



Septiembre 2024

Mejora de la capacidad De Verificación De las Actividades de adquisiciones del socio

ACNUR



PwC Kenya



Objetivo



Metodología de auditoría y enlaces a la verificación del PFR



Elegibilidad de los gastos



Verificación de los subprocesos de adquisiciones



Modalidades de verificación: in situ o a distancia verificaciones



Riesgos e intercambio de experiencias/lo que podría salir mal

Objetivo



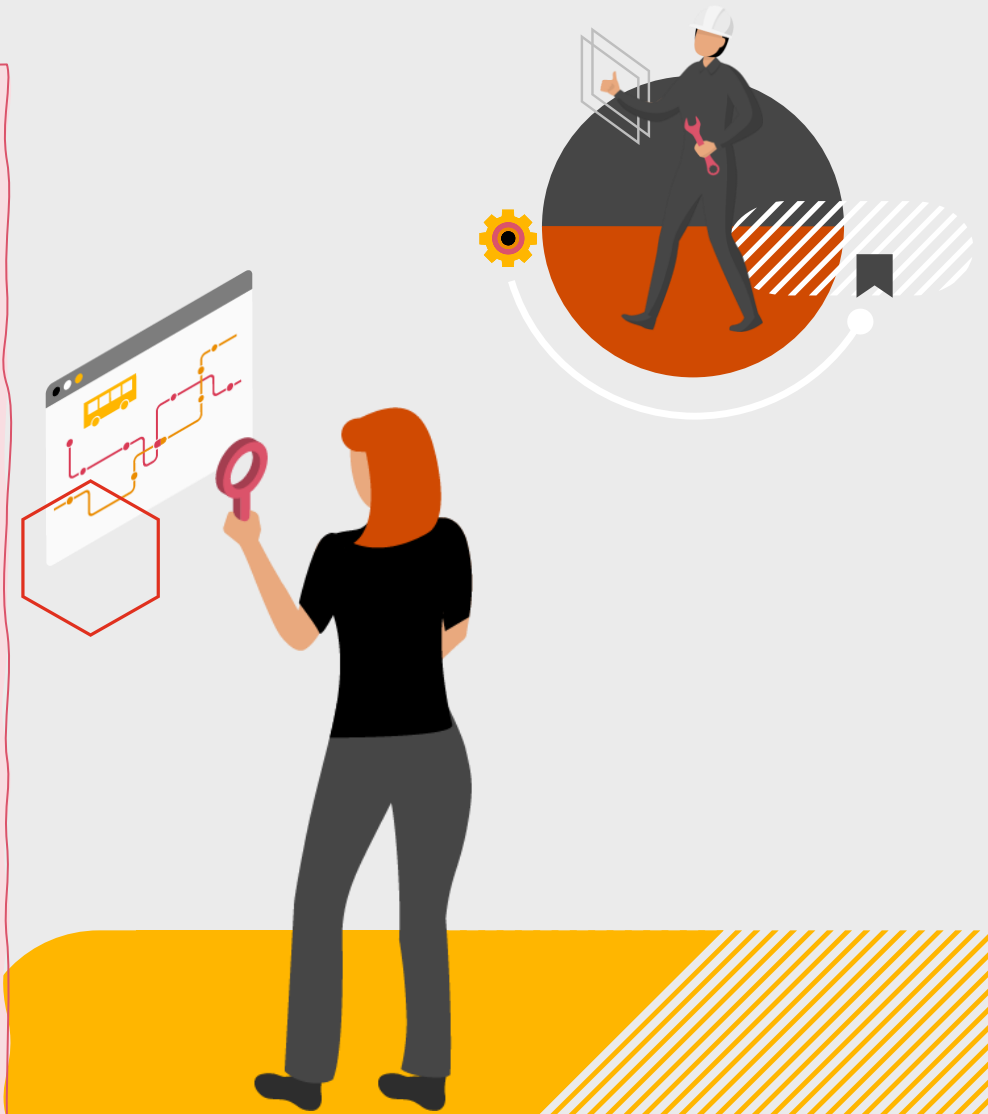
Objetivo

El objetivo general del seminario web es mejorar la capacidad de los Oficiales de Control de Proyectos/ Adquisiciones del ACNUR y de otros miembros del equipo multifuncional y del personal pertinente de los socios financiados para aumentar la eficiencia en la verificación financiera de las actividades de adquisición y las transacciones relacionadas incluidas en los informes financieros del Proyecto (PFRs).

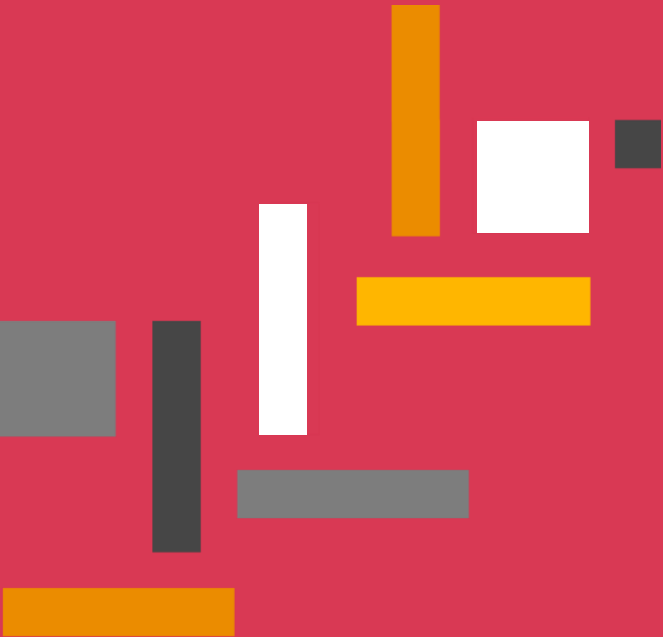
El objetivo se alcanzará mediante:

- ✓ Aspectos destacados y consejos de la metodología y el enfoque de la auditoría;
- ✓ Breve resumen de la elegibilidad de los gastos de adquisición desde el punto de vista de la auditoría;
- ✓ Debate sobre la revisión de la contratación pública y los subprocesos relacionados;
- ✓ Breve descripción de las distintas modalidades de verificación de las adquisiciones; y
- ✓ Intercambio de riesgos y experiencias (qué puede salir mal en la contratación).

El seminario web se desarrollará mediante una presentación y una sesión de preguntas y respuestas.



Metodología de auditoría y enlaces a las verificaciones del PFR



Metodología y enfoque de la auditoría

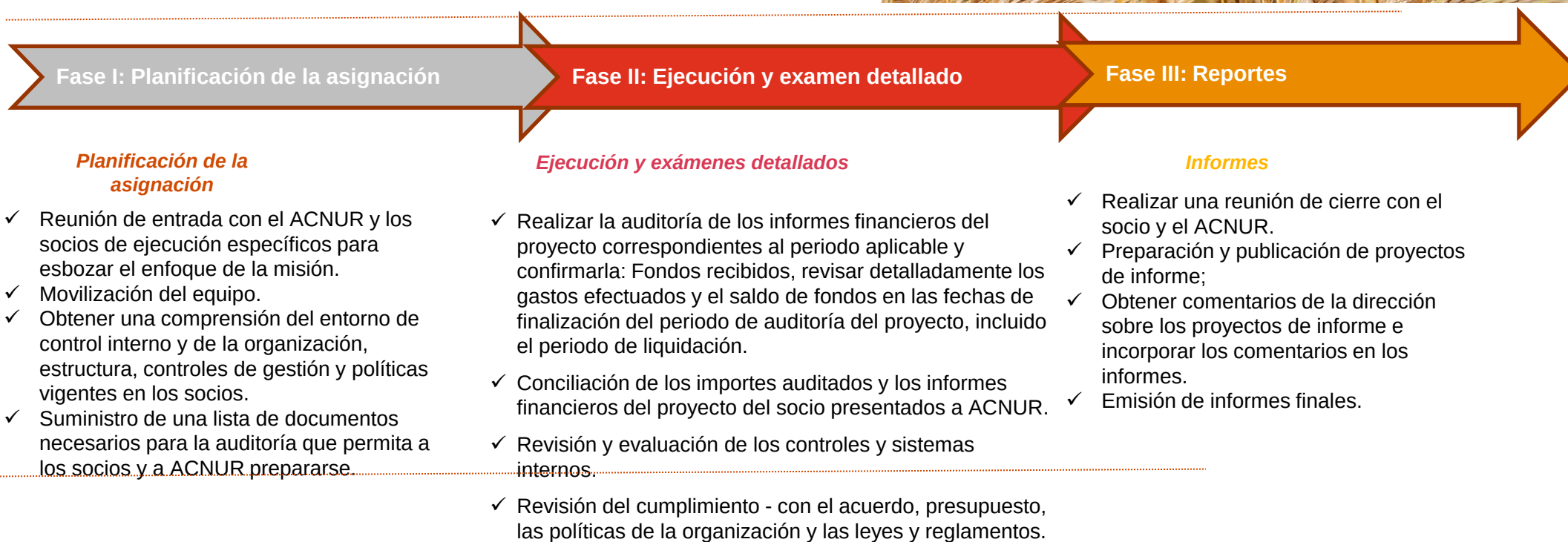


El enfoque de auditoría se basa en una metodología sencilla de tres fases, a saber:

- Planificación de tareas;
- Ejecución/examen detallado; y
- Informes y seguimiento.



Este enfoque
puede aplicarse
al PFR del
ACNUR
Verificación



Metodología y enfoque de la auditoría



En cada fase del proceso, adaptamos nuestra auditoría al ACNUR y a los socios implementadores, basándonos en nuestro conocimiento acumulado del ACNUR, de los organismos de las Naciones Unidas y del sector sin ánimo de lucro en general.

Esto nos permitirá centrarnos en los riesgos que le importan a usted (ACNUR y socios).

La estrategia de nuestra firma, The New Equation, trata de cómo PwC reúne combinaciones únicas de personas, impulsadas por la tecnología, galvanizándonos como una comunidad de solucionadores para abordar esos retos duales. Así, nuestro enfoque de auditoría se basa en gran medida en el uso de técnicas de auditoría de datos, ya que creemos que es la forma más eficaz de auditar el elevado volumen de transacciones en la ejecución de proyectos.

Para ofrecerte la verdadera Experiencia PwC, esto se unirá a lo siguiente:



Gente inteligente



Enfoque inteligente



Tecnología inteligente

Elegibilidad de los gastos



Elegibilidad de los gastos en función de las condiciones del PA

<i>Categoría de</i>	<i>Criterios de Elegibilidad</i>	<i>Qué hay que tener en cuenta</i>
Gastos del proyecto (excepto costos de personal y gastos de apoyo al proyecto/PSC)	• Los gastos incurridos para la ejecución del proyecto sólo son elegibles si se incurre en ellos dentro del periodo de implementación del proyecto según el Acuerdo de Asociación (PA). • Periodo de liquidación - El periodo de liquidación del proyecto es el periodo durante el cual los compromisos financieros contraídos durante el periodo de implementación del proyecto pueden seguir siendo liquidados por el socio. Los gastos incurridos durante el periodo de liquidación (después del periodo de ejecución) se consideran no elegibles. • Los gastos del proyecto deben estar en consonancia con la finalidad / los objetivos del PA. Los gastos incurridos fuera de los objetivos del PA se consideran no elegibles. • Gastos previamente financiados. • La elegibilidad se determina además a partir de los documentos justificativos subyacentes. • Los gastos imputados a otros donantes no son elegibles.	• Deben supervisarse de cerca las conciliaciones bancarias y los extractos bancarios de la fecha de los pagos y las transacciones de final de periodo. • El proceso de contratación debe realizarse de acuerdo con la política del socio y las condiciones del PA. Deben conservarse los documentos pertinentes que justifiquen la economía y la relación calidad-precio (presupuestos y análisis de ofertas, justificaciones de una única fuente, etc.). • Garantizar la ocurrencia/entrega y mantener pruebas en forma de notas de entrega, nota de buena recepción, certificados de pagos intermedios, certificados de finalización, acuses de pago, entre otros. • Es necesaria la aprobación previa de ACNUR para los gastos previamente financiados. • Suficiencia de los documentos justificativos subyacentes - comprobar la coherencia con los objetivos del proyecto, lo que incluirá las actividades previstas y la ubicación de las actividades. (presupuesto aprobado, documentos de apoyo de terceros (facturas/recibos, etc.) • Pregunte sobre los procedimientos de monitoreo de los reportes financieros a otros donantes y, si es relevante , el acceso a dichos informes.

Elegibilidad de los gastos en función de las condiciones del PA

<i>Categoría de Gasto</i>	<i>Criterios de Elegibilidad</i>	<i>Qué hay que tener en cuenta</i>
Gastos de apoyo al proyecto / Gastos indirectos del proyecto	• Los gastos indirectos del proyecto se cargaran según lo especificado en el AP. • La contribución del ACNUR asciende al 7% de los GASTOS directos, de acuerdo con los PFR, para las ONG internacionales y al 4% para las ONG nacionales (las organizaciones gubernamentales no son elegibles y para la ONU se aplican tipos específicos, aunque los socios de la ONU no están sujetos a la auditoría del proyecto). • Cualquier tasa superior al 7% para las ONGs Internacionales o al 4% para las ONGs no es elegible.	• Asegúrese de que el recálculo se efectúa de acuerdo con los porcentajes especificados en el PA. • Los porcentajes se aplican a los gastos directos (gastos directos del programa y gastos directos compartidos). • Garantizar la correcta determinación de los gastos directos, especialmente cuando existan exclusiones previstas en el PA.

Elegibilidad de los gastos en función de las condiciones del PA

<i>Categoría de Gasto</i>	<i>Criterios de Elegibilidad</i>	<i>Qué hay que tener en cuenta</i>
Impuestos	• Maximizar el uso de cualquier exención fiscal disponible en virtud de la condición de organización benéfica del socio. • En situaciones en las que los bienes y servicios adquiridos por el Socio puedan estar sujetos a derechos de aduana o impuestos, el Socio deberá indicar a las autoridades pertinentes que los bienes y servicios del Proyecto se adquieren con fondos del ACNUR. • El Socio consultará con el ACNUR si estos pagos pueden quedar exentos, y de qué manera, en virtud de los instrumentos jurídicos internacionales y nacionales aplicables. • Cuando las leyes del país permiten exenciones fiscales y el socio paga impuestos, el importe de los impuestos pagados no es elegible.	• Conocimiento de la legislación de la jurisdicción en la que se opera. • Comprobación del estatus de exención del socio, por ejemplo, inmunidades y privilegios basados en el acuerdo con el gobierno anfitrión; por ejemplo, en Kenia, algunas ONG internacionales están exentas del IVA.

Elegibilidad de los gastos en función de las condiciones del PA

Categoría de Gasto	Criterios de Elegibilidad	Qué hay que tener en cuenta
Plan financiero del proyecto (presupuesto) y flexibilidad para las transferencias de líneas presupuestarias	• Los socios deben instituir controles para garantizar que las transferencias discrecionales de partidas presupuestarias de importes razonables se mantengan dentro de los índices de flexibilidad especificados ,según el acuerdo de asociación (PA). • Las transferencias no deben superar el 30% (para los proyectos de riesgo alto/significativo) o el porcentaje del 50% aplicable a los proyectos de riesgo bajo/medio a nivel de resultados. • Cualquier sobreutilización por encima de los porcentajes especificados en el PA (es decir, 30% o 50% según la AP) se considera no elegible. Nuestras observaciones sobre el mayor riesgo en el control presupuestario: ➤ Se permite una flexibilidad presupuestaria de hasta el 30% o el 50% (lo que se aplique a un PA específico) a nivel de resultados en lugar de a nivel de partida presupuestaria/cuenta, lo que podría dar margen para reasignar fondos de una partida presupuestaria a otra, lo que podría dar lugar a que la asignación para actividades fundamentales del proyecto se utilizara para financiar actividades de apoyo. Si no se hace un seguimiento detallado, podría reducirse el impacto en los beneficiarios previstos (refugiados, desplazados, apátridas y otros). ➤ Gastos considerables en alquiler de vehículos: algunos socios tienen gastos considerables en alquiler de vehículos. Aunque estos gastos están presupuestados y debidamente justificados mediante los documentos pertinentes, la Unidad de Control de Proyectos del ACNUR debería examinar si la compra de vehículos en lugar de su alquiler ofrece una mejor relación calidad-precio. ➤ El gasto en combustible y mantenimiento, las distancias recorridas y el terreno deberían justificar razonablemente el nivel de gasto. No obstante, recomendamos que se establezcan actividades de seguimiento adicionales para garantizar que se obtiene una buena relación calidad-precio.	• Seguimiento regular del presupuesto. • Las modificaciones/revisiones presupuestarias deben solicitarse a tiempo en cuanto sea necesario y no por sorpresa. • En los casos en que haya varios donantes, un seguimiento adecuado permitirá asignar los gastos a los donantes específicos y evitar la doble imputación, es decir, cobrar a varios donantes por la misma transacción/factura, lo que puede dar lugar a problemas de posible mala conducta/fraude. NO PERMITIDO • No se permite la adquisición por parte de los socios de artículos básicos de socorro (CRI), vehículos y medicamentos, a menos que exista una aprobación previa específica por escrito del ACNUR. • Compra de terrenos y edificios (a menos que se acuerde explícitamente en el acuerdo de financiación, pero nunca se utiliza un plan de trabajo de proyecto como mecanismo para comprar propiedades o terrenos en nombre de ACNUR). • En el Manual de Programas del ACNUR se definen más elementos.

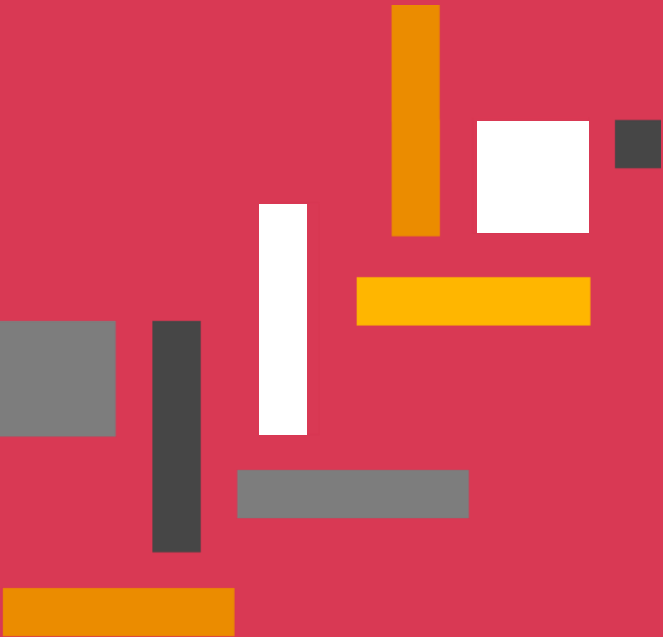
Elegibilidad de los gastos en función de las condiciones del PA

<i>Categoría de Gasto</i>	<i>Criterios de elegibilidad</i>	<i>Qué hay que tener en cuenta</i>
Adquisiciones	• Los socios llevan a cabo las adquisiciones de acuerdo con las políticas de adquisiciones adoptadas y aplicables a su organización. • Los socios intentan alinear sus normas, reglamentos y prácticas de adquisición con los principios clave y las normas éticas de las Naciones Unidas y ACNUR. • La elegibilidad de los gastos relacionados con las adquisiciones se determina además a partir de los documentos justificativos subyacentes.	• Documentación suficiente para respaldar el cumplimiento de los procedimientos de contratación exigidos. • Cotejo tripartito de los pagos (pedido, factura, notas de entrega/notas de recepción). • Revisión de los documentos de registro de los licitadores. Incluidos los documentos de propiedad. • Garantizar una competencia efectiva. • Vigilar posibles indicadores de conflicto de intereses. • Segregación de funciones.

Elegibilidad de los gastos en función de las condiciones del PA

<i>Categoría de Gasto</i>	<i>Criterios de Elegibilidad</i>	<i>Qué hay que tener en cuenta</i>
Pago en efectivo a jornaleros / trabajadores no cualificados	• Mantenimiento de los documentos justificativos adecuados, es decir, contratos, justificantes de asistencia, justificantes de pago, etc. Nota: Debe tenerse precaución cuando entre los trabajadores no cualificados haya refugiados y otras personas desplazadas (POC). En algunas jurisdicciones, los refugiados tienen prohibido trabajar o percibir un salario.	• Mantener documentos de apoyo adecuados. • Conciliaciones periódicas
Información financiera no conciliada con el PFR	• Los ingresos y gastos declarados deben conciliarse con los registros financieros subyacentes mantenidos por los socios ejecutores. • Las desviaciones entre el PFR y los libros mayores dan lugar a hallazgos notificables	• Conciliación periódica del libro mayor y los informes financieros
SalDOS no utilizados	Los socios deben reembolsar el saldo no gastado de acuerdo con las condiciones de la AP (PA) y según lo especificado en las políticas del ACNUR (normalmente el 31 de marzo del año siguiente al año de ejecución, a menos que se hayan aprobado prórrogas del PA).	• Reembolsos inmediatos tras el fin del periodo de liquidación

Verificación de los subprocesos de adquisición



Adquisiciones

Resumen de los subprocesos de adquisición

- **Planificación de las adquisiciones:** permite a los socios agrupar las necesidades en grandes contratos, obtener economías de escala y evitar las adquisiciones urgentes siempre que sea posible. Los socios pueden repartir la carga de trabajo en función de sus recursos y realizar adquisiciones conjuntas cuando adquieran artículos similares.
- **Iniciación de la adquisición:** se inicia mediante una solicitud del departamento usuario y se presenta a la Unidad de Adquisiciones. A continuación, las solicitudes se someten a la aprobación pertinente, que incluye la confirmación de la disponibilidad presupuestaria.
- **Selección del método de adquisición:** los principales factores que deben tenerse en cuenta son el valor estimado de los bienes, obras o servicios, la urgencia y el número de proveedores de servicios, entre otros. La contratación no debe fraccionarse y debe planificarse para evitar, en la medida de lo posible, la contratación de emergencia. Los métodos más comunes son la contratación única (contratación directa), la contratación de bajo valor, la solicitud de presupuestos a un grupo de proveedores precalificados y la licitación abierta.
- **Licitación:** los métodos varían en función del método de contratación utilizado por el socio. El documento de licitación/solicitud de oferta debe contener información suficiente para permitir una competencia leal entre quienes deseen presentar ofertas/presupuestos. La solicitud de oferta debe difundirse ampliamente.
- **Recepción de ofertas** - Los socios deben asegurarse de que el buzón donde deben presentarse las ofertas/presupuestos esté abierto y accesible. Las ofertas/cotizaciones deben permanecer sin abrir hasta el día de la apertura. Si una oferta es demasiado grande para colocarla en la caja de ofertas, se recibirá de la forma prevista en el pliego de condiciones. El proceso debe ser transparente y guiarse por el procedimiento de contratación establecido, que puede variar de un socio a otro.
- **Apertura de las ofertas** - La Comisión de apertura se encarga de ello inmediatamente después de que finalice el plazo de presentación de ofertas. Cada oferta/presupuesto abierto tendrá el nombre de la persona que lo presenta, el precio total de la oferta/presupuesto y se leerá en voz alta y se anotará en el Registro de apertura. Los licitadores o sus representantes podrán asistir a la apertura.

Adquisiciones

Resumen de los subprocesos de contratación pública - Continuación

- **Evaluación:** se selecciona la oferta mejor evaluada de entre las recibidas. Esto implica las 3 etapas siguientes;
 - I. Poco después de la apertura de las ofertas se realiza una **evaluación preliminar** para comprobar que la oferta se ha presentado en el formato correcto, que ha sido firmada por la persona autorizada y que se ha facilitado el número correcto de copias, la garantía de licitación (si se requiere), la validez y las muestras necesarias. Toda oferta que no cumpla los requisitos será rechazada.
 - II. A continuación, se lleva a cabo la **evaluación técnica** de las ofertas que superan la evaluación preliminar de conformidad técnica. La evaluación técnica precede a la evaluación financiera. Si la oferta no cumple los requisitos técnicos, no es conforme y no pasa a la evaluación financiera.
 - III. Se procede a la **evaluación financiera**, que tiene en cuenta los precios leídos en la apertura de la licitación, las correcciones por errores aritméticos, la moneda, los descuentos, etc. Las ofertas se clasifican en función de su precio evaluado y la oferta seleccionada es la que tiene el precio evaluado más bajo.
- **Decisión de adjudicación y comunicación:** el comité de evaluación toma la decisión de adjudicación y la comunica a los licitadores. La comunicación debe hacerse tanto a los licitadores seleccionados como a los no seleccionados.
- **Celebración del contrato:** el adjudicatario y el socio firman un contrato por escrito y/o un LPO/LSO para el proveedor.
- **Gestión del contrato** - el contrato tiene que gestionarse para garantizar que el proveedor/prestador de servicios actúa de acuerdo con los términos y condiciones del contrato y que el proveedor cumple todas sus obligaciones en virtud del contrato. Dependiendo de las políticas del socio, ésta podría ser la función del departamento de usuarios o del departamento/comité de compras.
- **Inspección y aceptación de bienes, obras o servicios:** se trata de garantizar que se recibe la cantidad correcta y que se cumplen las normas técnicas. Tras la verificación, se puede proceder al pago.

Modalidades de verificación
financiera: verificaciones in situ
frente a verificaciones a
distancia



Adquisiciones

Modalidades de verificación

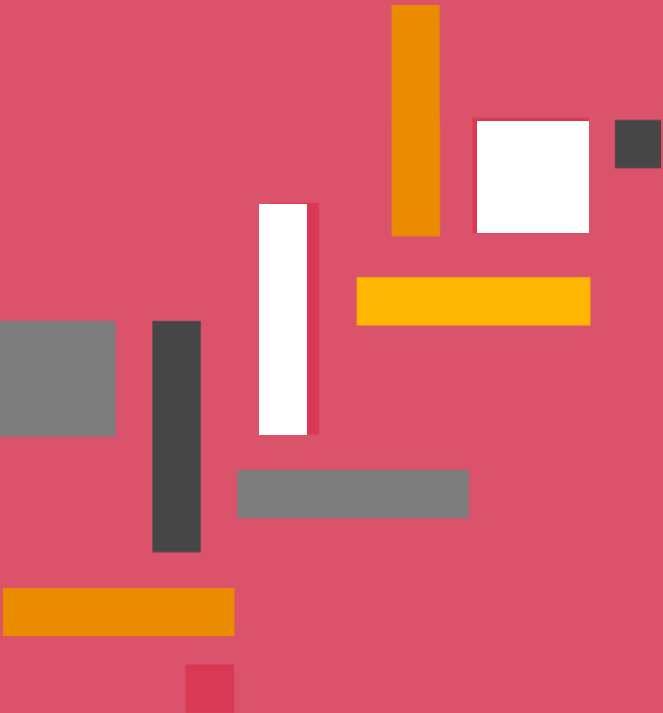
La verificación de los documentos de contratación debe realizarse en las instalaciones del Socio implementador . Si resulta eficaz y práctico, se realizarán otras visitas físicas.

Cuando no es posible desplazarse para realizar revisiones in situ, las revisiones a distancia también son una opción. A continuación, se exponen algunos de los procedimientos que se llevan a cabo para conseguir la comodidad sobre las copias en papel revisadas:

- i. **Verificación independiente con terceros** -Confirmación independiente de la información con terceros mediante llamadas telefónicas a proveedores, beneficiarios, etc.
- ii. **Integridad y exactitud** - Realización de pruebas de integridad y exactitud (pruebas sustantivas y/o de control) de la información generada por el sistema.
- iii. **Verificación de la fuente** - Verificar la información recibida por correo electrónico o a través de otras plataformas de intercambio de información para confirmar que ha sido enviada por la fuente prevista, comunicándose directamente con el remitente para validar la fuente y los detalles de la información enviada, incluso poniéndose en contacto con él por teléfono.
- iv. **Procedimientos adicionales para verificar la fiabilidad:** realización **de** procedimientos adicionales para verificar la fiabilidad de los documentos recibidos de los PI, por ejemplo, por muestreo, comparando los documentos escaneados con los originales por muestreo.

Nota: Se puede adoptar la tecnología para verificar físicamente los resultados físicos, por ejemplo, construcciones vis GPS.

Riesgos e intercambio de
experiencias/qué puede salir mal



Adquisiciones

<i>Area de interés</i>	<i>Riesgo</i>	<i>Requisitos del Socio Impementador</i>
Adquisiciones	Existe el riesgo de que la adquisición de bienes y servicios en el marco del acuerdo de asociación no cumpla con los requisitos del ACNUR y del socio o no siga los principios de contratación de equidad, transparencia, competencia efectiva, relación calidad-precio, centrado en el cliente, entre otros, incluyendo la solicitud de ofertas, la gestión y recepción de ofertas, las evaluaciones técnicas y financieras, la gestión de contratos y proveedores, el conflicto de intereses de acuerdo con las muestras de contratación seleccionadas para la verificación. Esto puede ser a través de: • Falta de políticas de contratación sólidas a nivel de los socios; • No adecuación de la política de contratación del socio a los acuerdos de asociación de proyectos del ACNUR; • Incumplimiento de los procedimientos de contratación estipulados. • Falta de diligencia debida con los proveedores adjudicatarios	En el caso de los socios, se les exige como mínimo que: • Disponer de una sólida política de contratación que detalle, entre otras cosas, el ciclo de contratación, desde la adquisición hasta el pago, los umbrales detallados y el proceso que debe seguirse en cada caso, así como la separación de funciones en el proceso. • Llevar a cabo la diligencia debida sobre los proveedores que se van a contratar. Esto incluye la búsqueda de proveedores inhabilitados/sancionados por los distintos socios de desarrollo. • Contratar a proveedores establecidos con presencia verificable • Documentar la justificación de la adjudicación de las licitaciones a los ganadores. Que el socio se comuniquen tanto con los adjudicatarios como con los licitadores no seleccionados. • Conserve los documentos que demuestren el proceso competitivo. Entre ellos, la solicitud de presupuesto, los anuncios de licitación abierta, las ofertas, el análisis de las ofertas, las actas del comité de contratación, las cartas de adjudicación al adjudicatario y la carta de disculpa a los licitadores no seleccionados, el contrato/LPO/LSO, entre otros.

Adquisiciones

Área de interés	Hallazgos comunes	Conclusiones comunes
Adquisiciones	• Falta de una política de contratación sólida. • No realizar la diligencia debida con los proveedores antes de contratarlos. • Compromiso con proveedores no establecidos sin información de registro verificable. • No tener en cuenta la evaluación técnica en el proceso de contratación. • Lista no actualizada de proveedores precalificados • Abastecimiento único sin justificación documentada • Adquisición de artículos no presupuestados	• Control/dirección común de los licitadores/ofertantes que participan en la misma licitación • Fraccionamiento de licitaciones con el fin de evitar un proceso de contratación sólido • Los umbrales de contratación no son representativos del entorno operativo local. Esto es especialmente cierto en el caso de las oficinas locales que adoptan los umbrales de la sede central, que tiene un entorno operativo diferente. • Secuencia ilógica de documentos/eventos de contratación. Por ejemplo, un contrato firmado con un proveedor determinado antes del análisis de la oferta. • El comité de evaluación no ha firmado el análisis de la oferta • Permitir que los licitadores que no cumplan los requisitos obligatorios, como certificados de registro, permisos comerciales, etc., procedan a las evaluaciones técnicas y financieras. • Solicitar presupuestos a proveedores que no figuren en la lista de precalificados.



Fin.

¿Preguntas?