

## Convocatoria Abierta

### Proyecto

***“Entornos que Cuidan:  
Compartir responsabilidades de cuidado para avanzar la igualdad de género”***

**Fecha límite para la presentación de las propuestas:**

**Domingo 23 de febrero de 2025, antes de las 11:59 p.m. (Hora colombiana)**

## 1. Antecedentes

ONU Mujeres como la organización de las Naciones Unidas dedicada a promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres tiene como una de sus prioridades avanzar en la agenda de cuidados para contribuir al reconocimiento, la reducción y la redistribución del trabajo de cuidados en el marco del Área de Aceleración ODS. ONU Mujeres ha brindado apoyo en el desarrollo de políticas y programas relacionadas con cuidados a nivel nacional y local, en el fortalecimiento de las organizaciones de mujeres y otras de la sociedad civil para la incidencia en estas políticas, y en la producción y difusión de datos relacionados con cuidados en el país.

Actualmente, ONU Mujeres en alianza con la Embajada de Canadá en Colombia se encuentran implementando el proyecto *“Entornos que Cuidan: Compartir responsabilidades de cuidado para avanzar la igualdad de género 2023 al año 2028”*, que tiene como objetivo desarrollar soluciones innovadoras y concretas para resolver la desigual distribución del trabajo de cuidados en Colombia, a través del fortalecimiento del Sistema Nacional de Cuidado y la voz de la sociedad civil y el desarrollo de sistemas locales de cuidados, para que transformen creencias y comportamientos culturales y promuevan la corresponsabilidad público – privada. En este marco, el proyecto desarrolla alianzas multiactor que involucran a sector público, sector privado y organizaciones de mujeres y de la sociedad civil en general, para contribuir al reconocimiento, redistribución y reducción del trabajo de cuidados.

La agenda global para el desarrollo sostenible con la promesa de “no dejar a nadie atrás” plantea importantes retos, siendo uno de los principales, el lograr un planeta 50-50 en términos de igualdad de género para el año 2030. En particular, en el Objetivo de Desarrollo Sostenible 5 sobre igualdad de género, se visibiliza los cuidados como un eje estructural para el desarrollo, que se hace explícito en la meta 5.4: “reconocer y valorar los cuidados y el trabajo doméstico no remunerados mediante servicios públicos, infraestructuras y políticas de protección social, y promoviendo la responsabilidad compartida en el hogar y la familia, según proceda en cada país”.

Así mismo, el país ha avanzado desde el año 2010 hasta la fecha en la formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con cuidados. En el 2010 se promulgó la Ley 1413, por medio de la cual se regula la inclusión de la economía del cuidado en el sistema de cuentas nacionales con el objeto de medir la contribución de la mujer al desarrollo económico y social del país y como herramienta fundamental para la definición e implementación de políticas públicas, cuyo seguimiento y apoyo al cumplimiento ha sido fundamental para el Gobierno Nacional. Como su nombre lo indica, esta ley se basa en dos objetivos centrales relacionados con: a) medir la contribución de la mujer al desarrollo económico y social del país; y b) como herramienta fundamental para la definición e implementación de políticas públicas. En cumplimiento de esta norma, el DANE en sus mediciones ha evidenciado la sobrecarga que en el trabajo doméstico y de cuidados no remunerados enfrentan las mujeres, el cual, a su vez, se expresa en pobreza de tiempo y en limitantes para su autonomía económica y política, aspectos que fundamentan la prioridad de trabajar sobre el tema y la legislación respectiva.

Esta situación quedó evidenciada con la pandemia del COVID-19, poniendo de relieve la importancia de las labores de los cuidados. En Colombia, las mujeres dedican más del doble del tiempo al trabajo doméstico y de cuidados no remunerado que los hombres. 9 de cada 10 mujeres realiza trabajo de cuidados y dedica 7 horas y 44 minutos en promedio diario a estas actividades, frente a 6 de cada 10 hombres quienes dedican 3 horas y 6 minutos. Las mujeres siguen siendo las más afectadas al asumir desproporcionadamente los cuidados no remunerados, carga que se incrementa ante el cierre de escuelas, el aislamiento preventivo en los hogares y la necesidad de contención emocional de los demás miembros de la familia ante la incertidumbre producida por la pandemia. Debido a la saturación de sistemas sanitarios y el cierre de servicios, las tareas de cuidados recaen mayoritariamente en las mujeres en los hogares, quienes, por lo general, tienen la responsabilidad de atender a familiares enfermos, personas mayores, y niños y niñas.

En términos del avance en políticas públicas de cuidados, el Gobierno nacional sancionó la Ley 2281 de 2023, por medio de la cual se crea el Ministerio de Igualdad y Equidad, que tendrá entre sus funciones “dirigir, coordinar, orientar, hacer seguimiento y evaluar el Sistema Nacional de Cuidado. Así como formular, implementar y evaluar políticas relacionadas con ayudas, generación de ingresos, capacitación y formación, y demás acciones que permitan retribuir las labores de los cuidados que desempeña la población cuidadora”. De igual manera, la misma ley crea a través del artículo 6 el Sistema Nacional de Cuidado con el objetivo de “reconocer, reducir, redistribuir, representar y recompensar el trabajo de cuidados, remunerado y no remunerado, a través de un modelo corresponsable entre el Estado, el sector privado, la sociedad civil, las familias, las comunidades y entre mujeres y hombres en sus diferencias y diversidades, para compartir equitativamente las responsabilidades respecto a dichas labores, dar respuesta a las demandas de cuidado de los hogares y las personas que necesitan cuidado, y garantizar los derechos de las personas cuidadoras”.

Lo anterior se reforzó por medio del artículo 106 de la Ley 2294 de 2024 que establece el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022-2026 Colombia Potencia Mundial de la Vida en la que se mandata la creación, fortalecimiento e integración de una oferta de servicios para las personas cuidadoras, así como servicios de cuidados y de desarrollo para las personas que requieren cuidados o apoyo. Además de estos servicios, las bases del PND 2022-2026 definen los componentes del Sistema Nacional de Cuidado, dentro de los cuales se encuentran las alianzas público-populares para el reconocimiento de las prácticas de cuidado colectivas, comunitarias y ancestrales de los diferentes pueblos, comunidades y organizaciones sociales.

En consideración de los avances normativos y de política nacionales e internacionales, ONU Mujeres continúa en su contribución al avance en la agenda de cuidados, por medio de la ejecución del proyecto Entornos que Cuidan en alianza con la Embajada de Canadá, que involucra a distintos actores para la consecución de acciones que mejoren las condiciones socioeconómicas y el bienestar de las mujeres y niñas en el país.

## **2. Acerca de ONU Mujeres**

ONU Mujeres es la entidad de las Naciones Unidas dedicada a promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres. Como defensora mundial de mujeres y niñas, ONU Mujeres fue creada con el fin de mejorar las condiciones de vida de las mujeres y responder a las necesidades que enfrentan en el mundo, además de potenciar sus capacidades.

ONU Mujeres en Colombia, en concordancia con las prioridades nacionales y los instrumentos internacionales de protección de los derechos humanos de las mujeres, y principalmente la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), trabaja para lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en todos los aspectos de la vida. Este trabajo lo desarrolla con énfasis en fortalecer el liderazgo y el empoderamiento político y económico de las mujeres y su derecho a una vida libre de violencias, tanto en el marco del conflicto armado como fuera del mismo, para así sentar las bases para una paz y desarrollo estables, duraderos y sostenibles. De este modo, ONU Mujeres apoya los esfuerzos nacionales para que las mujeres sean beneficiarias y actoras principales en la acción humanitaria, el desarrollo sostenible y construcción de la paz, la democracia y la seguridad en Colombia.

ONU Mujeres apoya además a los Estados Miembros de Naciones Unidas en el establecimiento de normas internacionales para lograr la igualdad de género, y trabaja con los gobiernos y la sociedad civil en la creación de leyes, políticas, programas y servicios necesarios para garantizar que se implementen dichos estándares con eficacia y que realmente redunden en beneficio de las mujeres y las niñas en todo el mundo. ONU Mujeres trabaja mundialmente para que los Objetivos de Desarrollo Sostenible sean una realidad para las mujeres y las niñas, y promueve la participación de las mujeres en igualdad de condiciones en todos los ámbitos de la vida.

En relación con el eje de “Asistencia técnica para la aceleración de ODS catalizadores es una prioridad corporativa el reconocimiento, reducción y redistribución del trabajo de cuidados. En el mismo sentido la Embajada de Canadá en Colombia ha priorizado también esta agenda en su política exterior y su agenda de ayuda oficial para el desarrollo, lo cual entra en plena consonancia con las prioridades del Estado Colombiano al respecto.

## **3. Objetivo general del Proyecto**

El Proyecto “*Entornos que Cuidan: Compartir responsabilidades de cuidado para avanzar la igualdad de género*” está orientado a desarrollar soluciones innovadoras y concretas para resolver la desigual distribución del trabajo de cuidados en Colombia, fortaleciendo el Sistema Nacional de Cuidado y la voz de la sociedad civil, transformando creencias y comportamiento culturales y promoviendo la corresponsabilidad público – privada.

El proyecto busca contribuir al reconocimiento, la redistribución y la reducción del trabajo de cuidados. En el reconocimiento, se busca lograr que los gobiernos, las comunidades, los hogares y los actores del sector privado reconozcan y aborden la distribución desigual y el valor del trabajo remunerado y no remunerado.

En la redistribución se tiene como propósito lograr una mejor distribución de la carga de trabajo de cuidados entre las administraciones públicas, el sector privado y los miembros de la familia. Por último, en la reducción, se busca reducir la carga de trabajo de cuidados de las mujeres para aumentar su autonomía y agencia.

#### **4. Descripción de la Convocatoria**

El propósito de esta Convocatoria es desarrollar e implementar iniciativas de reconocimiento de las actividades de cuidados, que procuren la disminución de las desigualdades en el trabajo de cuidados, el posicionamiento de los cuidados en la agenda pública y la promoción del cuidado como un derecho de las personas y comunidades en el ámbito nacional y en particular en los municipios de Cumbal (Nariño), Quibdó (Chocó), Villavicencio (Meta) y en el departamento del Cauca.

A través de esta convocatoria El Proyecto “*Entornos que Cuidan: Compartir responsabilidades de cuidado para avanzar la igualdad de género*” invita a las Organizaciones de Sociedad Civil de mujeres o expresiones mixtas, campesinas, indígenas, afrodescendientes, raizales y palenqueras, feministas, LGBTIQ+, mujeres con discapacidad, organizaciones de mujeres de base territorial, organizaciones de víctimas, redes y demás iniciativas con presencia nacional y/o territorial a que presenten sus propuestas dentro de los lineamientos estipulados en estos Términos de Referencia - TdR.

#### **5. Mecanismos de Financiación**

Esta convocatoria contará con **dos mecanismos de financiación**:

- A. Mecanismo de Financiación A – Propuestas y solicitudes Ámbito Nacional (Propuestas hasta 12 meses, con una financiación hasta de COP \$200 Millones de pesos por proyecto).

Se espera recibir propuestas por parte de organizaciones del **ámbito nacional**, que, **de manera integral**, cumplan con el objetivo de esta convocatoria e incorporen todas las líneas de trabajo enunciadas a continuación:

- **Reconocimiento a la contribución e incidencia de las organizaciones de mujeres y otras organizaciones de la sociedad civil en la agenda de cuidados en el país.**
  - o Iniciativas de sistematización de experiencias e identificación de aprendizajes y prácticas innovadoras, en relación con la labor realizada por las organizaciones de mujeres y otras organizaciones de la sociedad civil, incluidos sindicatos de trabajo doméstico, frente al posicionamiento de la agenda de cuidados en el país.

- Las iniciativas deben incluir una ruta de gestión del conocimiento, que defina objetivos, líneas de acción, instrumentos para el levantamiento de información, y acciones de validación, posicionamiento y divulgación.
- **Fortalecimiento de redes nacionales de mesas de economía feminista, mesas de economía del cuidado, organizaciones de personas cuidadoras no remuneradas y sindicatos de trabajo doméstico del país como contribución al posicionamiento del cuidado como derecho en condiciones dignas.**
  - Iniciativas que contribuyan a la generación de capacidades técnicas, de interlocución e incidencia en las redes nacionales de mesas de economía feminista, mesas de economía del cuidado, organizaciones de personas cuidadoras no remuneradas y sindicatos de trabajo doméstico.
  - Iniciativas de incidencia que consideren espacios de diálogo multiactor en articulación con el Sistema Nacional de Cuidado y otras políticas y/o actores regionales y nacionales, que contribuyan a la exigencia del derecho del cuidado en condiciones dignas.
  - Iniciativas que consideren actividades de articulación con redes internacionales que contribuyan al posicionamiento de la agenda de cuidados.

**B. Mecanismo de Financiación B – Propuestas y solicitudes Territoriales (propuestas hasta 12 meses, con una financiación hasta de COP \$160 Millones de pesos por proyecto).**

Se espera recibir propuestas por parte de **organizaciones locales y regionales**<sup>1</sup>, con presencia en los municipios de Cumbal (Nariño), Quibdó (Chocó), Villavicencio (Meta) y en el departamento del Cauca, que, **de manera integral**, cumplan con el objetivo de esta convocatoria e incorporen todas las líneas de trabajo enunciadas a continuación:

- **Pedagogía e incidencia para el reconocimiento de los cuidados y la construcción y/o implementación de sistemas o políticas locales de cuidado:**
  - Iniciativas con enfoque interseccional y territorial que promuevan espacios comunitarios pedagógicos y formativos para fortalecer el conocimiento y la conciencia sobre los cuidados remunerados, no remunerados y cuidados comunitarios en el territorio.

---

<sup>1</sup> Se seleccionará (1) una organización de sociedad civil con iniciativas de cuidado comunitario por territorio focalizado, para un total de 4 organizaciones.

- Iniciativas de incidencia que consideren espacios de diálogo multiactor (administraciones locales, corporaciones públicas -Concejos y Asambleas, organizaciones de mujeres y otras organizaciones de la sociedad civil y sector privado) a nivel local, regional y nacional, que contribuyan al posicionamiento del cuidado como derecho (derecho a recibir cuidado, derecho a cuidar y derecho al autocuidado), y a la incidencia en sistemas o políticas de cuidados en los territorios.
- **Fortalecimiento para el desarrollo de actividades de cuidados en condiciones dignas:**
  - Iniciativas para el fortalecimiento de al menos 3 organizaciones de base popular presentes en cada uno de los territorios donde se ejecutará la propuesta, que contribuyan al mejoramiento de las actividades de cuidados y/o cuidado comunitario o a la ampliación, mejora o desarrollo de iniciativas para la reducción, reconocimiento y redistribución de los cuidados.
  - Iniciativas que promuevan el diálogo de saberes, la consolidación de redes de apoyo comunitarias y la construcción de alianzas estratégicas con otros actores en el territorio para contribuir a la sostenibilidad de las iniciativas comunitarias en el tiempo.

**Nota:**

El **mecanismo de financiación B** va dirigido a organizaciones de mujeres y otras de la sociedad civil comprometidas con la agenda de los cuidados que desarrollen iniciativas para el posicionamiento de los cuidados como:

- Actividades de incidencia en las políticas públicas locales y el trabajo con organizaciones de mujeres y otras de la sociedad civil para el posicionamiento de los cuidados.
- Promoción de masculinidades cuidadoras y no violentas, paternidades corresponsables o actividades para la promoción del derecho al cuidado de hombres y niños.
- Iniciativas para la transformación cultural y la democratización de los cuidados.
- Actividades de cuidados y/o cuidado comunitario como, por ejemplo, las siguientes:
  - Cuidado dirigido a niños y niñas, cuidado o apoyo dirigido a personas mayores, cuidado, apoyo o asistencia a personas con discapacidad y cuidado a personas gestantes, y atención antes, durante y después del parto (partería);
  - Preparación y suministro de alimentos a la comunidad (ollas, comedores o restaurantes comunitarios, huertas comunitarias, entre otras);
  - Apoyo en otras actividades como tareas escolares, eventos culturales o recreativos para la comunidad;

- Cuidado del territorio, cuidado del agua, reforestación, limpieza de los ríos y quebradas, minga comunitaria para arreglos del entorno, entre otros; cultivo y cosecha de productos agrícolas, pecuarios y pesqueros para la comunidad;
- Prácticas como el trueque, minga, mano cambiada, bailes, tejidos, danzas tradicionales, prácticas espirituales asociadas a la naturaleza y al cuidado del territorio.

## **6. Focalización Geográfica y Duración**

La convocatoria financiará iniciativas que estén alineadas con el objetivo de esta convocatoria, y la totalidad de las líneas de trabajo definidas en el numeral 5 de los Términos de Referencia (TdR).

Para el **Mecanismo de Financiación A**, se espera recibir propuestas de todo el territorio colombiano, por parte de organizaciones del ámbito nacional, que, de manera integral, cumplan con el objetivo de esta convocatoria a través de iniciativas que incorporen la totalidad de las líneas de trabajo descritas en el numeral 5 de los Términos de Referencia.

Las propuestas pueden tener una duración de hasta 12 meses, con una contribución financiera de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 de los Términos de Referencia – TdR.

Para el **Mecanismo de Financiación B**, se espera recibir propuestas para los municipios focalizados de Cumbal (Nariño), Quibdó (Chocó), Villavicencio (Meta) y del departamento del Cauca, que, de manera integral, cumplan con el objetivo de esta convocatoria a través de iniciativas que incorporen la totalidad de las líneas de trabajo descritas en el numeral 5 de los Términos de Referencia. A nivel municipal, se esperan propuestas que tengan intervención en un único territorio. En el caso de Cauca, se podrá presentar una organización de cualquier municipio del departamento, pero la intervención debe estar enfocada a nivel departamental.

Se seleccionarán cuatro (4) organizaciones, 1 en cada uno de los territorios focalizados. Las propuestas pueden tener una duración de hasta 12 meses, con una contribución financiera de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 de los Términos de Referencia – TdR.

## **7. Criterios mínimos de elegibilidad**

Para organizaciones que se postulen al **Mecanismo de Financiación A – Propuestas y solicitudes Ámbito Nacional**, deben cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

- Ser una organización registrada en Colombia, con al menos cinco (5) años de existencia legal. Deben adjuntarse con la propuesta: certificados Existencia y Representación Legal de Cámara de Comercio con menos de 30 días de expedición y RUT.
- La organización solicitante deberá demostrar experiencia según lo establecido en los Términos de Referencia de la Convocatoria y en particular en relación con el objetivo y las líneas de trabajo establecidas, la cual debe ser relacionada en el Anexo 1. Formato de experiencia requerida:



- Capacidad de ejecución de proyectos de mínimo COP\$ 100 millones de pesos, demostrable a través del contrato ejecutado y su certificación.
  - Capacidad administrativa y contable verificable para realizar el proyecto y ejecutar el monto asignado.
  - Haber formulado y ejecutado al menos dos (2) proyectos relacionados con políticas de cuidados, y/o el Sistema Nacional de Cuidado, y/o procesos de transformación de creencias y comportamiento culturales sobre el reconocimiento, redistribución y reducción del trabajo de cuidados y/o proyectos de igualdad de género y derechos de las mujeres.
- La organización solicitante, en caso de ser mixta, debe tener dentro de sus estructuras organizativas comités de mujer o género y/o que en sus mecanismos de dirección participen las mujeres. Igualmente, se valorará positivamente que la organización se presente en alianza con procesos organizativos formales o informales de mujeres, siempre y cuando se demuestre que existe una alianza natural de trabajo conjunto previo a la convocatoria.
  - Propuestas alineadas a la convocatoria descritos en la sección 5 de estos Términos de Referencia.
  - Pueden presentar propuestas tanto organizaciones que no han tenido apoyo de ONU Mujeres Colombia anteriormente, como organizaciones que sí lo han tenido o lo tienen en la actualidad.
  - Se podrán presentar propuestas conjuntas con otras organizaciones, con un máximo de una (1) propuesta por organización solicitante, bajo la salvedad de que sólo una organización se presenta formalmente a la convocatoria ante ONU Mujeres.
  - La organización solicitante podrá aplicar a un (1) solo Mecanismo de Financiación y con máximo una propuesta.

Para organizaciones que se postulen al ***Mecanismo de Financiación B – Propuestas y solicitudes Territoriales*** deben cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

- Ser una organización registrada en Colombia, con al menos cinco (5) años de existencia legal, en casos excepcionales, pueden aceptarse tres (3) años de registro, que deben estar plenamente justificados. Deben adjuntarse con la propuesta: certificados Existencia y Representación Legal de Cámara de Comercio con menos de 30 días de expedición y RUT.
- La organización solicitante deberá demostrar experiencia según lo establecido en los Términos de Referencia de la Convocatoria y en particular en relación con el objetivo y las líneas de trabajo establecidas. La cual debe ser relacionada en el Anexo 1. Formato de experiencia requerida. En caso de ser seleccionada deberá enviar copia del contrato relacionado en el anexo y su certificación.
  - Capacidad de ejecución de proyectos de mínimo COP\$ 80 millones de pesos, demostrable a través del contrato ejecutado y su certificación.

- Capacidad administrativa y contable verificable para realizar el proyecto y ejecutar el monto asignado.
  - Haber formulado y ejecutado al menos dos (2) proyectos relacionados con acciones formativas, pedagógicas y de incidencia en temas relacionados con políticas de cuidados, procesos de transformación de creencias y comportamiento culturales sobre el reconocimiento, redistribución y reducción del trabajo de cuidados, cuidados comunitarios y/o proyectos de igualdad de género y derechos de las mujeres.
- 
- La organización solicitante debe tener presencia territorial o capacidad comprobable de despliegue operativo en los municipios / departamento en los que la organización desarrolle la propuesta. Esta capacidad debe ser demostrable a través de contrato ejecutado y/o certificación. Se debe relacionar la experiencia en el Anexo 1. Formato de experiencia requerida. En caso de ser seleccionada deberá enviar copia del contrato relacionado en el anexo y su certificación
  - La organización solicitante, en caso de ser mixta, debe tener dentro de su estructura organizativa comités o programas de mujeres que, en sus mecanismos de dirección, cuenten con una representación igualitaria de mujeres y hombres, y en las que el liderazgo de la propuesta esté en mujeres.
  - Se podrán presentar propuestas conjuntas con otras organizaciones de mujeres formales o informales presentes en el territorio en el que se desarrollará la propuesta, con un máximo de una (1) propuesta por organización solicitante, siempre y cuando sólo una de ellas es quien se presenta formalmente a la convocatoria ante ONU Mujeres.
  - Propuestas alineadas a la convocatoria descritos en la sección 5 de estos Términos de Referencia.
  - Pueden presentar propuestas tanto organizaciones que no han tenido apoyo de ONU Mujeres Colombia anteriormente, como organizaciones que sí lo han tenido o lo tienen en la actualidad.
  - La organización solicitante podrá aplicar a un (1) solo Mecanismo de Financiación y con máximo una propuesta.

## **8. Proceso de aplicación y selección**

- Una primera fase para la entrega de propuestas completas de proyectos y pre-selección de propuestas.
- Una segunda fase de análisis de capacidades de las organizaciones preseleccionadas.
- Una tercera fase de evaluación final de las propuestas y la selección por parte del Comité Directivo del Proyecto.
- Una vez se seleccione la propuesta, la organización deberá ajustar los documentos del proyecto, de acuerdo con los lineamientos administrativos y programáticos de ONU Mujeres que garanticen el cumplimiento de las políticas corporativas de Naciones Unidas.

## **9. Entrega de propuestas de proyecto y pre-selección de propuestas**

En la primera fase las organizaciones participantes presentan a ONU Mujeres Colombia propuestas completas de proyecto, acorde con los formatos de proyecto que se adjuntarán a la convocatoria, con una descripción del presupuesto y los anexos solicitados. Todas las propuestas serán evaluadas de acuerdo con los criterios de elegibilidad y alineación temática a la convocatoria.

La Secretaría Técnica de los Fondos Concursables de ONU Mujeres Colombia encabezará el proceso de verificación de las propuestas, respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos, y posteriormente preseleccionará aquellas que cumplan con los requerimientos y términos de la convocatoria.

Fecha límite de aplicación: La fecha límite para recibir las propuestas completas de proyectos es el **Domingo 23 de febrero de 2025**, antes de las 11:59 p.m. Las propuestas recibidas después de la fecha/hora límite no serán consideradas, por lo cual se recomienda enviar la propuesta e información requerida con antelación para evitar problemas con la entrega de los archivos vía correo electrónico. 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](mailto:secretaria.fondo@unwomen.org)

Los correos electrónicos a través de los cuales se presenten las propuestas deben ir marcados con el asunto: **Convocatoria: Entornos que cuidan – Nombre de la Organización– Mecanismo de Financiación al que aplica (Mecanismo A o Mecanismo B).**

El envío debe incluir los siguientes documentos:

- Anexo B-1. Requisitos obligatorios/criterios de calificación preliminares y aspectos contractuales.
- Anexo B2. Formato PRODOC y Presupuesto. Proyecto completo y presupuesto debidamente diligenciado y firmado por el o la representante legal de la organización proponente.
- Anexo 1. Formato de experiencia requerida. Totalmente diligenciado y firmado por representante legal (un solo archivo en PDF).
- Anexo L. Matriz de Riesgos.
- Certificado de existencia y representación legal de Cámara de Comercio con menos de 30 días de expedición y RUT (un solo archivo en PDF).
- Certificado emitido por el Ministerio del Interior donde se valide la existencia del Consejo Comunitario y/o el Resguardo Indígena (Cuando aplique).
- Política de prevención contra/atención a la explotación y el abuso y acoso sexuales. Todas las organizaciones que se postulan como solicitantes, deberán contar con una política de prevención contra/atención a la explotación y el abuso y acoso sexuales, o un plan que garantice el cumplimiento de esta en los primeros seis meses de implementación de la propuesta.

## **10. Valoración de la elegibilidad de la propuesta**

Las propuestas y la experiencia de las organizaciones postulantes serán evaluadas sobre la base de los siguientes criterios:

- **Relevancia de la propuesta.** Se evalúa en función del objetivo del Proyecto Entornos que Cuidan y de la descripción de la convocatoria.
- **Eficacia de la propuesta.** Se evalúa la eficacia de los resultados previstos y su impacto potencial, a partir de la conexión lógica entre las actividades, productos, resultados y objetivos, al igual que la formulación de indicadores (gestión, producto, resultado e impacto).
- **Eficiencia de la propuesta.** Se evalúa si el diseño de la propuesta permite alcanzar los objetivos previstos; y la correspondencia entre el presupuesto sugerido y los objetivos, resultados y actividades previstas.
- **Sostenibilidad de la propuesta.** Se verifica la estrategia para promover o garantizar la sostenibilidad de las actividades desarrolladas por el proyecto.
- La **complementariedad entre los proyectos**, después de evitar la duplicidad, será un criterio que guíe la evaluación de las propuestas en las instancias técnicas y directivas del Programa. ONU Mujeres, se asegurará que las propuestas seleccionadas no se dupliquen en los diferentes mecanismos de financiación, o con aquellas que han sido seleccionadas en el marco de otras iniciativas de financiamiento.

Se valorará positivamente aquellas propuestas que consideren dentro de sus componentes, aspectos relacionados con:

- **Mayor número de organizaciones de base popular fortalecidas:** se valorará positivamente aquellas propuestas que fortalezcan el mayor número de organizaciones de base popular en el territorio para el desarrollo de actividades de cuidados en condiciones dignas, referidas en la segunda línea de trabajo del Mecanismo de Financiación B.
- **Trabajo previo territorial:** Tener como eje central el desarrollo de iniciativas propias de las organizaciones y procesos de las mujeres en el nivel nacional y/o los territorios priorizados.
- **Construcción participativa:** Demostrar que el proceso de identificación de problemáticas y construcción de la propuesta fueron formulados en conjunto con las mujeres de los procesos organizativos aliados en los territorios priorizados (en el caso del nivel territorial) o con las organizaciones a nivel nacional.
- **Iniciativas innovadoras,** que incluyan enfoques novedosos respecto a las formas de abordar políticas de cuidados, y/o procesos de transformación de creencias y comportamiento culturales sobre el reconocimiento, redistribución y reducción del trabajo de cuidados, desarrollando soluciones que agreguen valor y respondan a las necesidades y demandas de las mujeres. Que permitan identificar prácticas promisorias, aprendizajes y lecciones aprendidas para la justicia transicional en el país y a nivel global.

- **Enfoque interseccional:** La incorporación del Enfoque de Igualdad de Género desde mecanismos de análisis diferencial (interseccionalidad, subordinación, desigualdad), junto con enfoque étnico, generacional y territorial, en el diseño, estructuración, implementación y monitoreo del proyecto presentado.
- Aunque no sea una condición para la financiación de las propuestas, se considerará la existencia de una **contrapartida** por parte de la organización proponente. Por contrapartida se entiende la existencia de recursos financieros, físicos o en especie que se sumen a los recursos entregados por ONU Mujeres para la ejecución del proyecto.

### **11. Análisis de capacidades de las organizaciones y las propuestas preseleccionadas.**

Los requisitos habilitantes y los criterios de calificación serán revisados por el Comité Directivo del Proyecto.

Con base en lo anterior, se realizará una evaluación de capacidades por parte de ONU Mujeres Colombia, donde se aplicará un instrumento técnico que permitirá evaluar las capacidades técnicas, organizativas y administrativas de la organización, así como verificar la información consignada en los anexos de la convocatoria. De este proceso, se expedirá un concepto, que posteriormente revisará el Comité Directivo del Proyecto.

### **12. Evaluación y selección por parte del Comité Directivo del Proyecto.**

Los documentos de la propuesta serán evaluados por el Comité Directivo del Proyecto sobre la base de los criterios de elegibilidad y considerando aspectos técnicos, financieros y programáticos definidos en los Términos de Referencia (TdR) de la Convocatoria.

La evaluación técnica tomará en cuenta la información entregada por la organización y los anexos, y el análisis de las capacidades de las organizaciones, prestando especial atención a los resultados esperados de la propuesta y a los énfasis de esta convocatoria. Por su parte, la evaluación financiera tendrá en cuenta el monto solicitado y su coherencia con la parte técnica y los recursos disponibles.

El Comité Directivo del Proyecto, como órgano máximo para la toma de decisiones de la convocatoria, se reunirá para examinar los documentos de proyecto presentados 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 del Proyecto tiene la facultad de convocar espacios consultivos que apoyen e informen su toma de decisiones.

Debido al gran volumen de propuestas esperadas, ONU Mujeres no podrá responder individualmente a aquellas propuestas que no resulten preseleccionadas.

### **13. Aclaración de dudas y preguntas**

Se recibirán preguntas e inquietudes con relación con los Términos de Referencia (TdR) de la presente convocatoria hasta el **domingo 2 de febrero de 2025**. Únicamente a través del correo electrónico: [secretaria.fondo@unwomen.org](mailto:secretaria.fondo@unwomen.org) y se responderá a través de Acta publicada en la página web de ONU Mujeres a todas las organizaciones solicitantes (<https://colombia.unwomen.org/es>).

### **14. 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, dando lugar a un plan de mejoramiento que permita mitigar dichos riesgos. Estas evaluaciones incluyen, de manera obligatoria, la identificación de riesgos y oportunidades para la prevención de la explotación y el abuso sexual.

ONU Mujeres firmará acuerdos con las organizaciones que lideren las propuestas seleccionadas. Solo se firmarán acuerdos 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.

### **15. Aceptación de los términos y condiciones que figuran en el modelo de Acuerdo de Asociación**

- Las propuestas deben incluir una aceptación de los términos y condiciones que figuran en el modelo de Acuerdo de Asociación o bien su reserva u objeción a los mismos.
- La presentación de tales reservas u objeciones no significa que ONU Mujeres las acepte automáticamente en caso de que se seleccione a la organización postulante como Parte Responsable.
- ONU Mujeres evaluará cualquier reserva u objeción durante su evaluación de la propuesta y podrá aceptarla o rechazarla.

## 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 afectados 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: [ ]

UN WOMEN ANTI-FRAUD POLICY	
<b>Effective Date</b>	20 June 2018
<b>Review Date</b>	31 December 2023
<b>Approved by</b>	Moez Doraid, Director, DMA
<b>Content Owner/s</b>	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), 33<sup>rd</sup> 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), 33<sup>rd</sup> 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](mailto: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 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; Programme Cycle Procedure; Programme Appraisal and Approval Policy; Procedure for Programme Appraisal and Approval; Programme Implementation and Management Policy; Programme Implementation and Management Procedure; 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 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>