregue documentación justificante para el pago con el fin de que la oficina monitoree actividades de proyecto sobre una base transaccional. Sin embargo, esto no es obligatorio. En cualquier caso, la agencia ejecutante

¹ Los pagos directos no deben confundirse con los “servicios de apoyo de la oficina en el país” debido a que hay una diferencia importante desde el punto de vista de la responsabilidad. Aunque en ambos casos los pagos se hacen desde la cuenta bancaria de la oficina del país del PNUD, en el caso de “pagos directos”, el gobierno asume la responsabilidad del proceso de contratación, mientras que en el caso de los “servicios de apoyo de la oficina en el país”, es la oficina en el país la que asume esta responsabilidad. En otras palabras, bajo los “pagos directos”, el gobierno lleva a cabo el reclutamiento o la adquisición de acuerdo con sus propias reglas y regulaciones. En el caso de los “servicios de apoyo de la oficina en el país”, la oficina en el país del PNUD asume la responsabilidad por el proceso de contratación en concordancia con las reglas y regulaciones del PNUD. Consulte la sección 6.3.1 para obtener una descripción de los servicios de apoyo de la oficina en el país y la 6.5.4 para una descripción de los pagos directos.

Marco de Control Interno para oficinas del PNUD

sólo debería enviar copias para que los documentos originales estén disponibles en la oficina de la agencia ejecutante para la auditoría.

Si no existe ya, la oficina que realiza el desembolso crea y aprueba el proveedor.

En aquellos casos en los que las oficinas registran, en Atlas, las órdenes de compra firmadas por el gobierno, la agencia que hace la implementación (dentro del código contable) será el gobierno.

Adelantos a agencias ejecutantes

Tal como se afirma en el Manual de Programación, la oficina debe monitorear estrechamente los adelantos a agencias ejecutantes, lo que incluye asegurar que no se emiten adelantos nuevos antes de que los adelantos anteriores hayan sido aprobados.

La orientación detallada sobre cómo monitorear y aprobar los adelantos se encuentra en los siguientes memorandos emitidos por el Contralor: Informes Financieros NEX y Balances de apertura de OFA en Atlas, fechado el 3 de septiembre de 2004, y Adelantos NEX imputados a cuenta nueva, fechado el 6 de octubre de 2004).

Adquisiciones/reclutamiento/servicios viaje debido a solicitud de agencia ejecutante

Esta sección es aplicable únicamente cuando la oficina presta servicios de apoyo a la agencia ejecutante (es decir, cuando el PNUD es responsable por el gasto de proyecto).

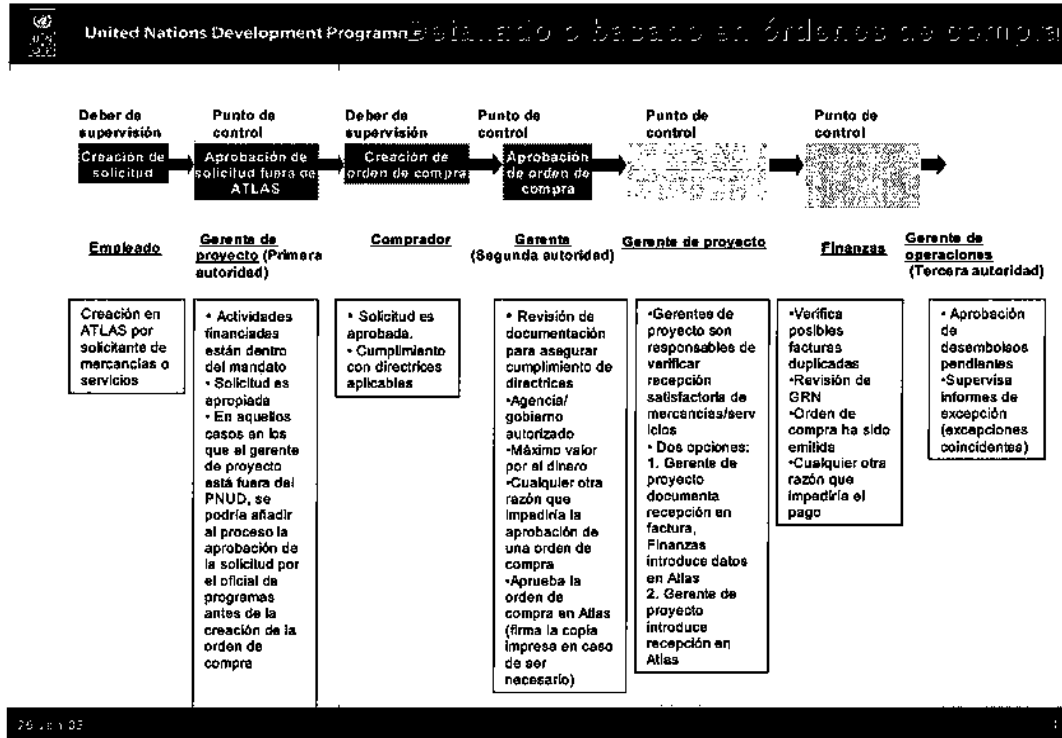
La oficina ejecutante envía una solicitud autorizada (fax, correo, correo electrónico*) a la oficina que celebra el contrato. La oficina que celebra el contrato crea/aprueba la solicitud de adquisición (a nombre de la oficina solicitante). La oficina que celebra el contrato emprende el proceso de adquisición, en concordancia con las reglas del PNUD, y aprueba y firma la orden de compra.

Nota: Incluso cuando los proyectos son financiados por una institución financiera internacional, como, por ejemplo, el Banco Mundial, de todos modos debemos cumplir con nuestras propias reglas y procedimientos. Por consiguiente, no debemos acudir al Banco Mundial para obtener una declaración de “cero objeciones” hasta que se haya cumplido con nuestros requisitos.

* Las autorizaciones por correo electrónico deben ser una copia escaneada adjunta al correo electrónico firmado por una parte autorizada.

Anexo A - Panorama general de procesos principales

Adquisición (incluye viajes, adquisición de mercancías/servicios, contratos de servicio, acuerdos de servicios especiales)



Para una transacción de orden de compra, los pasos incluyen
 el gerente de proyecto (primera autoridad) inicia/aprueba la solicitud
 el comprador lleva a cabo el proceso de compra y crea la orden de compra
 el gerente aprobador (segunda autoridad) aprueba la orden de compra
 el gerente de proyecto verifica la recepción satisfactoria de mercancías/servicios
 el personal de finanzas crea el comprobante de pago
 el gerente de operaciones (tercera autoridad) aprueba el desembolso pendiente

Para una transacción sin orden de compra, los pasos incluyen
 el gerente de proyecto (primera autoridad) inicia/aprueba la solicitud de pago sin orden de compra
 el personal de finanzas crea el comprobante de pago sin orden de compra
 el gerente aprobador (segunda autoridad) aprueba el comprobante sin orden de compra
 el gerente de operaciones (tercera autoridad) aprueba el desembolso pendiente

Para un proveedor nuevo, los pasos incluyen
 el comprador (u otro usuario de Atlas) crea el proveedor

el personal de finanzas (preferiblemente el asistente de finanzas superior) aprueba el proveedor

Recursos humanos/nómina

La gerencia de recursos humanos cumple las siguientes funciones :

Administración plena de posiciones

(Función asignada de usuario: Administrador de posiciones – gerente de presupuesto)

Creación/enmienda de datos de posición para todos los empleados (series 100/300) en la base de datos (empleados activos y no activos, es decir, empleados, SLWOP y jubilados). Las posiciones pueden ser tanto financiadas como no financiadas.

Distribución de posiciones

(Función asignada de usuario: Administrador de posiciones – gerente de presupuesto)

Asociación efectiva fechada de códigos contables para todas las posiciones financiadas con la capacidad de dividir costos entre múltiples secuencias del código con distribución porcentual. Las secuencias de dicho código establecidas en el módulo Proyecto/Concesiones y entregadas al módulo HRMS (Sistema de Administración de Recursos Humanos) en tiempo real.

Informes de validación de posiciones

(Función asignada de usuario: Administrador de posiciones y administrador GP)

Revisión obligatoria para una exitosa interfaz GP-GL. Cuatro informes de posición que identifiquen las posiciones sin códigos contables, posiciones con códigos contables incompletos, códigos contables sin presupuesto y códigos contables con presupuesto insuficiente.

Contratación

(Función asignada de usuario: Administrador de recursos humanos – asociado de recursos humanos)

Datos personales incluyendo información biográfica, ciudadanía, dirección, teléfono y correo electrónico, contacto de emergencia, información sobre dependientes/beneficiarios, información sobre miembros del hogar, información de cuenta bancaria, datos de empleo, datos de aprobación médica, información sobre fondo de pensión y administración de contratos.

Datos de empleo incluyendo acciones de personal con fecha de entrada en vigencia (por ejemplo, reasignación, incremento de escalón, ascenso), responsabilidad de la posición, tiempo completo/medio tiempo, grupo de pago (por ejemplo, Georgia mensual o Georgia internacional), cronograma de días feriados, plan de salario saliente, grado y escalón, tasas de compensación anual y mensual.

Beneficios (fondo de pensiones, seguro médico y seguro de vida)

(Función asignada de usuario: Administrador de recursos humanos – asociado de recursos humanos)

Inscripción fechada efectiva en fondo de pensiones, fechas de comienzo y final de deducción, identificación de beneficiarios y porcentaje de beneficio. Fecha efectiva de

plan de seguro médico, tipo de plan, fechas de comienzo y final de cobertura, inscripción de dependientes elegibles, relación con empleado. Inscripción fechada efectiva en seguro de vida, tipo de plan, fechas de comienzo y final de cobertura, identificación de beneficiarios y porcentaje de beneficio. Facturación de beneficios para seguimiento de dicha facturación y de pago de contribución, tanto de empleado como de patrón, para empleados en SLWOP y seguro médico posterior al servicio --ASHI-- (beneficiarios de ASHI).

Prestaciones (dependencia, cónyuge e idioma)

(Función asignada de usuario: Administrador de recursos humanos – asociado de recursos humanos)

Prestaciones fechadas efectivas, datos personales de dependientes y cónyuges.
Identificación de competencias lingüísticas y cálculo de elegibilidad.

Ingresos y deducciones únicas y recurrentes

(Función asignada de usuario: Administrador GP – gerente de finanzas de nómina)

Introducción manual de EDER como, por ejemplo, aumentos discrecionales y por mérito, deudas a asociaciones locales de personal, horas extraordinarias, deducción telefónica, deducción UNFCU, prestación por funeral, ajuste de puesto, bono por manejo seguro, prestación educativa especial e indemnización por terminación y recuperaciones de adelantos de salario. Entradas únicas calculadas en el mes de nómina y configuración recurrente para pagar/deducir para varios meses usando fechas de inicio y final.

Procesamiento de ausencias

(Función asignada de usuario: Procesador de ausencias – monitor de permisos)

Pagos adquiridos por ausencia introducidos y concedidos, como, por ejemplo, permiso anual, permiso certificado por enfermedad, permiso no certificado por enfermedad, permiso por paternidad, tiempo libre compensatorio, permiso para viaje. Acumuladores de ausencia ajustados según los días de permiso.

Nómina global (nómina y banca)

(Función asignada de usuario: Administrador de GP – Gerente de finanzas de nómina)

Revisiones y ajustes repetidos de nómina y de registros de ausencia para lograr exactitud en el cálculo y pago final de nóminas. Resolución, cuando se requiera, sobre retroactividad y segmentación. Resolución de problemas de resultados incorrectos o incompletos. Revisión de recálculos de nómina de distribución de configuración de pago neto y aprobación de nómina mensual final o semi-mensual. Desembolso de nómina a través de cheques, efectivo o transferencia bancaria.

Proyecto

La formulación de proyectos y presupuestos pasa por los siguientes pasos clave desde la perspectiva del control interno:

crear propuestas en Atlas

generar recompensa en Atlas (se efectúa después de que el proyecto ha completado la revisión PAC y el documento de proyecto haya sido firmado)

enviar el proyecto a control de compromisos (KK) (se efectúa después de que las actividades y entradas han sido introducidas).

La lista completa de pasos es muy larga e incluye pasos que son internos y externos a Atlas. (Consultar los materiales de entrenamiento OnDemand para obtener más información.)

Tesorería

[trabajo en curso]

Cuentas por cobrar y registro de ingresos

[trabajo en curso]

Anexo B - Documentación electrónica y firma electrónica

El Marco de Control Interno del PNUD apoya un ambiente de trabajo tanto a base de papel como sin papel.

La Política de la Gerencia sobre los documentos electrónicos, aprobada en mayo de 2003, hace que sea posible que las oficinas evolucionen paulatinamente hacia un ambiente sin papel, en reconocimiento de los siguientes puntos específicos:

- Las versiones electrónicas de los documentos se convierten en versiones operacionales para el PNUD, siempre y cuando los criterios para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos se cumplan para evitar cualquier alteración del contenido informativo.
- Cuando los requisitos internos requieran la firma de una persona sobre un documento, estos requisitos se pueden satisfacer a través de documentos electrónicos mediante el uso de una firma electrónica que satisfaga ciertos criterios de confiabilidad técnica. En tal calidad, la firma electrónica será funcionalmente equivalente a una firma escrita.

Nota: Se debe enfatizar que la introducción de la documentación electrónica no implica que a las oficinas ya no se les exige que lleven documentos justificantes, sino más bien que las oficinas podrían optar ahora por mantener estos documentos en formato electrónico, siempre y cuando se haya cumplido con todos los criterios para crear y almacenar documentos electrónicos. Consulte también la siguiente sección sobre documentación justificante.

Administración de registros

Los registros son cualquier información, independientemente de su forma o características físicas, que tenga su origen en o haya sido recibida por el PNUD dentro del contexto de sus actividades oficiales. Bajo cada proceso organizacional, Atlas genera su propia serie de registros, que van desde los datos de proyectos hasta los pagos. Para cada proceso organizacional, debe ser posible captar los registros que proporcionen evidencia de las actividades organizacionales que surgen de dicho proceso. Sin embargo, se debe hacer una distinción entre los registros de transacción incluidos en Atlas (que se convierten, como tales, en registros dependientes del sistema) y los registros que pueden existir independientemente de Atlas pero que están relacionados con una transacción organizacional en el sistema.

Esta distinción implica que el registro se maneja como un todo coherente más que como unidades físicas individuales. Ésta es una diferencia esencial entre la administración de documentos y la administración de registros: la capacidad para captar, mantener y hacer accesible el registro integrado más bien que una colección de partes de documentos no relacionados. La administración apropiada de registros, ya sean en papel o en formato electrónico, es vital para la determinación de responsabilidades por parte del PNUD.

Consulte los Procedimientos del PNUD sobre administración y preservación de registros para mayor información sobre la creación, administración, mantenimiento, desecho y preservación de registros electrónicos y en papel dentro del PNUD.

Documentación Justificante

Como principio clave, la documentación justificante debe limitarse a información de importancia como respaldo a transacciones procesadas en Atlas, permitiendo que el Gerente designado tome decisiones con respecto a la aprobación de una determinada transacción. Idealmente, Atlas deberá recoger o hacer referencia a documentos seleccionados que tienen relación con puntos específicos de control. Por el momento, aún no es posible adjuntar/transferir al sistema documentación justificante en los módulos de Orden de Compra y AP de Atlas. Por lo tanto, se deberían hacer esfuerzos tendientes a evitar cualquier tipo de fragmentación entre una transacción electrónica y registros generados no ERP en formato electrónico o en papel. Teniendo esto presente, la documentación justificante descrita en el anexo se considera esencial bajo el Marco de Control Interno. Es preciso distinguir entre documentos/registros solicitados para respaldar un punto de control específico en Atlas y la lista de registros que se debe mantener con fines de auditoría, lo anterior como parte de la política de retención de registros del PNUD². Esto último se aborda en los Procedimientos del PNUD para la Administración y Preservación de Registros mencionados anteriormente.

Consulte los informes respectivos en Documentación electrónica y Atlas para obtener mayor información sobre documentación justificante y Directrices de digitalización para recomendaciones sobre escaneo de documentos.

Firma electrónica

Para implementar su política de administración de documentos electrónicos, el PNUD está recomendando la adopción de herramientas y opciones específicas sobre firmas electrónicas, las cuales podrían aplicarse a procesos de trabajo fuera de Atlas. Semejantes medidas complementan los mecanismos de aprobación electrónica disponibles en el sistema y también facilitan la implementación de las recomendaciones ICF. Particularmente, la introducción de una firma electrónica cumplirá con los siguientes objetivos:

- Elevar el grado de confianza en el uso de documentos electrónicos en lugar del papel.
- Validar la autenticidad e integridad de los documentos escaneados en PDF a través del uso de firmas digitales.
- Reducir/eliminar la necesidad de imprimir documentos que solían ser firmados manualmente.
- Reducir significativamente los riesgos de falseamiento o forjamiento relacionados con la práctica de firmas escritas a mano.

² Ej: La decisión del Comité CAP es un requisito para el proceso de aprobación de ordenes de compra, aunque no es necesario presentar todas las propuestas de los proveedores al momento de la aprobación, las que -sin embargo- deberán mantenerse a modo de registro.

- Permitir a los receptores de mensajes electrónicos determinar su origen a través del uso de correo electrónico seguro firmado digitalmente, lo que minimizaría los riesgos de usurpación de identidad.

Las modalidades y procedimientos respecto a la implementación de estas herramientas estará disponible a través de OIST. Mientras tanto, por favor consulte el trabajo sobre firmas electrónicas para obtener mayor información.

Anexo C -- Definición del Marco de Control Interno

Un marco de control interno generalmente se define como todas las políticas, procedimientos, actividades de monitoreo y comunicación, estándares de comportamiento y otras actividades que combinados, entre otras cosas:

- Previenen el uso inapropiado de activos y las pérdidas ocasionadas por fraude y errores;
- Ayudan a asegurar la calidad de los informes internos y externos a través del mantenimiento de registros y flujos de información adecuados; y
- Facilitan el cumplimiento de leyes, regulaciones y políticas internas aplicables.

Para obtener mayor información sobre el Marco de Control Interno, consulte la siguiente dirección de Internet:

http://www.coso.org/publications/executive_summary_integrated_framework.htm

Este URL le dirigirá al sitio Web de COSO y le proporcionará el resumen ejecutivo sobre el informe del marco de control interno.

Objetivos del Marco de Control Interno del PNUD (regulación financiera 3.01)

El Administrador debe mantener un mecanismo de control interno financiero que permita el examen y la revisión efectivos corrientes de las actividades financieras, gerenciales y operativas con el fin de asegurar:

- (a) La regularidad de la recepción, custodia y disposición de todos los recursos financieros administrados por el PNUD;
- (b) La conformidad de los compromisos y gastos con las asignaciones, consignaciones u otras provisiones financieras decididas por la Junta Ejecutiva, con asignaciones decididas por el Administrador o con acuerdos con otras organizaciones de las Naciones Unidas y otras entidades;
- (c) La administración efectiva y eficiente del PNUD y el uso efectivo, eficiente y económico de todos los recursos administrados por el PNUD.

Anexo D - Acciones financieras que se deben tomar fuera de Atlas

- Revisión y aprobación de desembolsos pendientes - Página 10
- Aprobación de la solicitud - Página 16
- Revisión de documentos justificantes antes de la aprobación de la orden de compra - Página 20
- Aprobación de recepciones de mercancías y servicios - Página 17
- Personal financiero para revisar la exactitud del comprobante de pago - Página 25
- Archivamiento de documentación justificante - Página 26
- Producción de cheques manuales - Página 28
- Firma del registro de cuenta en Atlas por el gerente de operaciones - Página 28
- Revisión del informe de excepción Atlas por el gerente de operaciones - Página 28
- Cumplimiento con las directrices de adquisición, recursos humanos, NEX y todas las demás directrices aplicables

REPRESENTACIÓN DE LA TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN LAS REGULACIONES Y NORMAS FINANCIERAS ATINENTES AL MARCO DE CONTROL INTERNO (ICF) CON RESPECTO A ROLES DE COMPROMISO Y DE VERIFICACIÓN

Funcionario para roles de compromiso

◦ Actividades financiadas durante el mandato	⇒	Gerente de Proyectos ³
◦ Disponibilidad de presupuesto y de fondos	⇒	Ver nota al pie de página ⁴
◦ Cumplimiento de directrices sobre compras, recursos humanos o cualquier otra norma aplicable	⇒	Gerente de Adquisiciones/Aprobaciones quien autoriza la orden de compra
◦ El compromiso otorga más valor al dinero	⇒	Comprador
Sin otra información disponible que obstruiría la orden de compra	⇒	Gerente de Proyectos y Gerente de Aprobaciones

Funcionario para roles de verificación

◦ Pago no efectuado con anterioridad	⇒	Gerente de Proyectos/Revisión de ATLAS
◦ Documentos justificantes que indican los productos y servicios	⇒	Gerente de Proyectos

³ Misma persona que la que se menciona a continuación.

⁴ La disponibilidad de presupuesto y fondos ahora se desarrolla por medio de ATLAS en la medida que el gerente de proyectos se encarga de mantener una base de datos exacta.

Marco de Control Interno para oficinas del PNUD

en conformidad con los términos del contrato

° Pago efectuado según lo pactado  Gerente de Proyecto y Gerente de Aprobaciones

Sin otra información disponible que obstruiría el pago  Gerente de Proyectos y Gerente de Aprobaciones



VI. AUDITORIAS

A. INFORMES DE AUDITORÍA

Los gastos de Auditoría se imputan a la cuenta 74110

1. El objetivo de auditar un proyecto ejecutado por el Organismo Nacional de Ejecución es obtener una seguridad razonable de que los recursos están siendo administrados de acuerdo a:
 - a. Las normas, reglamentaciones, prácticas y procedimientos financieros establecidos para el programa o proyecto
 - b. El documento de apoyo al programa o documento de proyecto y los planes de trabajo, incluyendo las actividades, arreglos de administración e implementación, así como las disposiciones referentes al monitoreo, evaluación y presentación de informes
 - c. Los requisitos para la ejecución en los sectores de gestión, administración y finanzas
2. Los proyectos deben ser auditados por lo menos una vez durante su ejecución. El PNUD preparará un plan anual de proyectos a ser auditados, tomando en cuenta el volumen de operaciones, la complejidad de las mismas y otros factores que pudieran determinar la necesidad de contar con una auditoría externa con una frecuencia que podrá ir desde auditorías anuales/ bi-anales a una auditoría única en la duración del proyecto. Dicho plan será acordado con las autoridades nacionales.
3. Teniendo en cuenta que uno de los objetivos del PNUD es fortalecer a los organismos nacionales de control es deseable que los mismos – como auditores independientes- lleven a cabo las auditorías a los proyectos NEX aplicando las normas y procedimientos contenidos en este manual. Si los organismos nacionales de control no estuvieran en capacidad de realizar las auditorías, el PNUD seleccionará una empresa auditora privada. Sin embargo, podrá realizar acuerdos con los organismos gubernamentales de control para que los mismos tomen conocimiento de los Informes de Auditoría dentro del marco de transparencia propio de los proyectos PNUD.
4. La auditoría de un proyecto ejecutado por el Organismo Nacional de Ejecución debe satisfacer los requisitos del Anexo 6.A.
5. Cada proyecto debe contar con un informe de auditoría separado. El Informe Financiero Combinado del proyecto (conocido por su sigla en inglés: CDR), que constituye la base del examen financiero, debe ser firmado y sellado por el auditor y debe adjuntarse al informe de auditoría.



6. La auditoría de los programas o proyectos de ejecución nacional deben abarcar los siguientes aspectos, cuya enumeración no es taxativa:
- a) Evaluación del índice de ejecución y avance en el cumplimiento del plan de trabajo;
 - b) Contabilidad financiera, monitoreo y presentación de informes;
 - c) Sistemas de administración para el registro, la documentación y la presentación de informes sobre la utilización de recursos;
 - d) Uso y administración del equipo; y
 - e) Estructura administrativa, incluyendo la idoneidad del control interno y de los mecanismos de registro.
 - f) Verificación del proceso de selección del personal contratado para el proyecto.

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN	TIPO DE INFORME	RESPONSABLE	FECHAS PREVISTAS
Auditoría independiente	Informe de auditoría Informe con recomendaciones	Audidores externos al PNUD. Audidores legalmente reconocidos por el Organismo Nacional de Ejecución.	Se deben contar con informes anuales antes del 30 de abril de cada año.

- 7. El Organismo Nacional de Ejecución debe observar las disposiciones sobre auditoría que figuren en los documentos de proyecto y la misma será financiada por el proyecto con cargo a la cuenta 74110.
- 8. El proyecto deberá facilitar a los auditores toda la información que le sea requerida y realizar sus comentarios a las recomendaciones de los auditores.
- 9. El Proyecto facilitará a los auditores un mínimo espacio físico necesario para realizar su trabajo.
- 10. El proyecto y el PNUD realizarán un adecuado seguimiento de las recomendaciones de los auditores para asegurar su regularización.

B. ANEXOS REFERIDOS AL CAPÍTULO VI – AUDITORÍA



TÍTULO DEL DOCUMENTO	ANEXO
Modelo de Términos de Referencia para Auditorías en Proyectos NEX o de ONG.	6-A



**Términos de Referencia para auditar proyectos
de Ejecución Nacional (NEX) o ejecutados por
organizaciones no gubernamentales (ONG)**



INDICE

Introducción.....	3
Antecedentes.....	4
Consultas con Partes Interesadas	4
Descripción de los Informes Financieros a Auditar	4
Servicios de Auditoría Requeridos	6
El informe de auditoría y carta a la Gerencia	7
El informe de auditoría	7
Carta a la Gerencia.....	8
ANEXO 1: Servicios de Auditoría Requeridos	11
ANEXO 2: Calificaciones del Auditor	13
ANEXO 3: Modelo de Informe de Auditoría (Dictamen en Limpio o sin Salvedades)	14
ANEXO 4: Definición Dictámenes de Auditoría	16
ANEXO 5: Categorización Hallazgos de Auditoría por Severidad del Riesgo ..	18
ANEXO 6: Clasificación de Posibles Causas de Hallazgos de Auditoría	19



Introducción

A lo largo de este documento, el término “Organismo de Ejecución” se utiliza para referirse a la institución responsable del manejo del proyecto. Cuando el proyecto es de ejecución nacional (NEX), este se referirá a la institución gubernamental. El término “Autoridad Encargada de Coordinación” se refiere a la institución de gobierno, quien es la contraparte oficial del PNUD.

El modelo de los términos de referencia (TOR’s) ha sido diseñado para que sirva de guía tanto al PNUD como a la agencia de cooperación del Gobierno en acordar a los términos de referencia (TOR’s) para los proyectos manejados por el Gobierno.

El modelo de los TOR’s ha sido revisado para incluir requerimientos adicionales en los servicios de auditoría requeridos así como las áreas que deben ser cubiertas en el informe de auditoría y la carta a la gerencia como sigue:

- *Los auditores deberán certificar, expresar una opinión y cuantificar el impacto financiero de cada uno de los siguientes incisos:*
 - (i) Informe de Gastos (CDR)*
 - (ii) El saldo en caja reportado por los proyectos al [FECHA]*
 - (iii) El status de activos y equipo adquirido en custodia del proyecto al [FECHA]*

- *Los auditores deberán indicar los riesgos asociados con los hallazgos y proveer la categorización de la severidad del riesgo: Alto, medio, o bajo.*

- *Los auditores deberán proveer una clasificación de las posibles causas de los hallazgos de auditoría.*

Las oficinas de campo deben asegurarse que los servicios de auditoría cubran adecuadamente lo especificado en estos TOR’s y que los informes de gastos (CDR’s) sean debidamente certificados por la Agencia de Implementación y los Auditores. Los mismos deben ser incluidos en los informes de auditoría.

Anexo 1 a estos TOR’s provee el alcance de la auditoría

Anexo 2 describe las calificaciones del auditor y puede servir de apoyo para el proceso de selección de los auditores. Si los TOR’s han sido proporcionados a las firmas que integran la lista corta como parte de la solicitud de propuesta y las firmas listadas han sido pre-calificadas, entonces la lista de calificaciones del auditor no sería necesaria.

Anexo 3 incluye el modelo de informe de auditoría que debe ser sometido por el auditor

Anexo 4 provee la definición de los dictámenes de auditoría

Anexo 5 define la categorización de hallazgos de auditoría

Anexo 6 provee la clasificación de las posibles causas de hallazgos de auditoría



Antecedentes

Esta sección debe incluir una amplia descripción del proyecto o los proyectos, en el marco de su contribución al logro de los objetivos del organismo de ejecución. El auditor debe comprender "el propósito del empleo de los fondos" en el contexto de los objetivos del proyecto, así como del presupuesto específico del proyecto, inclusive una descripción general de las funciones que cumplen el PNUD, el gobierno y el organismo de ejecución con respecto a la gestión y supervisión del proyecto.

Esta sección deberá indicar que los TOR's están dirigidos a una auditoría de los estados financieros especiales, que se refieren al informe combinado de gastos (CDR).

Finalmente, esta sección deberá incluir la lista de proyectos identificada para ser auditada.

Administración del Proyecto:

Esta sección deberá incluir una descripción de la entidad de gobierno y el organismo de ejecución incluyendo la dirección, números telefónicos, números de fax, dirección de página web y correos electrónicos generales. Otros detalles incluirían:

- Un organigrama
- Una lista de funcionarios superiores, inclusive las personas con quienes establecer contacto
- Una lista de las personas con quienes establecer contacto para temas de contabilidad, gestión financiera y auditoría interna, inclusive números de teléfono y direcciones de e-mail
- Una descripción del proyecto, inclusive el presupuesto del proyecto desglosado por categorías principales de gastos y fuentes de toda la financiación del proyecto.

Consultas con partes interesadas:

El auditor será responsable de la organización y realización de la auditoría, para lo cual se pondrá en contacto con el organismo de ejecución y en particular, con el personal encargado de la gestión del programa o proyecto. Adicionalmente, el auditor deberá también celebrar consultas con las oficinas del PNUD en el país y los organismos de implementación. Una vez finalizado el borrador del informe de auditoría y la carta a la gerencia será necesario que el auditor se reúna con las partes interesadas a fin de informarles acerca de los hallazgos principales de la auditoría y sus recomendaciones sobre futuras mejoras. Así mismo, el auditor deberá solicitar sus observaciones para ser incluidas en el informe de auditoría.

Descripción de los informes financieros que se han de auditar

Esta sección deberá incluir una descripción del CDR y los anexos correspondientes (véase mas adelante). La oficina del PNUD en el país también puede incluir, opcionalmente, la lista y



descripción del inventario. No obstante, la lista de inventario sólo debe incluirse en el material a auditar en raras circunstancias, cuando la oficina del PNUD tenga graves preocupaciones con respecto a la capacidad del Gobierno para administrar y registrar correctamente el inventario del proyecto.

Informe de Gastos

El informe financiero a auditar se denomina Informe Combinado de Gastos (CDR). Este informe es preparado por la oficina del PNUD en el país utilizando un sistema contable implementado a nivel corporativo denominado ATLAS. Según se describe en mayor detalle más adelante, el CDR combina los gastos con cargo a tres fuentes de financiación en un mismo año calendario. Las tres fuentes de desembolso incluyen:

1. Organismo de ejecución (o bien del Gobierno, o bien ONG)

Los procedimientos del PNUD estipulan que cuando se hacen anticipos de fondos al organismo de ejecución, este organismo debe presentar trimestralmente a la oficina del PNUD en el país un informe financiero en que figuren: 1) el estado del anticipo; 2) una lista de los desembolsos efectuados después de la presentación del informe financiero previo; y 3) una solicitud de nuevo anticipo. La oficina del PNUD en el país registra los desembolsos a lo largo del año, a medida que se van recibiendo los sucesivos informes financieros.

2. PNUD (oficina en el país, sede y oficinas en otros países)

Los desembolsos efectuados por el PNUD con débito a sus cuentas bancarias son registrados en ATLAS por la oficina de campo. Estos desembolsos son registrados en la columna Desembolsos PNUD en el CDR, mismos que pueden ser clasificados como pagos directos o apoyo a la implementación PNUD. Esta distinción, bien importante para propósitos de auditoría, no es visible en el CDR y la información debe ser proveída por la oficina de campo como una documentación de apoyo. Una breve descripción de cada categoría se describe a continuación:

- a) Pagos directos – El organismo de ejecución solicita al PNUD efectúe pagos en su nombre a proveedores / consultores. El organismo de ejecución es responsable del desembolso y debe mantener actualizada toda la documentación justificativa. El PNUD se limita a efectuar los pagos sobre la base de solicitudes debidamente autorizadas y entrega al organismo de ejecución una copia del correspondiente comprobante de desembolso, como prueba de que el pago fue efectuado.
- b) Servicios de apoyo del PNUD – El organismo de ejecución y el PNUD han convenido que el PNUD proporcionará servicios de apoyo al proyecto. Estos servicios de apoyo deben describirse en el documento del proyecto/plan operativo anual. El PNUD es plenamente responsable y debe rendir cuentas por esos gastos y, en consecuencia, mantiene actualizada toda la documentación justificativa del desembolso.

3. Organismos de las Naciones Unidas

El organismo de las Naciones Unidas pone en conocimiento de sus gastos al PNUD y al Gobierno. La oficina del PNUD en el país registra en el sistema los desembolsos efectuados por agencias de naciones unidas;



Al finalizar el año, una vez recibido el reporte financiero del último trimestre por parte del organismo de ejecución y el reporte anual de las agencias de NU, el PNUD prepara el CDR y lo presenta al organismo de ejecución para la certificación del mismo. El PNUD proporcionará al auditor el CDR debidamente certificado, además de la siguiente documentación de apoyo:

1. Los informes financieros presentados por el organismo de ejecución.
2. Una lista de pagos directos procesados por el PNUD a solicitud de la agencia de ejecución.
3. Una lista desembolsos efectuados por el PNUD como parte de los servicios de apoyo a la implementación brindados a la agencia de ejecución.
4. El informe de gastos de la agencia de NU para el periodo (cuando aplique)

EL CDR para el año 20xx estará listo el 31 de marzo del 20xx.

Servicios de Auditoría Requeridos

1. Alcance del trabajo

El alcance de los servicios de auditoría requeridos debe ser suficientemente claro para definir de forma apropiada lo que se espera del auditor pero no de forma que restrinja los procedimientos y técnicas de auditoría que el auditor quiera utilizar para emitir su opinión. Este debe incluir como mínimo lo siguiente:

- Definición de la entidad o parte de la entidad a auditar. (Normalmente, será la oficina del proyecto, tanto si está ubicada en un departamento gubernamental como si tiene una ubicación separada.)
 - La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las normas de auditoría ISA¹ o bien INTOSAI².
 - El período a auditar es del 1° de enero al 31 de diciembre del 20xx.
 - El alcance del ejercicio de auditoría se limita a los gastos efectuados por el organismo de ejecución, definidos como los que incluyen: 1) todos los desembolsos indicados en los informes financieros presentados por el organismo de ejecución; y 2) los pagos directos efectuados por el PNUD a petición del organismo de ejecución.

¹ ISA - Normas Internacionales de Auditoría.

² INTOSAI - Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores



- El auditor verificará la exactitud matemática del CDR cerciorándose de que los gastos constan con la documentación justificativa (los informes financieros, los pagos directos efectuados por el PNUD a petición del Gobierno, los desembolsos efectuados por el PNUD como parte de los servicios de apoyo y el estado de gastos del organismo de las Naciones Unidas) estén conciliados con los gastos que se indican en el CDR.
- El auditor debe hacer constar en el Informe de auditoría los gastos indicados en el CDR que se excluyen del alcance del ejercicio de auditoría debido a que fueron efectuados por el PNUD como parte de los servicios de apoyo, al igual que los gastos que se excluyen porque fueron hechos por un organismo de las Naciones Unidas.
- En el informe de auditoría el auditor hará constar si al realizar el ejercicio de auditoría se incumplió alguna de las condiciones previamente establecidas, y hará constar además cuáles fueron las normas alternativas o los procedimientos que se aplicaron.
- El auditor proveerá una opinión de la situación financiera del proyecto para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2005 y certificará lo siguiente:
 1. El informe de gastos (CDR) para el periodo de 1 enero a 31 de diciembre del 20xx.
 2. El saldo en caja reportado por los proyectos hasta el 31 de diciembre del 20xx.
 3. El status de activos y equipo adquirido en custodia del proyecto hasta el 31 de diciembre del 20xx.

Nota: La opinión del auditor debe ser una de las siguientes: (a) Dictamen en Limpio o sin salvedades (b) Dictamen con Salvedades (c) Dictamen Adverso (d) Dictamen con Abstención de Emitir una Opinión. Si el dictamen del auditor es otra y no la (a), el informe de auditoría debe indicar la naturaleza y el monto de los posibles efectos en los estados financieros. La definición de cada una de las opiniones se adjunta en el Anexo 3.

2.- El Informe de Auditoría

Los TOR's deben indicar claramente lo que se espera del contenido del informe de auditoría y la carta a la gerencia; así mismo los temas / áreas a ser abordadas por los auditores.

a. El informe de auditoría

El reporte de auditoría debe indicar claramente la opinión del auditor (referirse al Anexo 3 para los modelos de informe de auditoría). Este informe deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- Que se trata de un informe con propósitos especiales y cuál es el uso previsto.
- Cuáles son las normas de auditoría aplicadas (INTOSAI, ISA o normas nacionales que se ajusten a una de estas dos normas.
- Cuál es el período que abarca la opinión de auditoría.
- La limitación al alcance para aquellas transacciones que son responsabilidad del PNUD (como parte de los servicios de apoyo a la implementación) o una agencia de NU.



- Si el CDR para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 20xx refleja correctamente cuáles fueron los gastos del proyecto y que los fondos se utilizaron para los propósitos indicados en el documento de proyecto y los planes de trabajo.
- Si el Informe de Activos y Equipo presenta razonablemente la situación real para el periodo terminado al 31 de diciembre del 20xx.
- Si el saldo en caja reportado por el proyecto presenta razonablemente la situación real de caja para el periodo terminado al 31 de diciembre del 20xx.

Esta sección debe indicar la fecha límite para la recepción de los borradores de auditoría y el informe final certificado a la agencia de ejecución, así como la fecha límite de envío del informe al PNUD.

b. Carta a la Gerencia

Al finalizar el ejercicio de auditoría, el auditor deberá presentar una carta de gestión al organismo de ejecución y al PNUD en el país. Esta carta debe incluir como mínimo, los siguientes temas y cuestiones:

- Un examen general de la marcha de los trabajos del proyecto y la oportunidad de sus operaciones en relación con los hitos fijados para medir el progreso con la fecha prevista de finalización, mismo que debe ser indicado en el documento de proyecto. Estas disposiciones no tienen el propósito de determinar si se ha cumplido con pactos concretos relativos a criterios específicos de rendimiento o productos específicos.
- Un diagnóstico del sistema de control interno del proyecto, haciendo igual hincapié en: i) la eficacia del sistema en cuanto a proporcionar a la dirección del proyecto información útil y oportuna para la conducción correcta del proyecto, y ii) la eficacia general del sistema de control interno en cuanto a la protección de los bienes y los recursos del proyecto.
- Una descripción de cualesquiera deficiencias específicas de los controles internos percibidas en la gestión financiera del proyecto y una descripción de los procedimientos de auditoría utilizados para subsanar y compensar las deficiencias. Deberían incluirse recomendaciones para resolver o eliminar las deficiencias observadas en el control interno.
- Observaciones sobre si fueron o no puestas en práctica las recomendaciones que figuraban en la carta de gestión del ejercicio de auditoría anterior; en caso afirmativo, en qué medida se puso en práctica.

Así mismo, esta deberá incluir lo siguiente:

- Una categorización de hallazgos de auditoría por severidad del riesgo: Alto, mediano o bajo. Se provee la definición de cada uno en el Anexo 5.
- La clasificación de las posibles causas de hallazgos de auditoría. Se provee la definición de estas causas en el Anexo 6.
- Comentarios a si los hallazgos de auditoría de años anteriores fueron implementados, y si no, proveer el status actual.
- Comentarios de la Administración (del proyecto o el PNUD cuando aplique).



A continuación se ofrece una orientación más detallada para cada una de las categorías generales indicadas arriba.

Examen de la marcha de los trabajos

Como parte del examen general de la marcha de los trabajos del proyecto, las etapas concretas podrían ser las siguientes:

- Examinar los planes de trabajo anual y trimestral de informes financieros y de solicitudes de pagos directos y evaluación de su oportunidad y del cumplimiento de las disposiciones del documento de proyecto y del Manual de Programación del PNUD (6.5.3 y 6.5.4).
- Examinar los informes anuales del proyecto preparados por el organismo de ejecución y determinar su grado de cumplimiento con las directrices del PNUD y la medida en que el organismo de ejecución cumplió con sus responsabilidades de monitoreo descritas en el documento de proyecto y los planes de trabajo.
- Verificar si el organismo de ejecución dio cumplimiento a las decisiones y/o recomendaciones sobre las actividades previamente indicadas.
- Examinar el ritmo de adelanto de proyecto y agregar observaciones del auditor sobre las causas de demoras.
- Comentar si la implementación de servicios por parte de las Agencia(s) de NU fueron proveídos de conformidad con lo estipulado en el documento de proyecto o el plan operativo anual.

Diagnóstico del sistema de control interno

El auditor debe efectuar un diagnóstico general de los controles internos, de conformidad con las normas establecidas al respecto. Puede solicitarse a la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) un ejemplar de las normas establecidas para el control interno. Las normas de la INTOSAI se han preparado para su utilización por funcionarios y ejecutivos gubernamentales como marco para establecer estructuras eficaces de control interno. Para obtener más información, consúltese INTOSAI *Guidelines for Internal Control Standards* en el sitio Web, www.intosai.org. Un resumen de los estándares se puede consultar en el Capítulo 6.

Además del diagnóstico general previamente indicado, otras acciones concretas son:

- Examinar los gastos efectuados por el organismo de ejecución y determinar si se ajustan al documento de proyecto, a los planes de trabajo y al presupuesto del proyecto; y si se ajustan a lo estipulado en el Manual de Programación del PNUD (6.4).
- Examinar los procedimientos de adquisición y las actividades de contratación y determinar si fueron transparentes y competitivos³.

³En el instrumento de contacto del PNUD (capítulo 12, Gestión de las Adquisiciones y los Bienes) figura un modelo de lista detallada de verificación.



- Examinar el uso, el control y el descarte de equipo y bienes no fungibles y determinar si se da cumplimiento a las disposiciones del Manual de Programación del PNUD (6.4.5); determinar si el equipo adquirido satisface las necesidades establecidas y si su utilización se ajusta a los propósitos buscados⁴.
- Examinar el procedimiento de contratación de personal de proyecto y consultores y determinar si fue transparente y competitivo.
- Examinar los registros contables del organismo de ejecución y determinar si son aptos para mantener constancias fidedignas y completas de los anticipos recibidos y los desembolsos en efectivo para apoyar la preparación del informe financiero. En el caso de proyectos que sean financiados 100% fondos nacionales, el auditor se remitirá al documento de proyecto para ver el tratamiento que se le dará al equipo adquirido de manera específica.
- Examinar los registros de solicitudes de pagos directos para verificar si están debidamente firmados por funcionarios gubernamentales autorizados.

Recomendaciones sobre mejoras

Las recomendaciones deben dirigirse a entidades específicas, de modo que no haya confusión con respecto a quién es responsable de ponerlas en práctica. La respuesta de la entidad debe incluirse en la Carta a la Gerencia, inmediatamente a continuación de cada recomendación.

Además, el auditor tal vez desee formular observaciones sobre "buenas prácticas" (de existir) que fueron establecidos por el organismo de ejecución y que deben ser comunicadas a otros funcionarios de proyecto.

Locales disponibles y derecho de acceso

Esta sección deberá incluir una descripción de la ubicación de todos los registros del proyecto. Esta lista debe especificar aquellos registros que están bajo custodia de la agencia de ejecución y los que estén ubicados en otras oficinas.

Los TOR's deben indicar que el auditor tendrá el acceso pleno e irrestricto a todos los registros y documentos (incluyendo libros contables, acuerdos legales, minutas de reuniones de comités, registros bancarios, facturas y contratos, etc.) y a todos los empleados de la entidad. El auditor debe ser advertido que el/ella tiene derecho a acceder información con respecto a bancos, consultores, contratistas y otras personas o firmas involucradas en el manejo del proyecto. Si un auditor no tuviera el acceso irrestricto a los registros, personas, ubicación durante el ejercicio de auditoría, la restricción debe ser justificada en los TOR's.

⁴ En el instrumento de contacto del PNUD (capítulo 12, Gestión de las Adquisiciones y los Bienes) figura un modelo de lista detallada de verificación.



ANEXO 1: SERVICIOS DE AUDITORIA REQUERIDOS

El alcance de la auditoría deberá incluir el manejo general de la implementación, monitoreo y supervisión del proyecto. Así mismo, la revisión de los planes de trabajo, reportes de progreso, recursos del proyecto, presupuestos del proyecto, gastos del proyecto, ejecución del proyecto, reclutamiento, el cierre operativo y financiero (cuando aplique) y la baja o transferencia de activos. En este sentido, el alcance de auditoría deberá de incluir la forma en que estén siendo desarrolladas las siguientes áreas a nivel de proyecto:

Recursos Humanos

El trabajo de auditoría deberá cubrir la revisión de los procesos de reclutamiento y contratación de personal en términos de competitividad, transparencia y eficacia; así mismo, deberá verificar si existen evaluaciones de desempeño, control de asistencia, cálculos de salario, preparación y pago de planilla y manejo de archivos de personal.

Finanzas

El trabajo de auditoría deberá cubrir la revisión de los sistemas contables, financieros y de reporte y su eficacia. Estos incluyen control presupuestario, manejo de caja, certificación y aprobación, recepción y desembolso de fondos, registro de todas las transacciones financieras en los informes de gasto, mantenimiento y control de registros.

Adquisiciones

El trabajo de auditoría deberá cubrir la revisión de los procesos de adquisición del proyecto en términos de competitividad, transparencia y eficacia para asegurar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los requerimientos del Gobierno o del PNUD, mismos que deben incluir lo siguiente:

- Cuando aplique, delegación de autoridad, montos autorizados de adquisiciones, procesos de recepción de ofertas y propuestas, evaluación de ofertas, aprobación / firma de contratos y ordenes de compra.
- Procedimientos de recepción e inspección de bienes para determinar la conformidad del equipo con las especificaciones acordadas, y cuando aplique, la utilización de expertos independientes para inspeccionar la ejecución de equipo altamente técnico y costoso.
- Evaluación de procedimientos establecidos para mitigar el riesgo de compra de equipo que no cumpla con los requerimientos o que se detecte defectuoso.
- Manejo y control sobre los cambios de órdenes.

El trabajo de auditoría en esta área deberá incluir la utilización de firmas consultoras y la eficacia de los procedimientos para obtener personal calificado con experiencia y evaluar en el trabajo antes de realizar el pago final.

Manejo de Activos



El ejercicio de auditoría deberá cubrir equipo (específicamente vehículos y mobiliario de oficina) comprados para ser utilizados por el proyecto. Los procedimientos para recepción, bodegaje y dar de baja deben ser verificados.

Manejo de Caja

El ejercicio de auditoría deberá incluir la revisión de efectivo del proyecto y la revisión de procedimientos para la salvaguarda de efectivo.

Administración General

El ejercicio de auditoría deberá incluir la revisión de las actividades de viaje, manejo de vehículos, servicios de envío, premisas de oficina y alquileres, comunicaciones de oficina, mantenimiento de registros / archivos.

Sistemas de Información

El ejercicio de auditoría deberá incluir la revisión de sistemas de información y comunicación, el control y seguridad del equipo y los datos.

Limitación al Alcance

El alcance deberá de cubrir todas aquellas transacciones efectuadas a nivel de proyecto. Todas las transacciones / acciones que sean efectuadas por el PNUD en nombre del proyecto, no deben ser incluidas en el alcance de la auditoría.



ANEXO 2: CALIFICACIONES DEL AUDITOR

Si las calificaciones del auditor forman parte de la solicitud de propuesta, esta sección tendrá que ser modificada para tomar en consideración si las firmas invitadas para cotizar han sido pre-calificadas.

Los TOR's deben indicar que el auditor debe ser completamente imparcial e independiente en todos los aspectos de administración o de interés financiero con las instituciones a ser auditadas, y que durante el período cubierto por la auditoría o mientras tengan lugar esta, no ha sido o es empleado por, servir de director para, o tener cualquier relación financiera o de negocios cercana con cualquier miembro de la administración superior (Juntas Directivas, Direcciones Ejecutivas o equivalentes, Jefaturas de Departamento o equivalentes) de las entidades a ser auditadas. Puede ser apropiado recordar al auditor de cualquier código de ética existente relacionado a la independencia e imparcialidad y requerir al auditor revelar cualquier relación que pueda comprometer su independencia.

El auditor debe poseer experiencia en la aplicación de normas estándares de auditoría ISA o INTOSAI, cualquiera que se aplicable a la auditoría. El auditor debe contar con personal calificado y con experiencia comprobada en estándares ISA o INTOSAI, incluyendo experiencia auditando las cuentas de entidades similares en tamaño y complejidad a la entidad que esta siendo auditada.

Hojas de vida deben ser proveídas al cliente por el socio principal de la firma auditora quien es responsable de firmar la opinión de auditoría juntamente con las hojas de vida de los supervisores y personal clave propuesto para el equipo de auditoría. Sería apropiado indicar el personal mínimo requerido, las calificaciones necesarias de los socios y supervisores responsables de la auditoría. La hoja de vida debe incluir detalles de auditorías llevadas a cabo por el personal, incluyendo asignaciones en curso indicando la capacidad para llevar a cabo la auditoría.



ANEXO 3: MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA

Informe de auditoría presentado a:

El Director del Proyecto en el país y el Representante Residente

a) Certificación del Informe de Gastos

Hemos auditado el Informe de Gastos adjunto correspondiente al proyecto ABC durante el año terminado el 31 de diciembre de 20XX. Este informe es responsabilidad de la dirección del proyecto ABC. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el informe adjunto, sobre la base de la operación de auditoría que hemos efectuado.

Hemos conducido nuestra operación de auditoría de conformidad con (o bien las Normas Internacionales de Auditoría promulgadas por la Federación Internacional de Contadores o las Normas de Auditoría promulgadas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores). Esas normas requieren que planifiquemos y realicemos la operación de auditoría de modo de obtener seguridades razonables acerca de si los estados financieros están libres de fallas sustanciales. La operación de auditoría abarca examinar y fiscalizar la documentación que justifica los importes y declaraciones que figuran en los estados financieros. La operación de auditoría también incluye una evaluación de los principios contables utilizados y de las estimaciones efectuadas por la dirección, además de evaluar la presentación general de los estados financieros. A nuestro juicio, nuestra operación de auditoría proporciona una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

El Informe de Gastos se prepara sobre la base de los desembolsos en efectivo, de conformidad con los requisitos establecidos por el PNUD. Sobre esta base, los pagos en efectivo se imputan en el momento de ser efectuados y no cuando son devengados.

En nuestra opinión, el mencionado Informe de Gastos, que se adjunta, presenta información fidedigna e imparcial y conforme a los requisitos contables del PNUD, acerca de los gastos efectivos del proyecto (o los presenta imparcialmente, en todos los aspectos materiales) durante el año finalizado el 31 de diciembre de 20XX.

b) Certificación del Informe de Activos y Equipo

Hemos auditado el Informe de Activos y Equipo adjunto, correspondiente al proyecto ABC durante el año terminado el 31 de diciembre de 20XX. El informe de activos y equipo es responsabilidad de la dirección del proyecto ABC. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión del informe adjunto, sobre la base de la operación de auditoría que hemos efectuado.

Hemos conducido nuestra operación de auditoría de conformidad con (o bien las Normas Internacionales de Auditoría promulgadas por la Federación Internacional de Contadores o las Normas de Auditoría promulgadas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores). Esas normas requieren que planifiquemos y realicemos la operación de auditoría de modo de obtener seguridades razonables acerca de si los estados financieros están libres de fallas sustanciales. La operación de auditoría abarca examinar y fiscalizar la documentación que justifica los importes y declaraciones que figuran en los estados financieros. La operación de auditoría también incluye una evaluación de los principios contables utilizados y de las estimaciones efectuadas por la dirección, además de evaluar la presentación general de los estados financieros. A nuestro



juicio, nuestra operación de auditoría proporciona una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

El informe de activos y equipo se prepara sobre la base de los desembolsos en efectivo, de conformidad con los requisitos establecidos por el PNUD. Sobre esta base, los pagos en efectivo se imputan en el momento de ser efectuados y no cuando son devengados.

En nuestra opinión, el informe de activos y equipo que se adjunta, presenta información fidedigna e imparcial y conforme a los requisitos contables del PNUD, acerca de los gastos efectivos del proyecto (o los presenta imparcialmente, en todos los aspectos materiales) durante el año finalizado el 31 de diciembre de 20XX.

c) Certificación de la Situación de Caja

Hemos auditado la Situación de Caja, correspondiente al proyecto ABC durante el año terminado el 31 de diciembre de 20XX. El informe de la situación de caja es responsabilidad de la dirección del proyecto ABC. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión del informe adjunto, sobre la base de la operación de auditoría que hemos efectuado.

Hemos conducido nuestra operación de auditoría de conformidad con (o bien las Normas Internacionales de Auditoría promulgadas por la Federación Internacional de Contadores o las Normas de Auditoría promulgadas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores). Esas normas requieren que planifiquemos y realicemos la operación de auditoría de modo de obtener seguridades razonables acerca de si los estados financieros están libres de fallas sustanciales. La operación de auditoría abarca examinar y fiscalizar la documentación que justifica los importes y declaraciones que figuran en los estados financieros. La operación de auditoría también incluye una evaluación de los principios contables utilizados y de las estimaciones efectuadas por la dirección, además de evaluar la presentación general de los estados financieros. A nuestro juicio, nuestra operación de auditoría proporciona una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

La situación de caja se prepara sobre la base de los desembolsos en efectivo, de conformidad con los requisitos establecidos por el PNUD. Sobre esta base, los pagos en efectivo se imputan en el momento de ser efectuados y no cuando son devengados.

En nuestra opinión, la situación de caja que se adjunta, presenta información fidedigna e imparcial y conforme a los requisitos contables del PNUD, acerca de los gastos efectivos del proyecto (o los presenta imparcialmente, en todos los aspectos materiales) durante el año finalizado el 31 de diciembre de 20XX.

Este informe se prepara con el propósito exclusivo de proporcionar información y para que sea utilizado por el PNUD y el Gobierno de XYZ (país).

Fecha

FIRMA DEL AUDITOR

DIRECCIÓN DEL AUDITOR



Nota: La opinión del auditor debe ser una de las siguientes: (a) Dictamen en Limpio o sin salvedades (b) Dictamen con Salvedades (c) Dictamen Adverso (d) Dictamen con Abstención de Emitir una Opinión. Si el dictamen del auditor es otra y no la (a), el informe de auditoría debe indicar la naturaleza y el monto de los posibles efectos en los estados financieros. La definición de cada una de las opiniones se adjunta en el Anexo 3.

ANEXO 4: DEFINICIÓN DICTÁMENES DE AUDITORIA

DICTAMEN EN LIMPIO O SIN SALVEDADES:

Debe expresarse una opinión sin salvedades cuando el auditor concluya que los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad. Una opinión sin salvedades también indica implícitamente que han sido determinados y expuestos en forma apropiada, en los estados financieros, cualquier cambio significativo en la aplicación de los principios contables o en estimaciones realizadas por la gerencia y sus efectos correspondientes.

DICTAMENTOS MODIFICADOS:

En ciertas circunstancias, el dictamen del auditor puede modificarse, incorporando uno o más párrafos para indicar las razones por las cuales se llegó a dicha conclusión. Estas modificaciones, en algunos casos, originan dictámenes con salvedades, en otros casos, conllevan a una abstención de opinión o a expresar una opinión adversa. En otros, la opinión no es afectada debido a que la incorporación de dicho párrafo o párrafos tiene como objeto resaltar un hecho para enfatizarlo.

Existen circunstancias en que el auditor puede o no estar de acuerdo con la gerencia respecto a políticas y métodos contables utilizados, para su aplicación o la suficiencia de las aseveraciones realizadas en los estados financieros. Si tales discrepancias son importantes para los estados financieros en su conjunto, el auditor debe expresar una opinión modificada.

Cuando el auditor decide incorporar un párrafo de énfasis de un asunto para resaltar una situación que afecta a los estados financieros, la inclusión de dicho párrafo no afecta su opinión.

DICTAMEN CON SALVEDADES:

Una opinión con salvedades deberá expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión sin modificación, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la gerencia o limitación en el alcance de su trabajo no es tan importante como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión modificada debe expresarse como **excepto por** los efectos del asunto a que se refiere la calificación.

DICTAMEN ADVERSO:



Una opinión adversa debe expresarse cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante para los estados financieros que, el auditor concluye que una salvedad al dictamen, no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros. Por lo tanto, el auditor concluye que tales estados en su conjunto, no presentan razonablemente la situación financiera de la entidad auditada, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando el auditor expresa una opinión adversa, debe declarar en su dictamen en un párrafo por separado que preceda a su opinión, todas las razones sustantivas que fundamentan su opinión, y los efectos principales del motivo de la opinión adversa con respecto a la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo, si fuera práctico.

DICTAMEN CON ABSTENCION DE EMITIR OPINION:

Una abstención de opinión debe expresarse cuando, el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante, que el auditor no ha podido obtener suficiente evidencia de auditoría y, en consecuencia, no puede expresar una opinión sin salvedades sobre los estados financieros.

La abstención de opinión se hace necesaria cuando el auditor no ha podido realizar una auditoría suficiente que le permita formarse una opinión sobre los estados financieros. La abstención de opinión no debe expresarse cuando el auditor considera que, como resultado de su auditoría, existen desviaciones importantes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando se expresa una abstención de opinión por limitaciones al alcance, el auditor debe indicar en un párrafo por separado, las razones por las cuales su auditoría no cumple con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y debe indicar que su trabajo no fue suficiente para poder expresar una opinión.



ANEXO 5: CATEGORIZACIÓN HALLAZGOS DE AUDITORIA POR SEVERIDAD DEL RIESGO

Alto	Acción considerada imprescindible para asegurar que el PNUD no sea expuesto a altos riesgos (Si no se toma acción podría resultar en consecuencias o asuntos mayores)
Medio	Acción considerada necesaria para prevenir exponerse a riesgos significativos. (Si no se toma acción podría resultar en consecuencias significativas)
Bajo	Acción considerada deseable y que resultaría en mayor control o mejor costo / beneficio.



ANEXO 6: CLASIFICACIÓN DE POSIBLES CAUSAS DE HALLAZGOS DE AUDITORIA

Cumplimiento	El no cumplimiento con los reglamentos y directrices del PNUD
Directrices	Ausencia de procedimientos por escrito para guiar al personal en el desarrollo de sus funciones
Supervisión	Falta o inadecuada supervisión por parte de los supervisores
Error Humano	Errores cometidos por el personal encargado de elaborar las tareas asignadas
Recursos	Falta de recursos o recursos inadecuados (fondos, habilidades, personal, etc.) para llevar a cabo una actividad o función.

GLOSARIO

Atlas	Enterprise resource planning system integrate data and processes into a single unified system (ERP/PeopleSoft)/Sistema Informático de planificación de recursos y gestión, utilizado mundialmente por el PNUD y Agencias para el monitoreo de gestión de proyectos, controles contables, financieros, etc.
AWP	Annual Work Plan/Plan Anual de Trabajo
CCA	Common Country Assessment/Análisis Común de País
CP	Country Programme/Programa de País
CPAP	Country Programme Action Plan/Plan de Acción del Programa de País
CPD	Country Programme Document/Documento de Programa de País
FACE	Funds Authorization and Certification of Expenditures/Autorización de Fondos y Certificado de Gastos
GMS	General Management Support/Apoyo Gerencial de Gestión
ISS	Implementing Support Services/Servicios de Apoyo a la Implementación
MDGR	Millenium Development Goals Report/Informe sobre los Objetivos de Desarrollo del Milenio
M&E	Monitoring and Evaluation Reference Group/Grupo de Referencia Encargado de la Supervisión y Evaluación
MYFF	Multi-Year Funding Framework/Marco de Financiación Multianual
NEX	National Execution/Ejecución Nacional
PRSP	Poverty Reduction Strategy Paper/Documento de Estrategia de Reducción de la Pobreza
SAI	Supreme Audit Institution/Institución Fiscalizadora Superior
SBAA	Standard Basic Assistance Agreement/Acuerdo Básico Modelo de Asistencia
UNDAF	United Nations Development Assistance Framework/Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo