

Anexo B-2
Modelo de presentación de propuestas

Llamado a Propuestas
N.º de CFP UNW-AC-ECU-CFP-2025-001

Requisitos obligatorios/criterios de calificación preliminar

Se solicita a las organizaciones postulantes que rellenen este formulario (**Anexo B-2**) y lo devuelvan como parte de su presentación.

Información y confirmación de elegibilidad de la organización postulante	Respuesta de la organización postulante
1 ¿En qué año se creó la organización?	
2 ¿En qué provincia/estado/país se creó la organización?	
3 ¿La organización se ha declarado en quiebra, liquidada, insolvente o ha solicitado una moratoria o suspensión de cualquier obligación de pago o reembolso, o ha solicitado ser declarada insolvente? (En caso afirmativo, explique detalladamente los motivos, la fecha de presentación y la situación actual).	Sí/No
4 ¿Se ha rescindido algún contrato a la organización por incumplimiento? En caso afirmativo, explíquelo detalladamente.	Sí/No
5 Indique si la organización o alguna persona que la haya integrado como personal, miembro o directiva ha sido alguna vez: <ul style="list-style-type: none"> a. suspendida o inhabilitada por algún Gobierno, una agencia de las Naciones Unidas u otra organización internacional; b. incluida en cualquier lista de sanciones pertinente, incluidas https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list, la de no elegibilidad de proveedores del Mercado Mundial de las Naciones Unidas o cualquier otra lista de sanciones de donantes; u c. objeto de una sentencia o un fallo desfavorable. En caso afirmativo, aporte información como la fecha de reincorporación, si procede. (Si la organización postulante se encuentra actualmente en alguna lista de sanciones pertinente, deberá indicarlo en la pregunta 8 de los Requisitos obligatorios/criterios de calificación preliminar anteriores y es motivo de rechazo inmediato).	Confirmar Sí/No
6 Según la política de ONU Mujeres, se exige que las organizaciones postulantes y sus subcontratistas y contrapartes se atengan a las normas de ética más elevadas durante la selección y ejecución de los contratos. En este contexto, cualquier acción llevada a cabo por una organización postulante o un/a subcontratista para influir en el proceso de selección o en contrapartes del contrato con el fin de obtener una ventaja indebida es improcedente. La organización postulante debe confirmar que ha revisado y tomado nota de la Política Contra el Fraude de ONU Mujeres (Anexo B-6). También debe confirmar que la organización y sus subcontratistas no han incurrido en ninguna conducta contraria a esa política, incluido durante el período de este llamado (CFP).	Confirmar Sí/No
7 Funcionariado que no se beneficia: La organización postulante debe confirmar que ningún funcionariado de ONU Mujeres ha recibido ni se le va a ofrecer ningún beneficio directo o indirecto derivado de este CFP o de los contratos resultantes por parte de la organización postulante o de sus subcontratistas.	Confirmar Sí/No
8 La organización postulante debe confirmar que no participa en ninguna actividad que la situaría, en caso de ser seleccionada para esta asignación, en un conflicto de intereses con ONU Mujeres.	Confirmar Sí/No
9 La organización postulante debe confirmar que ella o sus subcontratistas o contrapartes no han estado involucrados/as de ninguna manera, directa o indirectamente, en la preparación del diseño, los términos de referencia u otros documentos utilizados como parte de este CFP.	Confirmar Sí/No

Información y confirmación de elegibilidad de la organización postulante	Respuesta de la organización postulante
10 La política de ONU Mujeres restringe que las organizaciones participen en una CFP o reciban contratos de ONU Mujeres cuando un miembro del personal de ONU Mujeres o su familia directa sea propietario/a, funcionario/a, asociado/a o miembro de la Junta Directiva, o si un miembro del personal o su familia directa tiene interés económico en la organización. La organización postulante debe confirmar que ningún miembro del personal de ONU Mujeres o de su familia directa es propietario/a, funcionario/a, asociado/a o miembro de la Junta Directiva ni tiene intereses económicos en la organización postulante, ni en sus subcontratistas.	Confirmar Sí/No

Componente 1: Antecedentes y capacidad de la organización para llevar a cabo actividades que permitan alcanzar los resultados previstos (1,5 páginas máx.)

Esta sección debe proporcionar una visión general (con los anexos pertinentes) que demuestre claramente que la organización postulante tiene la capacidad y el compromiso de ejecutar las actividades propuestas y de producir resultados satisfactorios. Los elementos clave que se deben cubrir en esta sección son los siguientes:

1. la naturaleza de la organización postulante: si es una organización de base comunitaria, una ONG nacional o subnacional, una institución de investigación o capacitación, etc.;
2. la misión general, el objetivo y los programas o servicios básicos de la organización;
3. los grupos de población objetivo de la organización (mujeres, pueblos indígenas, jóvenes, etc.);
4. el enfoque organizativo (filosofía): cómo lleva a cabo la organización sus proyectos (p. ej., con perspectiva de género, con base en los derechos, etc.);
5. la antigüedad de la organización y su experiencia pertinente;
6. una visión general de la capacidad de la organización pertinente para la colaboración propuesta con ONU Mujeres (p. ej., técnica, de gobernanza y gestión, y de gestión financiera y administrativa);
7. información en relación con la prevención de la explotación y el abuso sexuales:
 - a. describir qué medidas se aplican para prevenir la explotación y el abuso sexuales;
 - b. describir los mecanismos y procedimientos de presentación de informes y supervisión;
 - c. describir la capacidad existente para investigar las denuncias de explotación y abuso sexuales;
 - d. describir las denuncias anteriores de explotación y abuso sexuales, si las hubiera, y cómo se trataron, incluido el resultado;
 - e. describir qué capacitación en materia de explotación y abuso sexuales han recibido las personas (empleados/as o no) que prestarán los servicios; y
 - f. describir las comprobaciones de referencias y antecedentes que se han realizado para las organizaciones empleadas y el personal asociado.
8. información relativa a la experiencia previa en adjudicación de subvenciones, si procede:
 - a. describir la capacidad institucional de la organización para gestionar las subvenciones, incluida la gestión adecuada de la adjudicación de subvenciones, el sistema/marco para llevar a cabo la evaluación de la propuesta de subvención, la diligencia debida, la gobernanza adecuada y la gestión de riesgos (incluidos la composición y los términos de referencia del comité directivo independiente designado o del comité de selección de subvenciones);
 - b. describir el historial pertinente en la gestión de recursos mediante la adjudicación de subvenciones;
 - c. describir la cartera de subvenciones de la organización;
 - d. describir su historial pertinente de trabajo con pequeñas organizaciones, incluida su experiencia en la prestación de asistencia técnica;
 - e. describir la capacidad programática de la organización, incluida la capacidad de supervisión y evaluación; y
 - f. describir la capacidad de la organización para evaluar y gestionar los riesgos.

Componente 2: Indicadores y resultados previstos (1,5 páginas máx.)

En esta sección se debe expresar la comprensión de los Términos de Referencia por parte de la organización postulante. Debe incluir una declaración clara y específica de lo que se logrará con la propuesta en relación con los Términos de Referencia.

Debe incluir lo siguiente:

1. La **exposición del problema** o los retos que se deben abordar dado el contexto que se describe en los Términos de Referencia.
2. Los **resultados** específicos previstos (p. ej., productos) mediante el compromiso de la organización postulante. Los resultados previstos son los cambios mensurables que se habrán producido al final de la intervención prevista. Proponga indicadores específicos y mensurables que sirvan de base para la supervisión y la evaluación. Estos indicadores se perfilarán y formarán una parte importante del acuerdo entre la organización y ONU Mujeres.

Componente 3: Descripción del enfoque técnico y de las actividades (2,5 páginas máx.)

Esta sección debe describir el enfoque técnico y debe mostrar la validez y adecuación del enfoque propuesto, lo que se llevará realmente a cabo para producir los resultados previstos en términos de actividades. Debe haber una relación clara y directa entre las actividades y los resultados, al menos en lo que respecta a los productos. También deben describirse estrategias específicas para apoyar la consecución de los resultados, como la creación de asociaciones, etc.

Las descripciones de las actividades deben ser tan específicas como sea necesario, de manera que se identifique **qué** se hará, **quién** lo hará, **cuándo** se hará (inicio, duración, finalización) y **dónde** se hará. Al describir las actividades, deben indicarse las organizaciones y personas que participan o se benefician de la actividad.

Esta descripción debe complementarse con una presentación en forma de tabla que servirá de Plan de Ejecución, como se describe en el Componente 4.

Esta sección también debe incluir la información de todas las subcontrataciones y contrapartes propuestas.

Componente 4: Plan de Ejecución (1,5 páginas máx.)

Esta sección se presenta en forma de tabla y puede adjuntarse como anexo. Debe indicar la **secuencia de todas las actividades principales y el cronograma (duración)**. Proporcione todos los detalles necesarios. El Plan de Ejecución debe mostrar un flujo lógico de actividades. Incluya todos los informes de hitos y revisiones de supervisión requeridos en el Plan de Ejecución.

Plan de Ejecución

N.º de proyecto:		Nombre del proyecto:											
Nombre de la organización postulante:													
Breve descripción del proyecto:													
Fechas de inicio y finalización del proyecto:													
Breve descripción de los resultados específicos (p. ej., productos) con los indicadores, bases de referencia y objetivos correspondientes. Repítalo para cada resultado.													
Enumere las actividades necesarias para producir los resultados e indique quién es la parte responsable de cada actividad.		Duración de la actividad en meses (o trimestres)											
Actividad	Parte responsable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1													
1.2													
1.3													
1.4													

Plan de supervisión y evaluación (1 página máx.)

Esta sección debe contener una explicación del plan de supervisión y evaluación de las actividades, tanto durante su ejecución (formativa) como al finalizar (acumulativa). Los elementos clave que deben incluirse son los siguientes:

- cómo se hará un seguimiento de los resultados de las actividades en cuanto a la consecución de los pasos e hitos establecidos en el Plan de Ejecución;

- cómo se facilitará la corrección y el ajuste de mitad de período del diseño y los planes en función de los comentarios recibidos; y
- cómo se logrará la participación de los miembros de la comunidad en los procesos de supervisión y evaluación.

Componente 5: Riesgos de una ejecución satisfactoria (1 página)

Identifique y enumere los principales factores de riesgo que podrían hacer que las actividades no produzcan los resultados previstos. Estos deben incluir tanto factores internos (por ejemplo, que la tecnología utilizada no funcione según lo previsto) como externos (por ejemplo, fluctuaciones monetarias significativas que provoquen cambios en la economía de la actividad, riesgo de que las organizaciones subcontratistas o contrapartes no desempeñen óptimamente sus funciones). Describa cómo se van a mitigar esos riesgos.

En esta sección también se incluyen los **supuestos** clave en los que se basa el plan de actividades. En este caso, los supuestos están relacionados en su mayoría con factores externos (por ejemplo, el supuesto de que la política medioambiental del Gobierno correspondiente se mantendrá estable) que se anticipan al planificar la actividad y de los que depende la viabilidad de las actividades.

Adjunte un registro de riesgos que recopile los factores de riesgo mencionados y las medidas de mitigación de riesgos.

Componente 6: Presupuesto basado en resultados (1,5 páginas máx.)

La elaboración y gestión de un presupuesto realista constituye una parte importante del desarrollo y la ejecución de actividades satisfactorias. Prestar especial atención a la gestión financiera e integridad mejorará la eficacia y el impacto de las actividades. A la hora de elaborar el presupuesto de un proyecto deben tenerse en cuenta los siguientes principios importantes:

- Incluir los costos relacionados con la realización eficaz de las actividades y la obtención de los resultados previstos en la propuesta. Los demás costos asociados deben financiarse con otras fuentes.
- El presupuesto debe ser realista. Averiguar lo que realmente costarán las actividades planificadas y no asumir que costarán menos.
- El presupuesto debe incluir todos los costos asociados a la gestión y administración de la actividad o los resultados, en particular el costo de la supervisión y la evaluación.
- El presupuesto podría incluir los «Costos indirectos», que son aquellos costos indirectos en los que la Parte Responsable incurre para operar como un todo o un segmento de esta 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 indirectos» significa la tarifa plana que ONU Mujeres reembolsará a la organización asociada por sus Costos indirectos, según lo establecido en el Documento del Proyecto del/de la organización asociada y que no excederá una tarifa del 8 % o la tarifa establecida en las Condiciones específicas del acuerdo con el socio que financia el proyecto, si esa es menor. La tarifa plana se calcula sobre los Costos directos que reúnen las condiciones.
- Las partidas presupuestarias son categorías generales destinadas a ayudar a analizar dónde se gastará el dinero. Si un gasto previsto no parece encajar en ninguna de las categorías de partidas estándar, indíquelo en el apartado de otros costos e indique a qué se va a destinar el dinero.
- Las cifras que se incluyen en la hoja de presupuesto deben coincidir con las del encabezado y el texto de la propuesta.
- En función de los resultados que se obtengan, podrían seguirse los siguientes umbrales sugeridos para los costos:
 - máximo para los costos relacionados con el personal en una propuesta: 20 % de los costos de programación;
 - entre el 3 % y el 5 % para las auditorías (que serán retenidas por ONU Mujeres para las auditorías de la Parte Responsable) (puede cambiar según el costo anual de la auditoría);
 - 3 % para la supervisión y la evaluación; y
 - hasta el 8 % (o según el acuerdo con el donante correspondiente): costos indirectos incluidos (servicios públicos, alquiler, etc.).

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



Resultado 1 (p. ej., producto) Repita esta tabla para cada resultado ¹ .					
Categoría de gasto	Año 1 [moneda local]	Año 2 (moneda local), si procede	Total [moneda local]	Total (dólares estadounidenses)	Porcentaje total
1. Personal					
2. Equipos/materiales					
3. Capacitaciones/seminarios/talleres en viajes					
4. Contratos de consultorías					
5. Otros costos ²					
6. Imprevistos					
7. Otros elementos de respaldo solicitados			**		
8. Costos indirectos (que no superen el 8% o el porcentaje correspondiente del donante)					
Costo total del resultado 1					

Yo, (nombre) _____ certifico que soy (cargo) _____ de (nombre de la organización) _____; y que al firmar esta propuesta en nombre y representación de (nombre de la organización) _____, certifico que toda la información incluida aquí es correcta y veraz y que la firma de esta propuesta se engloba en el ámbito de mis competencias.

Al firmar esta propuesta, me comprometo a cumplir con esta propuesta para llevar a cabo la gama de servicios especificados en el paquete del CFP y a respetar los términos y condiciones establecidos en el modelo de Acuerdo de Asociación de ONU Mujeres.

(Firma)

(Sello)

(Nombre en letra de imprenta y cargo)
(Fecha)

¹Si el presupuesto se destina a actividades de subvención, añada un campo para subvenciones. Para la adjudicación de subvenciones, (i) solo se puede utilizar hasta el 50 % del importe de la propuesta del/de la Asociado/a para financiar subvenciones, (ii) no se puede emitir más del 25 % del valor del Acuerdo de Asociación por cada subvención individual.

² «Otros costos» se refiere a cualquier otro gasto que no figure en el presupuesto basado en resultados. Especifique cuáles son en la nota a pie de página. _____