

Convocatoria Abierta

Proyecto

**Mujeres Cambiando Su Mundo:
Apoyando el empoderamiento de las Mujeres Defensoras Ambientales y de
Derechos Humanos en el Pacífico Caucaño y el Magdalena Medio, para la lucha
contra el cambio climático y un desarrollo socioeconómico justo.**

Fecha límite para la presentación de las propuestas:

Jueves 08 de Febrero de 2024, antes de las 23:59 horas (Hora colombiana)

1. Antecedentes

La Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las mujeres, ONU Mujeres, basándose en la visión de igualdad consagrada en la Carta de las Naciones Unidas, trabaja para eliminar la discriminación en contra de las mujeres y las niñas, por el empoderamiento de las mujeres, y para lograr la igualdad entre mujeres y hombres como socios y beneficiarios del desarrollo, en la realización de los derechos humanos, en las acciones humanitarias, en la paz y seguridad. Al colocar los derechos de las mujeres como el eje central de su labor, ONU Mujeres lidera y coordina los esfuerzos del Sistema de las Naciones Unidas para asegurar que los compromisos de igualdad y transversalidad de género se traduzcan en acciones en todo el mundo. Al mismo tiempo, ejerce un liderazgo sustantivo y coherente para apoyar las prioridades y los esfuerzos de los Estados Miembros, construyendo una asociación eficaz con el gobierno, la sociedad civil, el sector privado, así como con otros actores relevantes.

Dentro de este eje de trabajo y en seguimiento a los acuerdos entre los gobiernos de Alemania y de Colombia, así como la alianza estratégica entre la Embajada de Alemania y ONU Mujeres, y en coordinación con el Gobierno Nacional Colombiano bajo el liderazgo del Ministerio de la Igualdad y la Equidad, la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer -CPEM- y la Subdirección de Educación y Participación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se formaliza una alianza estratégica en torno al proyecto *“Mujeres Cambiando Su Mundo: Apoyando el empoderamiento de las Mujeres Defensoras Ambientales y de Derechos Humanos en el Pacífico Caucaño y el Magdalena Medio, para la lucha contra el cambio climático y un desarrollo socioeconómico justo”*, financiado por el Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo – BMZ (Alemania), para un periodo de implementación de tres años: 2023 al 2025.

2. Acerca de ONU Mujeres

ONU Mujeres es la organización 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 acelerar el progreso en este sentido, el cual conllevará a 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.

3. Objetivo general del Programa

El Proyecto *“Mujeres Cambiando Su Mundo: Apoyando el empoderamiento de las Mujeres Defensoras Ambientales y de Derechos Humanos en el Pacífico Caucaño y el Magdalena Medio, para la lucha contra el cambio climático y un desarrollo socioeconómico justo”* está orientado a generar entornos seguros y propicios para la labor y agenda reivindicativa de las lideresas y defensoras de derechos humanos en asuntos ambientales, al igual que la protección de los medios de vida, desde una perspectiva intergeneracional y bajo enfoque étnico, comunitario y territorial.

4. Descripción de la Convocatoria

El propósito del fondo concursable es impulsar **iniciativas comunitarias y territoriales de lideresas y defensoras de derechos humanos en asuntos ambientales, orientadas a la recuperación y/o fortalecimiento de medios de vida**, al igual que la implementación de **mecanismos de prevención y protección**, para el desarrollo de su labor y el posicionamiento de su agenda reivindicativa.

A través de esta convocatoria El Proyecto *“Mujeres Cambiando Su Mundo: Apoyando el empoderamiento de las Mujeres Defensoras Ambientales y de Derechos Humanos en el Pacífico Caucaño y el Magdalena Medio”* se invita a las organizaciones de mujeres, campesinas, indígenas, negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras, jóvenes, ambientalistas, feministas, LGBTIQ+, artistas, mujeres con discapacidad, organizaciones de mujeres de base territorial, organizaciones de mujeres firmantes de paz, cooperativas de excombatientes, redes y demás iniciativas colectivas a nivel territorial, que tengan presencia territorial en los departamentos de Cauca y la región del medio Magdalena¹.

Se recibirán propuestas de organizaciones de mujeres o expresiones mixtas, que tengan comités y 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.

¹ Incluye cualquier municipio del departamento del Cauca y los municipios de los Departamentos de Antioquia (Yondó, Puerto Nare, Puerto Berrío y Puerto Triunfo), Bolívar (Cantagallo, San Pablo, Santa Rosa del Sur, Simití, Arenal, Barranco de Loba, San Martín de Loba, El Peñón, Hatillo de Loba, Montrecristo, Morales, Norosí, Regidor, Río Viejo y Tiquisio), Santander (Barrancabermeja, Betulia, El Carmen de Chucurí, Puerto Wilches, Bajo Río Negro, Sabana de Torres, San Vicente de Chucurí, Bajo Simacota, Puerto Parra, Cimitarra, Landázuri, El Peñón, Santa Helena del Opón y Bolívar); Cesar (Aguachica, Gamarra, González, La Gloria, Río de Oro, San Alberto, San Martín y Tamalameque); Caldas (La Dorada); Cundinamarca (Puerto Salgar) y Boyacá (Puerto Boyacá).

Del mismo modo, se tendrán en cuenta propuestas de Consejos Comunitarios, Resguardos Indígenas, Zonas de Reserva Campesina o cooperativas de firmantes de paz, con formas asociativas como comités de mujer o género y/o que en sus mecanismos de dirección participen las mujeres. Será necesario, que estas propuestas sean presentadas por organizaciones, que cumplan los criterios de elegibilidad, definidos en el numeral 5 de los Términos de Referencia de la Convocatoria.

Se espera recibir propuestas ***que de manera integral***, vinculen los siguientes 4 componentes estratégicos de la Convocatoria, orientados al fortalecimiento de la labor y el posicionamiento de la agenda reivindicativa de las lideresas y defensoras ambientales, contribuyendo al desarrollo local y a la gobernanza ambiental en los territorios focalizados.

- Consolidar **Iniciativas de recuperación y/o fortalecimiento de medios de vida**, orientadas a la autonomía económica de las mujeres y a sus procesos de seguridad, soberanía alimentaria y nutricional, desde un enfoque comunitario y territorial.
- Impulsar **iniciativas de desarrollo territorial**, de carácter comunitario de manejo de paisaje, negocios verdes y/o conservación de la biodiversidad, turismo, agroecología entre otras, lideradas por defensoras de derechos humanos en asuntos ambientales, afectadas por los impactos de las economías extractivistas (cultivos de uso ilícito, minería ilegal, praderización, contaminación de fuentes hídricas, etc.) o el acaparamiento de tierras.
- Diseñar e implementar **Estrategias de prevención, protección y mitigación de riesgos a nivel colectivo y comunitario**, que aborden la situación de seguridad de las lideresas y defensoras ambientales, diseñadas y en implementación.
- Establecer **articulación y coordinación con el estado/gobierno local y nacional**, sector privado, academia y sociedad civil y otros actores sociales, para la consolidación, posicionamiento y respuesta pública efectiva a las agendas de las lideresas y defensoras de derechos humanos en asuntos ambientales.

4.1. Ejemplos de posibles actividades a financiar por componentes (listado no exhaustivo):

Componentes	Posibles actividades a financiar (listado no exhaustivo)
Iniciativas de recuperación y/o fortalecimiento de medios de vida	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de fortalecimiento y acompañamiento técnico integral para cualificar capacidades de gestión y sostenimiento de las Iniciativas de recuperación y/o fortalecimiento de medios de vida, al igual que los procesos organizativos y asociativos de las lideresas y defensoras de derechos humanos en temas técnicos, programáticos y financieros. - Dotación y equipamiento con activos productivos y/o ambientales, como parte de la recuperación y/o fortalecimiento de medios de vida y su sostenibilidad. Puede ser maquinaria pequeña, herramientas, insumos, equipos, adecuaciones locativas para el fortalecimiento de las organizaciones, en particular activos para los medios de vida.

Componentes	Posibles actividades a financiar (listado no exhaustivo)
	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones dirigidas al reconocimiento, reducción y redistribución del trabajo doméstico y de cuidados no remunerado para las sobrevivientes de VBG y las mujeres en situación de riesgo, desde una perspectiva de protección y de género. - Actividades de inversión, acompañamiento y fortalecimiento que conduzcan a la recuperación y/o fortalecimiento de medios de vida y su sostenibilidad.
Iniciativas de desarrollo territorial	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativas comunitarias de manejo de paisaje (restauración de ecosistemas estratégicos), negocios verdes (productivo, turismo comunitario, agroecología, conservación, iniciativas comerciales, entre otros), y/o conservación de la biodiversidad, turismo, agroecología. - Fortalecimiento a organizaciones solidarias y comunitarias de lideresas y defensoras de derechos humanos, en asuntos ambientales, mediación, transformación y gestión de conflictos comunitarios, de normatividad ambiental, incentivos económicos a la conservación, criterios de negocios verdes, procesos de permisos y licenciamiento ambiental. - Incorporación de las lideresas y defensoras de derechos humanos en asuntos ambientales y sus organizaciones a las cadenas productivas y a los mercados de manera sostenible y equitativa. - Superación de brechas digitales de las lideresas y defensoras de derechos humanos en asuntos ambientales, así como acceso a marketing digital. - Acuerdos públicos -privados para el empoderamiento económico de las mujeres y la sostenibilidad de la paz territorial.
Estrategias de prevención y protección colectiva y comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de fortalecimiento organizativo bajo la perspectiva de seguridad holística, individual y colectiva. Incluirá la promoción de medidas de autocuidado, bienestar y la salud mental, desde enfoques de género, étnicos y territoriales. - Estrategias de monitoreo de riesgos y la documentación de casos, desde el aumento de capacidades técnicas de las organizaciones de lideresas y defensoras de derechos humanos en asuntos ambientales. - Activación de rutas con entidades competentes, e impulso de fondos de respuesta rápida de emergencia y autocuidado, desde enfoques de género, étnicos, comunitarios y territoriales. - Posicionamiento de estrategias comunicativas protectoras, de seguridad digital, con elementos de innovación alrededor de uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC);

Componentes	Posibles actividades a financiar (listado no exhaustivo)
	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de Artivismo a través de metodologías innovadoras, que transforman imaginarios culturales e influyan en la opinión pública. - Acciones orientadas al acceso a la información en temas ambientales, gobernanza y desarrollo local, que afectan a las mujeres, sus comunidades y los territorios, o las ponen en riesgo y amenaza. - Estrategias de litigio estratégico y acceso a la justicia, participación e información, en casos que afecten al ambiente, los derechos humanos y los derechos de las mujeres - Intercambio de experiencias y alianzas estratégicas con otras organizaciones para la articulación territorial, transferencia de buenas prácticas e incidencia en políticas, planes, programas locales, regionales y nacionales.
Articulación y coordinación con el estado/gobierno local y nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades que busquen la articulación y coordinación con las instituciones, bien sean del orden nacional o territorial, que tengan competencia y/o responsabilidad en materia de prevención y protección de la labor de las lideresas y defensoras de derechos humanos en asuntos ambientales.

4.2. Mecanismos de Financiación

Este fondo contará con **dos mecanismos de financiación** que permitan el trabajo en alianza de organizaciones nacionales-territoriales, y el fortalecimiento de organizaciones exclusivamente locales que rodeen la agenda de las lideresas y defensoras de derechos humanos en asuntos ambientales.

A. Mecanismo de Financiación (1) Programático para organizaciones regionales y locales con presencia territorial² (Propuestas para un periodo de hasta 15 meses y con bolsas de hasta \$360 Millones de pesos)

Este mecanismo financiará propuestas presentadas por organizaciones de mujeres, campesinas, indígenas, negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras, jóvenes, ambientalistas, feministas, LGBTQ+, artistas, mujeres con discapacidad, organizaciones de mujeres de base territorial, organizaciones de mujeres firmantes de paz, cooperativas de excombatientes, redes y demás iniciativas colectivas a nivel territorial, que tengan presencia territorial en los departamentos de Cauca y la región del medio Magdalena.

² Las organizaciones que se presenten a este mecanismo de financiación deben tener presencia territorial o capacidad y experiencia comprobable en los departamentos y municipios focalizados.

Se recibirán propuestas de organizaciones de mujeres o expresiones mixtas, que tengan comités y 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.

Del mismo modo, se tendrán en cuenta, propuestas de Consejos Comunitarios, Resguardos Indígenas, Zonas de Reserva Campesina o cooperativas de firmantes de paz, con formas asociativas como comités de mujer o género y/o que en sus mecanismos de dirección participen las mujeres. Será necesario, que estas propuestas sean presentadas por organizaciones, que cumplan los criterios de elegibilidad, definidos en el numeral 5 de los Términos de Referencia de la Convocatoria

B. Mecanismo de Financiación (2) en Alianza (Propuestas para un periodo de hasta 15 meses y con bolsas de hasta COP \$540 Millones de pesos)

Este mecanismo financiará sólo propuestas presentadas por organizaciones de segundo nivel, aliadas de organizaciones colectivas, territoriales y/o comunitarias, que estén alineadas con los énfasis de la convocatoria. Se entiende por organizaciones de **segundo nivel aquellas que generalmente agrupan a organizaciones de base, como federaciones o redes, o aquellas que por su capacidad técnica y administrativa prestan asistencia a organizaciones con menor capacidad, y/o trabajan a nivel nacional.** Estas deberán pertenecer al territorio, tener nodos territoriales o seccionales en él, o un historial comprobado de trabajo en la región.

Se podrán presentar organizaciones no gubernamentales, locales, redes de mujeres y dirigidas por mujeres, centradas en los derechos de la mujer, feministas o de la sociedad civil con un historial comprobado de trabajo con mujeres y en temas ambientales. Se promueven los proyectos de carácter conjuntos.

Es requisito que las organizaciones de segundo nivel interesadas presenten propuestas que demuestren transferencia de capacidades, competencias y recursos económicos a las organizaciones locales.

Se espera que las organizaciones de primer nivel asociadas (en alianza), tengan el liderazgo en las propuestas y se presenten con una organización de segundo nivel, con quien hayan tenido un trabajo previo. Igualmente, las organizaciones de primer nivel asociadas deben tener presencia en los territorios focalizados en esta convocatoria, al igual que priorizar de manera integral los 4 componentes estratégicos de la Convocatoria, descritos en el numeral 4 de los Términos de Referencia – TdR.

Por efectos administrativos, solamente la organización de segundo nivel firmará el acuerdo con ONU Mujeres y administrará los fondos. Además de adelantar procesos de acompañamiento y fortalecimiento organizativo, es necesario que la organización solicitante cumpla con los criterios de elegibilidad descritos en el numeral 5 de los Términos de Referencia TdR, y deben tener presencia territorial o capacidad comprobable de despliegue operativo, demostrable a través de contratos ejecutados y/o certificaciones que se deben adjuntar como documentos soporte a la propuesta³.

³ Ver condiciones del Anexo 1 – Formato de Experiencia Requerida.

Las organizaciones territoriales y/o comunitarias de primer nivel, que se presenten en alianza dentro de las propuestas, NO necesariamente deben estar legalmente constituidas. Puede ser cualquier figura asociativa de mujeres, campesinas, indígenas, negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras, jóvenes, ambientalistas, feministas, LGBTIQ+, artistas, mujeres con discapacidad, organizaciones de mujeres de base territorial, organizaciones de mujeres firmantes de paz, de manera que se les permita fortalecer sus capacidades técnicas, de gestión y gobernanza, además del apalancamiento de sus agendas territoriales.

Igualmente, estas organizaciones territoriales y/o comunitarias de primer nivel, deben tener liderazgo, protagonismo y obligaciones durante toda la implementación del proyecto, sin poder desvincularse de este.

Todas las organizaciones que se postulen 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 propuesta⁴.

4.3. Focalización geográfica

Las regiones priorizadas son los departamentos de Cauca y la región del Medio Magdalena (Incluye los siguientes municipios de los Departamentos de Antioquia (Yondó, Puerto Nare, Puerto Berrío y Puerto Triunfo), Bolívar (Cantagallo, San Pablo, Santa Rosa del Sur, Simití, Arenal, Barranco de Loba, San Martín de Loba, El Peñón, Hatillo de Loba, Montrecristo, Morales, Norosí, Regidor, Río Viejo y Tiquisio), Santander (Barrancabermeja, Betulia, El Carmen de Chucurí, Puerto Wilches, Bajo Río Negro, Sabana de Torres, San Vicente de Chucurí, Bajo Simacota, Puerto Parra, Cimitarra, Landázuri, El Peñón, Santa Helena del Opón y Bolívar); Cesar (Aguachica, Gamarra, González, La Gloria, Río de Oro, San Alberto, San Martín y Tamalameque); Caldas (La Dorada); Cundinamarca (Puerto Salgar) y Boyacá (Puerto Boyacá). Para esta convocatoria, será elegible cualquier municipio de los mencionados. No se recibirán propuestas que no estén enmarcadas en esta geografía, sin embargo, se motiva a que se incluyan en las propuestas acciones de intercambio de experiencias con organizaciones de otros territorios no priorizados por la convocatoria.

Las propuestas pueden focalizar en uno o más Departamentos / Municipios, de acuerdo con la focalización geográfica de la Convocatoria.

5. Criterios mínimos de elegibilidad

Las organizaciones que se presenten a la convocatoria del Fondo Concursable del Proyecto *“Mujeres Cambiando Su Mundo: Apoyando el empoderamiento de las Mujeres Defensoras Ambientales y de Derechos Humanos en el Pacífico Caucaño y el Magdalena Medio, para la lucha contra el cambio climático y un desarrollo socioeconómico justo”* deben cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad. Dichos criterios aplican a la organización administradora de los fondos:

⁴ <https://colombia.unwomen.org/sites/default/files/2022-06/SOP%20PEAS%20ONU%20Mujeres%20Colombia.pdf>

- Ser una organización registrada en Colombia, con al menos tres (3) años de existencia legal al momento de firmar el acuerdo con ONU Mujeres. Deben adjuntarse con la propuesta: certificados de Existencia y Representación Legal de Cámara de Comercio con menos de 30 días de expedición y RUT.
- Para el Mecanismo de Financiación (1) Programático para organizaciones regionales y locales con presencia territorial: la organización debe contar con capacidad de ejecución de proyectos de mínimo COP\$175 millones de pesos, demostrable a través del contrato ejecutado y su certificación. Debe tener capacidad administrativa y contable verificable para realizar el proyecto (Anexo 1. Formato de experiencia requerida).
- Para el Mecanismo de Financiación (2) en Alianza para organizaciones de segundo nivel, que se presentan en alianza con organizaciones territoriales: la organización ha de contar con capacidad de ejecución de proyectos de mínimo COP \$350 millones de pesos, demostrable a través del contrato ejecutado y su certificación. Debe tener capacidad administrativa y contable verificable para realizar el proyecto (Anexo 1. Formato de experiencia requerida).
- La organización que se presente a cualquiera de los mecanismos de financiación de la convocatoria, debe haber formulado y ejecutado al menos un proyecto relacionado con igualdad de género, derechos de las mujeres, preservación territorial, y/o medios de vida, en las regiones focalizadas. Demostrable a través del contrato ejecutado y su certificación. (Anexo 1. Formato de experiencia requerida).
- La organización que se presente a cualquiera de los mecanismos de financiación de la convocatoria, debe tener presencia territorial o capacidad comprobable en las regiones priorizadas en la convocatoria y experiencia en los territorios en los que la organización desarrolle la propuesta, demostrable a través de contrato ejecutado y/o certificación. (Anexo 1. Formato de experiencia requerida).
- La organización de segundo nivel (Mecanismo de Financiación 2) debe dejar explícita en su propuesta la manera en que va a transferir capacidades técnicas y financieras a las demás organizaciones aliadas, para el fortalecimiento de sus capacidades. Incluyendo Planes de fortalecimiento, identificando áreas de mejora. Igualmente, considerar la asignación de recursos a la organización local / territorial dentro de la implementación de la propuesta.
- Se podrán presentar propuestas conjuntas, con un máximo de una (1) propuesta por organización solicitante.
- La organización solicitante, podrá aplicar a un (1) solo Mecanismo de Financiación y con máximo una propuesta.
- Una misma organización, no podrá presentarse simultáneamente a la Convocatoria, como solicitante en el Mecanismo 1, y como aliada en el Mecanismo 2.
- 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.

- Propuestas alineadas a la convocatoria descritos en la sección 5 de estos Términos de Referencia.

6. 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 Programa.

6.1. 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 Jueves 08 de febrero de 2024, antes de las 23:59 horas (Hora colombiana). 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.

Todos los documentos deben indicar el siguiente asunto: **Convocatoria Mujeres Cambiando Su Mundo – (Nombre de la Organización) – Mecanismo de Financiación al que Aplica (Mec. 1, Mec. 2).**

El envío deberá incluir los siguientes documentos:

Organizaciones que apliquen al Mecanismo de Financiación (1) Programático

- Anexo 1. Formato de experiencia requerida. Totalmente diligenciado y firmado por representante legal (un solo archivo en PDF).
- Anexo 3. Formato PRODOC y Presupuesto. Proyecto completo y presupuesto debidamente diligenciado y firmado por el o la representante legal de la organización proponente.
- Anexo 4. Matriz de Riesgos (j)
- 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 (Cuando aplique).
- Anexo B-1. Requisitos obligatorios/criterios de calificación preliminares y aspectos contractuales.
- Política de prevención contra/atención a la explotación y el abuso y acoso sexuales.
- Aceptación de los términos y condiciones que figuran en el modelo de Acuerdo de Asociación

Organizaciones que se presenten al Mecanismo de Financiación (2) en Alianza

- Anexo 1. Formato de experiencia requerida. Totalmente diligenciado y firmado por representante legal (un solo archivo en PDF).
- Anexo 2. Formato Carta de Alianza (solo para organizaciones que se postulan al mecanismo de Financiación 2).
- Anexo 3. Formato PRODOC y Presupuesto. Proyecto completo y presupuesto debidamente diligenciado y firmado por el o la representante legal de la organización proponente.
- Anexo 4. 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 (Cuando aplique).
- Anexo B-1. Requisitos obligatorios/criterios de calificación preliminares y aspectos contractuales.
- Política de prevención contra/atención a la explotación y el abuso y acoso sexuales.
- Aceptación de los términos y condiciones que figuran en el modelo de Acuerdo de Asociación

6.2. 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:

- Cumplimiento de los criterios mínimos de elegibilidad descritos anteriormente.

- **Relevancia de la propuesta.** Se evalúa en función del objetivo del Proyecto y de la descripción de la convocatoria.
- **Potencial 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, las actividades y resultados previstos.
- **Sostenibilidad de la propuesta.** Se verificará la estrategia para promover o garantizar la sostenibilidad de las actividades desarrolladas por el proyecto y/o se incluyen medidas de fortalecimiento de capacidades para las organizaciones participantes y de la transferencia y apropiación de la institucionalidad pública competente a nivel local y nacional.
- **Alianzas.** Propuestas presentadas conjuntamente por organizaciones de mayor experiencia y/o de nivel regional / nacional, con organizaciones locales de mujeres, de jóvenes o que trabajan a favor de los derechos de las mujeres.

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

- **Propuestas que se presenten de manera conjunta** entre organizaciones que representen diferentes grupos poblacionales y/o étnicos, y que trabajen de manera conjunta en el desarrollo local y la gobernanza ambiental en los territorios focalizados.
- **Ejercicios de sistematización para los procesos e iniciativas de prevención y protección** lideradas y defensoras de derechos humanos en asuntos ambientales, que permitan identificar aprendizajes y prácticas promisorias en relación con su labor desde un enfoque de igualdad de género y étnico.
- **Iniciativas innovadoras**, que incluyan enfoques novedosos respecto a las formas de hacer las cosas, desarrollando soluciones que agreguen valor y respondan a las necesidades y demandas de las lideresas y defensoras de derechos humanos en asuntos ambientales. Que permitan identificar prácticas promisorias, aprendizajes y lecciones aprendidas, que posteriormente puedan replicarse en otras regiones y procesos.
- La incorporación del Enfoque de Igualdad de Género desde mecanismos de análisis diferencial (**interseccionalidad, subordinación, desigualdad**) 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 proyecto⁵.

⁵ Algunos ejemplos sobre contrapartida son: disponibilidad de oficinas equipadas en el territorio, existencia de una contador/a que asesore a la organización, dedicación de tiempo de profesionales o administradores de la organización, transportes/vehículos, cofinanciación del proyecto por medio de otras subvenciones públicas o privadas.

6.3. Análisis de capacidades de las organizaciones y las propuestas preseleccionadas.

Los requisitos habilitantes y los criterios de calificación serán revisados por el Comité Multiactor, conformado en el que participen representantes de gobierno, donantes, agencias de las Naciones Unidas, representantes de sociedad civil, entre otros.

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 hará parte del proceso de evaluación.

6.4. Evaluación y selección por parte del Comité Directivo del Programa.

Los documentos de la propuesta serán evaluados por un Comité Técnicos Asesor 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 Programa, como órgano máximo para la toma de decisiones de la convocatoria, se reunirá para analizar las recomendaciones del Comité Técnico Asesor 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 Programa tiene la facultad de convocar espacios consultivos técnicos 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 seleccionadas. Se comunicará y difundirá únicamente a las propuestas seleccionadas.

7. Aclaración de dudas y preguntas

Se recibirán preguntas e inquietudes con relación con los Términos de Referencia (TdR) de la presente convocatoria, hasta el **Jueves 25 de enero / 2024**. Únicamente a través del correo electrónico: secretaria.fondo@unwomen.org y se responderá a través de Acta a todas las organizaciones solicitantes.

8. 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

Anexo 7: Términos y Condiciones Especiales para los/las Asociados/as que Realizan Trabajo de Concesión de Subvenciones

Considerando que ONU Mujeres ha seleccionado al Asociado/a para llevar a cabo Trabajo de concesión de subvenciones, tal y como se describe en el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a (Anexo 4 del Acuerdo de Asociado/a), el/la Asociado/a se compromete a cumplir las siguientes disposiciones:

1. Proceso de concesión de subvenciones

- 1.1 El/la Asociado/a, de acuerdo con el Artículo VI, sección 1 del Acuerdo de Asociado/a, administrará los fondos y llevará a cabo el Trabajo de concesión de subvenciones conforme a su propio reglamento, reglas y procedimientos financieros en la medida que ONU Mujeres determine que estos no contravienen los principios de las reglas y el reglamento financiero de ONU Mujeres y que son apropiados para el Trabajo de concesión de subvenciones.
- 1.2 La financiación proporcionada por el/la Asociado/a a cualquier destinatario de la subvención individual no debe superar el 25 % del valor del Acuerdo de Asociado/a. La financiación proporcionada por el/la Asociado/a a todos los destinatarios de la subvención no debe superar de forma acumulativa el 50 % del valor del Acuerdo de Asociado/a.
- 1.3 El/la Asociado/a reconoce y acepta que no tiene derecho a contratar a sub-asociados/as para realizar el Trabajos de concesión de subvenciones.
- 1.4 El/la Asociado/a llevará a cabo una evaluación de las propuestas del destinatario de la subvención en función de los criterios preestablecidos de elegibilidad, selección y exclusión indicados en el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a cumpliendo los requisitos mínimos que se indican en la sección 1.5 a continuación. El/la Asociado/a presentará las propuestas de subvención elegibles a un comité directivo independiente encargado o a un comité de selección de subvenciones para su consideración y selección final. ONU Mujeres puede designar a un representante en el comité.
- 1.5 El/la Asociado/a habrá de garantizar lo siguiente:
 - a. El proceso de concesión de subvenciones se organiza de una forma totalmente transparente y garantiza la imparcialidad y el tratamiento igualitario a todas las partes solicitantes.
 - b. Se invita a los posibles destinatarios de las subvenciones locales a presentar solicitudes/propuestas de subvenciones.
 - c. Todas las etapas del proceso de concesión de subvenciones se documentan formalmente.
 - d. Las subvenciones se conceden de acuerdo con el reglamento formal, incluidos los procesos y políticas adecuados con la debida diligencia.
 - e. El proceso de evaluación se basa únicamente en los criterios de elegibilidad, selección y exclusión expuestos en el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a.

- f. El destinatario de la subvención está debidamente organizado y está al día en su Estado/país de organización.
 - g. Las subvenciones no se conceden a aquellos solicitantes:
 - i. que figuran en la Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
 - ii. que están involucrados en el trabajo infantil;
 - iii. que son objeto de investigación por fraude, corrupción, abuso sexual, explotación sexual u otras infracciones;
 - iv. que se dedican a la venta o fabricación de minas antipersonal ni de componentes utilizados en la fabricación de minas antipersonal;
 - v. que realizan cualquier práctica incompatible con los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, incluido el artículo 32; o
 - vi. que hayan participado actual o previamente como Asociados/as en la Ejecución o Partes Responsables de ONU Mujeres.
 - h. Las subvenciones no se conceden para proporcionar obras de construcción civil, obras de ingeniería, compras de vehículos u otros bienes tangibles o intangibles, a excepción de fotocopiadoras, escáneres, impresoras, ordenadores portátiles y ordenadores.
 - i. Se notifica por escrito a todos los solicitantes del resultado de la concesión de la subvención.
 - j. Los fondos de la subvención se canalizan de forma transparente y eficaz a los destinatarios de la misma y se pagan en tramos en función de los logros demostrados o como se indica en el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a.
 - k. No se concede ninguna subvención con carácter retroactivo para actividades ya iniciadas o completadas en el momento de la solicitud.
 - l. Se celebra un acuerdo por escrito con el destinatario de la subvención.
 - m. Existen procedimientos (y se establecen en cualquier acuerdo que el/la Asociado/a celebre con los destinatarios de la subvención en virtud del presente Acuerdo de Asociado/a) para lo siguiente:
 - i. recuperar los fondos de la subvención pagados indebidamente, o para prevenir y hacer frente a las irregularidades y al fraude por parte del destinatario de la subvención;
 - ii. proporcionar a ONU Mujeres los derechos de propiedad intelectual que se indican en la sección 1.6;
 - iii. garantizar que el destinatario de la subvención la reembolse, total o parcialmente, si la subvención da lugar a que el destinatario genere ingresos o reduzca sus costes; y,
 - iv. suspender, reducir o rescindir la subvención si el destinatario de la misma no cumple con sus obligaciones.
- 1.6 La titularidad de los derechos de patente, derechos de autor y otros derechos similares («Derechos de propiedad intelectual») de todo descubrimiento, invento o trabajo derivado del uso de la subvención recaerá en el destinatario de la misma. No obstante, el destinatario de la subvención concederá a ONU Mujeres una licencia perpetua, irrevocable, mundial, no exclusiva y libre de regalías para utilizar,

reproducir, adaptar, modificar, distribuir, sublicenciar y hacer uso de dichos Derechos de propiedad intelectual, incluida la posibilidad de conceder licencias adicionales a los Gobiernos de los países del programa de conformidad con los requisitos del acuerdo entre ONU Mujeres y el Gobierno o los Gobiernos en cuestión.

2. Gestión y supervisión del desempeño de los destinatarios de las subvenciones

- 2.1 El/la Asociado/a supervisará y controlará las actividades del destinatario de la subvención y la consecución de los resultados específicos de acuerdo con la propuesta de subvención seleccionada.
- 2.2 El/la Asociado/a medirá el desempeño del destinatario de la subvención en función de los resultados obtenidos con respecto a los objetivos de desempeño acordados y definidos en el acuerdo con el destinatario de la subvención. El desempeño se supervisará y evaluará mediante los informes de progreso/narrativos y financieros que se especifican en la sección 2.3.
- 2.3 El/la Asociado/a se asegurará de que cada destinatario de la subvención la utilice según lo acordado entre el destinatario y el/la Asociado/a. El/la Asociado/a garantizará que se establezcan objetivos de desempeño eficaces sobre los que el destinatario de la subvención deberá informar periódicamente y que el/la Asociado/a supervisará mediante informes periódicos, al menos anualmente.
- 2.4 Además del Artículo 14 del Anexo 2 del Acuerdo de Asociado/a, el/la Asociado/a debe garantizar que ONU Mujeres pueda llevar a cabo diversas medidas de control independientes (como visitas sobre el terreno, verificaciones esporádicas, auditorías e investigaciones) de las actividades programáticas y financieras de los destinatarios de la subvención.

3. Informes y auditorías

- 3.1 El/la Asociado/a deberá disponer de sus propios sistemas para evaluar y supervisar las actividades del destinatario de la subvención y el uso de los fondos de la misma, incluidos los requisitos de presentación de informes y auditoría.
- 3.2 El/la Asociado/a garantizará la puntualidad y precisión de los informes del destinatario de la subvención en relación con la misma y será responsable de gestionar las auditorías del destinatario. El/la Asociado/a determinará la frecuencia de las auditorías del destinatario o destinatarios de la subvención, evaluará la calidad de las auditorías y supervisará los hallazgos de las mismas, así como cualquier medida correctiva para garantizar su resolución. Sin perjuicio de lo anterior, ONU Mujeres tendrá derecho a auditar los libros y registros relacionados del destinatario de la subvención según lo requiera ONU Mujeres. Cuando se le solicite, el/la Asociado/a proporcionará o hará que se proporcione a ONU Mujeres una copia de los informes de auditoría del destinatario o destinatarios de la subvención.
- 3.3 El/la Asociado/a deberá presentar los informes que se indican en el Acuerdo de Asociado/a. Además, el/la Asociado/a consolidará los informes narrativos y financieros de los destinatarios de la subvención en un informe anual que deberá presentarse a ONU Mujeres como máximo 30 días después de que finalice el año.

4. Responsabilidad del/de la Asociado/a

4.1 El/la Asociado/a será la única persona responsable de las reclamaciones de terceras partes derivadas de los actos u omisiones del destinatario de la subvención en el transcurso de la realización de actividades según el acuerdo de subvención celebrado entre el/la Asociado/a y el destinatario de la subvención. ONU Mujeres no asumirá responsabilidad alguna por las acciones de los destinatarios de la subvención y no será en ningún caso responsable de las reclamaciones de terceras partes derivadas de las mismas.

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

1. Este modelo de Acuerdo de Asociado/a debe usarse al celebrar acuerdos para la ejecución total o parcial de un programa o proyecto de ONU Mujeres con un/a Asociado/a en la Ejecución (IP) o con una Parte Responsable (RP). A efectos de este Acuerdo de Asociado/a, tanto los/las IP como las RP se denominan Asociados/as. Este modelo de Acuerdo de Asociado/a no debe usarse en circunstancias en que debería usarse un Acuerdo de Pequeña Subvención. Véase la Política y Procedimiento de Pequeñas Subvenciones a este respecto. Siempre use la versión más actualizada de este modelo, que se encuentra disponible en el sitio de Intranet (PPG).

2. Los/las Asociados/as pueden ser: (1) entidades gubernamentales; (2) organizaciones intergubernamentales no pertenecientes a la ONU; y (3) Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) registradas, lo que significa entidades voluntarias sin fines de lucro y no estatales formadas por personas en la esfera social que están separadas del Estado y el mercado. Las OSC representan una amplia variedad de intereses y vínculos. La definición de OSC incluye, entre otras, organizaciones de base comunitaria (OBC), organizaciones no gubernamentales (ONG), organizaciones lideradas por jóvenes, organizaciones LGBTI, organizaciones profesionales e instituciones académicas, pero la definición de OSC no incluye asociaciones empresariales o con fines de lucro. Si el/la asociado/a es un organismo de la ONU, no debería usarse este Acuerdo de Asociado/a y, en cambio, debería usarse el modelo de acuerdo de ONU a ONU.

3. El usuario o la usuaria de ONU Mujeres debe garantizar que el documento del proyecto, que en este contexto se denomina Documento del Proyecto del/de la Asociado/a, se adjunte al acuerdo. El usuario o la usuaria de ONU Mujeres debe garantizar que el Documento del Proyecto del/de la Asociado/a contenga toda la información pertinente relacionada con el Acuerdo de Asociado/a, por ejemplo: (1) una descripción detallada del trabajo que debe brindar; (2) una descripción detallada de las responsabilidades de las partes; (3) los productos y los resultados esperados; (4) el plan de trabajo; (5) el presupuesto; y (6) el calendario de cuotas que establezca un calendario de pagos propuestos al/la Asociado/a. Para los/las IP, el Documento del Proyecto de Asociado/a es el Documento del Proyecto aprobado por ONU Mujeres que está contrafirmado por el/la IP. Para las RP, el Documento del Proyecto de Asociado/a puede ser: (a) el Llamado a Propuestas (CFP), junto con la propuesta, usado para seleccionar e involucrar al/la Asociado/a; o (b) si no hay un CFP, los Términos de Referencia (TdR) de ONU Mujeres preparados por ONU Mujeres y utilizados para seleccionar e involucrar al/la Asociado/a, y la propuesta presentada en respuesta a los TdR. Cualquiera sea la opción que corresponda, el usuario o la usuaria de ONU Mujeres debe garantizar que dicho documento contenga toda la información pertinente mencionada en los puntos (1) a (6) anteriores.

4. El Acuerdo de Asociado/a consta de las siguientes partes: (1) el documento del acuerdo; (2) ST/SGB/2003/13 «Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales»; (Anexo 1) (3) los Términos y las Condiciones Generales de ONU Mujeres para los Acuerdos de Asociados/as («TCG») (Anexo 2); (4) Condiciones Específicas del Donante, que implica cualquier condición en virtud de la cual ONU Mujeres ha aceptado contribuciones pertinentes a este Acuerdo de Asociado/a (el usuario o la usuaria de ONU Mujeres debería verificar todos los acuerdos de donantes, que son fuentes de financiación para el Acuerdo de Asociado/a, y garantizar que cualquier condición que ONU Mujeres deba imponer sobre los/las Asociados/as se refleje en el anexo de este Acuerdo de Asociado/a. La Comisión Europea [CE] es un ejemplo de esto) (Anexo 3); (5) el Documento del Proyecto del/dela Asociado/a (Anexo 4); (6) el Formulario de Autorización de Financiación y Certificado de Gastos (FACE) (Anexo 5); y (7) el Formulario de Informe de Progreso (Anexo 6); y (8) los Términos y Condiciones Especiales para los/las Asociados/as que Realizan Trabajo de Concesión de Subvenciones (Anexo 7). Todos estos documentos juntos forman el Acuerdo de Asociado/a entre las partes. Los TCG están anexados como parte de este documento. Todos los otros adjuntos pueden encontrarse en el sitio de Intranet del PPG. Siempre use las versiones disponibles en el PPG. No use versiones que haya descargado. El Anexo 3 es aplicable en los casos en que se aplican las condiciones específicas de donantes. El Anexo 7 es aplicable cuando el/la Asociado/a realiza Trabajo de concesión de subvenciones. Tenga en cuenta que la contratación de un/a Asociado/a para realizar Trabajo de concesión de subvenciones requiere que ONU Mujeres: (a) haya decidido externalizar la gestión de las subvenciones a un/a Asociado/a, tal y como se indica en la Política de Formulación de Programas; (b) haya seleccionado a un/a Asociado/a para que realice Trabajo de concesión de subvenciones, tal y como se indica en el Procedimiento para la Selección de Asociados/as de Programas; y (c) haya incorporado una descripción del Trabajos de concesión de subvenciones al Documento del Proyecto del/de la Asociado/a.

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A

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

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

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

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

Por lo tanto, las Partes acuerdan lo siguiente:

ARTÍCULO I DEFINICIONES

En este Acuerdo:

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

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

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

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

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

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

ARTÍCULO II DOCUMENTOS DEL ACUERDO

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

Acuerdo.

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

ARTÍCULO III RESPONSABILIDADES GENERALES DEL/DE LA ASOCIADO/A

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

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

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

Nombre: [escribir nombre]

Cargo: [escribir cargo]

Firma de muestra: [_____]

Nombre: [escribir nombre]

Cargo: [escribir cargo]

Firma de muestra: [_____]

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

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

corrupción y otras infracciones.

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

ARTÍCULO IV RESPONSABILIDADES GENERALES DE ONU MUJERES

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

ARTÍCULO V SOLICITUDES DE FONDOS

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

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

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

Procedimientos específicos para cada modalidad de transferencia de fondos

4. Solicitudes de adelantos de efectivo:

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

5. Solicitudes de transferencias de pago directo:

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

6. Solicitudes de reembolsos:

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

Otras disposiciones pertinentes para las transferencias de fondos

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

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

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

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

Nombre del banco: []

Dirección del banco: []

Título de la cuenta: []

Número de la cuenta: []

Persona de contacto en el banco: []

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

ARTÍCULO VI ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y PROPIEDAD

Administración de fondos

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

Administración de la Propiedad

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

ARTÍCULO VII REGISTRO/SISTEMA DE CONTABILIDAD

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

ARTÍCULO VIII REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

Presentación de informes financieros

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

El Formulario FACE:

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

Presentación de informes de progreso

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

Presentación de informes de inventario sobre la Propiedad

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

ARTÍCULO IX TERMINACIÓN DEL TRABAJO

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

ACUERDO DE ASOCIADO/A DE ONU MUJERES

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

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

ARTÍCULO X VIGENCIA DEL ACUERDO

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

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

Para el/la Asociado/a:

Nombre: []

Puesto: []

Firma: _____

Fecha: []

Correo electrónico: []

Para ONU Mujeres:

Nombre: []

Puesto: []

Firma: _____

Fecha: []

Correo electrónico: []

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

Table of Contents

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

1 Purpose

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

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

2 Application

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

3 Definitions

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

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

4 Roles and Responsibilities

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

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

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

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

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

4.3 **Personnel**

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

4.3.2 Staff members

- 4.3.2.1 Staff members have a responsibility to report allegations of wrongdoing (allegations of wrongdoing is defined in the Legal Policy as a reasonable belief on factual information that misconduct has occurred. Misconduct is further defined in Section 5.1.3 of the Legal Policy and includes allegations fraud) to the Office of Internal Oversight Services of the United Nations (OIOS) entrusted with the responsibility of providing investigation services to UN Women or to their immediate supervisor or another appropriate supervisor within the operating unit. The supervisor to whom the report was made, shall report the matter to OIOS. If the staff member believes that there is a conflict of interest on the part of the person to whom the allegations of wrongdoing are to be reported, he or she will report the allegations to the next higher level of authority. In addition, as set out above, they are responsible for the regularity of actions taken by them during their official duties.
- 4.3.2.2 Failure to report allegations of misconduct, which includes fraud, represents misconduct itself. Staff members are, however, cautioned that using the investigation process in a malicious manner – or otherwise providing information known to be false or with reckless disregard for its accuracy – may constitute misconduct.

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

4.3.3 Non-staff personnel

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

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

4.3.4 Managers

4.3.4.1 Managing the risk of fraud is a crucial part of the Organization's good governance. While it is the responsibility of all personnel to assist in preventing, identifying, and combating fraud, managers are expected to put in place the appropriate controls to prevent and address fraud risks. Furthermore, managers should use sound judgement and act lawfully in compliance with applicable UN Women regulations, rules, policies, and procedures.

4.3.4.2 Managers have a responsibility to:

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

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

4.4 Implementing partners and Responsible parties

4.4.1 As part of the capacity assessment process of potential partners, it must be assessed whether the organization has an effective policy and system in place to prevent, detect, report, address, and follow-up on fraud and irregularities. Potential partners should also be provided with a copy of this Policy to ensure that they are familiar with reporting obligations and mechanisms.

4.4.2 Implementing partners and Responsible parties are responsible and accountable to UN Women for the management of individual projects and programmes. Implementing partners and Responsible parties must maintain documentation and evidence that describes the proper use of programme resources in conformity with the relevant agreement.

- 4.4.3 While implementing a UN Women project or programme, implementing partners shall refrain from any conduct that would adversely reflect on UN Women and shall not engage in any activity that is incompatible with the aims and objectives of UN Women. As set out in the Project Cooperation Agreement (PCA), the implementing partner has an obligation to comply with any investigation conducted on behalf of UN Women.

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

4.5 **Vendors**

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

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

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

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

4.7 **UN Ethics Office**

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

5 Policy

5.1 Preventing Fraud

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

5.1.2 Fraud awareness and training

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

5.1.3 Internal control systems

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

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

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

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

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

5.1.5 Programme management controls

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

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

5.1.1 Procurement management controls

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

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

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

5.1.2 Asset management controls

- 5.1.2.1 Personnel charged with asset management responsibilities shall act in accordance with existing business practices, which are designed to mitigate the risk of fraud and corruption during the asset management cycle. Existing business practices include:

- Purchasing all assets through a purchase order (PO) to ensure they are captured in the asset management module;
- Maintaining segregation of duties with respect to authorization, recording, custody, and disposal of assets; and
- Conducting bi-annual physical verifications.

For further information on asset management controls and procedures, please consult the Asset Management chapter 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**

([https://unvoiosctxwi.unvienna.org/OIOSIDWDR_3/\(X\(1\)S\(vli3gkwgzvi5gvhw52sqe1\)\)/default.aspx?AspxAutoDetectCookieSupport=1](https://unvoiosctxwi.unvienna.org/OIOSIDWDR_3/(X(1)S(vli3gkwgzvi5gvhw52sqe1))/default.aspx?AspxAutoDetectCookieSupport=1))

b) **Phone:** + 1 212-963-1111 (24 hours a day)

c) **Regular mail:**

Director, Investigations Division – Office of Internal Oversight Services
7th Floor 300 East 42nd (Corner Second Avenue)
New York, NY, 10017, U.S.A.

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

5.4 Confidentiality and Protection from Retaliation

5.4.1 Confidentiality

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

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

5.4.2 Protection from Retaliation

5.4.2.1 The UN–Women Policy for Protection against Retaliation establishes a framework and procedure for the protection of staff members from retaliation. Staff members who believe that retaliatory action has been taken against them because they have reported allegations of wrongdoing, or have

cooperated with a duly authorized audit or investigation, may forward all supporting information and documentation to the UN Ethics Office. This should be done promptly and in any event, no later than 60 calendar days after the alleged act or threat of retaliation has occurred. The complaint can be made in a variety of ways:

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

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

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

5.5 Investigations

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

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

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

5.6 Actions based on investigations

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

- 5.6.2 If there is evidence of improper use of funds as determined after an investigation, UN Women will use its best efforts, consistent with its regulations, rules, policies and procedures to recover any funds misused. This may include administrative action to recover funds from staff members, referral of the matter to the appropriate national authorities of the Member State in accordance with General Assembly resolution 62/63, or, in relation to implementing partners and vendors, acting in accordance with the terms of the relevant contract or agreement.

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

5.7 Disclosing cases of fraud

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

during the course of the year, as he or she deems appropriate, or in response to requests for such a briefing from the President of the Executive Board.

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

6 Other Provisions

- 6.1 Not applicable.

7 Entry into Force and Other Transitional Measures

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

8 Relevant documents

- 8.1 See Annex I.

9 Annex I: Reference Matrix for Dealing with Fraud

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