**ENMIENDA No. […][[1]](#footnote-1) AL […][[2]](#footnote-2) ENTRE**

**EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)**

**Y**

**[…][[3]](#footnote-3) (CONTRAPARTE)**

[*Nota: enmienda a ser completada luego de ACP, PRG, etc. (aprobación interna)*]

Se hace referencia al […], N° […], firmado con fecha […], entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y […] ([Contraparte]), y conjuntamente con el PNUD denominadas las “Partes”, [y su enmienda previa N° de fecha …][[4]](#footnote-4) (en adelante denominado “[…]”).

**POR CUANTO** el […] establece que cualquier modificación al mismo requerirá una enmienda por escrito entre las Partes, debidamente firmada por los representantes autorizados del PNUD y del/de la [Counterparty].

**POR CUANTO** el/la [Contraparte/PNUD] ha solicitado y el/la [Contraparte/PNUD] ha acordado enmendar el […] a fin de [especificar el propósito de la enmienda][[5]](#footnote-5);

**POR LO TANTO**, las Partes acuerdan:

1. Las disposiciones pertinentes […] que se indican a continuación se modifican de la siguiente manera:

*A continuación se brindan ejemplos de redacción de formato y estilo:*

1. *El Artículo xxx del […] se modifica en su totalidad para que se lea como sigue:*

*“…, …, …, …”*

*(b) El nuevo Artículo xxx se agrega al […] como sigue:[[6]](#footnote-6)*

*“…,…,…,…,…”*

*Las disposiciones sucesivas del […] se re enumerarán en consecuencia.*

*(c) etc.*

***o***

1. *El Artículo xxx del […] se enmienda para [reemplazar … por …] [aumentar el […] por un precio de … a …] [etc.]*
2. *…, …, … etc.]*

***o***

*una mezcla de las redacciones antes propuestas*

(2) Salvo por específicamente modificado, de conformidad con el párrafo 1, todos los términos del […] [como enmendados previamente][[7]](#footnote-7) permanecen sin modificación y vigentes.

 (3) La presente enmienda, entra en vigencia a partir de la última fecha de firma del PNUD y de el/la [Contraparte].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Por el PNUD** |  |  | **Por [**Contraparte].: |
|  |  |  |  |
| (firma) |  |  | (firma) |
|  |  |  |  |
| (aclaración de firma y cargo) |  |  | (aclaración de firma y cargo) |
|  |  |  |  |
| Fecha  |  |  | Fecha |

**GUIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA ENMIENDA DE DOCUMENTO**

1. Cuando se modifican ciertos aspectos del documento original, la enmienda en ciertas ocasiones la enmienda puede convertirse en un ejercicio más complejo que, meramente redactar el documento en sí. Por lo tanto, al preparar una enmienda, es muy importante evaluar en profundidad las diversas implicaciones y vincularlas con todos los temas del documento original que se está enmendando.

2. El formato de enmienda se utiliza, por ejemplo, cuando se producen:

* + Cambios a los Términos de Referencia;
	+ Aumentos de precio;
	+ Cambios en los cronogramas / plazos de pago;
	+ Ampliación de la duración del documento original;
	+ Etc.

3. Entre los ejemplos de tipos de enmiendas se incluyen: modificar y ajustar las cláusulas del documento relacionadas con el precio, incluido el costo y el cronograma de pagos y cualquier otra disposición relevante (por ejemplo, duración del período del documento, responsabilidades adicionales de la Contraparte, cambio de la composición del anterior equipo de proyecto aprobado (por el PNUD), disposiciones especiales, etc.).

4. Al modificar los Términos de Referencia relevantes, tenga en cuenta todos los servicios pasados ​​ya prestados con otros nuevos para que se realicen de manera que los Términos de Referencia en su totalidad se interpreten como consistentes con los objetivos revisados ​​del Proyecto, reflejando todo lo que fue hecho y lo que se hará más allá en la nueva enmienda. Cualquier cambio debe reflejarse como cambios, y no como eliminaciones *ab initio*. Los servicios del documento ya cumplidos anteriormente, actividades, etc., no deben eliminarse.

4. **Nota general**: en casos complejos que pueden requerir disposiciones especiales además de las indicadas anteriormente, el Oficial de Programa debe consultar previamente en la [Oficina Legal](https://intranet.undp.org/unit/oolts/lso/SitePages/Intranet.aspx) ("LO por sus siglas en inglés"), al equipo de Corporate and Institutional Law ("C&I").

1. Especifique el número de la Enmienda al Acuerdo en cuestión, por ejemplo, "Enmienda N° 1". Tenga en cuenta las enmiendas anteriores en la parte pertinente de la carta de enmienda, según la nota 4. [↑](#footnote-ref-1)
2. P.ej: CONTRATO, MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO, MEMORANDUM DE ACUERDO, ARRENDAMIENTO, etc. Seleccione el término aplicable e inserte el tipo de documento elegido en todos los puntos de paréntesis relevantes a través del documento. [↑](#footnote-ref-2)
3. P.ej: CONTRATISTA, PROPIETARIO, GOBIERNO, DONANTE, etc. Seleccione el término aplicable y reemplace todas las referencias entre paréntesis a "Contraparte" en esta enmienda por el término elegido. [↑](#footnote-ref-3)
4. Si es relevante, indique la fecha de todas las enmiendas anteriores al documento que se está enmendando. Si no se ha modificado previamente, elimine el texto entre corchetes. [↑](#footnote-ref-4)
5. Describa el propósito de la enmienda, por ejemplo, "extender la fecha para la finalización de los servicios". Si la enmienda es para más de un tema, enumere las diversas razones de la enmienda, por ejemplo, “para extender la fecha de finalización de los servicios; para cambiar la composición del equipo del contratista y aumentar el precio del Acuerdo, etc. " [↑](#footnote-ref-5)
6. Una nueva disposición se puede agregar, como párrafo completo. [↑](#footnote-ref-6)
7. Retener sólo, si se considera relevante. [↑](#footnote-ref-7)