

Convocatoria Abierta

Fondo Concursable de Innovación Para la Paz

Para apoyar técnica y financieramente las iniciativas innovadoras para el cuidado de la vida, la no repetición del conflicto armado y la construcción de la paz de las mujeres jóvenes urbanas, rurales, indígenas y afrodescendientes, en los espacios cívicos de los municipios de Ricaurte y Pasto en el departamento de Nariño.

Fecha límite para la presentación de las propuestas: 18 de septiembre de 2022 hasta las 23:59 horas (Hora colombiana)

En el marco del proyecto conjunto “Co-Creando La Paz: Participación de las jóvenes diversas en el espacio cívico urbano-rural e indígena en Nariño y Cauca”. Una iniciativa liderada por ONUMujeres y OIM, en articulación con la Defensoría del Pueblo, con el apoyo del Peace Building Fund.

CONTENIDOS

1. ANTECEDENTES	3
1.1 Acerca de ONUMujeres.....	3
1.2 Acerca de OIM	4
1.2 Acerca Del Proyecto Conjunto Co Creando La Paz	4
2. SOBRE EL FONDO CONCURSABLE DE INNOVACION PARA LA PAZ	6
2.1 Organizaciones Elegibles.....	7
2.2 Definiciones.....	8
3. MODALIDADES DE SUBVENCION	9
3.1 Financiación programática.....	9
3.2 Financiación Para el Fortalecimiento Organizativo	10
4. FOCALIZACION GEOGRAFICA	11
5. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	11
5.1 Para Organizaciones que apliquen a la Financiación programática	11
5.2 Para Organizaciones que apliquen a la Financiación Para el Fortalecimiento Organizativo micro	12
5.2 Para Organizaciones que apliquen a la Financiación Para el Fortalecimiento Organizativo pequeño	12
6. PROCESO DE APLICACIÓN, EVALUACION, SELECCIÓN Y VINCULACION	13
6.1 Aplicación	13
6.2 Evaluación.....	14
6.3 Selección.....	15
6.4 Vinculación	16
6.5 Acompañamiento a la Implementación de las Iniciativas Seleccionadas	16
7. ACLARACION DE DUDAS	16

1. Antecedentes

1.1 Acerca de ONU Mujeres

En julio de 2010, la Asamblea General de las Naciones Unidas creó ONU Mujeres, la Entidad de la ONU para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de la Mujer. Al hacerlo, los Estados Miembros de la ONU dieron un paso histórico en la aceleración de los objetivos de la Organización en materia de igualdad de género y de empoderamiento de las mujeres. Las principales funciones de ONU Mujeres son: 1) Dar apoyo a las entidades intergubernamentales como la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer en su formulación de políticas y estándares y normas mundiales sobre igualdad de género. 2) Dar asistencia a los Estados Miembros para implementar esos estándares, brindando, cuando sea necesario, el apoyo técnico y financiero adecuado para ayudar a los países que lo soliciten, así como para establecer alianzas eficaces con la sociedad civil; y 3) Promover la coordinación y la rendición de cuentas de la ONU sobre sus compromisos en materia de igualdad de género, incluyendo el monitoreo continuo de los progresos dentro del sistema.

Las acciones y programas de ONU Mujeres en Colombia se enmarcan en la estrategia de ONU Mujeres en los niveles regional y global, integrando los elementos particulares que se consideran necesarios para un mayor nivel de eficacia de acuerdo con el contexto, las necesidades e intereses de las mujeres y situación de igualdad de género en el país.

Con base en un análisis de la situación de género en el país y de los compromisos adquiridos por el Estado colombiano en sus políticas públicas, ONU Mujeres Colombia contribuye a fortalecer el liderazgo y empoderamiento político y económico de las mujeres y su derecho a una vida libre de violencia como bases para una paz estable y sostenible. De este modo, ONU Mujeres aspira a apoyar a Colombia tanto a que se restituyan los derechos de las víctimas, como a transformar estructuralmente la dinámica de la exclusión y patriarcado en la sociedad, para que las mujeres sean beneficiarias y actores principales en el desarrollo y construcción de la paz, la democracia y la seguridad en Colombia. Bajo este enfoque, ONU Mujeres en Colombia trabaja en los ámbitos de empoderamiento político, empoderamiento económico, prevención y eliminación de las violencias basadas en género, paz y seguridad. Para ello la oficina en el país pone en marcha cuatro estrategias transversales: a) Planeación, monitoreo y evaluación; b) Innovación y comunicación para la transformación cultural, c) la Coordinación de las Naciones Unidas y d) Apoyo a procesos intergubernamentales.

Dichos ámbitos y estrategias se ejecutan a través de programas diseñados y ejecutados en conjunto con otras agencias de la cooperación internacional, entidades del Gobierno Nacional y co-partes de la sociedad civil. De este modo, ONU Mujeres apoya los esfuerzos nacionales para que las mujeres sean beneficiarias y actores principales en el desarrollo sostenible y construcción de la paz, la democracia y la seguridad en Colombia.

1.2 Acerca de OIM

Creada en 1956, la OIM – Organización Internacional para las Migraciones es la organización intergubernamental líder en el ámbito de la migración y trabaja en estrecha colaboración con asociados gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La OIM está dedicada a promover la migración humana y ordenada para el beneficio de todos. Esto se hace mediante la prestación de servicios y asesoría a los gobiernos y los migrantes.

Además de los programas tradicionales de atención al flujo migratorio en el exterior, retorno voluntario, prevención de la trata de personas, reintegración de colombianos procedentes de otros países, fortalecimiento de la capacidad gubernamental en la agenda migratoria, la Organización ha diseñado sus actividades en Colombia para atender grupos de población vinculados a la migración forzada. Entre estos grupos se encuentra la población víctima del desplazamiento forzado interno; los Niños, Niñas y Adolescentes desvinculados de los grupos armados ilegales o en riesgo de vinculación; las personas en proceso de reintegración a la vida civil y las víctimas de los grupos armados ilegales.

El programa de Fortalecimiento Institucional para la Paz, brinda las herramientas necesarias para que los planes y proyectos de construcción de Paz, Estabilización, Seguridad y Convivencia, a nivel nacional y territorial, faciliten una migración ordenada y puedan garantizar a largo plazo, que los conflictos se tramiten de manera no violenta, esto con el acompañamiento y participación de todos los sectores de la sociedad: el liderazgo de las comunidades, el sector privado, el sector público, la academia, la Cooperación Internacional y el Sistema de las Naciones Unidas; desde un enfoque diferencial (étnico, de ciclo de vida y género).

Focaliza su trabajo principalmente en la oferta de asistencia técnica, la creación y articulación de canales efectivos entre todos los actores y en promoción del trabajo interinstitucional e intersectorial a nivel nacional y territorial, con énfasis en los territorios de estabilización.

1.3 Acerca del proyecto conjunto “Co-Creando La Paz”

En el marco de su mandato, ONU Mujeres y OIM presentaron el proyecto conjunto “Co-Creando la Paz: participación de mujeres jóvenes diversas en el espacio cívico urbano-rural e indígena en Nariño y Cauca”, aprobado por el Peace Building Fund (PBF), que busca aumentar la participación de las mujeres jóvenes urbanas, rurales, indígenas y afrodescendientes en Ricaurte y Pasto (Nariño) y en Popayán y Santander de Quilichao (Cauca) en el cuidado de los espacios cívicos como contribución a la resolución del estallido social, la transformación de conflictos y el sostenimiento de la paz. El proyecto será ejecutado de manera conjunta entre OIM y ONU Mujeres, buscando que la implementación aproveche la experiencia en construcción de paz, enfoques de género y étnicos, y la presencia territorial de ambas agencias en cada una de las zonas de intervención, con sus equipos humanos, infraestructura y conocimiento de los entornos.

El espacio cívico se entiende como el entorno que permite a los diversos actores de la sociedad civil participar de manera significativa en la vida política, económica, social y cultural de sus sociedades. Se basa en mecanismos formales e informales a través de los cuales las personas, los grupos y las comunidades pueden participar en la toma de decisiones, incluyendo la

resolución de conflictos específicos dentro o fuera de la gobernanza formal local o las instituciones políticas.

La participación de la sociedad civil es indispensable para la construcción y consolidación de la paz y para crear sociedades inclusivas y resilientes. Por tanto, el espacio cívico requiere de mecanismos que le permitan, el ejercicio de las libertades de expresión, reunión y asociación, así como el acceso a la información de una forma abierta, libre, y segura.

En Colombia, desde 2019, la movilización y la protesta social han ido en aumento, en lo que se conoce como el estallido social, y se han venido configurando como mecanismos informales de los espacios cívicos a través de los cuales la ciudadanía manifiesta su inconformidad por problemas estructurales y conflictos de carácter sociopolítico no resueltos.

Para el movimiento de mujeres, y en particular las mujeres jóvenes y diversas, esta realidad ha impactado en el surgimiento de espacios de expresión y diálogo que tienen como objetivo comunicar sus principales necesidades y demandas, ante las dificultades que existen para tramitarlas a través de los mecanismos formales de los espacios cívicos, como lo son las instancias de participación y representación territoriales y nacionales.

No obstante, la falta de garantías para la participación política y la movilización social y la persistencia del conflicto armado en los territorios, afectan directamente a la población juvenil y en especial a las mujeres jóvenes, y restringen su acceso a los mecanismos formales e informales de gestión de sus intereses en el espacio cívico, aunado por la estigmatización de su liderazgo y el incremento de violaciones de DDHH, incluyendo violencias de género y violencia sexual.

En ese contexto, el proyecto “Co-Creando la Paz”, busca generar condiciones para que las mujeres jóvenes diversas puedan participar, ejercer su liderazgo y tramitar sus iniciativas en los espacios cívicos para la movilización social, la transformación de conflictos sociales y la construcción de paz, a partir de la introducción de elementos innovadores que privilegien sus saberes, conocimientos, experiencias, prácticas, y formas de organización y participación, en 3 componentes:

1. Generación de mayores garantías y medidas de protección y autocuidado de las mujeres jóvenes y diversas que respondan a los riesgos derivados de su participación y liderazgo en la movilización social y en la construcción de paz territorial, y que surjan de la identificación de sus propuestas, necesidades y formas propias de protección. Estas deben implementarse en coordinación con las instancias de gobierno (municipal, departamental, étnico o nacional) y con el acompañamiento y verificación de la Defensoría del Pueblo, como responsables de promover la respuesta efectiva del Estado para la generación de entornos habilitadores para la participación en los espacios cívicos.
2. Fortalecimiento de las capacidades de las mujeres jóvenes y diversas para su participación y el ejercicio de su liderazgo en espacios cívicos a partir de un proceso de formación en mediación, prevención y transformación de conflictos, dinamización del diálogo social, activismo digital y seguridad en entornos digitales, implementados con metodologías innovadoras basadas en el diálogo y el intercambio de saberes interétnicos y urbano-rurales.

3. Apoyo financiero, acompañamiento y asistencia técnica para el co-diseño y la implementación de iniciativas innovadoras de las mujeres jóvenes y diversas para el cuidado de la vida, la no repetición del conflicto armado y la construcción de paz en los espacios cívicos de sus territorios que son significativos para ellas, a través del Fondo Concursable de Innovación para la Paz.

Para efectos de la gestión de los recursos financieros, las agencias han previsto que ONU Mujeres se encargará de la administración e implementación en el departamento de Nariño, mientras que en el departamento de Cauca la realizará OIM. Para garantizar la implementación homogénea en los territorios, las agencias adelantarán de manera conjunta la identificación de socios y selección de iniciativas y participarán del seguimiento sobre los avances, desafíos y despliegue del acompañamiento a los procesos para el desarrollo de los diferentes componentes del proyecto en ambos territorios.

2. Sobre el Fondo Concursable de Innovación Para La Paz

En el marco del componente 3 de la iniciativa “Co-creando la Paz”, se implementará el Fondo Concursable de Innovación para la Paz.

El objetivo del Fondo es apoyar técnica y financieramente las iniciativas innovadoras para el cuidado de la vida, la no repetición del conflicto armado y la construcción de la paz de las mujeres jóvenes urbanas, rurales, indígenas y afrodescendientes, en los espacios cívicos de los municipios de Ricaurte y Pasto en el departamento de Nariño, y de Popayán y Santander de Quilichao en el departamento de Cauca.

La selección de estas iniciativas tendrá como principal criterio su carácter innovador, que hace referencia al uso de los saberes, conocimientos, experiencias y prácticas propias de las mujeres jóvenes en sus diversas identidades, así como las nuevas formas que las mujeres jóvenes y diversas propongan respecto al ejercicio de su participación, incidencia, diálogo y negociación, en mecanismos tanto formales como informales para el cuidado del espacio cívico, el abordaje de conflictividades sociales y la gestión local de la paz. La innovación no se restringe al desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), aunque estos aspectos pueden ser herramientas que hacen parte de la innovación.

El Fondo tendrá en cuenta iniciativas innovadoras que implementen enfoques de género, étnicos, interétnicos, interculturales e interseccionales, desde lo rural y urbano, que reivindiquen los conocimientos tradicionales y empíricos de las mujeres jóvenes, su difusión y preservación, a través de nuevas tecnologías de la información y la comunicación, y que hagan uso de expresiones culturales, artísticas como el “artivismo” (arte para el activismo), intercambios interétnicos y urbano-rurales, y que desarrollen contenidos que permitan su difusión, replica y adaptación a diferentes territorios, así como iniciativas orientadas al fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones de mujeres jóvenes para consolidar una agenda en los énfasis temáticos de la convocatoria.

El Fondo hará un llamado a organizaciones no gubernamentales, sin ánimo de lucro, dirigidas y lideradas por mujeres jóvenes, que tengan como misión la promoción de los derechos de las mujeres jóvenes y diversas, el abordaje de las múltiples e interrelacionadas formas de discriminación que enfrentan en sus roles comunitarios y de liderazgo, el reconocimiento de los saberes, conocimientos, experiencias, prácticas y formas de expresión y organización propios, potenciando la participación y liderazgo de mujeres jóvenes y diversas en los espacios cívicos, la transformación y resolución de conflictos, el cuidado de la vida, la no repetición del conflicto armado, la construcción y gestión local de la paz.

El Fondo Concursable de Innovación para la Paz apoyará iniciativas que innoven en uno o varios de los siguientes componentes: Cuidado de la vida, No repetición del conflicto armado y Construcción de la paz:

- **Cuidado de la vida:** iniciativas que fortalezcan estrategias de autoprotección y autocuidado desarrolladas por las mujeres jóvenes y diversas para abordar los riesgos que se derivan del ejercicio de su liderazgo y participación en el escenario de construcción de paz, y/o que promuevan el trabajo conjunto entre hombres y mujeres jóvenes para la eliminación de la estigmatización y las violencias basadas en género que las mujeres jóvenes enfrentan por y en el ejercicio de su participación y liderazgo en los espacios cívicos de construcción de paz, incluyendo los gobiernos propios y los modelos de protección colectiva de los pueblos indígenas.
- **No repetición del conflicto armado:** iniciativas de participación, liderazgo, negociación, mediación y diálogo social, que sean tramitadas en los espacios cívicos del escenario de construcción de paz territorial, significativas para las agendas reivindicativas y de participación de las mujeres jóvenes y diversas.
- **Construcción de la paz:** iniciativas que fortalezcan estrategias propias de las mujeres jóvenes y diversas para la gestión local de la paz, que vinculen expresiones artísticas, culturales, pedagógicas, lúdicas, comunicacionales, institucionales, entre otras.

2.1 Organizaciones elegibles

La elegibilidad de las organizaciones beneficiarias estará sujeta a un proceso de selección basado en una evaluación de la capacidad de la organización, la propuesta técnica, y la propuesta financiera.

Las beneficiarias pueden ser organizaciones de base comunitaria, locales y territoriales, colectivas(os) o redes de mujeres jóvenes centradas en la garantía de los derechos de las mujeres. También se pueden postular organizaciones dirigidas por mujeres, organizaciones de jóvenes y organizaciones indígenas, siempre y cuando demuestren estrategias e iniciativas de innovación y fortalecimiento de alianzas y sinergias co-creadas con las organizaciones de mujeres jóvenes que requieran acompañamiento, fortalecimiento organizativo y transferencia de recursos para promover las agendas internas y programáticas de todas las organizaciones.

Además, deben demostrar que las mujeres jóvenes en su diversidad son las beneficiarias directas de las propuestas presentadas.

Asociaciones de organizaciones de primer y segundo nivel: Las organizaciones pueden presentarse de manera individual o asociadas. En el caso de presentarse como asociadas, se pueden presentar organizaciones de primer nivel asociadas entre sí mismas o con organizaciones de segundo nivel. Se dará prioridad a las organizaciones de primer nivel asociadas entre sí. Es requisito que las organizaciones de segundo nivel interesadas presenten propuestas que demuestren transferencia de capacidades y de recursos a organizaciones de base.

Por efectos administrativos, solamente una organización considerada como líder firmará los acuerdos con ONU Mujeres, sin embargo, todas las organizaciones aliadas que presenten la propuesta tendrán obligaciones durante toda la implementación del proyecto, sin poder desvincularse de este.

En el caso que haya acompañamiento de organizaciones de segundo nivel hacia las organizaciones de primer nivel, este deberá estar mediado por la transferencia de capacidades y recursos financieros, que les permita a las organizaciones de primer nivel fortalecer sus habilidades de asistencia a comunidades, así como en el mejoramiento de sus capacidades de incidencia en política pública local y regional.

Al presentar la propuesta en alianza con otras organizaciones, se deberá definir la obligación de todas las organizaciones participantes incluidas en el documento de proyecto. Posterior a la aprobación del proyecto por parte del Comité de Dirección del Proyecto “Co-creando la Paz”, no se podrán cambiar las condiciones de trabajo para la implementación con otras organizaciones, partiendo que este es uno de los requisitos contenidos en esta convocatoria. Los acuerdos entre las organizaciones implementadoras deben ser previos a la presentación del proyecto y todas las que se presenten deben estar de acuerdo con lo propuesto. En el evento que alguna de las organizaciones se retire del proyecto posterior a la aprobación y firma del acuerdo, se deberán reintegrar la totalidad de los recursos al Fondo, y este se dará por terminado.

Únicamente el colaborador principal debe proporcionar su registro legal. Los colaboradores en la ejecución que formen parte de una propuesta conjunta no tienen que estar legalmente registrados, sino que deben ser organizaciones de la sociedad civil (sin ánimo de lucro y no gubernamentales).

2.2 Definiciones:

Para efectos de la convocatoria:

Una organización centrada en los derechos de las mujeres jóvenes es aquella que en la declaración oficial de la misión/objetivo refleja su compromiso con la lucha contra las formas múltiples/interrelacionadas de discriminación y con la promoción de la igualdad de género y los derechos de las mujeres jóvenes.

Una organización dirigida por mujeres debe estar liderada por una mujer como directora/responsable de la organización. Se valorará positivamente organizaciones lideradas por

personas con identidades de género diversas, mujeres pertenecientes a pueblos étnicos e indígenas.

Mujeres jóvenes: El proyecto ha acogido la definición legal de jóvenes en Colombia, entendido como el grupo etario comprendido entre las edades de 14 a 28 años. Sin embargo, son bienvenidas propuestas basadas en las concepciones de juventud, jóvenes, y mujeres jóvenes propias de las organizaciones que trabajen bajo dichos enfoques en los municipios y departamentos priorizados.

Innovación Social: Hace referencia al reconocimiento y uso de los saberes, conocimientos, experiencias y prácticas propias de las mujeres jóvenes en su diversidad. Se incluyen las nuevas formas que las mujeres jóvenes y diversas proponen para el ejercicio de su participación efectiva, incidencia, diálogo y negociación, con el uso de mecanismos formales como informales para el cuidado del espacio cívico, la transformación de la conflictividad social y la construcción y gestión local de la paz. Es importante indicar que se considera la innovación como algo que va más allá del desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), aunque estas pueden ser herramientas importantes para la innovación.

3. Modalidades de Subvención

3.1 Financiación Programática

Esta vía financiará proyectos que tengan como objetivo específico, desarrollar actividades programáticas de la organización alineadas con los énfasis temáticos de la convocatoria y los resultados de esta.

Por medio de esta modalidad, el Fondo apoyará iniciativas con una duración de entre **3 y 8 meses** con un presupuesto desde **\$ 110.000.000 hasta \$ 200.000.000 COP**, que innoven en uno o varios de los siguientes énfasis temáticos de la convocatoria:

- **Cuidado de la vida:** iniciativas que fortalezcan estrategias de autoprotección y autocuidado desarrolladas por las mujeres jóvenes y diversas para abordar los riesgos que se derivan del ejercicio de su liderazgo y participación en el escenario de construcción de paz, y/o que promuevan el trabajo conjunto entre hombres y mujeres jóvenes para la eliminación de la estigmatización y las violencias basadas en género que las mujeres jóvenes enfrentan por y en el ejercicio de su participación y liderazgo en los espacios cívicos de construcción de paz, incluyendo los gobiernos propios y los modelos de protección colectiva de los pueblos indígenas.
- **No repetición del conflicto armado:** iniciativas de participación, liderazgo, negociación, mediación y diálogo social, que sean tramitadas en los espacios cívicos del escenario de construcción de paz territorial, significativas para las agendas reivindicativas y de participación de las mujeres jóvenes y diversas.
- **Construcción de la paz:** iniciativas que fortalezcan estrategias propias de las mujeres jóvenes y diversas para la gestión local de la paz, que vinculen expresiones artísticas, culturales, pedagógicas, lúdicas, comunicacionales, institucionales, entre otras.

3.2 Financiación Para el Fortalecimiento Organizativo

El fondo cuenta con una modalidad de subvención para el fortalecimiento organizativo para el apoyo de iniciativas que consideren:

- Financiación para que las organizaciones de mujeres jóvenes, indígenas, afrodescendientes, urbanas y rurales, de base y comunitarias que trabajen en cuestiones relacionadas con la construcción y consolidación de la paz a nivel territorial puedan consolidarse y mejorar su impacto.
- Financiar una gama limitada de actividades para apuntalar el desarrollo o el refuerzo de la capacidad institucional de la organización y de las redes de mujeres jóvenes y diversas con quienes trabajen (ver posibles actividades – listo no exhaustivo).
- Esta modalidad **NO financiará el desempeño programático de la organización**, es decir, no financiará actividades de la organización dirigidas a sus actores o públicos objetivo, sino que busca financiar acciones de fortalecimiento interno.

Si bien se trata de un financiamiento para fortalecimiento organizacional, cada propuesta en esta vía de financiación tendrá que alinearse a los énfasis temáticos de la convocatoria.

El fortalecimiento organizativo debe ir alineado con la temática del Fondo Concursable, no obstante, este va dirigido de manera directa al fortalecimiento interno de las organizaciones.

El fondo contará con dos modalidades para la financiación del fortalecimiento organizativo:

- a. Fortalecimiento organizativo micro:** Aplica para iniciativas con una duración de **entre 3 y 6 meses**, con presupuestos desde **COP\$ 10.000. 000.oo hasta COP \$ 29.999. 999.oo** (pesos col)
- b. Fortalecimiento organizativo pequeño:** aplica para iniciativas con una duración **entre 3 y 8 meses** con presupuesto desde **COP \$ 30.000. 000.oo hasta \$ COP 109.999. 999.oo** (pesos col)

Posibles actividades para el fortalecimiento organizativo (listado no exhaustivo) Esta lista no es exhaustiva y más bien busca ser orientativa de posibles acciones financiables en la modalidad de fortalecimiento organizativo:

- Capacitación a personal en habilidades técnicas, de dirección y gestión (Enfoque Género, Derechos de las mujeres, resolución y manejo de conflictos, compras y adquisiciones, logística, financiera, RRHH, entre otros)
- Consultorías especializadas y específicas para el fortalecimiento de la organización.
- Mejora de los sistemas organizativos, herramientas y procesos de la organización (Procesos de planeación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos; programas contables, lineamientos administrativos y financieros, legales, de responsabilidad tributaria, entre otros).
- Planes o estrategias de gestión de riesgos y/o de contingencia para la organización
- Adquisición de equipos y activos necesarios para el funcionamiento de la organización (fotocopiadoras, escáneres, impresoras, laptops y computadoras).

- Mejoramiento de sedes organizativas (intervenciones menores, como pequeñas reparaciones, ampliaciones), y Compra de mobiliario básico que se relacione con el fortalecimiento a lograr con la subvención.
- Trámite y formalización de documentos legales de la organización.
- Pagos de honorarios de personal vinculado al desarrollo de la propuesta.
- Estrategias, herramientas o sistemas de adaptación adoptados por la organización para la continuidad de las operaciones.

Las organizaciones que, aun en calidad de aliadas, se presenten a la modalidad de Financiación programática NO podrán presentarse simultáneamente a la modalidad de Financiación para el fortalecimiento organizativo.

Para las organizaciones postulantes en cualquiera de las modalidades de financiación, solo será posible aplicar con UNA sola propuesta, aun en calidad de aliadas.

Las organizaciones que se presenten a la presente Convocatoria NO estarán excluidas de participar en otras convocatorias abiertas por ONU Mujeres Colombia.

4. Focalización Geográfica

El Fondo únicamente financiara propuestas que se implementen en los departamentos de NARIÑO, en los municipios de Ricaurte y Pasto, y en CAUCA en Popayán y Santander de Quilichao. La financiación de las propuestas a implementar en los municipios priorizados en el departamento de Nariño y la vinculación administrativa con las organizaciones socias, la llevará a cabo el Fondo a través de ONU Mujeres. Mediante esta convocatoria ONU Mujeres invita a las organizaciones interesadas a presentar propuestas alineadas con los énfasis temáticos de la convocatoria y con implementación en los municipios de **Pasto y Ricaurte en el departamento de Nariño**, considerando que para el Fondo es de especial importancia financiar iniciativas en cada uno de los municipios. Para efectos de la presente convocatoria, únicamente serán elegibles iniciativas que focalicen su intervención en los municipios de Ricaurte o Pasto, en el departamento de Nariño.

5. Criterios de Elegibilidad

5.1 Para Organizaciones que apliquen a la modalidad de Financiación Programática (\$ 110.000.000 hasta \$ 200.000.000 COP)

- Ser una organización registrada en Colombia, no gubernamental y sin ánimo de lucro,
- Estar constituida legalmente hace al menos tres (3) años.
- Estar dirigida y liderada por mujeres jóvenes.

- Tener un objetivo organizacional centrado en la promoción y fortalecimiento de los derechos de las mujeres jóvenes en su diversidad.
- Tener 6 o más asociadas y/o integrantes y/o empleadas.
- Haber implementado al menos tres (3) proyectos relacionados con su objeto social o que al menos 3 de sus asociadas y/o integrantes y/o empleadas cuente con al menos doce (12) meses de experiencia en la ejecución de proyectos.
- Lo anterior debe ser demostrable a través de certificados o documentos equivalentes como informes finales, actas de cierre, etc.

5.2 Para organizaciones que apliquen a la Financiación de Fortalecimiento Organizativo Micro (COP\$ 10.000. 000.oo hasta COP\$ 29.999. 999.oo):

- Ser una organización registrada en Colombia, no gubernamental y sin ánimo de lucro.
- Estar constituida legalmente hace al menos tres (3) años.
- Estar dirigida y liderada por mujeres jóvenes.
- Tener un objetivo organizacional centrado en la promoción y fortalecimiento de los derechos de las mujeres jóvenes en su diversidad.
- Tener mínimo 2 asociadas y/o integrantes y/o empleadas.
- Haber implementado al menos un (1) proyecto relacionado con su objeto social o que al menos 1 de sus asociadas y/o integrantes y/o empleadas cuente con al menos seis (6) meses de experiencia en la ejecución de proyectos.
- Lo anterior debe ser demostrable a través de certificados o documentos equivalentes como informes finales, actas de cierre, etc.

5.3 Para organizaciones que apliquen a la Financiación de Fortalecimiento Organizativo Pequeño (COP\$ 30.000. 000.oo hasta COP\$109.999. 999.oo.):

- Ser una organización registrada en Colombia, no gubernamental y sin ánimo de lucro.
- Estar constituida legalmente hace al menos tres (3) años.
- Estar dirigida y liderada por mujeres jóvenes.
- Tener un objetivo organizacional centrado en la promoción y fortalecimiento de los derechos de las mujeres jóvenes en su diversidad.
- Tener mínimo 3 asociadas y/o integrantes y/o empleadas.
- Haber implementado al menos dos (2) proyectos relacionados con su objeto social o que al menos 2 de sus asociadas y/o integrantes y/o empleadas cuente con al menos seis (6) meses de experiencia en la ejecución de proyectos.
- Lo anterior debe ser demostrable a través de certificados o documentos equivalentes como informes finales, actas de cierre, etc.

El Fondo financiará preferentemente propuestas provenientes de organizaciones de mujeres jóvenes. Sin embargo, también pueden postularse organizaciones de mujeres, indígenas o de jóvenes, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para la presentación de propuestas en alianza:

Las organizaciones que NO estén dirigidas, lideradas y/o centradas en los derechos de las mujeres jóvenes (organizaciones de mujeres, indígenas o de jóvenes) podrán presentarse en alianza con procesos organizativos formales o informales de mujeres jóvenes, siempre y cuando se demuestre que existe una alianza natural de trabajo conjunto previo a la convocatoria con al menos dos (2) procesos organizativos de mujeres jóvenes aliados. Las Iniciativa que se presentan bajo alianzas deben:

Tener como eje central viabilizar las iniciativas propias de las organizaciones y procesos de las mujeres jóvenes diversas aliadas.

- Demostrar que el proceso de identificación de problemáticas y construcción de la propuesta de innovación social fueron formulados en conjunto con las mujeres jóvenes y diversas de los procesos organizativos aliados.
- Garantizar la transferencia de capacidades, competencias y el total de los recursos que se asignen desde el Fondo a los procesos organizativos de mujeres jóvenes diversas aliadas. Esto puede darse mediante la recepción, análisis y selección de solicitudes presentadas por organizaciones o redes de mujeres jóvenes y diversas que tengan como fin su fortalecimiento.
- Garantizar en la propuesta de innovación social la prevalencia de las concepciones, saberes, aproximaciones, cosmovisiones, metodologías, estrategias y formas de expresión propias de las mujeres jóvenes diversas aliadas.

6. Proceso de Aplicación, Evaluación, Selección y Vinculación

6.1 Aplicación

En una primera etapa, las organizaciones que se postulan al fondo de innovación para la paz deben enviar sus propuestas completas en los formatos establecidos, junto con los documentos requeridos.

Fecha límite de aplicación: La fecha límite para recibir las propuestas completas de proyectos es el **18 de septiembre de 2022, a las 23:59 horas**. Las propuestas recibidas después de la fecha/ hora límite no serán consideradas. Las propuestas deben estar presentadas bajo los criterios y formatos establecidos por ONU Mujeres Colombia.

Las propuestas completas de proyectos y sus anexos deben ser entregadas únicamente por correo electrónico a la siguiente cuenta: secretaria.fondo@unwomen.org

Los correos electrónicos a través de los cuales, se presenten las propuestas deben ir marcados con el asunto: **UNW- AC- COL – CFP – 2022- 005 – Nombre de la Organización**

El envío debe incluir:

Para Organizaciones que apliquen a la modalidad de Financiación Programática:

- Certificado de Existencia y Registro de la Organización o su equivalente
- Registro Único Tributario – RUT
- Anexo B-1 - Requisitos obligatorios/calificación preliminar
- Criterios y aspectos contractuales
- Anexo B-2 - Modelo de presentación de propuestas completas
- Anexo Sobre Experiencia Requerida
- Anexo sobre la existencia de alianzas (Únicamente para las organizaciones que se presenten en alianza)

Nota: A las organizaciones preseleccionadas les serán solicitados, los formatos: Anexo B-3 Formato del curriculum vitae del personal propuesto y Anexo B-4 Documentación mínima para la evaluación de capacidades institucionales de la organización postulante, así como la documentación que acredite la información consignada en el anexo sobre experiencia requerida.

Para Organizaciones que apliquen a cualquiera de las modalidades de Fortalecimiento Organizativo Micro y Pequeño:

- Certificado de Existencia y Registro de la Organización o su equivalente
- Registro Único Tributario – RUT
- Anexo A Requisitos Obligatorios
- Anexo B Presentación de la Propuesta, Certificado de Elegibilidad y Autoridad
- Anexo C Propuesta Técnica
- Anexo Sobre Experiencia Requerida
- Anexo sobre la existencia de alianzas (Únicamente para las organizaciones que se presenten en alianza)

Nota: Las organizaciones seleccionadas deberán complementar el formato de presupuesto (Anexo D); así como la documentación que acredite la información consignada en el anexo sobre experiencia requerida.

Evaluación

Las propuestas serán evaluadas por el Comité Directivo del Proyecto sobre la base de los criterios de elegibilidad y los énfasis de esta convocatoria, considerando aspectos técnicos, financieros. Para tales efectos, se incorporarán los siguientes criterios de evaluación de las propuestas:

1. **Experiencia general y capacidad institucional:** la propuesta debe demostrar la capacidad técnica de la entidad y de su personal en los temas objeto del proyecto propuesto y del objeto social de la organización, en el cumplimiento de los objetivos de la actividad. La evaluación estará basada principalmente en la verificación de referencias, análisis de la/s certificación/es presentada/s.
2. **Relevancia:** se refiere a la calidad y viabilidad de la propuesta en términos de la alineación de los objetivos y resultados esperados con uno o más de los énfasis temáticos

específicos: Cuidado de la vida, No repetición del conflicto armado y Construcción de la paz, así como la idoneidad de la metodología propuesta para la consecución de los mismos.

3. **Eficacia:** el objetivo general propuesto debe ser coherente con las actividades propuestas para alcanzarlos. El cronograma, la metodología y el tipo de actividades deben estar planeadas coherentemente y seguir un marco lógico. Las actividades deben ser viables en su ejecución teniendo en cuenta factores de tiempo, costos y lugares propuestos.
4. **Eficiencia:** la propuesta económica debe reflejar adecuadamente los costos de cada una de las actividades en el presupuesto y evidenciar la relación entre los costos estimados y los resultados previstos. Los costos de las actividades deben ser racionales y estar respaldados con base en cotizaciones y de acuerdo con las condiciones económicas de la región.
5. **Sostenibilidad:** la propuesta debe describir e identificar las características y condiciones que permitirán que los resultados e impactos positivos esperados en el desarrollo de las actividades perduren después de la implementación del proyecto.
6. **Innovación social:** evalúa el nivel de novedad de la propuesta, así como su viabilidad. Se considera que una propuesta es de innovación social si: a) plantea una idea nueva o mejorada; b) tiene un carácter social y beneficia a un grupo significativo de mujeres jóvenes diversas; c) contribuye a la reducción de las brechas de género y a la reivindicación de los derechos de las mujeres jóvenes en los espacios cívicos; d) es genuina, es decir, propone soluciones que emergen de las mujeres jóvenes diversas; e) tiene una mejor relación costo – beneficio que las soluciones que tradicionalmente se han implementado, para que las mujeres jóvenes participen efectivamente en los espacios cívicos.

Criterios de valoración adicional

Sistematización y acompañamiento de procesos e iniciativas locales que permitan identificar aprendizajes y prácticas promisorias en relación con las temáticas de la convocatoria.

Potencial de Articulación con políticas de Igualdad de género.

Potencial de Articulación con políticas de juventud

Existencia de Contrapartida por parte de la organización proponente.

6.3 Selección

El comité directivo, como órgano máximo para la toma de decisiones de la Convocatoria, se reunirá para examinar las propuestas presentadas y emitir su decisión final sobre las propuestas seleccionadas. Tendrá la facultad de aprobar las propuestas y tomar decisiones inapelables relativas a la continuación, terminación o modificación de una propuesta financiada. Igualmente, el Comité Directivo tiene la facultad de convocar espacios consultivos que apoyen e informen su toma de decisiones.

6.4 Vinculación

Las organizaciones seleccionadas deberán cumplir con una Evaluación de Capacidades (ONU Mujeres) de acuerdo con el marco de procedimientos de la agencia, como un mecanismo de diagnóstico que orientará la determinación del nivel de riesgo financiero, programático, operacional y de gobernanza, y por ende un plan de mejoramiento que permita mitigar dichos riesgos. Estas evaluaciones incluyen la identificación de riesgos y oportunidades para la prevención de la explotación y el abuso sexual.

ONU Mujeres firmará acuerdos con las entidades no gubernamentales para la ejecución de las iniciativas. Solo se firmarán con la organización líder, pero se resalta que en las propuestas conjuntas la obligatoriedad de las actividades y su implementación están contenidas en el documento de proyecto aprobado.

6.5 Acompañamiento a la Implementación de las Iniciativas Seleccionadas

El Fondo garantizará el acompañamiento a las organizaciones que sean seleccionadas, a través de espacios de retroalimentación de sus iniciativas en alianza con entidades expertas en innovación social y construcción de paz.

Adicionalmente, se realizará la evaluación del Índice de Capacidad Organizativa (ICO) inicial permitirá diagnosticar e identificar las necesidades de fortalecimiento técnico e institucional que puedan requerir las Organizaciones de la Sociedad Civil seleccionadas en el marco de dicho mecanismo. El ICO es la medición cuantitativa de los progresos y avances obtenidos directamente de la relación entre la OSC y las agencias implementadoras durante la duración de la colaboración establecida entre las partes. Los resultados de la aplicación de la herramienta son utilizados para la toma de decisiones informada y oportuna, en la medida en que su aplicación ofrece información sobre las necesidades de las organizaciones y los ámbitos de fortalecimiento. Al final del proyecto, se realizará una nueva evaluación ICO para analizar el progreso que han tenido las organizaciones seleccionadas y la efectividad de los esfuerzos de construcción de capacidad instalada dentro de las mismas.

Teniendo en cuenta que el proceso de fortalecimiento está orientado a las organizaciones de mujeres jóvenes y diversas, serán estas a quienes será aplicado el ICO en caso de presentarse a la convocatoria en alianza con otro tipo de organizaciones.

7. Aclaración de Dudas

Se recibirán preguntas e inquietudes con relación a los Términos de Referencia (TdR) de la presente convocatoria, hasta el **viernes 26 de agosto de 2022, hasta las 22:59 horas. Únicamente a través del correo electrónico: secretaria.fondo@unwomen.org** y se responderá a través de Acta a todas las organizaciones solicitantes.

Adicionalmente se llevará a cabo una sesión de aclaración de dudas el 31 de agosto de 2022, de 9:00 a 11:00 a.m. a la cual se podrá acceder a través del siguiente link: <https://unwomen.zoom.us/j/98532797261?pwd=SUVST0FzQnZ1amIjWUQzLzhjeDdodz09>

Descarga de Formatos:

Para aplicar en la modalidad de Financiación Programática: Anexo B1 – Anexo B2 – Carta Sobre Alianzas – Formato Sobre Experiencia Requerida.

Para aplicar en la modalidad de Financiación Para el Fortalecimiento Organizativo: Anexo A - Requisitos Obligatorios/ Criterios De Precalificación – Anexo B Presentación de la Propuesta, Certificado de Elegibilidad y Autoridad - Anexo C Propuesta Técnica - Carta Sobre Alianzas – Formato Sobre Experiencia Requerida.

UN WOMEN ANTI-FRAUD POLICY	
Effective Date	20 June 2018
Review Date	20 June 2022
Approved by	Moez Doraid, Director, DMA
Content Owner/s	Lene Jespersen, Deputy Director, DMA

Table of Contents

1	Purpose	1
2	Application	2
3	Definitions.....	3
4	Roles and Responsibilities.....	3
5	Policy.....	7
6	Other Provisions.....	14
7	Entry into Force and Other Transitional Measures	14
8	Relevant documents	14
9	Annex I: Reference Matrix for Dealing with Fraud	15

1 Purpose

- 1.1 UN Women, as a potential victim of fraud, is exposed to various risks which may include: **financial risks**, which can be measured in monetary terms; **operational risks**, which cause deficiencies in the implementation and delivery of programmes; and **reputational risks**, which harm the prestige and respect of the Organization.
- 1.2 In respect of fraud risks, UN Women maps its three lines of defense as follows:
- a) Implementation and management of fraud prevention and detection controls designed to manage potential risks that may expose the Entity to fraud. These activities are in accordance with several instruments developed by UN Women, namely its Internal Control Policy and the Delegation of Authority, which are incorporated into manual and automated systems and processes.
 - b) Quality assurance and risk management provide an oversight role and the support required to be able to assess the adequacy of governance structures that are in place to manage fraud and make recommendations on the implementation of mitigation actions that may be required to manage fraud related risks.

- c) Internal and external audit carry out agreed upon regular audits, the scope of which includes the consideration of prevention and detective controls to manage fraud risk. The investigation function is responsible for receiving, analyzing, and investigating all information received on alleged cases of fraud, and making findings based on which action is taken. The output of these assurance activities is then fed back into fraud prevention activities.
- 1.3 UN Women is committed to promoting and adhering to the highest standards of probity and accountability in the use of its resources. To effectively address fraud, UN Women strives to ensure that the three lines of defense respond efficiently and effectively to its operational and administrative environment, while taking advantage of lessons learned and best practices developed during the prevention, detection, and response to fraud.
- 1.4 The purpose of this anti-fraud policy (the “Policy”) is to outline UN Women’s current approach to the prevention, detection and response to incidents of fraud. This Policy compiles existing provisions set out in UN Women regulations, rules, policies and procedures including the UN-Women Policy for Addressing Non-Compliance with UN Standards of Conduct (the “Legal Policy”), the UN-Women Policy for Protection Against Retaliation, and the Delegation of Authority Policy (the “DoA Policy”) A full list of existing regulations, rules, policies and procedures can be found under Annex I. As such, the Policy is a cumulative statement of UN Women’s anti-fraud strategy and does not depart from UN Women’s current approach to confronting fraud.

2 Application

- 2.1 This Policy applies to any fraud involving UN Women staff members as well as any party, individual or corporate, having a direct or indirect contractual relationship with UN Women or that is funded, wholly or in part, with UN Women resources.
- 2.2 This Policy can apply to:
 - a) **Personnel:** staff members of UN Women and persons engaged by UN Women under other contractual arrangements to perform services for UN Women.
 - b) **Implementing Partners and Responsible Parties:** entities engaged by UN Women to carry out programme or project activities including government entities, non-UN inter-governmental organizations, non-governmental organizations, and UN agencies.
 - c) **Vendors:** An offeror or a prospective, registered or actual supplier, contractor or provider of goods, services and/or works to the UN System.

3 Definitions

“Fraud” The UN system wide common definition of fraud is "any act or omission whereby an individual or entity knowingly misrepresents or conceals a material fact (a) in order to obtain an undue benefit or advantage for himself, herself, itself, or a third party, and/or (b) in such a way as to cause an individual or entity to act, or fail to act, to his, her or its detriment" (High-Level Committee on Management (HLCM), 33rd Session, March 2017).

“Presumptive Fraud” The UN system wide common definition of fraud is “allegations that have been deemed to warrant an investigation and, if substantiated, would establish the existence of fraud resulting in loss of resources to the Organization” (High-Level Committee on Management (HLCM), 33rd Session, March 2017).

4 Roles and Responsibilities

4.1 All parties to whom this Policy applies are responsible for safeguarding the resources entrusted to UN Women and have critical roles and responsibilities in ensuring that fraud in relation to UN Women resources and activities is prevented, detected, reported and addressed promptly.

4.2 Director, Division of the Internal Evaluation and Audit Services (IEAS)

4.2.1 The Director, IEAS shall act as the corporate manager who is the custodian of this Policy and who is responsible for the implementation, monitoring, and periodic review of this Policy.

4.2.2 In carrying out this role, the Director, IEAS will among other things:

- a) Serve as the repository of knowledge on fraud risks and controls; and
- b) Manage the fraud risk assessment process and co-ordinate anti-fraud activities across the Organization.

4.3 **Personnel**

4.3.1 UN Women Financial Rule 203 states, “All personnel of UN-Women are responsible to the Under- Secretary-General/Executive Director for the regularity of actions taken by them during their official duties. Personnel who take any action contrary to these financial regulations and rules or to the instructions that may be issued in connection therewith may be held personally responsible and financially liable for the consequences of such action.”

4.3.2 **Staff members**

4.3.2.1 Staff members have a responsibility to report allegations of wrongdoing (allegations of wrongdoing is defined in the Legal Policy as a reasonable belief on factual information that misconduct has occurred. Misconduct is

further defined in Section 5.1.3 of the Legal Policy and includes allegations (fraud) to the Office of Internal Oversight Services of the United Nations (OIOS) entrusted with the responsibility of providing investigation services to UN Women or to their immediate supervisor or another appropriate supervisor within the operating unit. The supervisor to whom the report was made, shall report the matter to OIOS. If the staff member believes that there is a conflict of interest on the part of the person to whom the allegations of wrongdoing are to be reported, he or she will report the allegations to the next higher level of authority. In addition, as set out above, they are responsible for the regularity of actions taken by them during their official duties.

- 4.3.2.2 Failure to report allegations of misconduct, which includes fraud, represents misconduct itself. Staff members are, however, cautioned that using the investigation process in a malicious manner – or otherwise providing information known to be false or with reckless disregard for its accuracy – may constitute misconduct.

For further information on the responsibilities of staff members, please consult Section 5.1.3- Misconduct and Section 4.9 - Staff members of the Legal Policy and Staff Rule 1.2 (c) of the Staff Rules and Staff Regulations of the United Nations.

4.3.3 Non-staff personnel

- 4.3.3.1 Like the responsibilities of staff members, non-staff personnel must understand their role in managing fraud risks and how non-compliance with the Organization’s existing policies and rules may create an opportunity for fraud to occur or go undetected. Non-staff personnel should adhere to the provisions of their contractual agreement entered with UN Women. Non-staff personnel are reminded that under no circumstances should they engage in, condone, or facilitate, or appear to condone or facilitate, any fraudulent and corrupt conduct during operations with UN Women. They should also report allegations of wrongdoing to the OIOS.

For further information on the responsibilities of non-staff personnel, please consult the terms of the respective contractual arrangement with UN Women, ST/SGB/2002/9, the UNDP Service Contract Guidelines (which governs UN Women Service Contractors) and the Special Service Agreement Policy.

4.3.4 Managers

- 4.3.4.1 Managing the risk of fraud is a crucial part of the Organization’s good governance. While it is the responsibility of all personnel to assist in preventing, identifying, and combating fraud, managers are expected to put

in place the appropriate controls to prevent and address fraud risks. Furthermore, managers should use sound judgement and act lawfully in compliance with applicable UN Women regulations, rules, policies, and procedures.

4.3.4.2 Managers have a responsibility to:

- a) Identify the types of risks to which activities within the area of responsibilities are exposed, including those relating to implementing partnership management and procurement and sub-contracting of goods and services;
- b) Assess the identified risks and risk mitigation options, and design and implement cost effective prevention and control measures, including to prevent the occurrence and recurrence of fraud and corruption;
- c) Escalate any risks where the relevant impact or likelihood is assessed to have markedly increased and can no longer be managed within his / her level
- d) To report any allegations of wrongdoing to OIOS as soon as they become aware of such allegations; and
- e) Raise awareness of this Policy, inform all those to whom this Policy applies, and reiterate the importance of reporting fraud and the mechanisms for doing so.

For further information on responsibilities of managers, please consult Section 5.1.3 and Section 4.8-Staff members with supervisory role (“managers”) of the Legal Policy and Section 5.3- Exercise of Delegated authority of the DoA Policy.

4.4 Implementing partners and Responsible parties

- 4.4.1 As part of the capacity assessment process of potential partners, it must be assessed whether the organization has an effective policy and system in place to prevent, detect, report, address, and follow-up on fraud and irregularities. Potential partners should also be provided with a copy of this Policy to ensure that they are familiar with reporting obligations and mechanisms.
- 4.4.2 Implementing partners and Responsible parties are responsible and accountable to UN Women for the management of individual projects and programmes. Implementing partners and Responsible parties must maintain documentation and evidence that describes the proper use of programme resources in conformity with the relevant agreement.
- 4.4.3 While implementing a UN Women project or programme, implementing partners shall refrain from any conduct that would adversely reflect on UN Women and shall not engage in any activity that is incompatible with the aims and objectives of UN Women.

As set out in the Project Cooperation Agreement (PCA), the implementing partner has an obligation to comply with any investigation conducted on behalf of UN Women.

For more information on the responsibilities of implementing partners, please conduct the Programme Formulation Policy, the Implementing Partners and Responsible Parties Due Diligence Procedure, the Sourcing NGO Partners Procedure, the Capacity Assessment of NGOs Procedure, and the terms and obligations of the respective contractual arrangement with UN Women.

4.5 Vendors

- 4.5.1 UN Women expects its vendors to adhere to the highest standards of moral and ethical conduct, to respect international and local laws and not engage in any form of corrupt practices, including extortion, fraud, or bribery, at a minimum.
- 4.5.2 As set out in the UN Women General Conditions of Contract, vendors have an obligation to comply with any investigation conducted on behalf of UN Women.

For more information on the responsibilities of vendors, please consult the terms and obligations of the respective contractual arrangement with UN Women, Section 21 of the UN Women General Conditions of Contract, and the United Nations Supplier Code of Conduct.

4.6 Office of Internal Oversight Services of the United Nations (OIOS)

- 4.6.1 OIOS has been entrusted with the responsibility of providing investigation services to UN Women as required. OIOS's Investigation Division will assess and, as needed, investigate allegations of fraud, corruption or other wrongdoing by UN Women personnel or by third parties to the detriment of UN Women. OIOS conducts fact-finding investigations in an ethical, professional and impartial manner, in accordance with the Legal Policy, the Uniform Guidelines for Investigations adopted by the Conference of International Investigators, and OIOS's Investigation Manual. OIOS will establish the facts that will allow UN Women's senior management to initiate disciplinary proceedings or other sanctions.
- 4.6.2 OIOS has established a dedicated reporting mechanism. For more information on reporting procedures, please refer to Section 5.3 of this document.

4.7 UN Ethics Office

- 4.7.1 The UN Ethics Office is responsible for receiving complaints from staff members of retaliation, maintaining confidential records of all complaints, and conducting a preliminary review of the complaint. The UN Ethics Office reviews such complaints under the UN–Women Policy for Protection against Retaliation. For more information on protection from retaliation, please refer to Section 5.4.2 of this document.

5 Policy

5.1 Preventing Fraud

5.1.1 Fraud prevention is a shared responsibility that cuts across functional and managerial and reporting lines and extends to UN Women partners. Successful preventive measures safeguard resources, support the integrity of the Organization, and protect its reputation.

5.1.2 Fraud awareness and training

5.1.2.1 All personnel, regardless of contract type, must complete the Ethics and Integrity at the United Nations course within 90 days of arrival at UN Women. Staff members must also complete the Legal Policy course within 90 days of their arrival at UN Women. In addition, UN Women provide regular in person training with OIOS on the Legal Policy with a focus on raising fraud awareness. These trainings cover fraud in the context of policies and procedures supporting operational transactions, particularly commercial and procurement transactions. They also highlight every staff member's personal responsibility and financial liability under the Financial Regulations and Rules.

5.1.3 Internal control systems

5.1.3.1 Internal controls are a basic element of an effective accountability framework. UN Women's internal control objectives are to provide assurance regarding the achievement of operation, financial, and compliance objectives. The UN Women Internal Control Policy (ICP) sets out a framework for operationalizing and assigning responsibility for internal controls, based on the principle of segregation of duties which is necessary to implement appropriate levels of checks and balances upon the activities of individuals. This minimizes the risk of error or fraud and helps detect these occurrences (See: UN-Women Internal Control Policy ("ICP"), Separation of Duties, section 5.10).

5.1.4 Fraud risk identification and management (as a part of Enterprise Risk Management [ERM])

5.1.4.1 The Enterprise Risk Management Framework and the Enterprise Risk Management Policy include mechanisms and measures to identify where the organization should focus its interests in fraud risk management activities by demonstrating the organization's links to the highest internal and external residual fraud risks as outlined in a fraud risk profile.

5.1.4.2 UN Women's existing business risk management practices includes the carrying out of fraud risk assessments that include the identification, measurement and reporting on the organization's risk profile based on the

key risks identified, the inherent likelihood and impact, the existing controls to manage these risks, the residual fraud risks as well as any planned mitigation activities to manage these risks within the risk tolerance levels.

5.1.5 Programme management controls

- 5.1.5.1 When developing a new programme or project, it is important to ensure that fraud risks are fully considered in the programme/project design and processes. This is especially important for high risk programmes/projects, such as those that are complex or operate in high risk environments.
- 5.1.5.2 These programme/project risk logs shall be communicated to relevant stakeholders, including donors, implementing partners and responsible parties, together with an assessment of the extent to which risks can be mitigated.
- 5.1.5.3 Programme and Project Managers are responsible for ensuring that the risk of fraud is identified during the programme/project design phase. Managers shall consider how easily fraudulent acts might occur and be replicated in the day-to-day operations. They must also evaluate the impact of fraudulent activities, and the effectiveness of the measures taken to mitigate risks, including systemic monitoring actions. Informed decisions can then be made on additional mitigating actions.
- 5.1.5.4 Capacity assessments represent a key step in identifying potential partners. As set out above, potential partners must be assessed to determine whether they have an effective policy and system in place to prevent, detect, report, address, and follow-up on fraud and irregularities. Potential partners should also be provided with a copy of this Policy to ensure that they are familiar with reporting obligations and mechanisms.

For further information on programme management controls, please consult the Programme Implementation and Management Policy, the Programme Implementation and Management Procedure, the Knowledge management and learning during Implementation Guidance, including the Implementing Partners and Responsible Parties Due Diligence Procedure, the Sourcing NGO Partners Procedure and the Capacity Assessment of NGOs Procedure, and the Cash Advances and other Cash Transfers to Partners Policy, as well as the relevant agreement.

5.1.1 Procurement management controls

- 5.1.1.1 Personnel charged with procurement management responsibilities are required to assess all vendors with which business is conducted and ensure that funds are used for their intended purpose. UN Women has established procurement review committees to ensure compliance with due diligence and due process regulations against procurement fraud.

- 5.1.1.2 Furthermore, relevant staff members and other personnel with procurement functions must abide by the procurement management controls and procedures, including the Procurement and Contract Management Policy and the Separation of Duties section of the ICP.

For further information on programme management controls and procedures, please consult the Procurement and Contract Management Policy and the Separation of Duties section of the ICP.

5.1.2 Asset management controls

- 5.1.2.1 Personnel charged with asset management responsibilities shall act in accordance with existing business practices, which are designed to mitigate the risk of fraud and corruption during the asset management cycle. Existing business practices include:
- Purchasing all assets through a purchase order (PO) to ensure they are captured in the asset management module;
 - Maintaining segregation of duties with respect to authorization, recording, custody, and disposal of assets; and
 - Conducting bi-annual physical verifications.

For further information on asset management controls and procedures, please consult the Asset Management Policy and Vehicle Management Policy.

5.1.3 Financial management controls

- 5.1.3.1 Personnel charged with finance roles are required to perform different activities depending on their respective delegations of authority, which are designed to ensure segregation between budget owner, procurement, vendor approvers, and payment approvers. All finance personnel are assigned user profiles in Atlas ARGUS which also ensure segregation of duties.
- 5.1.3.2 Procurement, vendor approvals and payment approvals are all subjected to two levels of approvals: Level 1 (verification) and Level 2 (approvals).
- 5.1.3.3 The centralized Level 1 (verification) and Level 2 (approval) process within Finance HQ for all general ledger journal entries ensures that all requests are reviewed in terms of accuracy, correctness and validity with focus on the reason for the GLJE request. The verifier and/or approver must reject the GLJE request if none of the above tests are met.
- 5.1.3.4 Finance HQ performs monthly general ledger account reconciliations to highlight any exceptional transactions. All general ledger account

reconciliations are reviewed and approved by Team Leads and the Chief of Accounts.

- 5.1.3.5 Detailed Month-end / Year-end closure instructions are sent to all offices, requiring adherence to timelines and certification of completed tasks by the Head of Office.

For further information on finance management controls and procedures, please consult the Petty Cash Policy, the Revenue Management Policy and the Finance Manual and Standard Operating Procedures (Extract for Field Office).

5.1.4 Human resource management controls

- 5.1.4.1 Hiring managers (for purposes of this Policy, a hiring manager shall be defined as an official whom the authority has been delegated to hire staff and non-staff personnel) shall conduct due diligence and exercise due care during any recruitment process for staff and non-staff personnel, regardless of rank or length. For the recruitment of staff, reference checks and review of performance appraisals are required. For non-staff personnel, hiring managers shall ensure that reference checks are carried out, including from past supervisors. The UN Women Personal History Form contains targeted questions whereby applicants must indicate if they have ever been imposed disciplinary measures, including dismissal or separation from service, on the grounds of misconduct.

5.2 Detecting Fraud

- 5.2.1 Effective fraud prevention measures as outlined in Section 5.1 also enable the successful detection of fraud. Specifically, the internal controls UN Women has established in the areas of procurement, asset management, financial management, programme management of implementing partners, and human resources management, as well as fraud awareness training containing various components aimed at enabling UN Women to detect anomalies, or identify areas of high concern. UN Women's complaint mechanism, highlighted in Section 5.3 below, ensures that any persons who detect and identify such anomalies or concerns, may do so through a dedicated "anti-fraud hotline".
- 5.2.2 UN Women's Audit Unit, also provides UN Women with effective independent and objective internal oversight that is designed to improve the effectiveness and efficiency of UN Women's operations in achieving its development goals and objectives through the provision of internal audit and related advisory services. UN Women's internal audit function plays a key role in anti-fraud activities, including in management's role of preventing, detecting and responding to fraud. Internal audit is responsible for evaluating the design and operating effectiveness of anti-fraud controls and considering the appropriateness of mitigation strategies in place to prevent and detect fraud. The internal audit processes are used by UN Women management to

identify and take decisions on improvements needed in UN Women’s financial and risk practices.

5.3 Reporting Fraud

5.3.1 Any party with information regarding fraud or other corrupt practices is strongly encouraged to report the information to OIOS. OIOS has established a reporting mechanism also known as the “anti-fraud hotline” to ensure that persons wishing to report fraud, corruption or other wrongdoing may do so at any time, free of charge, and confidentially. The “anti-fraud hotline” can be directly accessed worldwide in different ways:

- a) **Online referral form**
(<http://www.unwomen.org/en/about-us/accountability/investigations>)
- b) **Phone:** + 1 212-963-1111 (24 hours a day)
- c) **Regular mail:**
Director, Investigations Division – Office of Internal Oversight Services
7th Floor 300 East 42nd (Corner Second Avenue)
New York, NY, 10017, U.S.A.

For further information on reporting procedures, please consult the UN Women Legal Policy and the UN Women Accountability website.

5.4 Confidentiality and Protection from Retaliation

5.4.1 Confidentiality

5.4.1.1 Confidentiality is required for effective investigation and other appropriate action in cases of alleged fraud. Confidentiality is in the interest of the Organization, investigation participants and the subject of the investigation (see OIOS Investigations Manual).

5.4.1.2 All investigations undertaken by OIOS are confidential and requests for confidentiality by investigation participants will be honored to the extent possible within the legitimate needs of the investigation.

5.4.2 Protection from Retaliation

5.4.2.1 The UN–Women Policy for Protection against Retaliation establishes a framework and procedure for the protection of staff members from retaliation. Staff members who believe that retaliatory action has been taken against them because they have reported allegations of wrongdoing, or have cooperated with a duly authorized audit or investigation, may forward all supporting information and documentation to the UN Ethics Office. This

should be done promptly and in any event, no later than 60 calendar days after the alleged act or threat of retaliation has occurred. The complaint can be made in a variety of ways:

- **Phone:** +1 917-367-9858
- **Email:** ethicsoffice@un.org

5.4.2.2 If, in the opinion of the UN Ethics Office, there is a prima facie case of retaliation or threat of retaliation, the UN Ethics Office will refer the case to OIOS for investigation and will immediately notify the complainant in writing that a formal investigation has been initiated.

For further information on protection from retaliation, the UN Women Policy for Protection Against Retaliation, including Section 5.3-Reporting Retaliation to the UN Ethics Office. Full details are provided through the Ethics Office web-site on Protection against Retaliation.

5.5 Investigations

5.5.1 OIOS has discretionary authority to decide which matters to investigate. All reports received by OIOS will be assessed through an intake process. Where it is determined that the matter warrants an OIOS investigation it will be appropriately assigned.

5.5.2 The investigation is the process of planning and conducting appropriate lines of inquiry to obtain the evidence required to objectively determine the factual basis of allegations. This will include: (i) interviewing people with relevant information and recording their testimony; (ii) obtaining documents and other evidence; (iii) conducting financial and IT analysis; (iv) evaluating information and evidence; and (v) reporting and making recommendations. OIOS will conduct investigations in accordance with its Investigation Manual.

For further information on OIOS investigations procedures, please consult the OIOS Investigations Manual, the UN Women Legal Policy and the UN Women Accountability website.

5.6 Actions based on investigations

5.6.1 Upon completion of the internal reporting of an investigation process and upon receipt of information on the results of the investigation(s), UN Women will determine what further action shall be taken. For staff members, further action may include disciplinary, non-disciplinary, and/or administrative measures, in accordance with the Legal Policy. For other parties covered under this Policy, including non-staff personnel, implementing partners, and vendors, further action may be taken in accordance with the contractual arrangements between UN Women and the party, and may result in termination of the contract.

5.6.2 If there is evidence of improper use of funds as determined after an investigation, UN Women will use its best efforts, consistent with its regulations, rules, policies and procedures to recover any funds misused. This may include administrative action to

recover funds from staff members, referral of the matter to the appropriate national authorities of the Member State in accordance with General Assembly resolution 62/63, or, in relation to implementing partners and vendors, acting in accordance with the terms of the relevant contract or agreement.

For further information on disciplinary, non-disciplinary, or administrative measures resulting from investigations, please consult Section 5.4-Disciplinary proceedings of the UN Women Legal Policy for staff members or the respective contractual agreement for non-staff personnel, implementing partners, and vendors.

5.7 Disclosing cases of fraud

- 5.7.1 Fraud and other cases of misconduct investigated by OIOS on behalf of UN Women will be reported to the Executive Board through its established reporting mechanisms, as follows:
 - 5.7.1.1 Cases of fraud and presumptive fraud are publicly reported to UN Women's Executive Board by the United Nations Board of Auditors through the Report of the Board of Auditors (Section C. Disclosures by management, point 3. Cases of fraud and presumptive fraud). Note that the proposed definition of presumptive fraud is as follows: "Allegations that have been deemed to warrant an investigation and, if substantiated, would establish the existence of fraud resulting in loss of resources to the Organization".
 - 5.7.1.2 An annual report on internal investigation activities is also provided annually to the Executive Board. As requested by the Executive Board in its decision UNW/2015/4, this report includes complaints received broken down by category including fraud, disposition of cases, and any financial loss as well as information on the actions taken and UN Women management's response to substantiated allegations of misconduct including fraud.
 - 5.7.1.3 Pursuant to the UN–Women Legal Framework, "in the interests of transparency, the Executive Director shall inform the UN–Women Executive Board of disciplinary decisions taken in the course of the preceding year, and publish an annual report of cases of misconduct (without the individuals' names) that have resulted in the imposition of disciplinary measures."
- 5.7.2 Investigation activities and disciplinary decisions relating to allegations of sexual exploitation and abuse may require additional reporting as mandated by the Secretary General of the United Nations. The Director, Investigations Division, OIOS, may provide additional reports to the Executive Board, and may also provide in person briefings during the course of the year, as he or she deems appropriate, or in response to requests for such a briefing from the President of the Executive Board.

- 5.7.3 Information relating to allegations of fraud and other misconduct, subsequent investigations and post-investigation actions is to be treated confidentially and with utmost discretion in order to ensure *inter alia* the probity and confidentiality of any investigation, to maximise the prospect of recovery of funds, to ensure the safety and security of persons or assets, and to respect the due process rights of all involved. Any consideration of disclosure to third parties shall give consideration to these principles, in consultation with OIOS as appropriate.
- 5.7.4 Where OIOS informs UN Women of an investigation into allegations of fraud that are identifiable as allegations relating to any activities funded in whole or in part with specific financial contribution or to specific activities, UN Women may give consideration to the disclosure of information regarding the allegations to third parties, including to the funding source, with due regard to the principles in paragraph 5.7.3 above.
- 5.7.5 Any such disclosures further to paragraph 5.7.4 shall be made by the Director, IEAS, through the appropriate counter-part unit of the recipient of the information, which has appropriate mechanisms in place to ensure compliance with the principles in paragraph 5.7.3 above.
- 5.7.6 The report of the outcome of an investigation of any allegations of fraud and other misconduct is a confidential document which forms part of the United Nations archives; neither the report of the investigation, nor any summary of the report, will be disclosed unless it is in the context of a request for judicial cooperation and referral to national authorities. Any such requests for judicial cooperation shall be directed through the UN Women Legal Adviser at Headquarters, in consultation with the Office of Legal Affairs of the Secretariat, which has sole authority on behalf of the Secretary-General for determining such matters.

6 Other Provisions

- 6.1 Not applicable.

7 Entry into Force and Other Transitional Measures

- 7.1 The present Policy enters into force on 20 June 2018.

8 Relevant documents

- 8.1 See Annex I.

9 Annex I: Reference Matrix for Dealing with Fraud

Area	Regulatory Instrument	Process/Controls	Focal Point
Financial Management	<p>Financial Regulations and Rules of the United Nations (as at 1 May 2018 ST/GB/2003/7 and, ST/SGB/2003/7/Amend.1)</p> <p>UN Women Financial Regulations and Rules (as at 1 May 2018 UNW/2012/6)</p> <p>UN Women, Petty Cash Policy</p> <p>UN Women, Revenue Management Policy</p> <p>UN Women, Cash Advances and other Cash Transfers to Partners Policy</p>	<p>Segregation of duties</p> <p>Transaction approval system</p> <p>Reconciliation of accounts</p>	Chief of Accounts, Division of Management and Administration (DMA)
Programme Management	<p>UN Women, Programme Formulation Policy;</p> <p>Programme Cycle Procedure;</p> <p>Programme Appraisal and Approval Policy;</p> <p>Procedure for Programme Appraisal and Approval;</p> <p>Programme Implementation and Management Policy;</p> <p>Programme Implementation and Management Procedure;</p> <p>Programme Monitoring, Reporting, and Oversight Policy</p> <p>UN Women Capacity Assessments of NGOs Procedure</p>	<p>Programme formulation</p> <p>Capacity assessment</p>	Director, Programme Division
Procurement	UN Women, Contract and Procurement Management Policy; Vendor Protest Procedures	Competitive bidding	Chief of Procurement, DMA
Asset Management	<p>UN Women, Asset Management Policy</p> <p>UN Women, Vehicle Management Policy</p>	Physical verification	Administrative and Facilities Specialist, DMA
Partnerships	<p>UN Women, Audit Approach Policy</p> <p>UN Women, Audit Approach Procedure</p> <p>UN Women approved agreement templates</p>	<p>Project agreement</p> <p>Project audit</p>	Director, IEAS
Staff Conduct	<p>UN Charter</p> <p>Staff Rules and Staff Regulation of the United Nations (as at 1 May 2018 ST/SGB/2018/1)</p> <p>ICSC Standards of Conduct for the International Civil Service (2013)</p>	Staff regulations and rules	<p>Director, DMA</p> <p>Director, Human Resources</p>

Protection	UN Women Policy for Protection Against Retaliation	Protection	Director, Human Resources
Reporting and investigating misconduct, and disciplinary process	<p>Article X and Chapter X of the Staff Rules and Staff Regulation of the United Nations (as at 1 May 2018 ST/SGB/2018/1)</p> <p>UN Women Policy for Addressing Non-Compliance with UN Standards of Conduct</p> <p>OIOS Investigations Manual</p>	<p>Investigation</p> <p>Internal justice system</p>	<p>Director, DMA</p> <p>Director, Human Resources</p> <p>Director, IEAS</p>
Recovery	<p>UN Women Financial Regulations and Rules (as at 1 May 2018 UNW/2012/6))</p> <p>UN Women Policy for Addressing Non-Compliance with UN Standards of Conduct</p> <p>ST/AI/2004/3 (gross negligence)</p> <p>A/RES/62/63 (Referral to national authorities)</p>	<p>General reconciliations</p> <p>Disciplinary measures</p>	<p>Director, DMA</p> <p>Director, Human Resources</p>

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

Aviso para los usuarios y las usuarias de ONU Mujeres: Cuándo y cómo usar este modelo de Acuerdo de Asociado/a
TENGA EN CUENTA QUE LOS ACUERDOS DE ASOCIADO/A DEBEN GENERARSE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACUERDOS DE ASOCIADOS Y SUBVENCIONES EN OneApp. ESTE MODELO ÚNICAMENTE SE PROPORCIONA CON FINES INFORMATIVOS Y DE CAPACITACIÓN.

1. Este modelo de Acuerdo de Asociado/a debe usarse al celebrar acuerdos para la ejecución total o parcial de un programa o proyecto de ONU Mujeres con un/a Asociado/a en la Ejecución (IP) o con una Parte Responsable (RP). A efectos de este Acuerdo de Asociado/a, tanto los/las IP como las RP se denominan Asociados/as. Este modelo de Acuerdo de Asociado/a no debe usarse en circunstancias en que debería usarse un Acuerdo de Pequeña Subvención. Véase la Política y Procedimiento de Pequeñas Subvenciones a este respecto. Siempre use la versión más actualizada de este modelo, que se encuentra disponible en el sitio de Intranet (PPG).
2. Los/las Asociados/as pueden ser: (1) entidades gubernamentales; (2) organizaciones intergubernamentales no pertenecientes a la ONU; y (3) Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) registradas, lo que significa entidades voluntarias sin fines de lucro y no estatales formadas por personas en la esfera social que están separadas del Estado y el mercado. Las OSC representan una amplia variedad de intereses y vínculos. La definición de OSC incluye, entre otras, organizaciones de base comunitaria (OBC), organizaciones no gubernamentales (ONG), organizaciones lideradas por jóvenes, organizaciones LGBTI, organizaciones profesionales e instituciones académicas, pero la definición de OSC no incluye asociaciones empresariales o con fines de lucro. Si el/la asociado/a es un organismo de la ONU, no debería usarse este Acuerdo de Asociado/a y, en cambio, debería usarse el modelo de acuerdo de ONU a ONU.
3. El usuario o la usuaria de ONU Mujeres debe garantizar que el documento del proyecto, que en este contexto se denomina Documento del Proyecto del/de la Asociado/a, se adjunte al acuerdo. El usuario o la usuaria de ONU Mujeres debe garantizar que el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a contenga toda la información pertinente relacionada con el Acuerdo de Asociado/a, por ejemplo: (1) una descripción detallada del trabajo que debe brindar; (2) una descripción detallada de las responsabilidades de las partes; (3) los productos y los resultados esperados; (4) el plan de trabajo; (5) el presupuesto; y (6) el calendario de cuotas que establezca un calendario de pagos propuestos al/la Asociado/a. Para los/las IP, el Documento del Proyecto de Asociado/a es el Documento del Proyecto aprobado por ONU Mujeres que está contrafirmado por el/la IP. Para las RP, el Documento del Proyecto de Asociado/a puede ser: (a) el Llamado a Propuestas (CFP), junto con la propuesta, usado para seleccionar e involucrar al/la Asociado/a; o (b) si no hay un CFP, los Términos de Referencia (TdR) de ONU Mujeres preparados por ONU Mujeres y utilizados para seleccionar e involucrar al/la Asociado/a, y la propuesta presentada en respuesta a los TdR. Cualquiera sea la opción que corresponda, el usuario o la usuaria de ONU Mujeres debe garantizar que dicho documento contenga toda la información pertinente mencionada en los puntos (1) a (6) anteriores.
4. El Acuerdo de Asociado/a consta de las siguientes partes: (1) el documento del acuerdo; (2) ST/SGB/2003/13 «Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales»; (Anexo 1) (3) los Términos y las Condiciones Generales de ONU Mujeres para los Acuerdos de Asociados/as («TCG») (Anexo 2); (4) Condiciones Específicas del Donante, que implica cualquier condición en virtud de la cual ONU Mujeres ha aceptado contribuciones pertinentes a este Acuerdo de Asociado/a (el usuario o la usuaria de ONU Mujeres debería verificar todos los acuerdos de donantes, que son fuentes de financiación para el Acuerdo de Asociado/a, y garantizar que cualquier condición que ONU Mujeres deba imponer sobre los/las Asociados/as se refleje en el anexo de este Acuerdo de Asociado/a. La Comisión Europea [CE] es un ejemplo de esto) (Anexo 3); (5) el Documento del Proyecto del/dela Asociado/a (Anexo 4); (6) el Formulario de Autorización de Financiación y Certificado de Gastos (FACE) (Anexo 5); y (7) el Formulario de Informe de Progreso (Anexo 6); y (8) los Términos y Condiciones Especiales para los/las Asociados/as que Realizan Trabajo de Concesión de Subvenciones (Anexo 7). Todos estos documentos juntos forman el Acuerdo de Asociado/a entre las partes. Los TCG están anexados como parte de este documento. Todos los otros adjuntos pueden encontrarse en el sitio de Intranet del PPG. Siempre use las versiones disponibles en el PPG. No use versiones que haya descargado. El Anexo 3 es aplicable en los casos en que se aplican las condiciones específicas de donantes. El Anexo 7 es aplicable cuando el/la Asociado/a realiza Trabajo de concesión de subvenciones. Tenga en cuenta que la contratación de un/a Asociado/a para realizar Trabajo de concesión de subvenciones requiere que ONU Mujeres: (a) haya decidido externalizar la gestión de las subvenciones a un/a Asociado/a, tal y como se indica en la Política de Formulación de Programas; (b) haya seleccionado a un/a Asociado/a para que realice Trabajo de concesión de subvenciones, tal y como se indica en el Procedimiento para la Selección de Asociados/as de Programas; y (c) haya incorporado una descripción del Trabajos de concesión de subvenciones al Documento del Proyecto del/de la Asociado/a.

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

5. Pueden efectuarse cambios sobre el texto de este modelo solo si son plenamente justificados y con previa aprobación por escrito del/de la Director/a de la División de Gestión y Administración luego de la autorización de la Oficina Legal de la Sede. No se pueden hacer cambios, eliminaciones ni revisiones en el texto de ST/SGB/2003/13 (Anexo 1) ni en los TCG (Anexo 2).
6. Se firman dos copias originales. Una copia se retiene en la oficina de ONU Mujeres que celebra el Acuerdo de Asociado/a, y la otra la retiene el/la Asociado/a.
7. El Acuerdo de Asociado/a firmado y todos los anexos deben cargarse a la plataforma del Sistema de Gestión de Acuerdos de Asociados y Subvenciones (OneApp) en la Intranet de ONU Mujeres.
8. Después de firmar el Acuerdo de Asociado/a, cualquier enmienda deberá hacerse por escrito de conformidad con el Artículo 19.0 de los TCG (tenga en cuenta que ST/SGB/2003/13 y los TCG no pueden enmendarse). Enumere cada enmienda para llevar un registro de la cantidad de enmiendas realizadas y describa claramente el cambio realizado al acuerdo. Tenga en cuenta que las enmiendas no pueden hacerse retroactivamente después de la finalización del Acuerdo de Asociado/a. En esos casos, deberá haberse celebrado un nuevo acuerdo. Recuerde que las enmiendas se generan a través del Sistema de Gestión de Acuerdos de Asociados y Subvenciones y que las enmiendas firmadas deben colocarse en el Sistema cuando se firmen.

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

ACUERDO DE ASOCIADO/A

Este Acuerdo de Asociado/a (el «Acuerdo») se celebra entre la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres, un órgano subsidiario de las Naciones Unidas, establecida por la Asamblea General de las Naciones Unidas, con sede en 220 East 42nd Street, Nueva York, NY 10017 («ONU Mujeres») y [nombre completo y dirección del/la asociado/a y número de registro legal], (el/la «Asociado/a»).

Se referirá a ONU Mujeres y al/a la Asociado/a en conjunto como las Partes e individualmente como una Parte.

Los/las donantes de ONU Mujeres le han confiado ciertos recursos que pueden asignarse para la ejecución de sus programas, y ONU Mujeres debe rendir cuentas a sus donantes y su Junta Ejecutiva por la administración adecuada de estos recursos.

ONU Mujeres está dispuesta a utilizar esos recursos para involucrar al/a la Asociado/a para que contribuya a la ejecución de los programas de ONU Mujeres mediante la realización del Trabajo y el logro de los Resultados.

Por lo tanto, las Partes acuerdan lo siguiente:

ARTÍCULO I DEFINICIONES

En este Acuerdo:

«**Costos directos**» significa los costos que pueden conectarse y relacionarse fácilmente con la ejecución del Trabajo. Por ejemplo, si un/a empleado/a o consultor/a es contratado/a para trabajar en la ejecución del Trabajo, ya sea exclusivamente o por una cantidad de horas asignada, su trabajo en la ejecución del Trabajo es un Costo Directo.

«**Condiciones específicas del/de la donante**» significa las condiciones solicitadas por un/a donante cuando realiza una contribución para el Trabajo de ONU Mujeres, que sea necesario imponer al/a la Asociado/a, y que son aceptadas por ONU Mujeres.

«**Formulario FACE**» significa el Formulario de Autorización de Financiación y Certificado de Gastos adjunto a este Acuerdo. El Formulario FACE se utiliza para (i) solicitudes de anticipos de efectivo, pagos directos o reembolsos y (ii) presentación de informes financieros del/de la Asociado/a.

«**Fraude**» es cualquier acto u omisión mediante el cual un individuo o una entidad tergiversa u oculta deliberadamente un hecho material (i) para obtener una ventaja o un beneficio

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

indebido para sí mismo o sí misma, o para un tercero, y/o (ii) de forma tal que genere que un individuo o entidad actúe, o no pueda actuar, en su detrimento.

«**Trabajo de concesión de subvenciones**» hace referencia al trabajo y a las actividades relacionadas con la gestión de las subvenciones subcontratadas al/a la Asociado/a, tal y como se describe en el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a. El Trabajo de concesión de subvenciones puede constituir un componente de un proyecto más amplio o el único objetivo del proyecto. El Trabajo de concesión de subvenciones también puede incluir el diseño y la gestión del proyecto y la administración de la subvención, la supervisión y la evaluación.

«**Formulario de Informe de Progreso**» significa el formulario estándar de ONU Mujeres para los informes de progreso adjunto a este Acuerdo.

«**Apoderado/a del/de la Asociado/a**» significa la persona o las personas designadas por el/la Asociado/a como coordinador de este Acuerdo con la autoridad y la capacidad para responder a todas las preguntas de ONU Mujeres y autorizadas para firmar los Formularios FACE, los Formularios de Informe de Progreso y otros formularios de autorización de financiación. Además, el/la Apoderado/a del/de la Asociado/a está autorizado/a a firmar la declaración escrita establecida en el Artículo V, sección 5 (c).

«**Documento del Proyecto del/de la Asociado/a**» significa el documento que describe en detalle el Trabajo, las responsabilidades de las Partes, los Resultados esperados, incluido el plan de trabajo, el presupuesto y el calendario de cuotas. El Documento del Proyecto del/de la Asociado/a es la base para solicitar, comprometer y distribuir fondos para llevar a cabo el Trabajo y para supervisar y presentar informes.

«**Propiedad**» significa equipos, suministros, materiales no fungibles y otra propiedad provista por ONU Mujeres al/a la Asociado/a a los efectos de este Acuerdo o comprados por el/la Asociado/a con la financiación provista por ONU Mujeres en virtud de este Acuerdo.

«**Resultados**» significa los resultados y los productos descritos en el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a.

«**Explotación sexual**» tiene el mismo significado que el establecido en «Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales» («ST/SGB/2003/13»), en las que se define de la siguiente manera: «todo abuso cometido o amenaza de abuso en una situación de vulnerabilidad, de relación de fuerza desigual o de confianza, con propósitos sexuales, a los efectos, aunque sin estar exclusivamente limitado a ellos, de aprovecharse material, social o políticamente de la explotación sexual de otra persona».

«**Abuso sexual**» tiene el mismo significado que el establecido en ST/SGB/2003/13, donde se lo define de la siguiente manera: «toda intrusión física cometida o amenaza de intrusión física de carácter sexual, ya sea por la fuerza, en condiciones de desigualdad o con coacción».

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

«**Costos de apoyo**» significa los costos indirectos en que el/la Asociado/a incurre para operar como un todo o un segmento de este y que no pueden conectarse o relacionarse fácilmente con la ejecución del Trabajo; es decir, gastos operativos y gastos generales conectados con el normal funcionamiento de una organización/empresa, como los gastos del personal de apoyo, espacio de oficina y equipos que no son Costos directos.

«**Tarifa de costos de apoyo**» significa la tarifa plana que ONU Mujeres reembolsará al/a la Asociado/a por sus costos de apoyo, según lo establecido en el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a y que no excederá una tarifa del 8 % o la tarifa establecida en las Condiciones específicas del/de la donante, si esa es menor. La tarifa plana se calcula sobre los Costos directos que reúnen las condiciones.

«**Trabajo**» significa las actividades, el trabajo y los servicios que prestará el/la Asociado/a según lo estipulado en este Acuerdo, incluido el Trabajo de concesión de subvenciones.

ARTÍCULO II DOCUMENTOS DEL ACUERDO

1. Este Acuerdo consiste en los siguientes documentos:
 - (a) Este documento del Acuerdo;
 - (b) [ST/SGB/2003/13 «Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales»](#) (Anexo 1);
 - (c) [Términos y Condiciones Generales para Acuerdos de Asociados/as](#) (Anexo 2);
 - (d) [Condiciones específicas del Donante, según correspondan](#) (Anexo 3);
 - (e) el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a (Anexo 4);
 - (f) [el Formulario FACE](#) (Anexo 5);
 - (g) [el Formulario de Informe de Progreso](#) (Anexo 6); y
 - (h) [Términos y Condiciones Especiales para los/las Asociados/as que Realizan Trabajo de Concesión de Subvenciones, según corresponda](#) (Anexo7).
2. Los documentos indicados en la sección 1 anterior conforman una parte integral de este Acuerdo. Todas las partes del Acuerdo son complementarias, y lo que se establece en cualquiera de los documentos es tan vinculante como si se estableciera en todos los documentos. En caso de un conflicto, discrepancia, error u omisión entre cualquiera de las partes del Acuerdo, cada Parte deberá notificar inmediatamente a la otra Parte. Las Partes consultarán y definirán de buena fe cómo solucionar tal conflicto, discrepancia, error u omisión, incluso, si fuera necesario, al efectuar la enmienda requerida a este

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

Acuerdo.

3. Si el/la Asociado/a es una entidad gubernamental, este Acuerdo complementa las disposiciones pertinentes de cualquier acuerdo de país anfitrión celebrado entre el Gobierno y ONU Mujeres. Si no existe tal acuerdo, entonces el Acuerdo Básico Modelo de Asistencia celebrado entre el Gobierno y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), o cualquier otro acuerdo aplicable con el país anfitrión entre el Gobierno y el PNUD se aplicará *mutatis mutandis* entre ONU Mujeres y el/la Asociado/a a los efectos de este Acuerdo.

ARTÍCULO III RESPONSABILIDADES GENERALES DEL/DE LA ASOCIADO/A

1. El/la Asociado/a deberá realizar el Trabajo y lograr los Resultados.
2. El/la Asociado/a usará los fondos y la Propiedad provista por ONU Mujeres en virtud de este Acuerdo exclusivamente para realizar el Trabajo según lo estipulado en este Acuerdo.
3. El/la Asociado/a no aceptará financiación de ninguna otra fuente que no sea ONU Mujeres para realizar el Trabajo sin la aprobación previa por escrito de ONU Mujeres. El/la Asociado/a informará a ONU Mujeres por escrito sobre el nombre de la fuente y los detalles de tal financiación.
4. El/la Asociado/a no usará los fondos provistos en virtud de este Acuerdo para otorgar subvenciones a menos que se indique específicamente en el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a. El/la Asociado/a reconoce y acepta que el Anexo 7 será aplicable a cualquier Trabajo de concesión de subvenciones financiado con fondos de ONU Mujeres.
5. Las responsabilidades del/de la Asociado/a incluyen lo siguiente:
 - (a) comenzar el Trabajo de conformidad con el cronograma, pero no antes de que ambas Partes hayan firmado el Acuerdo;
 - (b) hacer sus contribuciones designadas de asistencia técnica, servicios, equipos, materiales no fungibles y otra propiedad para el Trabajo;
 - (c) cumplir sus responsabilidades con diligencia y eficiencia, y de conformidad con los requisitos establecidos en el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a (incluso en relación con el plan de trabajo y el presupuesto);
 - (d) brindar los informes requeridos en virtud de este Acuerdo de manera oportuna y satisfactoria a ONU Mujeres, y proporcionar cualquier otra información relacionada con el Trabajo y el uso de los fondos y la Propiedad que ONU Mujeres pueda solicitar razonablemente;

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

- (e) ejercer un alto estándar de cuidado al manejar y administrar los fondos y la Propiedad provista por ONU Mujeres;

- (f) designar a un/a Apoderado/a del/de la Asociado/a para que actúe como coordinador/a para el/la Asociado/a con la autoridad y la capacidad para responder a todas las preguntas de ONU Mujeres y firmar los Formularios FACE, los Formularios de Informe de Progreso y otros formularios o solicitudes de autorización de financiación requeridos por ONU Mujeres por cuenta del/de la Asociado/a. Además, el/la Apoderado/a del/de la Asociado/a está autorizado/a a firmar la declaración escrita establecida en el Artículo V, sección 5 (c).

Nombre completo del/de la Apoderado/a del/de la Asociado/a:

Nombre: [escribir nombre]

Cargo: [escribir cargo]

Firma de muestra: [_____]

Nombre: [escribir nombre]

Cargo: [escribir cargo]

Firma de muestra: [_____]

Se entiende que, para evitar dudas, cualquier eliminación o enmienda de (la lista de) Apoderado/a/s del/de la Asociado/a identificados/as arriba requerirá una enmienda por escrito de este Acuerdo de conformidad con el Artículo 19.0 de los Términos y Condiciones Generales para Acuerdos de Asociados/as.

- (g) En relación con la explotación sexual y el abuso sexual:
 - i. Compromiso de que el/la Asociado/a acepta las normas de conducta establecidas en la sección 3 de ST/SGB/2003/13, lo que incluye, entre otros:
 - 1. Reconocer que la explotación sexual y el abuso sexual están estrictamente prohibidos. El/la Asociado/a, cualquiera de sus empleados/as, personal, subcontratistas y otros involucrados para realizar el Trabajo no deberán estar involucrados en explotación o abuso sexuales.
 - 2. Reconocer las siguientes normas específicas:
 - a. Toda actividad sexual con cualquier persona menor de dieciocho años (un «niño» o una «niña»), independientemente de cualquier ley relacionada con la mayoría de edad o el consentimiento, constituirá un caso de explotación sexual y abuso sexual de dicha persona. Tener una idea

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

errónea de la edad de un niño o una niña no constituye una defensa en virtud de este Acuerdo.

- b. El intercambio o la promesa de intercambio de dinero, empleo, bienes, servicios u otras cosas de valor por sexo, incluidos favores sexuales o actividades sexuales, constituirán explotación sexual y abuso sexual.
 - c. Las relaciones sexuales entre los/las empleados/as del/de la Asociado/a, su personal, subcontratistas y otras personas involucradas para realizar el Trabajo y los/las beneficiarios/as de asistencia, al basarse en dinámicas de poder inherentemente desiguales, menoscaban la credibilidad y la integridad de la labor de ONU Mujeres y, por tal motivo, se desalientan firmemente.
- ii. El/la Asociado/a debe tomar todas las medidas adecuadas para prevenir la explotación y el abuso sexuales por parte de cualquier persona, incluidos sus empleados/as, personal, subcontratistas y otras personas contratadas para realizar el Trabajo.
 - iii. Reconocer que ONU Mujeres aplicará una política de «tolerancia cero» en relación con la explotación sexual y el abuso sexual de cualquier persona por parte del/de la Asociado/a, sus empleados/as, agentes y otras personas involucradas por el/la Asociado/a para prestar cualquier servicio en virtud de este Acuerdo.
 - iv. Presentar informes a ONU Mujeres e investigar cualquier denuncia de explotación sexual y abuso sexual en el momento en que tales denuncias aparezcan en el contexto del Trabajo según lo establecido en el apartado 14.3 de los Términos y Condiciones Generales.
 - v. Garantizar que sus empleados/as, personal, subcontratistas y otras personas involucradas para realizar el Trabajo hayan completado capacitación sobre prevención de explotación sexual y abuso sexual y respuesta ante estos, lo que incluye la información sobre la definición y la prohibición de la explotación sexual y el abuso sexual, los requisitos para una rápida presentación de informes sobre denuncias de explotación sexual y abuso sexual y la derivación de las víctimas a asistencia inmediata. Las opciones de capacitación incluyen la capacitación en línea de la ONU sobre Explotación sexual y abuso sexual, que está disponible para todos/as los/las asociados/as en la ejecución en: <https://agora.unicef.org/course/info.php?id=7380>.
- (h) En relación con el fraude:
- i. Revisar y reconocer la [Política Contra el Fraude de ONU Mujeres](#) (u otras URL según decida ONU Mujeres periódicamente).
 - ii. Contar con una política escrita y en vigencia sobre prevención de fraude y concienciación sobre el fraude, que, como mínimo, brindará un sistema para prevenir, detectar, informar, abordar y realizar un seguimiento del fraude, la

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

corrupción y otras infracciones.

- iii. Comunicar a ONU Mujeres cualquier denuncia de fraude en el momento en que se produzca en el contexto del Trabajo según lo establecido en el apartado 14.3 c de los Términos y Condiciones Generales.
 - iv. Reconocer que cualquier fraude puede llevar a la imposición de sanciones por parte de ONU Mujeres (incluida la censura o la no elegibilidad/exclusión) en relación con transacciones futuras con ONU Mujeres, a exclusiva discreción de ONU Mujeres y sin perjuicio de otros derechos o recursos disponibles para ONUMujeres.
- (i) Abrir una cuenta bancaria separada para los fondos, si así lo solicitara ONU Mujeres.

ARTÍCULO IV RESPONSABILIDADES GENERALES DE ONU MUJERES

1. ONU Mujeres contribuirá al Trabajo según lo establecido en este Acuerdo, lo que incluye lo siguiente:
 - (a) comenzar y cumplir con las responsabilidades que le fueran asignadas en el presente Acuerdo de manera oportuna, siempre que todos los informes necesarios y otros documentos estén disponibles, y que ONU Mujeres esté conforme con esto;
 - (b) hacer transferencias de fondos de conformidad con las disposiciones de este Acuerdo;
 - (c) poner a disposición Propiedad de conformidad con las disposiciones de este Acuerdo;
 - (d) efectuar y finalizar el seguimiento, la evaluación y la supervisión del Trabajo;
 - (e) actuar de enlace continuamente, según sea necesario, con el Gobierno pertinente (según corresponda), otros miembros del equipo de las Naciones Unidas en el país, los/las donantes y otras partes interesadas;
 - (f) proporcionar capacitación, si se estipula en el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a, orientación general, supervisión, asistencia técnica y liderazgo, según corresponda, para el Trabajo, y ponerse a disposición para consultas, según se soliciten razonablemente; y
 - (g) reembolsar al/a la Asociado/a por sus Costos de apoyo con la Tarifa de costos de apoyo. El/la Asociado/a reconoce y acepta que el/la Asociado/a no tiene derecho a ningún reembolso por los Costos de apoyo que excedan la Tarifa de costos de apoyo acordada, ni ningún costo indirecto adicional a esta.

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

ARTÍCULO V SOLICITUDES DE FONDOS

1. ONU Mujeres proporcionará al/a la Asociado/a fondos para el Trabajo, sujetos a la disponibilidad de fondos y los términos de este Acuerdo. La financiación de ONU Mujeres para el/la Asociado/a no excederá el monto total de [completar la moneda y el monto total] según lo establecido en el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a. ONU Mujeres proveerá tal financiación al/a la Asociado/a utilizando, a su discreción, cualquiera de las siguientes tres modalidades de transferencia de fondos:
 - (a) anticipo de efectivo de ONU Mujeres al/a la Asociado/a;
 - (b) reembolso de ONU Mujeres al/a la Asociado/a; y
 - (c) pago directo de ONU Mujeres por cuenta del/de la Asociado/a al/a la proveedor/a del/de la Asociado/a.
2. Las transferencias de fondos se harán en cuotas según lo establecido en el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a o con mayor frecuencia si los criterios establecidos en este Acuerdo se han cumplido. Cada transferencia de fondos se hará mediante la modalidad de transferencia de fondos elegida únicamente por ONU Mujeres. Las transferencias de fondos se harán en la moneda utilizada en el país donde se esté ejecutando el Trabajo.

Términos y condiciones aplicables a todas las modalidades de transferencia de fondos

3. Cualquier solicitud de transferencia de fondos del/de la Asociado/a deberá cumplir los siguientes criterios a satisfacción de ONU Mujeres; de no cumplirse, ONU Mujeres puede decidir no aceptar la solicitud en su totalidad o en parte:
 - (a) El/la Asociado/a debe presentar solicitudes de fondos mediante el Formulario FACE cada tres meses durante la vigencia del Acuerdo o con mayor frecuencia, siempre que el Trabajo pertinente para esos meses se haya finalizado y los fondos correspondientes se hayan gastado, y que los criterios pertinentes en el Acuerdo se hayan cumplido.
 - (b) El Formulario FACE deberá estar firmado por el/la Apoderado/a del/de la Asociado/a.
 - (c) El requisito para transferencia de fondos deberá ir acompañado de los informes de progreso y financieros según lo estipulado en el Artículo VIII.
 - (d) El monto y el objetivo de la solicitud deberán ser coherentes con las disposiciones de este Acuerdo.

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

- (e) La solicitud deberá ser razonable y justificada en virtud de principios sólidos de gestión financiera, particularmente, los principios de mejor relación entre calidad y precio y la relación costo-eficacia.
- (f) Las transferencias de fondos previas deberán haber sido informadas de manera satisfactoria para ONU Mujeres de conformidad con el Artículo VIII.
- (g) Al menos el 80% de los gastos relacionados con la transferencia de fondos inmediatamente anterior y el 100% de los gastos relacionados con todas las transferencias de fondos, si los hubiera, deberán haber sido informados de manera satisfactoria para ONU Mujeres. Si la solicitud de transferencia de fondos se realiza con mayor frecuencia que cada tres meses, todo el Trabajo pertinente para esos tres meses deberá haber finalizado y todos los fondos correspondientes haber sido gastados.
- (h) No habrá otros motivos para creer que los gastos están en contravención de este Acuerdo, incluido el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a.

Procedimientos específicos para cada modalidad de transferencia de fondos

4. Solicitudes de adelantos de efectivo:

- (a) El/la Asociado/a puede presentar solicitudes de adelantos de efectivo mediante el Formulario FACE cada tres meses mientras el Acuerdo esté vigente, a excepción de lo estipulado en las secciones (b) y (c) a continuación.
- (b) El/la Asociado/a puede presentar la primera solicitud de financiación para adelantos de efectivo tan pronto como las Partes hayan firmado este Acuerdo.
- (c) El/la Asociado/a puede presentar solicitudes con mayor frecuencia que cada tres meses de conformidad con la sección 3 anterior.

5. Solicitudes de transferencias de pago directo:

- (a) El/la Asociado/a puede presentar a ONU Mujeres una solicitud por escrito para el pago directo al proveedor del/de la Asociado/a.
- (b) La solicitud de pago directo debe presentarse a más tardar tres meses después de la recepción de los bienes o los servicios.
- (c) En todos los casos, la solicitud de pago directo deberá incluir la información bancaria del/de la proveedor/a, la factura o las facturas originales emitidas por el/la proveedor/a para el/la Asociado/a, la orden de compra, la cotización y una declaración por escrito del/de la Apoderado/a del/de la Asociado/a que certifique que el/la proveedor/a entregó

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

los bienes y/o prestó los servicios satisfactoriamente y de conformidad con los términos del contrato entre el/la Asociado/a y el/la proveedor/a.

6. Solicitudes de reembolsos:

- (a) Cualquier gasto del/de la Asociado/a de sus propios recursos por el que el/la Asociado/a pretenda solicitar un reembolso en virtud de este Acuerdo estará sujeto a la autorización de financiación previa por parte de ONU Mujeres. Para obtener autorización de financiación de los gastos del/de la Asociado/a que estarán sujetos a reembolso, el/la Asociado/a deberá presentar a ONU Mujeres una solicitud de autorización de financiación para reembolso en la forma y el formato que decida ONU Mujeres. Esta autorización de financiación no debe exceder el monto pertinente establecido en el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a y deberá estar debidamente firmada por el/la Apoderado/a del/de la Asociado/a. Si la autorización de financiación para reembolso tiene la forma apropiada, está completa y se cumplen todos los requisitos de este Acuerdo, ONU Mujeres determinará el monto que se autorizará para financiación y autorizará dicho monto en una respuesta por escrito al/a la Asociado/a.
- (b) Sujeto a autorización previa en virtud de la sección 6 (a) anterior, el/la Asociado/a puede presentar a ONU Mujeres una solicitud por escrito para reembolso conforme a la sección 3 anterior. La solicitud de reembolso deberá presentarse en relación con informes de progreso apropiados e informes financieros satisfactorios (véase el Artículo VIII).

Otras disposiciones pertinentes para las transferencias de fondos

7. Revisión del presupuesto por parte del/de la Asociado/a:

El/la Asociado/a, sin la aprobación de ONU Mujeres, pero mediante notificación por escrito previa a ONU Mujeres, podrá revisar el presupuesto mediante la reasignación de fondos ya sea dentro de una actividad o entre actividades identificadas con códigos de cuenta en el Formulario FACE, siempre que la reasignación no (i) exceda el veinte por ciento (20 %) del monto presupuestado total; (ii) afecte negativamente a los Resultados; ni (iii) aumente el monto presupuestado total. Cualquier otra revisión del presupuesto requiere una enmienda a este Acuerdo.

8. Pago de transferencia de fondos por parte de ONU Mujeres:

- (a) Si cada solicitud de transferencia de fondos se recibe de forma oportuna y completa y se cumplen todos los requisitos de este Acuerdo, ONU Mujeres determinará el monto que se transferirá y transferirá ese monto al/a la Asociado/a o, si se utiliza la modalidad de pago directo, por cuenta del/de la Asociado/a, dentro de un plazo razonable.

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

- (b) ONU Mujeres puede decidir ajustar el monto de cualquier transferencia de fondos si tiene razones para hacerlo, entre ellas:
- i. para considerar el progreso general realizado en el Trabajo hasta la fecha;
 - ii. para considerar un saldo restante no gastado o no informado satisfactoriamente que tenga el/la Asociado/a de cualquier transferencia de fondos previa o cualquier monto pagado por ONU Mujeres como pago directo, reembolso u otro tipo, perdido o utilizado por el/la Asociado/a de forma que no sea de conformidad con este Acuerdo, incluido cualquier monto que las auditorías, las visitas sobre el terreno, las verificaciones esporádicas o las investigaciones hayan demostrado que se ha pagado, perdido o utilizado;
 - iii. para considerar cualquier gasto que no sea elegible de conformidad con este Acuerdo;
 - iv. para considerar el interés o los ingresos ganados por el/la Asociado/a de una transferencia de fondos previa; y
 - v. para retener hasta el 10 por ciento del monto presupuestado total para el Trabajo afectos de la gestión de riesgos.
- (c) ONU Mujeres solo tiene la obligación de transferir al/a la Asociado/a o, cuando se use la modalidad de pago directo, por cuenta del/de la Asociado/a el monto que ONU Mujeres determine que se debe en virtud de los términos de este Acuerdo. ONU Mujeres no será responsable ante el/la Asociado/a ni terceros, incluido el/la proveedor/a del/de la Asociado/a, por cualquier monto que ONU Mujeres determine que no debe en virtud de este Acuerdo.
- (d) ONU Mujeres realizará las transferencias de fondos que no sean pagos directos a la siguiente cuenta bancaria:

Nombre del banco: []

Dirección del banco: []

Título de la cuenta: []

Número de la cuenta: []

Persona de contacto en el banco: []

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

ARTÍCULO VI ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y PROPIEDAD

Administración de fondos

1. El/la Asociado/a administrará los fondos y efectuará el Trabajo conforme a su propio reglamento, reglas y procedimientos financieros en la medida que ONU Mujeres determine que estos son apropiados. Si ONU Mujeres determina que el reglamento, las reglas, las políticas y los procedimientos financieros no son apropiados, ONU Mujeres informará por escrito al/a la Asociado/a. En tales casos, ONU Mujeres puede decidir, entre otras cuestiones, ejecutar directamente el Trabajo o cualquiera de sus partes, incluidas las actividades de adquisición, o transferir la ejecución a otro/a asociado/a.
2. Cuando el/la Asociado/a compre bienes o servicios con los fondos, el/la Asociado/a deberá hacerlo considerando debidamente los siguientes principios:
 - (a) mejor relación entre calidad y precio;
 - (b) imparcialidad, integridad y transparencia; y
 - (c) competencia.

Administración de la Propiedad

3. ONU Mujeres seguirá siendo dueña de la Propiedad.
4. ONU Mujeres podría decidir, durante la vigencia de este Acuerdo, que la Propiedad sea reasignada hacia la ejecución de otro programa o proyecto de ONU Mujeres, que podría ejecutar el/la Asociado/a u otro/a asociado/a. En el último caso, el/la Asociado/a deberá, ante la instrucción por escrito de ONU Mujeres, transferir la Propiedad al otro/a Asociado/a, según se indique. El Artículo IX establece las obligaciones cuando el Trabajo se completa o el Acuerdo finaliza.
5. El/la Asociado/a será responsable del cuidado, la seguridad, el mantenimiento y el inventario físico de la Propiedad.
6. El/la Asociado/a, a menos que tenga un seguro propio, suscribirá el seguro de la Propiedad. A pedido, el/la Asociado/a deberá proporcionar pruebas documentales de tal seguro, incluido el seguro propio.
7. El/la Asociado/a añadirá marcas de ONU Mujeres a la Propiedad en consulta con ONU Mujeres.

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

8. En casos de daño, robo u otra pérdida de la Propiedad, el/la Asociado/a deberá proporcionar a ONU Mujeres un informe integral, incluido un informe policial, cuando corresponda, y cualquier otra prueba con detalles completos de los eventos que llevaron a la pérdida de la Propiedad.
9. ONU Mujeres ayudará al/a la Asociado/a con la liberación de la Propiedad en aduana en los lugares de ingreso al país donde el Trabajo se esté ejecutando.
10. El/la Asociado/a deberá realizar inventarios detallados de la Propiedad al final de cada año o, si el Acuerdo es por un plazo menor de un año natural, al final del Acuerdo.

ARTÍCULO VII REGISTRO/SISTEMA DE CONTABILIDAD

1. El/la Asociado/a establecerá y mantendrá, por un período de siete (7) años tras la finalización de este Acuerdo, los libros y los registros estipulados en este Artículo en un sistema de contabilidad razonable que permita a ONU Mujeres determinar fácilmente cómo se han utilizado los fondos recibidos en virtud de este Acuerdo, incluidos los inventarios detallados de la Propiedad, los gastos, los costos de bienes y servicios, la documentación de respaldo, todas las transferencias de fondos recibidas por el/la Asociado/a y cualquier fondo no gastado.
2. Los libros y los registros del/de la Asociado/a deberán mostrar claramente qué transacciones registradas en su sistema de contabilidad representan los gastos informados para cada partida en el Formulario FACE.
3. Además de lo indicado en la sección 1 de este Artículo, los libros y los registros deberán incluir, entre otros, registros contables; políticas y procedimientos escritos; expedientes de subcontratistas, sub-asociado/a (incluidas las propuestas de licitantes exitosos y no exitosos, recapitulaciones de licitaciones, etcétera); comprobantes de pago, incluidos aquellos de gastos por cuenta propia; otros reembolsos respaldados por facturas; órdenes de compra; facturas de proveedores; contratos (incluidos los contratos de empleo); notas de entrega; arrendamientos; pasajes aéreos; cupones de gasolina; libros de caja; cheques cancelados; comprobantes de depósitos; estados de cuenta bancarios; libros diarios; estimaciones originales; hojas de trabajo estimativas; enmiendas de contratos y archivos de pedido de cambio; registros de recargo; documentos de seguros; documentos de nómina de sueldos; partes de horas; memorandos; correspondencia y registros de recursos humanos del personal contratado para asistir con el Trabajo; y cualquier otra documentación pertinente de respaldo.
4. El/la Asociado/a reconoce y acepta que una declaración por escrito del/de la Asociado/a de que el dinero se ha gastado es insuficiente y no puede reemplazar la documentación original para respaldar los gastos.

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

5. Si no se mantiene apropiadamente la documentación necesaria y de respaldo o un inventario detallado de la Propiedad ni está disponible para su revisión, o se pierde o destruye prematuramente, ONU Mujeres puede cesar los pagos futuros en virtud del Acuerdo y demandar un reembolso de tales montos, conforme a lo establecido en el Artículo 14.1 f. de los Términos y Condiciones Generales para Acuerdos de Asociados/as.
6. El/la Asociado/a reconoce y acepta que ONU Mujeres tiene el derecho de llevar a cabo auditorías, visitas sobre el terreno, verificaciones esporádicas e investigaciones de conformidad con el Artículo 14 de los Términos y Condiciones Generales para Acuerdos de Asociados/as.

ARTÍCULO VIII REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

Presentación de informes financieros

1. El/la Asociado/a deberá presentar a ONU Mujeres los informes detallados a continuación firmados por el/la Apoderado/a del/de la Asociado/a. Tales informes deberán estar en español. Cuando ONU Mujeres haya revisado los informes, determinará en qué medida aprobará los gastos y seguirá procesando transferencias de fondos. La aprobación de ONU Mujeres de los gastos en esta etapa del proceso no impide que ONU Mujeres solicite el reembolso del mismo monto si luego se demuestra por, entre otros, una auditoría, una visita sobre el terreno, una verificación esporádica o una investigación que el gasto aprobado inicialmente no se realizó de conformidad con este Acuerdo o que se relaciona con un uso inapropiado de los fondos, lo que incluye el fraude u otra infracción.
2. El/la Asociado/a deberá realizar toda la presentación de informes financieros a ONU Mujeres en la moneda en la que se realizó la transferencia.
3. El/la Asociado/a, mediante el Formulario FACE, deberá presentar los informes financieros a más tardar después de 20 días naturales de la terminación de cada período de tres meses, que comienza tres meses después del desembolso de la primera transferencia de fondos por parte de ONU Mujeres, o cada vez que el/la Asociado/a solicite transferencias de fondos, si las solicitudes se realizan con mayor frecuencia que cada período de tres meses.

El Formulario FACE:

- (a) Deberá incluir únicamente gastos que reúnan las condiciones en forma de Costos directos que sean identificables y verificables. Los Costos directos son identificables cuando los gastos se registran en el sistema de contabilidad del/de la Asociado/a y el sistema de contabilidad muestra qué transacciones representan los Costos directos

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

informados para cada partida en el Formulario FACE. Los Costos directos son verificables cuando los gastos pueden confirmarse con la documentación de respaldo según lo establecido en el Artículo VII.

- (b) Incluirá solo los gastos que ha pagado el/la Asociado/a. El informe financiero se ha diseñado para reflejar las transacciones con criterio de caja. Por este motivo, las obligaciones por liquidar o los compromisos no deberían notificarse a ONU Mujeres; es decir, los informes deberían prepararse con «criterio de caja», no con criterio contable de devengo, y, por lo tanto, solo incluirán los gastos pagados por el/la Asociado/a y no los compromisos. Cualquier desembolso de efectivo a sub-asociado/a subcontratista o proveedores puede notificarse como gasto en el informe financiero solo después de que el/la subcontratista, sub-asociado/a o proveedor/a haya completado las actividades para las que se han transferido estos fondos.
 - (c) No incluirá gastos que no sean elegibles para transferencias de fondos, según lo estipulado en la sección 5 a continuación.
 - (d) Deberá incluir el saldo de cualquier fondo que no se haya gastado restante de transferencias de fondos previas.
 - (e) Deberá incluir cualquier reembolso o ajuste recibido por el/la Asociado/a por otras transferencias de fondos previas.
 - (f) Deberá incluir el interés ganado por cualquier fondo que no se haya gastado restante de transferencias de fondos previas.
 - (g) Deberá incluir los ingresos obtenidos durante la ejecución del Trabajo.
 - (h) Deberá incluir los Costos de apoyo.
4. El/la Asociado/a deberá enviar una hoja de Excel que enumere todos los documentos que respalden la liquidación de gastos en el Formulario FACE y que, como mínimo, especifiquen el nombre del/de la proveedor/a, la fecha y una descripción de los bienes o los servicios, y deberá proporcionar documentación original de respaldo a ONU Mujeres inmediatamente después de que ONU Mujeres la solicite por escrito.
5. Los siguientes son ejemplos no exhaustivos de gastos que no reúnen los requisitos y que, por lo tanto, no deberán incluirse en el Formulario FACE, y ONU Mujeres tendrá derecho a rechazar tales gastos que no reúnan los requisitos:
- (a) gastos que no se efectuaron para el Trabajo o que no eran necesarios para que el/la Asociado/a ejecutara el Trabajo según lo establecido en este Acuerdo;

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

- (b) gastos para abonar los impuestos sobre el valor añadido a menos que el/la Asociado/a pueda demostrar satisfactoriamente a ONU Mujeres que no puede recuperar el impuesto sobre el valor añadido;
- (c) gastos pagados o reembolsados al/a la Asociado/a por otro/a donante o entidad;
- (d) gastos por los que el/la Asociado/a ha recibido una contribución en especie de otro/a donante o entidad;
- (e) cualquier gasto por costos indirectos en exceso de la Tarifa de costos de apoyo;
- (f) gastos que no son verificables mediante la documentación de respaldo según lo previsto en el Artículo VII de este Acuerdo;
- (g) salarios de los/las empleados/as del/de la Asociado/a, si el/la Asociado/a no es un Gobierno, que excedan las tarifas pagaderas por ONU Mujeres por funciones comparables realizadas por miembros del personal contratados/as localmente en el lugar de destino pertinente;
- (h) salarios de los/las empleados/as del/de la Asociado/a, si el/la Asociado/a es un Gobierno, que excedan el salario establecido o la escala de salarios del/de la Asociado/a por funciones comparables y que en ningún caso excedan las tarifas pagaderas por ONU Mujeres por funciones realizadas por miembros del personal contratados/as localmente en el lugar de destino pertinente;
- (i) gastos en relación con honorarios de consultores/as individuales retenidos por el/la Asociado/a que excedan las tarifas pagaderas por ONU Mujeres por servicios comparables prestados por consultores/as individuales;
- (j) gastos de viaje, dietas y prestaciones similares para los/las empleados/as o consultores/as del/de la Asociado/a que excedan las tarifas pagaderas por ONU Mujeres a sus miembros del personal o consultores/as, según sea aplicable;
- (k) gastos en que se ha incurrido, pero que no se han pagado (véase la sección 3 [b] anterior);
- (l) gastos que meramente representan transferencias financieras entre unidades administrativas o ubicaciones del/de la Asociado/a;
- (m) gastos relacionados con obligaciones que se adquirieron antes de la fecha de comienzo de este Acuerdo o después de la fecha de finalización; o
- (n) deuda y cargos de servicios de la deuda.

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

Presentación de informes de progreso

6. El/la Asociado/a, mediante el Formulario de Informe de Progreso, deberá presentar informes narrativos de progreso a más tardar después de veinte (20) días naturales de la terminación de cada período de tres meses, que comienza tres meses después del desembolso de la primera transferencia de fondos por parte de ONU Mujeres, o cada vez que el/la Asociado/a solicite transferencias de fondos, si las solicitudes se realizan con mayor frecuencia que cada período de tres meses.
7. El/la Asociado/a siempre presentará el informe de progreso junto con el informe financiero, y dichos informes de progreso deberán completarse adecuadamente y ser firmados debidamente por un/a Apoderado/a del/de la Asociado/a.

Presentación de informes de inventario sobre la Propiedad

8. Se debe presentar a ONU Mujeres un informe de inventario detallado de la Propiedad en un plazo de treinta (30) días naturales después de cada año natural y al final del Acuerdo. Si el Acuerdo es por menos de un año natural, el/la Asociado/a deberá presentar el informe de inventario en un plazo de sesenta (60) días naturales después de la finalización del Acuerdo.

ARTÍCULO IX TERMINACIÓN DEL TRABAJO

1. A más tardar sesenta (60) días naturales después de la terminación del Trabajo, la finalización del Acuerdo o su rescisión prematura, lo que suceda primero, el/la Asociado/a deberá hacer lo siguiente:
 - (a) enviar a ONU Mujeres un informe de inventario de la Propiedad. ONU Mujeres puede decidir que la Propiedad: (i) se transfiera para el uso de otro/a asociado/a; (ii) se transfiera de nuevo a ONU Mujeres, o (iii) se done al/a la Asociado/a o a un/a tercero/a. El/la Asociado/a deberá entregar la Propiedad en un momento y un lugar razonables según las instrucciones de ONU Mujeres por escrito y cooperará completamente con ONU Mujeres de buena fe en la transferencia y la entrega;
 - (b) enviar a ONU Mujeres un informe financiero final, mediante el Formulario FACE, que incluya una solicitud de reembolso de cualquier monto retenido; y
 - (c) enviar a ONU Mujeres un informe de progreso final mediante el Formulario de Informe de Progreso.
2. Cuando el Trabajo se haya completado, el Acuerdo haya finalizado o se haya rescindido prematuramente, lo que suceda primero, ONU Mujeres hará una liquidación final de

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

This is a translation of the Partner Agreement – English version. If there are inconsistencies or conflicts between the English document and the translated document, the English document prevails.

los fondos provistos en virtud de este Acuerdo. Si la liquidación final de ONU Mujeres muestra que el/la Asociado/a ha recibido más fondos que a los que tiene derecho en virtud de este Acuerdo, el/la Asociado/a deberá devolver dicho saldo en un plazo de treinta (30) días naturales después de recibir la solicitud de devolución. Al llevar a cabo tal liquidación final, ONU Mujeres considerará distintos elementos, como fondos no gastados, interés o ingresos ganados, gastos que no reúnen los requisitos o fondos utilizados para gastos que no cuentan con documentación de respaldo.

ARTÍCULO X VIGENCIA DEL ACUERDO

Este Acuerdo entrará en vigor en la fecha en que ambas Partes lo firmen. Expirará automáticamente el [añadir la fecha en que deberá completarse el Trabajo de acuerdo con el cronograma], a menos que se rescinda antes de acuerdo con los términos de este Acuerdo.

EN FE DE LO CUAL, los/las abajo firmantes, debidamente autorizados/as por las respectivas Partes, han firmado este Acuerdo.

Para el/la Asociado/a:

Nombre: []

Puesto: []

Firma: _____

Fecha: []

Correo electrónico: []

Para ONU Mujeres:

Nombre: []

Puesto: []

Firma: _____

Fecha: []

Correo electrónico: []