

Organización	Ejemplo: Ministerio - No son datos reales			
Ubicación	Kinshasa, República Democrática del Congo			
Organización				
Tipo de organización	Entidad gubernamental			
Datos financieros clave de los tres últimos años al cierre del	2021	2020	2019	
Ingresos (aprox. en US\$)	2,500,000	2,450,000	1,900,000	
Gastos (aprox. en US\$)	2,750,000	2,150,000	2,600,000	
Ingresos menos gastos (aprox. en US\$)	-250,000	300,000	-700,000	
Activos netos	150,000	175,000	160,000	
Cantidad de oficinas físicas en el país	7			
Personal				
Cantidad actual de empleados	50			
Actividades				
Naturaleza de las actividades	El Ministerio es responsable por la supervisión de la atención en salud en el país. Distribuye medicamentos, suministros relacionados con la salud y conocimientos especializados a través de su propio personal y de subcontratistas.			
Ubicación de las actividades	El Ministerio lleva a cabo sus actividades en toda la RDC. Hay 6 suboficinas regionales en los distintos distritos, que dependen de la oficina central de Kinshasa.			
Monto de la financiación de las Naciones Unidas por	2021	2020	2019	
FAO				
ONU Mujeres				
PNUD				
UNFPA	600,000	500,000	450,000	
UNICEF	1,000,000			
OMS			125,000	
Otro, especifique				
Total	1,600,000	500,000	575,000	
Sistemas				
Sistema contable utilizado (software, Excel, manual)	El Ministerio utiliza Quickbooks para el gasto público, pero Excel para contabilizar los proyectos de los donantes.			
Sistema de recursos humanos utilizado	No hay implementado ningún programa informático de recursos humanos. Todos los registros se conservan en archivos impresos.			
Sistema de activos fijos utilizado				
Sistema de inventario utilizado	El Ministerio no tiene inventarios.			
Quién es el principal responsable de las siguientes funciones				
	Entidad evaluada	Oficina principal u organismo asociado	Subcontratación a terceros	No ejecutado
Contabilidad				
Registro de operaciones	✓			
Aprobación de pagos	✓			
Realizar pagos		✓		
Recursos humanos				
Contratación		✓		
Capacitación y desarrollo	✓			
Elaboración de políticas y procedimientos		✓		
Adquisición				
Licitaciones y solicitud de servicios	✓			
Análisis de ofertas y adjudicación de contratos	✓			
Gestión de contratos				✓
	Ninguno	1 a 10	11 a 25	Más de 25
Volumen de adquisiciones realizadas en el año		✓		
	Menos de \$10.000	10.000 a 25.000 dólares	25.000 a 50.000 dólares	Más de \$50.000
Cantidad de contratos o adjudicaciones de adquisiciones por año	2	3	1	1

					1	2			
Orientación					Sí	No	N/A	Bajo	Moderado
A. Organización									
General									
*	1	¿La entidad cumple los requisitos nacionales de registro?	<i>Si la organización es una entidad gubernamental, responda "N/A". Para las ONG, ONGI y otros tipos de entidades, indique la naturaleza jurídica y la fecha de registro en el país.</i>	✓			✓		
*	2	¿Una búsqueda en Internet indicará que no ha habido casos conocidos de fraude, u otras acusaciones de prácticas indebidas, en relación con la entidad o su personal en los últimos cinco años?	<i>La búsqueda debe realizarse utilizando términos como "fraude", "denuncias", "abuso" y "penal".</i>	✓			✓		
	3	¿La dirección confirma que no existen procedimientos legales en curso que puedan afectar materialmente a la organización o a sus actividades?	<i>Obtener y archivar la declaración por escrito, indicando el nombre y cargo del funcionario directivo que la realiza, y la fecha en que se hizo.</i>	✓			✓		
Estructura y gobernanza organizacional									
	4	¿El órgano de gobierno se reúne periódicamente y desempeña suficientes funciones de supervisión?	<i>El "órgano de gobierno" puede ser un consejo de administración, un comité o similar, y tiene la responsabilidad de garantizar que las acciones de la organización y su personal cumplen los objetivos establecidos. Deberán obtenerse pruebas de su participación.</i>			✓			
	5	¿Se mantienen actas de las reuniones de supervisión, con evidencia de planes de acción y un seguimiento adecuado?		✓			✓		
	6	¿La organización está estructurada de tal manera que permita líneas jerárquicas claras y designe áreas de responsabilidad concretas?	<i>Adjunte el organigrama de la organización en el Anexo III.</i>	✓			✓		
	7	¿Existen procedimientos suficientes para garantizar que las actividades realizadas por las suboficinas se llevan a cabo de conformidad con las políticas generales de la organización?	<i>Suboficinas se refiere a otras oficinas físicas en el mismo país que forman parte de la entidad jurídica evaluada. Si no hay suboficinas, responda "N/A".</i>			✓			
	8	¿Existen procedimientos suficientes para garantizar que las transacciones financieras iniciadas por las suboficinas se ejecutan y registran de conformidad con las políticas generales de la organización?	<i>Si no hay suboficinas, responda "N/A".</i>			✓			
	9	¿La organización revisa la exactitud e integridad de la documentación de soporte de las transacciones efectuadas por sus suboficinas antes de que los montos se consoliden en los registros centrales?	<i>Si no hay suboficinas, responda "N/A".</i>			✓			
Low risk									

B. Personas y comportamientos						
General						
*	1	¿Existe un manual de recursos humanos que cubra áreas clave como contratación, empleo y prácticas laborales, y que se facilite a todo el personal?		✓		
Contratación y retención						
	2	¿Se da amplia difusión a los cargos vacantes?			✓	
	3	¿Los candidatos seleccionados son designados para los cargos de manera competitiva y transparente, de forma documentada y esto es archivado?			✓	
	4	¿Se verifican los antecedentes de los posibles nuevos candidatos, se documentan y archivan los resultados?		✓		✓
	5	¿Se han cubierto los cargos clave en los últimos tres años (o con intervalos limitados entre nuevos nombramientos), sin que haya evidencia de rotación regular dentro de estos?	<i>Los cargos clave son aquellos con responsabilidades de gestión o para tareas de proceso importantes que no pueden ser realizadas por otros.</i>		✓	
	6	¿Existen procedimientos para garantizar que, cuando el personal deja de trabajar para la organización, se le da de baja de la nómina tras recibir el último salario que le corresponde, se le exige que devuelva todos los equipos que pertenezcan a la organización y se le cancelan los derechos de acceso a los sistemas internos?		✓		✓
Cualificaciones y capacitación						
*	7	¿El equipo financiero cuenta con el personal suficiente y con la experiencia adecuada, de modo que los miembros del equipo sean competentes para realizar las tareas que se les asignan, y con la suficiente separación de funciones?		✓		✓
	8	¿Existen descripciones de los puestos de trabajo de las distintas funciones dentro de la organización suficientes, así como de las calificaciones mínimas esperadas para cada uno de ellos?		✓		✓
	9	¿La organización ofrece suficientes oportunidades de capacitación a su personal?			✓	
Prácticas						
*	10	¿La organización tiene un conjunto claro de políticas relativas a la conducta esperada de su personal y procedimientos de seguimiento de las denuncias de conducta indebida?	<i>Estas políticas deben abarcar ámbitos como la prevención de violencia, intimidación y acoso sexual, y exigir a las personas que actúen con honradez, integridad y diligencia</i>	✓		✓
*	11	¿La organización tiene políticas antifraude y anticorrupción fácilmente accesibles para todo el personal?		✓		✓

12	¿Está claro a quién debe informar el personal sobre sospechas de fraude, corrupción u otras prácticas indebidas, y existen procedimientos para proteger al personal de posibles represalias?		✓			✓	
13	¿La organización tiene políticas y procedimientos que ayuden a prevenir la discriminación por razón de género?	<i>Esta debe abarcar ámbitos como contratación, remuneración y oportunidades de promoción.</i>	✓			✓	
14	¿La organización integra normas sociales y medioambientales en sus actividades?	<i>¿Existen prácticas, directrices, herramientas o políticas que integren las normas sociales y medioambientales en las actividades de la organización?</i>	✓			✓	
Moderate risk							

C. Actividades							
Planes de trabajo							
*	1	¿La organización tiene y utiliza políticas, procedimientos y otras herramientas escritas suficientemente detalladas para desarrollar y gestionar programas y planes?		✓			✓
	2	¿Los planes de trabajo son lo suficientemente detallados como para permitir una comprensión clara de los objetivos, las actividades previstas, el presupuesto y el calendario?			✓		
	3	¿Se revisan, documentan y comunican adecuadamente las revisiones y modificaciones de los planes de trabajo?			✓		
Gestión del riesgo							
*	4	¿La organización identifica los riesgos potenciales para la consecución de sus objetivos y la ejecución del programa, así como los mecanismos para mitigarlos?	<i>Esto puede incluir ámbitos como la falta de cualificaciones y recursos, la inestabilidad política o factores medioambientales</i>	✓			✓
	5	¿Se mantiene un registro de riesgos suficientemente detallado para la organización?	<i>Los riesgos deben identificarse y documentarse en un registro formal de riesgos, y evaluarse de acuerdo con su probabilidad e impacto.</i>	✓			✓
	6	¿Los procedimientos de gestión de riesgos son llevados a cabo y/o aprobados por miembros del personal con suficiente rango?		✓			✓
Seguimiento y evaluación							
*	7	¿La organización tiene políticas, procedimientos, directrices y otras herramientas de monitoreo y evaluación suficientemente detalladas?		✓			✓
	8	¿La organización realiza y documenta actividades periódicas de monitoreo, como reuniones de revisión y visitas in situ al proyecto, para evaluar la ejecución con respecto a los objetivos establecidos en el plan de trabajo?		✓			✓

9	¿La organización prepara informes narrativos suficientemente detallados, basados en las pruebas que ha obtenido, que proporcionen a los donantes y otras partes interesadas una comprensión clara de los avances actuales en relación con los objetivos?		✓				✓
10	¿Se documentan y archivan los datos recopilados durante los procedimientos de monitoreo y evaluación de acuerdo con las políticas escritas?		✓			✓	
Moderate risk							

D. Informes y rendición de cuentas

General							
*	1	¿Existe un manual financiero, o similar, que defina claramente las principales políticas y procedimientos a seguir?		✓			✓
Entorno de auditoría							
*	2	¿La organización ha cumplido sus obligaciones legales de información durante los tres últimos años?	<i>Si no hay requisitos de información, indique "N/A".</i>	✓			✓
	3	¿Las auditorías legales de los últimos tres años dieron como resultado opiniones de auditoría sin salvedades (limpias) y sin que se plantearan otras cuestiones importantes?	<i>Si no se ha emitido ningún informe, indique "N/A".</i>	✓			✓
*	4	¿La organización ha recibido informes de auditoría de las Naciones Unidas, u otras actividades de garantía encargadas por organizaciones de las Naciones Unidas, que informen de un buen entorno de control y sin que se hayan detectado montos significativos de gastos no justificados?	<i>Si no se han llevado a cabo tales actividades, responda "no" y registre "riesgo significativo". Si dichas actividades han reportado problemas significativos, responda "no" y registre "riesgo alto".</i>	✓			✓
	5	¿La organización tiene una función de auditoría interna?	<i>Esta puede ser una función de auditoría interna propia o externa.</i>	✓			✓
	6	¿El departamento de auditoría interna es lo suficientemente independiente para poder formular recomendaciones?		✓			✓
	7	¿La función de auditoría interna incluye dentro de sus competencias las actividades financiadas por donantes?		✓			✓
	8	¿Las recomendaciones formuladas por los revisores internos y externos se registran de forma centralizada, indicando el estado de seguimiento, quién es responsable de su aplicación y el calendario?		✓			✓
Herramientas de reporte financiero							
	9	¿Las cifras pueden generarse automáticamente, a partir del sistema contable, para los informes financieros de los donantes, por total, por presupuesto y por la línea de actividad?			✓		

10	¿Los informes de los donantes son revisados y aprobados por un miembro adecuado del personal que no sea la persona que los elabora?		✓			
Preparación y seguimiento del presupuesto						
* 11	¿Se elaboran los presupuestos con suficiente detalle para que puedan utilizarse como una herramienta relevante de seguimiento y control?		✓		✓	
12	¿Los presupuestos están autorizados por un miembro del personal de rango superior?		✓		✓	
13	¿Los presupuestos se comparan con los gastos reales con suficiente regularidad y se investigan las variaciones inesperadas?		✓		✓	
14	¿Existe una política que establezca cómo se deben considerar las enmiendas presupuestarias y quién es responsable de autorizarlas?		✓		✓	
Low risk						

E. Activos e inventario

Registro de activos fijos						
* 1	¿La organización mantiene un registro de los bienes de activo fijo completo y actualizado, en el que consten todos los datos pertinentes (como fecha de compra, costo, estado, ubicación, número de etiqueta, número de serie y propietario) de cada uno de los activos que tiene?		✓		✓	
2	¿Existen medidas y procedimientos suficientes para proteger los activos de robos, daños o usos indebidos?		✓		✓	
Seguros						
3	¿Los activos importantes están asegurados o pueden sustituirse fácilmente en caso de robo o daño?		✓		✓	
Verificaciones						
4	¿Los activos se someten a verificaciones físicas al menos una vez al año?		✓		✓	
5	¿Las verificaciones físicas son realizadas por más de una persona y los resultados, así como los ajustes necesarios, están debidamente documentados y aprobados?		✓		✓	
Inventario						
6	¿El inventario se gestiona mediante un sistema informatizado que proporcione un panorama actualizado de los artículos en existencia?	<i>Si no se utiliza un sistema informatizado, facilite detalles de los procedimientos aplicados y evalúe el riesgo en consecuencia, teniendo en cuenta los niveles de existencias</i>	✓		✓	

7	¿Las verificaciones físicas de los artículos del inventario se concilian con suficiente frecuencia con los registros mantenidos, y se documentan y aprueban los resultados y los ajustes necesarios?		✓			✓	
8	¿Los artículos con vida útil limitada se controlan suficientemente para garantizar que no caduquen antes de su vencimiento?		✓			✓	
Almacén		<i>Puede que no sea posible inspeccionar los almacenes como parte de la evaluación, y no es un requisito hacerlo. La respuesta debe indicar qué almacenes, en su caso, han sido verificados físicamente. En los casos en que no se hayan revisado físicamente, las puntuaciones deben ser como mínimo de riesgo</i>					
9	¿Las instalaciones del almacén son lo suficientemente seguras y ofrecen condiciones adecuadas para los artículos almacenados, con una protección adecuada contra los factores medioambientales?	<i>Proporcione detalles de las pruebas disponibles para respaldar la evaluación (por ejemplo, inspección física, información facilitada por el asociado, revisiones internas o evaluaciones externas).</i>					
10	¿Los artículos del almacén se mantienen de forma que las personas autorizadas puedan acceder a estos con seguridad y facilidad?	<i>Proporcione detalles de las pruebas disponibles para respaldar la evaluación (por ejemplo, inspección física, información facilitada por el asociado, revisiones internas o evaluaciones externas).</i>					
Efectivo							
* 11	¿El dinero en efectivo se guarda en un lugar seguro al que solo puedan acceder determinadas personas designadas?	<i>Si no mantiene efectivo, indique "N/A".</i>					
12	¿Se realizan controles de efectivo con frecuencia, por más de una persona al mismo tiempo, y se documentan y aprueban los resultados?		✓			✓	
Low risk							

F. Adquisiciones							
* 1	¿La organización tiene políticas y procedimientos de adquisición por escrito que faciliten la competencia, la transparencia y la obtención de una buena relación calidad-precio?		✓			✓	
2	¿Las políticas de adquisición especifican los umbrales adecuados a partir de los cuales se aplican los distintos procedimientos de contratación?		✓			✓	
3	¿Todas las adquisiciones se autorizan mediante la aprobación documentada de un miembro apropiado del personal?		✓			✓	
* 4	¿Existe una adecuada separación de funciones en el proceso de adquisición?		✓			✓	

5	¿Existe una base establecida para la evaluación de las ofertas, y esta se sigue en la práctica y está documentada?		✓			✓	
6	¿La organización tiene una política que establezca cómo deben aplicarse y gestionarse las excepciones a los procedimientos de adquisición establecidos, junto con los requisitos de aprobación adecuados?	<i>Dichas excepciones pueden darse, por ejemplo, cuando el requisito habitual de tres cotizaciones se haya omitido debido a las circunstancias específicas de esa compra.</i>	✓			✓	
7	¿La organización tiene políticas adecuadas para garantizar que el personal evalúe y documente si tiene algún conflicto de intereses con los posibles proveedores?		✓			✓	
8	Cuando se identifica un conflicto, ¿es evidente que el miembro del personal en cuestión está obligado a recusarse de cualquier proceso de adquisición en el que participe esa entidad?		✓			✓	
9	¿Se comprueban los antecedentes de los proveedores para asegurarse de que no hay casos conocidos públicamente de fraude u otras prácticas indebidas?		✓			✓	
10	¿La organización cuenta con políticas en relación con la administración de contratos?	<i>Esto abarcará ámbitos como el control de la expiración de los contratos, las garantías de cumplimiento y los procedimientos de gestión de riesgos contractuales. Si no se gestiona ningún contrato, indique "N/A"</i>	✓			✓	
11	¿La organización exige a sus proveedores que mantengan altos estándares éticos en todo momento?	<i>Para los proveedores comerciales o empresas, esto podría incluir principios y factores de exclusión conforme con los Diez Principios Pacto Mundial de las Naciones Unidas.</i>	✓			✓	
Low risk							

G. Subasociados

Los subasociados son partes externas (entidades jurídicas independientes) con las que la organización se compromete a realizar actividades del proyecto. Los subasociados deben rendir que se les desembolsan y demostrar que las cantidades se han desembolsado de acuerdo con los objetivos del proyecto y las actividades acordadas, y de conformidad con los presupuestos asignados.

1	¿Los subasociados se seleccionan sobre la base de procedimientos estándar, como evaluaciones previas a la adjudicación, para garantizar que están debidamente registrados, que cuentan con la cualificación adecuada para desempeñar la función que se les va a asignar, que disponen de sistemas de control interno adecuados y que no existen problemas éticos o de reputación significativos?	<i>Si no se utilizan subasociados, indique "N/A" en cada una de estas preguntas.</i>		✓			
---	--	--	--	---	--	--	--

2	Si se contratan subasociados, ¿se firman acuerdos formales entre las partes, en los que se establezca claramente el trabajo que se va a realizar, las obligaciones de presentación de informes y documentación, y cualquier otra condición de financiación, en consonancia con el acuerdo entre el organismo de las Naciones Unidas (u otro donante) y la organización, antes de que se emprendan las actividades o se adelanten fondos?		✓			
3	¿La organización implementa procedimientos para verificar los informes financieros y la documentación correspondiente presentados por el subasociado antes de remitir los informes al donante?		✓			
4	¿La organización aplica procedimientos para monitorear la ejecución de las actividades del proyecto por parte de los subasociados?		✓			
5	¿La organización tiene procedimientos adecuados para tratar los casos de bajo rendimiento, mala gestión y conducta indebida por parte de los subasociados, o de incumplimiento de las condiciones de contratación?		✓			
6	¿La organización exige a los subasociados que mantengan altos estándares éticos, que se demuestran en un código de conducta?	✓			✓	
High risk						

H. Sistemas

Sistema contable

*	1	¿La organización tiene y utiliza un sistema contable informatizado que registre suficientes detalles de cada transacción para poder vincularla a la documentación correspondiente y asignarla a la fuente de financiación pertinente?		✓			✓	
	2	¿El acceso al sistema contable está protegido mediante el uso de nombres de usuario y contraseñas?		✓			✓	
	3	¿Los distintos usuarios tienen diferentes permisos de acceso para que solo puedan visualizar o modificar la información relevante para su función?		✓			✓	
	4	¿Se realiza una copia de seguridad del sistema de contabilidad en una ubicación externa segura con la suficiente regularidad?		✓			✓	

	5	¿Se puede acceder al sistema desde otros lugares que no sean las oficinas de la organización (por ejemplo, si el personal trabaja a distancia) para que el registro o la revisión de las transacciones financieras no se vean afectados negativamente en caso de que el personal no esté físicamente presente?		✓			✓	
*	6	¿Existen procedimientos y controles adecuados para garantizar que se mantiene el mismo o similar nivel de supervisión aunque el personal no esté físicamente presente en la oficina?		✓			✓	
	7	¿Todo el personal cuenta con computadoras que son mantenidas y accesibles para el departamento de TI de la organización, y que tienen instalado el anti-malware adecuado?			✓			
Operaciones bancarias								
*	8	¿La organización realiza conciliaciones bancarias al menos una vez al mes?	<i>Si la cuenta bancaria de la organización está mancomunada con otras cuentas y, por lo tanto, no se puede realizar una conciliación, indique "N/A" y proporcione comentarios explicando las circunstancias.</i>	✓			✓	
	9	¿Las conciliaciones bancarias las realiza alguien distinto de los responsables de efectuar o aprobar los pagos?		✓			✓	
	10	¿Se identifican e investigan oportunamente las partidas conciliatorias?		✓			✓	
Pagos								
*	11	¿Los pagos están sujetos a un proceso de aprobación claro con una adecuada separación de funciones?		✓			✓	
	12	¿Existen umbrales de autorización adecuados para la aprobación de los pagos?		✓			✓	
	13	¿Se efectúan todos, o casi todos, los pagos de forma rastreable, como transferencias bancarias, cheques a nombre de un beneficiario concreto o transferencias de dinero por dispositivos móviles?		✓			✓	
	14	Si se utilizan pagos en línea, ¿se requiere doble firma?		✓			✓	
*	15	¿Existe un límite establecido y razonable para la cantidad que puede pagarse en efectivo?		✓			✓	
	16	Si el personal tiene que transportar cantidades importantes de dinero en efectivo (por ejemplo, cuando se retira del banco o se lleva a los lugares donde se desarrolla el proyecto), ¿se han implementado medidas de seguridad suficientes?	<i>Aunque las definiciones de "significativo" pueden variar, un punto de partida puede considerarse el equivalente a aproximadamente 1000 dólares estadounidenses.</i>					
	17	¿La organización coteja la factura recibida del proveedor, la orden de compra emitida y las mercancías recibidas, con evidencia de que dichas comprobaciones se llevan a cabo y se firman?		✓			✓	

18	En el caso de los pagos que no se efectúan sobre la base de una factura, como los viáticos, ¿se aplican procedimientos adecuados para garantizar que los montos se ajustan a una política establecida, que existe una revisión y aprobación adecuadas y que se conservan los documentos de soporte pertinentes?		✓			✓	
* 19	¿Se sellan los documentos de soporte como "Pagado" y se marcan con el nombre del donante o del proyecto una vez efectuado el pago, o el sistema contable tiene otros controles incorporados para garantizar que los pagos no puedan efectuarse más de una vez o reclamarse a más de una fuente de financiación?		✓			✓	
Asignación de costos							
20	¿La organización tiene una política clara para asignar los costos compartidos entre diferentes proyectos o donantes?		✓			✓	
21	¿Los costos salariales se imputan al proyecto sobre la base de una proporción identificable de los costos reales incurridos?		✓			✓	
Gestión documental y mantenimiento de registros							
* 22	¿La organización mantiene todos sus registros de una forma ordenada y coherente, que permita identificar fácilmente la documentación pertinente?		✓			✓	
23	¿La organización tiene una política de gestión documental que garantice que los documentos se conservan durante al menos el periodo exigido por los donantes?		✓			✓	
24	¿La organización tiene una política de protección de datos?		✓			✓	
Low risk							
Low risk							

✓		
	✓	
✓		
✓		

1	1	2
3	3	1
4	4	1
1	1	1
3	3	1
2	2	1
1	1	2
1	1	1
3	3	1
1	1	2
1	1	2

✓		
✓		

1	1	1
1	1	1
1	1	1
24.0	Min. 14 Máx. 56	

1	1	2
3	3	1
3	3	1

1	1	2
1	1	1
1	1	1

1	1	2
2	2	1

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

✓		
---	--	--

2	2	1
1	1	1
16.0	Min. 10 Máx. 40	

--	--	--

--	--	--

1	1	2
---	---	---

--	--	--

1	1	2
---	---	---

1	1	1
---	---	---

1	1	2
---	---	---

1	1	1
---	---	---

1	1	1
---	---	---

1	1	1
---	---	---

1	1	1
---	---	---

--	--	--

3	3	1
---	---	---

✓		

3	3	1
1	1	2
1	1	1
1	1	1
1	1	1
18.0	Min. 14 Máx. 56	
1	1	2
1	1	1
1	1	1
1	1	1
1	1	1

--	--	--

✓		
---	--	--

✓		
---	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

1	1	1
1	1	1

--	--	--

3	3	1
---	---	---

3	3	1
---	---	---

--	--	--

1	1	2
---	---	---

1	1	1
---	---	---

16.0	Min. 12 Máx. 48	
------	-----------------	--

--	--	--

1	1	2
---	---	---

1	1	1
---	---	---

1	1	1
---	---	---

1	1	2
---	---	---

	✓	
	✓	
	✓	
	✓	

4		4	1
4		4	1
4		4	1
4		4	1
1	1		1
21.0	Min. 6	Máx. 24	
1	1		2
1	1		1
1	1		1
1	1		1

✓		

1	1	1
1	1	2
3	3	1
1	1	2
1	1	1
1	1	1
1	1	2
1	1	1
1	1	1
1	1	1
1	1	2
1	1	1

