Instrucción Operacional ref. OI.IPMG.2025.01

Aceptación de acuerdos de compromiso (*Engagement Agreements*)

07 Apr 2025

---

1. **Autoridad**

1.1. La presente Instrucción Operacional (OI) ha sido promulgada por el/la Director/a del Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos (IPMG) en el marco de la Directiva Operacional sobre gestión de asociados y de acuerdos de alianzas de UNOPS, en virtud de la delegación de autoridad del/la Director/a Ejecutivo/a.

2. **Propósito**

2.1. El objetivo de esta OI es proporcionar un marco para desarrollar, evaluar y aceptar acuerdos de compromiso *(engagements agreements)*, también denominados acuerdos de proyecto en el *Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada*. Esta OI determina las instrucciones, los procedimientos y los procesos obligatorios para desarrollar acuerdos con el fin de apoyar al personal pertinente de UNOPS en el cumplimiento de sus roles y responsabilidades.

3. **Fecha de entrada en vigor**

3.1. La presente OI debe entrar en vigor el 7 de mayo de 2025.

4. **Cambios sustanciales**

4.1. La presente OI debe derogar y sustituir a la Instrucción Operacional *OI.IPS.2020.01: Aceptación de acuerdos de compromiso.* El propósito de esta revisión es reflejar los cambios relevantes relacionados con el nuevo Comité de Supervisión de Portafolios (POC) de UNOPS, la incorporación de la Unidad Integrada de Asesoramiento y Apoyo a los Grupos de Políticas y la reestructuración interna de IPMG.

[Firma en el original]

———————————

Steven Crosskey

Director interino del Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos

---

- 1. Introducción (see page 2)
- 2. Principios generales (see page 2)
- 3. Proceso de desarrollo de acuerdos (see page 3)
- 4. Evaluación de riesgos de la aceptación del acuerdo (see page 4)
- 5. Preselección (see page 4)
- 6. Enmiendas (see page 6)
- 7. Comité de Supervisión del Portafolio (see page 6)
- 8. Roles y responsabilidades (see page 6)
- 9. Excepciones (see page 7)
- 10. Interpretación autorizada (see page 8)
    - Anexo 1. Tablas maestras de delegación de autoridad para la aceptación de acuerdos de compromiso (see page 8)
    - Anexo 2. Lista de definiciones (see page 8)

- Anexo 3. Lista de riesgos elevados (see page 10)

1. Introducción

1.1. A la hora de buscar oportunidades y celebrar acuerdos de compromiso *(engagement agreements)*, el personal de UNOPS debe tener en cuenta y cumplir esta OI, así como otros instrumentos legislativos pertinentes de UNOPS, entre los que figuran el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, la Directiva Operacional (OD) sobre gestión de riesgos, y la OI sobre diligencia debida.

1.2. En esta OI se determinan las autoridades competentes para aprobar los acuerdos de compromiso *(engagement agreements)*, en consonancia con la Instrucción de la Oficina Ejecutiva (EOI) sobre delegación de autoridad y marco de rendición de cuentas. Pueden consultarse las tablas maestras de delegación de autoridad para la aceptación de acuerdos de compromiso *(engagement agreements)* (véase el Anexo 1).

1.3. De conformidad con la OD sobre gestión de los asociados de UNOPS y los acuerdos resultantes, un acuerdo de compromiso *(engagement agreements)* es aquel con el que UNOPS celebra un acuerdo legal en virtud del cual la fuente de financiación proporcionará fondos a UNOPS para prestar servicios específicos, como el apoyo a los subsidios, al cliente o en su nombre a través de un proyecto, varios proyectos o un programa.

1.4. En el marco de esta OI, el término “acuerdo de compromiso” *(engagement agreements)* es sinónimo de “acuerdo legal”. En el Anexo 2, se encuentra disponible una lista de definiciones de los términos.

2. Principios generales

2.1. Los acuerdos de compromiso *(engagement agreements)* deben celebrarse únicamente con arreglo a los siguientes principios:

i. todos los acuerdos deben respetar los valores, los principios y los objetivos de las Naciones Unidas, así como la misión, la visión y el plan estratégico de UNOPS;

ii. todos los acuerdos deben cumplir las políticas financieras de UNOPS y el requerimiento de recuperación total de los costos;

iii. UNOPS debe prestar servicios que se ajusten a su mandato y su estrategia, en los casos en que pueda añadir valor, y en respuesta a solicitudes o con el respaldo de sus clientes y beneficiarios; y

iv. UNOPS debe aceptar los acuerdos basándose en una evaluación de riesgos diligente y coherente y en unas expectativas bien definidas. Asimismo, debe prever e implementar medidas adecuadas para mantener el compromiso de UNOPS con la calidad.

3. Proceso de desarrollo de acuerdos

3.1 Como se establece en la OI sobre gestión de proyectos, el desarrollo de acuerdos comprende tres fases:

i. Fase de oportunidad: Esta fase se define por la identificación y el monitoreo de posibles acuerdos mediante conversaciones iniciales con los asociados (la fuente de financiación y/o el cliente). Las oficinas deben ofrecer una perspectiva general de las oportunidades en curso en el sistema interno de UNOPS correspondiente para facilitar un seguimiento eficaz.

Durante esta fase, debe desarrollarse la propuesta y completarse una evaluación de riesgos antes de entablar discusiones pormenorizadas con los asociados. También deben celebrarse consultas con especialistas técnicos/as, como colaboradores/as y revisores/as, para aumentar la fiabilidad de la evaluación.

En esta fase, se requiere la aprobación o el rechazo de la autoridad del acuerdo para garantizar que las oportunidades que UNOPS pretende aprovechar estén en consonancia con su estrategia y su disposición a asumir riesgos, tal y como se establece en la OD sobre gestión de riesgos. En caso de que se rechace una oportunidad, esta debe cancelarse en el sistema interno de UNOPS correspondiente.

ii. Fase de preacuerdo: Esta fase se caracteriza por la formulación y la negociación de un posible acuerdo y sus proyectos conexos. Es la fase en la que se concretan las oportunidades a través de discusiones más sustanciales sobre los servicios y el rol que los asociados esperan de UNOPS. Asimismo, es el momento en el que se definen las expectativas en cuanto a los productos y la contribución a los resultados.

Durante la fase de preacuerdo, se elabora el borrador del acuerdo legal y el borrador de la documentación de inicio del proyecto, si procede.

En esta fase, se requiere la aprobación o el rechazo de la autoridad del acuerdo para garantizar que los acuerdos estén suficientemente definidos, que las expectativas estén claras y que el perfil de riesgo se considere aceptable para proseguir a la fase de inicio.

iii. Fase de inicio: Esta es la última fase del proceso de desarrollo de acuerdos, en la que se formalizan los acuerdos viables y se movilizan los recursos primarios para la fase de implementación. La fase de inicio se divide en dos partes: la formalización del acuerdo y el inicio del proyecto.

Durante la formalización del acuerdo, se define el alcance del acuerdo y se refleja en la documentación de inicio del proyecto. Además, se establece el acuerdo legal, el (borrador) del plan de implementación, el presupuesto y el precio del acuerdo.

La autoridad del acuerdo debe aprobar o rechazar el acuerdo en el sistema interno de UNOPS correspondiente y, en caso de que se apruebe, debe firmarse el acuerdo legal.

Durante el inicio del proyecto, tras la aprobación del acuerdo y la firma del acuerdo legal, deben asignarse el/la gerente del proyecto y los/as miembros de la junta del proyecto (si procede) y debe completarse el presupuesto del proyecto.

Se requiere la aprobación o el rechazo de la autoridad del acuerdo para garantizar que se han completado todas las actividades de la fase de inicio para proceder a la fase de implementación.

3.2 Los requerimientos obligatorios para cada fase se describen en la OI sobre gestión de proyectos y en el *Manual de gestión de proyectos (PMM), Parte II: Requerimientos*. Pueden encontrarse más orientaciones al respecto en el *PMM, Parte I: Guía*.

4. Evaluación de riesgos de la aceptación del acuerdo

4.1 Todos los nuevos acuerdos deben someterse a una evaluación de riesgos. La evaluación de riesgos debe llevarse a cabo para identificar cualquier riesgo durante las fases de oportunidad, preacuerdo e inicio. Todos los riesgos elevados (véase el Anexo 3) deben identificarse en el sistema interno de UNOPS correspondiente.

4.2 La gestión de riesgos debe ser un esfuerzo inclusivo en UNOPS; por lo tanto, los equipos de proyectos, los/as especialistas técnicos/as, los asociados y las partes interesadas pertinentes deben intervenir lo antes posible y recibir información periódica para contribuir a que el proceso de desarrollo del acuerdo sea exhaustivo. Véase la OI sobre gestión de riesgos para más información sobre la gestión de riesgos operacionales.

4.3 Todos los compromisos (engagements) están sujetos a revisiones obligatorias durante el proceso de desarrollo del compromiso por parte de IPMG, el Grupo de Asuntos Jurídicos y el Grupo de Finanzas.

4.4 Cuando se identifique un compromiso (engagement) de alto nivel durante el proceso de desarrollo, la autoridad del acuerdo y/o el grupo encargado de la elaboración de políticas correspondiente deben ponerlo en conocimiento de la Secretaría del Comité de Supervisión del Portafolio, como se indica en los términos de referencia para dicho comité. Los compromisos de alto nivel se definen en los términos de referencia del Comité.

5. Preselección

5.1 La preselección tiene lugar cuando una fuente de financiación, de conformidad con sus propias reglas, reglamentos y procedimientos aplicables, selecciona a un contratista (incluidos servicios, obras, bienes o un contratista individual) o a un asociado encargado de la implementación para una actividad concreta, o un conjunto de actividades, en el marco de un acuerdo, y solicita a UNOPS que contrate o emplee al contratista o al asociado encargado de la implementación, de acuerdo con la regla 118.02 e) del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, que establece:

> *«Preselección. Conforme al acuerdo del proyecto y con sujeción al examen del comité o comités de contratos y bienes, cuando sea necesario de conformidad con el presente reglamento financiero y reglamentación financiera detallada, el/la Oficial Ejecutivo/a Jefe/a de Adquisiciones, o personal autorizado, podrá autorizar la adjudicación de un contrato sobre la base de que un contratista o un asociado de implementación haya sido elegido previamente por la fuente de financiación;».*

5.2 Deben aplicarse los siguientes principios de preselección antes de aceptar la solicitud de una fuente de financiación para contratar o emplear a un contratista o un asociado encargado de la implementación:

i. Cumplimiento: La fuente de financiación debe confirmar que ha cumplido sus propios reglamentos, reglas y procedimientos a la hora de seleccionar al contratista o al asociado encargado de la implementación.

ii. Exención de responsabilidad: La fuente de financiación debe aceptar que, dado que la selección del contratista o el asociado encargado de la implementación escapa al control de UNOPS, UNOPS no tiene ninguna responsabilidad en cuanto al desempeño del contratista o del asociado encargado de la implementación.

iii. Elegibilidad: Solo debe aceptarse la preselección que haya sido solicitada por las siguientes categorías de fuente de financiación:

a. entidades del sistema común de las Naciones Unidas;

b. instituciones financieras internacionales, como las Instituciones de Bretton Woods y los bancos de desarrollo regionales y bilaterales;

c. organizaciones intergubernamentales de buena reputación; o

d. Gobiernos con una puntuación de 50 o más en el índice de percepción de la corrupción según las mediciones de Transparency International para el año en curso (o el año anterior en caso de que la clasificación del año en curso no esté disponible).

5.3. La preselección puede aceptarse si sigue al menos una de las siguientes metodologías:

i. Preselección explícita: En el acuerdo de compromiso *(engagement agreement)* se especifican los contratistas o los asociados encargados de la implementación preseleccionados por la fuente de financiación. Esto también puede hacerse a través de una enmienda del acuerdo de compromiso *(engagement agreement)*. Este es el método que se prefiere para la preselección.

ii. Preselección durante la implementación: La fuente de financiación entrega una carta oficial a UNOPS durante la fase de implementación del acuerdo. Además de cumplir los principios enumerados en la sección 5.2 de esta OI, se aplican los siguientes requerimientos:

a. La carta debe estar firmada por un/a oficial del mismo nivel que quien firmó el acuerdo de compromiso *(engagement agreement)*.

b. Un/a oficial de nivel inferior con autoridad delegada para intervenir en materia de adquisiciones en nombre de la fuente de financiación puede firmar la carta únicamente si un/a oficial del mismo nivel que quien firmó el acuerdo de compromiso *(engagement agreement)* ha confirmado a UNOPS por escrito que esa persona posee dicha autoridad.

iii. Preselección mixta: La fuente de financiación y UNOPS pueden especificar en el acuerdo de compromiso *(engagement agreement)* que la preselección de contratistas o asociados encargados de la implementación se llevará a cabo durante la fase de implementación del acuerdo, de conformidad con los criterios establecidos en el acuerdo de compromiso *(engagement agreement)*. El acuerdo de compromiso *(engagement agreement)* debe especificar qué oficiales cuentan con autorización para notificar a UNOPS la selección. Si en el acuerdo de compromiso *(engagement agreement)* no se indica nada al respecto, debe aplicarse la sección 5.3.ii. de esta OI.

6. Enmiendas

6.1. Debe solicitarse una enmienda cuando se produzca un cambio en el acuerdo de compromiso *(engagement agreement)*, según el proceso establecido en el *PMM: Requerimientos*.

6.2 Cuando se propone enmendar un acuerdo, los procedimientos de control de cambios en el *PMM: Requerimientos* exigen una revaluación de los riesgos y la enmienda requiere la aprobación de la persona con la delegación de autoridad relevante.

7. Comité de Supervisión del Portafolio

7.1 El/La Director/a Ejecutivo/a ha establecido el Comité de Supervisión del Portafolio para garantizar que los compromisos de alto nivel se gestionan al nivel adecuado y de forma que la organización esté protegida, al mismo tiempo que se maximiza el impacto de UNOPS. Para más información, se pueden consultar los términos de referencia del Comité de Supervisión del[1] Portafolio[2].

8. Roles y responsabilidades

8.1 Los roles y las responsabilidades para cada fase se definen a continuación según el *PMM* y en las tablas maestras de delegación de autoridad para la aceptación de acuerdos de compromiso (véase Anexo 1):

i. Desarrollo del acuerdo

a. El/La Desarrollador/a de Negocios, normalmente un/a miembro del personal del ámbito de las alianzas, es responsable de estudiar las oportunidades y desarrollar acuerdos. El/La Desarrollador/a de Negocios actúa en nombre del/de la Ejecutivo/a del Proyecto en lo cotidiano durante las fases de oportunidad, preacuerdo e inicio para formalizar el acuerdo y planificar la fase de implementación de los proyectos conexos.

b. Los/as colaboradores/as deben prestar apoyo al/a la Desarrollador/a de Negocios con sus conocimientos y experiencia técnicos y contextuales. Los/as colaboradores/as suelen ser miembros de equipos ya existentes dentro de la estructura de las unidades de la organización.

c. El/La Ejecutivo/a del Proyecto, designado/a por la autoridad del acuerdo, suele ser el/la gerente sénior designado/a en una unidad de la organización, como el/la Jefe/a de Programas, pero también puede ser otro/a miembro sénior del personal. El/La Ejecutivo/a del Proyecto actúa en nombre de la autoridad del acuerdo para proporcionar orientación, y es responsable del desarrollo, la planificación y el inicio del acuerdo. El/La Ejecutivo/a del Proyecto es responsable de la evaluación eficaz de los riesgos de los nuevos acuerdos. El/La Ejecutivo/a del Proyecto se asegura de que respalden el proceso de desarrollo los/as

1. https://drive.google.com/file/d/1bgkoTsaWGD08hfGoWJJSiExng6eSvE2E/view
2. https://drive.google.com/file/d/1bgkoTsaWGD08hfGoWJJSiExng6eSvE2E/view

revisores/as y los/as colaboradores/as adecuados/as (es decir, miembros del equipo, partes interesadas u otros/as especialistas técnicos/as).

d. La autoridad del acuerdo, quien suele tener la responsabilidad de uno o más portafolios o proyectos y/o programas de una entidad geográfica, tiene la responsabilidad de aprobar la formalización de compromisos a su nivel de delegación de autoridad.

e. Los grupos de UNOPS encargados de la elaboración de políticas son responsables de apoyar el desarrollo del acuerdo con el asesoramiento técnico de especialistas que actúan en calidad de revisores/as.

ii.Aprobación de la fase de oportunidad y la fase de preacuerdo

La autoridad del acuerdo es responsable de los nuevos acuerdos dentro de su respectivo ámbito geográfico, y pueden aprobar las fases de oportunidad y preacuerdo de acuerdo con su delegación de autoridad. La autoridad del acuerdo es responsable de garantizar que la búsqueda de oportunidades y la celebración de acuerdos de compromiso *(engagement agreements)* cumplan plenamente los requerimientos de esta OI y del marco legislativo de UNOPS.

iii. Aprobación de la fase de inicio

La autoridad del acuerdo es responsable de los nuevos acuerdos en la región, y puede aceptar nuevos acuerdos y aprobar la fase de inicio, de conformidad con su delegación de autoridad. La autoridad del acuerdo tiene la responsabilidad general de aprobar los acuerdos conforme a los requerimientos de esta OI y del marco legislativo de UNOPS. De acuerdo con el *PMM: Requerimientos,* hay dos aprobaciones diferentes de la autoridad del acuerdo durante la fase de inicio, una para la aceptación de acuerdos y otra para la fase de inicio.

El/La Director/a Ejecutivo/a es responsable en última instancia de todos los acuerdos celebrados por UNOPS. El/La Director/a Ejecutivo/a puede delegar esta autoridad en otros/as miembros del personal de UNOPS de conformidad con la EOI sobre delegación de autoridad y marco de rendición de cuentas.

i.v. Marco de políticas, sistemas y supervisión

El Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos (IPMG) es responsable de establecer y supervisar las instrucciones, procedimientos y procesos para el desarrollo y aceptación de acuerdos de conformidad con el marco legislativo de UNOPS. Además, IPMG es responsable de garantizar que los requerimientos establecidos en esta OI se incorporen a los sistemas de UNOPS y que el personal pertinente de la organización tenga acceso a los materiales de aprendizaje y orientación adecuados.

9. Excepciones

9.1. Las solicitudes para excepciones a los requerimientos obligatorios deben enviarse a IPMG para su aprobación a través del portal dedicado a la solicitud de excepciones a políticas relativas a[3] gestión de proyectos e infraestructura[4].

3. https://unops.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/15/create/238
4. https://unops.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/15/create/238

10. Interpretación autorizada

10.1. El/La Director/a de IPMG, u otro/a miembro del personal autorizado/a por el/la Director/a de IPMG, debe encargarse de la interpretación autorizada de esta OI para aclarar cuestiones relativas a la aplicación o interpretación de los requerimientos que se establecen en ella.

Anexo 1. Tablas maestras de delegación de autoridad para la aceptación de acuerdos de compromiso

Véanse las tablas maestras de delegación de autoridad para la aceptación de acuerdos de[5] compromiso.[6]

Anexo 2. Lista de definiciones

Enmienda

Se realiza una enmienda cuando es necesario modificar los términos y condiciones de un acuerdo de compromiso en función de un cambio en el alcance, la duración, los costos, los requerimientos de calidad o la fuente de financiación.

Desarrollador/a de Negocios

El/La Desarrollador/a de Negocios actúa en nombre del/de la Ejecutivo/a del Proyecto, gestionando los acuerdos y proyectos conexos en lo cotidiano durante las fases de oportunidad, preacuerdo e inicio. Las principales responsabilidades del/de la Desarrollador/a de Negocios son convertir un

posible proyecto en un proyecto potencial, un proyecto potencial en un proyecto viable y formalizar un acuerdo.

Cliente

El cliente es cualquier entidad a la que, o en cuyo nombre, UNOPS tiene autorización para suministrar bienes, prestar servicios u ofrecer otros tipos de apoyo, según establezca periódicamente la Junta Ejecutiva. El cliente es la entidad que recibe formalmente los resultados del proyecto, pero no necesariamente los aprovecha.

Colaborador/a

Los/as colaboradores/as prestan apoyo en el desarrollo de un acuerdo. Cualquier persona que posea las competencias necesarias, entre ellas conocimientos técnicos, puede ser un/a colaborador/a.

Delegación de autoridad

Una delegación de autoridad es la declaración por escrito de las condiciones, procedimientos y términos que un/a delegado/a debe seguir a la hora de llevar a cabo una tarea delegada.

5. https://drive.google.com/file/d/1WWh2LASSJPjyIzp9_ImEnpYbnomxG1ro/view
6. https://drive.google.com/file/d/1WWh2LASSJPjyIzp9_ImEnpYbnomxG1ro/view

Acuerdo de compromiso *(engagement agreement)*

Un acuerdo de compromiso es aquel con el que UNOPS celebra un acuerdo legal en virtud del cual la fuente de financiación proporciona fondos a UNOPS para prestar servicios específicos, como el apoyo a los subsidios, al cliente o en su nombre a través de un proyecto, varios proyectos o un programa.

Autoridad del acuerdo

La autoridad del acuerdo es el rol dentro de UNOPS que ha recibido una delegación de autoridad por parte del/de la Director/a Ejecutivo/a para aceptar acuerdos. La autoridad del acuerdo se hace cargo del caso de negocio interno, los riesgos y las cuestiones de ética de UNOPS, y es responsable de obtener resultados.

Evaluación de riesgos de la aceptación del acuerdo

La evaluación de riesgos durante el desarrollo de los acuerdos debe identificar cualquier riesgo en

las fases de oportunidad, preacuerdo e inicio. Todos los riesgos, así como la evaluación de riesgos y la respuesta a ellos, deben incluirse en el registro de riesgos del sistema interno de UNOPS correspondiente.

Fuente de financiación

La fuente de financiación es la entidad que proporciona los fondos necesarios para el acuerdo y su(s) proyecto(s) conexo(s). La fuente de financiación es i) el cliente que proporciona fondos a UNOPS en virtud de un acuerdo de compromiso *(engagement agreement)* entre UNOPS y dicho cliente, o ii) en caso de que la fuente de financiación no sea el cliente, es la entidad que proporciona fondos a UNOPS con el consentimiento por escrito del cliente en virtud de un acuerdo de compromiso *(engagement agreement)* firmado entre UNOPS y la fuente de financiación.

Jefe/a de Programas

El/La Jefe/a de Programas es responsable del desarrollo, la planificación, la gobernanza, la gestión

de recursos de los programas, así como de su implementación y seguimiento por parte de las oficinas en los países y las oficinas multipaís de UNOPS. El/La Jefe/a de Programas apoya al/a la

Desarrollador/a de Negocios durante todo el proceso de desarrollo del acuerdo.

Asociado

Un asociado puede ser la fuente de financiación de un proyecto o actividad de UNOPS, un beneficiario de la asistencia de un proyecto o actividad de UNOPS, o una entidad que colabora con UNOPS en actividades o proyectos futuros o en curso.

Comité de Supervisión del Portafolio

El Comité de Supervisión del Portafolio es el órgano responsable de la evaluación de compromisos de alto nivel. El Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada se refiere al Comité de Supervisión del Portafolio como “Comité de Aceptación de Proyectos”.

Programa

Un programa es una organización temporal creada para llevar a cabo múltiples proyectos conexos y gestionar sus productos, resultados e impactos.

Proyecto

Un proyecto es una organización temporal con la que se crea uno o varios productos.

Ejecutivo/a del Proyecto

El/La Ejecutivo/a del Proyecto es responsable de dirigir el proyecto en nombre de la autoridad del acuerdo. Únicamente el personal de UNOPS puede desempeñar este rol. Dado que este rol requiere un alto grado de autoridad, suele desempeñarlo el/la Director/a o Gerente de País, el/la Jefe/a de Programas u otro/a miembro sénior del personal con experiencia suficiente.

Revisión

Una revisión es una evaluación formal del acuerdo, antes de la aceptación, por parte de un/a especialista técnico/a relevante, es decir, el/la revisor/a. Con la revisión se pretende ayudar a la autoridad del acuerdo a decidir si aceptar o no un acuerdo.

Revisor/a

Los/as revisores/as son especialistas técnicos/as, normalmente personal de una entidad funcional de UNOPS, que proporcionan comentarios y observaciones durante las fases de oportunidad, preacuerdo e inicio al/a la Desarrollador/a de Negocios y a la autoridad del acuerdo. Los/as revisores/as informan de cualquier riesgo relativo al acuerdo, especialmente si son riesgos elevados, antes de que se acepte el acuerdo. Los/as revisores/as deben ser miembros del personal de UNOPS con experiencia pertinente, por ejemplo, en finanzas, recursos humanos, asuntos jurídicos, adquisiciones, administración, infraestructura o gestión de proyectos.

Especialista técnico/a

Un/a especialista técnico/a es una persona con un nivel considerable de conocimientos y experiencia en un ámbito concreto para asesorar con precisión y fundamento a los equipos encargados de los proyectos.

Anexo 3. Lista de riesgos elevados

Véase la lista de riesgos elevados para la aceptación de acuerdos de compromiso[7].

[Nota: En caso de discrepancia entre el documento en inglés y la traducción, prevalecerán las disposiciones del documento en inglés].

7. https://drive.google.com/file/d/18d2Isvf8Zym5MTsAdZRCXsQRl6Ky07BP/view