

# GUÍA DE OPERACIÓN

Ventana de Entidades No-Gubernamentales

Fondo Multidonante de las Naciones Unidas para el Posconflicto

El presente documento describe los lineamientos de operación aplicables a la Ventana de Entidades No-Gubernamentales administrada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Colombia.

#### PNUD

Dirección: Avenida 82 No. 10-62, Bogotá Colombia

Tel: +(57-1) 488900, ext. 416

# Tabla de Contenido

## Introducción

### 1. La Ventana de entidades No-Gubernamentales

### 2. Entidades de la Sociedad Civil

2.1 Identificación de proyectos

2.2 Evaluación

2.3 Selección

2.4 Proceso de vinculación

2.5 Documentos de proyecto

2.5.1 Marco programático

2.5.2 Principios presupuestales

2.5.3 Solicitudes de Revisión

2.6 Marco de rendición de cuentas

2.6.1 Monitoreo y reporte (financiero y programático)

2.6.2 Monitoreo y reporte (roles y responsabilidades)

2.6.3 Herramientas de monitoreo

2.6.4 Reporte narrativo y financiero

2.6.5 Mitigación de fraude y reporte

2.7 Evaluación

2.8 Auditorías

2.9 Medidas de sanción

### 3. Entidades del Sector Privado

## Anexos

- A. Términos de Referencia para las Micro-Evaluaciones (HACT)
- B. Formato Parte Responsable (PR)
- C. Guía para Acuerdos de Subsidio de Micro-Capital (GRANTS)
- D. Formato Acuerdo de Subsidio de Micro-Capital (GRANTS)
- E. Formato Documento de Proyecto del Fondo
- F. Principios de Adquisiciones del PNUD

# Introducción

En febrero 2016, el Gobierno de Colombia, las Naciones Unidas y miembros de la comunidad internacional anunciaron la creación del Fondo Multidonante de las Naciones Unidas para el Posconflicto para financiar una respuesta coordinada de estabilización, alistamiento e implementación temprana de los acuerdos de paz. Enmarcado en los lineamientos establecidos por el Documento CONPES 3850, cuyo objeto es facilitar la articulación y coordinación institucional de las iniciativas e inversiones para la paz, el Fondo atenderá prioridades temáticas y territoriales establecidas por el Consejo Interinstitucional del Posconflicto.

El Fondo está administrado por la Oficina de Fondos de Participación Múltiple (la “MPTFO” por sus siglas en inglés) del Sistema de Naciones Unidas (SNU) con contribuciones de los donantes que han adherido al Fondo. El funcionamiento del Fondo está guiado por sus Términos de Referencia, cuyos procedimientos están descritos en el Manual de Operaciones; ambos documentos han sido sujetos a la aprobación del Comité de Dirección del Fondo.

El Fondo opera a través de tres ventanas de implementación: (i) la ventana gubernamental; (ii) la ventana de las Naciones Unidas; y (iii) la ventana de la sociedad civil/sector privado. Esto permite la coordinación y alineación de acciones nacionales e internacionales para responder a las prioridades establecidas por Colombia en Paz, así como la asignación directa de recursos a los actores clave que se requieran en cada momento determinado.

## 1. La Ventana de entidades No-Gubernamentales

Las entidades no gubernamentales nacionales e internacionales tales como las organizaciones de la sociedad civil, el sector privado y otras pueden implementar proyectos del Fondo a través de la ventana de la Sociedad Civil/Sector Privado. Los recursos en esta ventana de implementación serán transferidos al Agente de Gestión (AG), el PNUD, quien tendrá la responsabilidad de proveer servicios de coordinación y comunicación, administración de recursos, monitoreo y administración de auditorías, creación de capacidades, rendición de cuentas de los fondos desembolsados a las entidades implementadoras y de los resultados alcanzados.

Específicamente el AG se encargará de diseñar e implementar un proyecto (para propósitos de este documento “el Proyecto Ventana No-Gubernamental”) aprobado por el Fondo que permita contratar las entidades no gubernamentales seleccionadas y administrar eficientemente todas las asignaciones de recursos realizadas siguiendo para tal efecto las políticas y procedimientos establecidos por el PNUD (POPP, por sus siglas en inglés). Para las tareas y responsabilidades del Agente de Gestión se cobrará un 3 % de costos indirectos generales de gestión (GMS, por sus siglas en inglés). Adicionalmente, se podrán cargar al Fondo, ya sea a través del presupuesto de las propuestas aprobadas para cada organización, o a través de un proyecto específico, otros costos directos relacionados con las funciones del Agente de Gestión que no hayan sido cubiertos por los costos generales (por ejemplo: evaluaciones, auditorías etc.). Este manual describe los lineamientos de operación relacionados a las funciones del AG.

## 2. Entidades de la Sociedad Civil (ESC)

### 2.1 Identificación de proyectos

Los proyectos a ser financiados por el Fondo serán identificados a través de un análisis de necesidades para atender los requerimientos del posconflicto. Según la necesidad, el Fondo podrá utilizar diferentes métodos para involucrar a las entidades participantes del Fondo a presentar proyectos, en el siguiente orden de preferencia:

- a. Convocatoria dirigida a entidades de un sector temático específico o relacionado con un área de resultados específico;
- b. Invitación directa a entidad(es) participante(s) seleccionadas para presentar una nota conceptual al Comité Técnico;
- c. Invitación directa a entidad(es) participante(s) seleccionadas para presentar una propuesta al Comité Técnico;
- d. Presentación por iniciativa propia de una nota conceptual (sólo aplica a entidades gubernamentales y agencias del SNU participantes).

Los procesos, reglas, procedimientos y herramientas seguidos por el Fondo para la identificación de proyectos están armonizados con aquellos utilizados por el PNUD.

## 2.2 Evaluación

El Fondo se encargará de la evaluación de las capacidades de implementación y de gestión fiduciaria de las Entidades de la Sociedad Civil que presenten propuestas de proyectos al Fondo. La evaluación proporciona una calificación general y un análisis de riesgo de la capacidad de gestión financiera de la entidad implementadora no gubernamental. Los procedimientos de gestión financiera, incluidos aquellos asociados a la gestión contable, elaboración de informes, auditoría y mecanismos de supervisión interna serán considerados completamente aceptables si permiten el registro correcto de todos los balances y transacciones, apoyan la preparación de estados financieros confiables y periódicos, protegen los activos de la entidad, y si están sujetos a procedimientos de auditoría acordes con las regulaciones financieras, reglas y directivas aplicables al PNUD como AG. La capacidad de gestión financiera será evaluada de conformidad con estándares internacionales.

Al recibir el informe de evaluación, el Fondo a través de su Comité de Dirección puede decidir solamente conceder acceso a aquellas Entidades de la Sociedad Civil cuyo nivel de riesgo haya sido clasificado como moderado o bajo según el análisis de capacidades realizado.

El PNUD aplicando sus políticas e instrumentos (específicamente la referida a la Aproximación Armonizada a Transferencias de Efectivo, "HACT" por sus siglas en inglés) y a solicitud del Comité de Dirección a través de la Secretaría técnica, podrá evaluar las capacidades y/o riesgos de las entidades no-gubernamentales (ver Anexo A.). Para tal efecto, el Fondo reconocerá al PNUD los costos directos incurridos en esta labor.

## 2.3 Selección

Las notas conceptuales y propuestas de proyecto pasarán por una evaluación por los Comités Técnicos del Fondo, quienes luego las presentan al Comité de Dirección del Fondo para su aprobación. El Comité de Dirección considerará todas las propuestas y las seleccionará con base en los criterios generales de evaluación de proyectos del Fondo, pero también tendrá en cuenta otros criterios como los fondos disponibles, las prioridades contextuales en el momento de la toma de decisión y los resultados de las evaluaciones de capacidades a las entidades que presentan los proyectos.

Tras la aprobación por parte del Comité de Dirección y la firma de los documentos programáticos y administrativos requeridos por el Fondo y el AG, el Fondo transmitirá a la Oficina de Fondos de Participación Múltiple (la "MPTFO" por sus siglas en inglés), la solicitud para transferir los fondos adjudicados a la(s) entidad(es) participante(es).

## 2.4 Proceso de vinculación

El PNUD, como AG, liderará la operacionalización de la vinculación de las ESC al Proyecto Ventana No-Gubernamental, a través del establecimiento de relaciones contractuales apropiadas y la revisión periódica de los avances alcanzados. La rendición de cuentas desde las ESC debe estar asignada a su Representante Legal, con decisiones finales en cuanto a modalidades y formalismos recayendo en cabeza del mismo o su designado.

Como resultado del proceso de selección llevado a cabo por el Fondo y específicamente por la evaluación de capacidades realizada, la vinculación de las ESC será decidida analizando la modalidad de vinculación más apropiada: como Partes Responsables (PR) o beneficiarios de Acuerdos de Subsidio ("GRANTS", por sus siglas en inglés).

- a. Como Partes Responsables (PR), donde la ESC es responsable por la implementación de actividades, desarrollo de productos y contribución a los efectos establecidos en el Proyecto Ventana No-Gubernamental del PNUD (ver Anexo B.). Las PRs reciben fondos contra el alcance de metas establecidas o la provisión de bienes y servicios aprobados en sus propuestas que se enmarcan dentro de los componentes específicos del Proyecto Ventana No-Gubernamental administrado por el PNUD como AG. Las PRs podrían recibir avances de fondos como lo establecen las Regulaciones Financieras y Reglas que gobiernan los prepagos.
- b. Como receptores de Acuerdos de Subsidio de Micro-Capital (GRANTS). Bajo esta modalidad, se busca fortalecer las capacidades de la ESC, las cuales serán responsables por el logro de los objetivos establecidos, contribuyendo a los efectos del Proyecto Ventana No-Gubernamental, con un monitoreo cercano de parte del PNUD (ver Anexo C.).

Todas las relaciones que involucren la vinculación de ESC estarán sujetas a los procedimientos, reglas y regulación del AG.

Como producto de los resultados que arrojen las valoraciones que se hagan a las capacidades y nivel de riesgo de las ESC, el PNUD en coordinación con la Secretaría Técnica del Fondo, establecerá los montos a asignar y la modalidad de vinculación a emplear.

## 2.5 Documentos de Proyecto

### 2.5.1 Marco programático

Las ESC presentarán sus propuestas para aprobación de las instancias establecidas por el Fondo siguiendo el formato establecido para tal fin.

El diseño de los proyectos debe ser consistente con lo estipulado en la Estrategia 1.2 "Mecanismo de interacción, estructuración y presentación de proyectos" del Documento CONPES 3850 y debe incluir consultas con todas las partes interesadas en los mismos. Los documentos programáticos deben responder al modelo estándar de tal forma que los organismos participantes puedan implementar proyectos ajustados y orientados a resultados. El documento de proyecto, que se anexa a este manual (ver Anexo E), debe incluir lo siguiente:

- a. Resumen ejecutivo
- b. Teoría de cambio
- c. Análisis de la situación
- d. Lógica de intervención
- e. Planes de trabajo y presupuesto
- f. Disposiciones para la gestión y la coordinación
- g. Seguimiento, evaluación y presentación de informes
- h. Contexto jurídico o bases de la relación
- i. Calendario de pago
- j. Marco de resultados
- k. Marco de seguimiento y registro de riesgos
- l. Análisis de riesgos

### 2.5.2 Principios presupuestales

Los presupuestos de las ESC deben incluir los costos directos e indirectos relacionados con las actividades programáticas detalladas en el documento de proyecto.

El presupuesto de las ESC debe incluir detalles suficientes para justificar las estimaciones presupuestales y notas para explicar supuestos, enfoques y cálculos, son requeridas.

Los presupuestos serán presentados en dólares de los Estados Unidos y de acuerdo a las categorías presupuestarias establecidas por el Grupo de Desarrollo de las Naciones Unidas ("UNDG" por sus siglas inglés).

Los costos indirectos y directos para el AG serán los establecidos en el numeral 1 de esta Guía.

Gastos elegibles: el presupuesto tiene que contener costos que son necesarios y razonables para el logro de los resultados del proyecto.

Gastos no elegibles: serán automáticamente removidos y deducidos del presupuesto. Incluyen:

- a. Deudas y provisiones para posibles pérdidas y deudas futuras.
- b. Intereses adeudados por la ESC a cualquier tercera parte.
- c. Actividades/productos ya financiados por otras fuentes.
- d. Incentivos para el desarrollo de actividades y/o consecución de resultados.
- e. Viajes internacionales a menos que estén directamente involucrados con la consecución de los resultados del proyecto. En cualquier caso los viajes internacionales tendrán que ser aprobados caso por caso cuando sean requeridos para apoyar las actividades del proyecto.
- f. Compras de tierras o edificios.
- g. Pérdidas por diferencia en cambio.
- h. Costos relacionados para establecer reservas –como reservas por despido o cesación de beneficios acumulados por la ESC, contratistas o personal.
- i. Salarios de personal de Gobierno -excepto en aquellos casos donde el personal del gobierno ha sido completamente asignado a un proyecto financiado por el Fondo.
- j. Gastos de representación, provisión de comida/refrescos para personal del proyecto (agua potable es permitida).
- k. Incentivos, sobrecostos, regalos a personal.
- l. Multas y penalidades.
- m. Deberes, cargos e impuestos cuando estos son recuperables por la ESC.
- n. Evaluación de proyectos.
- o. Compra de vehículos.



### 2.5.3 Solicitudes de Revisión

En línea con los Términos de Referencia del Fondo, desviaciones significativas de los efectos, objetivos y productos a los proyectos aprobados a las ESC, incluyendo cambios en la ubicación geográfica del proyecto, las poblaciones/beneficiarios objetivo, el alcance de las actividades del proyecto, o la subcontratación de componentes del mismo tiene que ser puesta a consideración del Comité de Dirección con una clara justificación. Basándose en las recomendaciones del AG, el Comité de Dirección valorará caso por caso cuándo un ajuste al proyecto inicial es necesario o cuándo el alcance de los cambios propuestos es tal que el proyecto necesita ser terminado.

Solicitudes de revisión incluyen extensiones que no implican costos y revisiones presupuestales dentro del presupuesto original aprobado por el Fondo.

Solicitudes de revisión deben permanecer como eventos excepcionales.

Todas las solicitudes de revisión tienen que ser suministradas al menos (2) dos meses antes de la finalización del proyecto para proyectos con una duración de más de 6 (seis) meses, y (1) mes para proyectos con una duración de (6) seis meses o menos.

Para iniciar una solicitud de revisión la ESC envía un correo electrónico a [XXXXX@undp.org](mailto:XXXXX@undp.org) con el título "Solicitud de revisión para proyecto".

Si se encuentra dentro del marco de tiempo permitido, el AG creará una solicitud de revisión.

Las solicitudes de revisión no serán aceptadas si:

- a. Las razones dadas no están claramente justificadas o son justificables.
- b. Las razones para la necesidad de revisión son responsabilidad de la ESC.
- c. Más del 30 por ciento de las actividades del proyecto no han sido llevadas a cabo sin tener una razón válida.
- d. Los reportes narrativos y financieros son incompletos o han sido insatisfactorios.
- e. Otros temas no resueltos permanecen dentro del proyecto.
- f. La solicitud constituye la 3ª (tercera) solicitud de revisión para el mismo proyecto.
- g. La solicitud de revisión no es suministrada dentro del tiempo estipulado.

Las ESC están autorizadas para hacer variaciones al presupuesto que no excedan el veinte (20) por ciento en las categorías de presupuesto del presupuesto aprobado para el proyecto.

Bajo ninguna circunstancia las revisiones presupuestales deben incrementar el total del presupuesto originalmente aprobado por el Fondo.

## 2.6 Marco de rendición de cuentas

### 2.6.1 Monitoreo y reporte (financiero y programático)

El Monitoreo y Reporte (M&R) del AG se realiza a nivel programático y financiero y tiene como objetivos:

- a. Asegurar la verificación adecuada de los resultados reportados a nivel de proyecto para de este modo contribuir a incrementar la rendición de cuentas, el aprendizaje y generación de conocimiento.
- b. Asegurar que los recursos son utilizados eficientemente y de acuerdo a lo que fue acordado en los documentos de proyecto y documentos de asignación.
- c. Retroalimentar a las ESC durante la implementación de actividades financiadas por el Fondo.
- d. Proporcionar evidencia al Fondo sobre cómo las ESC han contribuido a los efectos más amplios enunciados en el Proyecto Ventana No-Gubernamental administrado por el PNUD como AG.

- e. Suministrar insumos a las diferentes instancias del Fondo para sus procesos de toma de decisiones.

Adicionalmente, consideraciones y criterios relacionados con la economía, eficiencia y efectividad en el diseño e implementación del proyecto son incorporadas en los principios de M&R y en las herramientas de monitoreo y reporte, para asegurar valor del dinero de las intervenciones seleccionadas.

### 2.6.2 Monitoreo y reporte (roles y responsabilidades)

EL AG es responsable de asegurar que los proyectos financiados por el Fondo son efectivamente monitoreados, con independencia de la entidad de ejecución, y de reportar cómo los mismos contribuyen a los efectos del Proyecto Ventana No-Gubernamental acordado entre el PNUD y el Fondo. Por lo tanto, todas las entidades receptoras de recursos del Fondo, están sujetas a actividades de monitoreo.

Para asegurar lo anterior, los requerimientos de monitoreo y reporte están incluidos en los formatos de contratación establecidos para la modalidad de vinculación aprobada. Las ESC deben proporcionar información específica y detallada sobre los arreglos de M&R. Marcos lógicos detallados que contengan las actividades planeadas, insumos, productos y contribución a los efectos del Proyecto Ventana No-Gubernamental mediante indicadores de efecto deben ser también incorporados en los proyectos aprobados.

El AG participa, frecuentemente a través de sus oficiales dedicados al M&R, en el monitoreo de los proyectos de las ESC en la medida en que tienen experiencia técnica y visión estratégica de los proyectos. El Fondo define efectos sectoriales e indicadores estándares y por lo tanto se espera que ponga en marcha un sistema amplio sectorial para el monitoreo y reporte que está vinculado, y muestra evidencia de las contribuciones al Fondo de manera general.

Las organizaciones receptoras son responsables de asegurar el monitoreo y reporte de las actividades de sus proyectos aprobados. Se espera que las ESC mantengan mecanismos internos robustos de monitoreo y reporte que puedan producir información precisa y relevante para los propósitos de reporte del Fondo. Se espera adicionalmente que ellas se involucren y faciliten visitas en terreno de monitoreo por parte del AG y/o el Fondo. Las ESC son legal y financieramente responsables de la apropiada implementación de los proyectos aprobados.

### 2.6.3 Herramientas de monitoreo

A las ESC se les solicita desarrollar durante el suministro de su nota conceptual el Plan de Monitoreo a implementar que incluya las herramientas que proponen utilizar para el monitoreo del proyecto, el cual será posteriormente detallado en la propuesta de proyecto. Tomando en consideración que los sistemas de monitoreo internos a las ESC beneficiarias del Fondo constituyen la columna vertebral para el monitoreo, las siguientes herramientas deben ser tenidas en cuenta para asegurar un nivel adicional de monitoreo de los resultados del proyecto:

- a. Monitoreo en terreno, permitiendo la recolección y análisis de hallazgos colectivos y el desarrollo de lecciones aprendidas y mejores prácticas en el tiempo.
- b. Verificación de progresos reportados por la ESC (chequeos puntuales financieros).
- c. Chequeos puntuales programáticos y/o administrativos por parte de puntos focales del PNUD en oficinas de terreno.
- d. Reportes de progreso y finales de las ESC.
- e. Análisis de riesgo y estrategias de mitigación.

### 2.6.4 Reporte narrativo y financiero

- a. Los requerimientos para los reportes narrativos y financieros por parte de las ESC están determinados de acuerdo a la modalidad de vinculación, como se indica en el Acuerdo firmado entre cada aliado de la ESC con el PNUD como AG y están alineados con los requerimientos especificados en los Términos de Referencia y el Manual de Operaciones del Fondo.

- b. Todas las ESC suministrarán un reporte financiero final, certificado por la autoridad designada, después de la finalización del proyecto
- c. La ESC deberá presentar informes trimestrales vencidos un plazo de treinta (30) días después de terminar cada trimestre; si la duración de su proyecto es superior a un (1) año, la ESC deberá presentar informes anuales vencidos en un plazo de sesenta (60) días después de cada año y un informe final vencido en un plazo de sesenta (60) días después de la terminación de las actividades, vencimiento o previo a la terminación de su proyecto.
- d. Cada informe debe estar escrito en español y debe, entre otras cosas, contener información sobre: i) las actividades realizadas durante el período reportado; ii) el avance hacia el logro de los entregables durante el período reportado; iii) sus correspondientes indicadores, líneas de base, fuentes de datos y métodos de recolección de datos; iv) cualquier tema nuevo, riesgos, desafíos y oportunidades que deberían ser considerados en la implementación de las actividades; v) datos financieros, incluyendo recibos y desembolsos en efectivo que la ESC haya incurrido, conciliación de anticipos pendientes y pérdidas o ganancias según la tasa cambiaria durante el período reportado, de ser aplicable y vi) datos financieros acumulativos, mostrando el manejo y uso satisfactorio de los recursos entregados.
- e. Además, el informe anual y los informes finales, a los que se hace referencia en el párrafo c de este aparte, deben contener estados financieros y registros auditados relacionados con las actividades.
- f. La ESC deberá proporcionar informes adicionales relacionados con las actividades tal como podría ser razonablemente requerido por el AG y/o el Fondo según sus regulaciones, reglamentos, políticas y procedimientos.

### 2.6.5 Mitigación de fraude y reporte

Mitigación del fraude:

- a. El AG tiene cero tolerancia frente al fraude y la corrupción que se extiende a los beneficiarios y/o sub-beneficiarios de partes responsables y acuerdos de subsidio, consultores, contratistas, vendedores, y todas las partes asociadas que reciben fondos o proporcionan bienes, o servicios al Fondo.
- b. El reporte inmediato de fraude o la sospecha de fraude es obligatorio.
- c. Todas las ESC beneficiarias de recursos del Fondo requieren confirmar su aceptación y cumplimiento con la política anti-fraude del AG (el PNUD).
- d. El reporte de fraude bajo una periodicidad trimestral es requerida para todos las ESC beneficiarias de recursos del Fondo.
- e. Cualquier fraude identificado y no reportado resultará en la sanción inmediata para recibir fondos adicionales del Fondo.

Mecanismos para reportar fraude:

- a. El fraude o la sospecha de fraude debe ser reportada al PNUD a través de uno de los siguientes canales:
  - Online: [www.undp.org/hotline](http://www.undp.org/hotline)
  - Teléfono: +1.770.776.5678 (los cargos se reversan), intérpretes disponibles 24 horas al día
  - Fax: +1.770.409.5008
  - Correo electrónico: [hotline@undp.org](mailto:hotline@undp.org)
- b. El fraude o la sospecha de fraude puede también ser reportada localmente en Colombia.

## 2.7 Evaluación

La evaluación es un componente importante del marco de rendición de cuentas del Fondo y del AG, permitiendo una valoración independiente. Las evaluaciones externas que se emprendan serán realizadas atendiendo las solicitudes del Comité Directivo, a través de la Secretaria Técnica, a los proyectos aprobados por el Fondo a ESC dentro del Proyecto Ventana No-Gubernamental administrado por el PNUD como AG.

Los proyectos aprobados a las ESC serán evaluados al menos una vez durante su ciclo de vida. Esta evaluación se focalizará en valorar el desempeño del proyecto frente a la contribución de efectos y el logro de los resultados y objetivos acordados.

Las evaluaciones de las ESC seguirán las guías y políticas del PNUD sobre el tema, las cuales se encuentran disponibles en el Centro de Recursos para la Evaluación del PNUD ("[ERC](#)" por sus siglas en inglés).

## 2.8 Auditorías

Los proyectos implementados por las ESC son auditados en cumplimiento con las regulaciones financieras, reglas y directivas aplicables al PNUD como AG. El costo de estos ejercicios es adicionado a las propuestas de los proyectos de las ESC.

La Auditoría es un elemento integral de buena gestión financiera y administrativa y es parte del sistema de rendición de cuentas del PNUD. La premisa de la modalidad de implementación para las ESC es que el PNUD como AG está confiando a una ESC la gestión de recursos financieros del Fondo administrados por el PNUD.

El objetivo financiero del ejercicio de auditoría es por lo tanto proporcionarle al PNUD, el Fondo y sus aliados la garantía de un uso adecuado de los recursos asignados. Por extensión, las auditorías a ESC sirven como un elemento de las herramientas de monitoreo usadas por el Fondo.

Las auditorías que se emprendan serán realizadas atendiendo las solicitudes del Comité Directivo, a través de la Secretaría Técnica, a los proyectos aprobados por el Fondo a ESC dentro del Proyecto Ventana No-Gubernamental administrado por el PNUD como AG.

Un modelo basado en riesgos para seleccionar los proyectos de las ESC a ser auditados está basado en un rango de riesgos de auditoría establecido para Organizaciones No-Gubernamentales/Implementación Nacional (NGO/NIM, por sus siglas en inglés), como ha sido determinado por la Oficina de Auditoría e Investigaciones del PNUD (OAI, por sus siglas en inglés) para cada país.

Independientemente del riesgo de auditoría, los proyectos aprobados de ESC serán auditados una vez en su ciclo de vida.

La Firma de Auditoría que se contrate para desarrollar el ejercicio, entrega un Reporte de Auditoría que incluye una carta de gestión que cubre las debilidades de control interno identificadas y las recomendaciones de la Auditoría para abordarlas.

La ESC tiene que responder por escrito en el reporte de auditoría de planes para abordar los hallazgos de la auditoría. El PNUD hará seguimiento con la ESC para asegurar que el cumplimiento del plan acordado.

La Firma de Auditoría valora la idoneidad de las políticas contables usadas y la razonabilidad de los estimados contables realizados por la ESC, como también la valoración de las entrevistas realizadas, y proporciona una opinión de auditoría.

Una opinión cualificada de auditoría para cualquier proyecto auditado de una ESC puede resultar en la inelegibilidad de la ESC para recibir recursos del Fondo para un periodo de un año. Al final del periodo del primer año, una valoración completa de capacidades tiene que ser realizada a la ESC. Si todos los criterios requeridos en la valoración son cumplidos, incluyendo temas de contabilidad financiera o control que resultaron en la opinión cualificada de la auditoría, la ESC podría ser reintegrada como un aliado de la ESC elegible.

En el caso de reintegración de la ESC como elegible, como resultado de una opinión cualificada de auditoría, el proceso de nominación estándar tiene que ser seguido.

Para el desarrollo de las auditorías las propuestas de los proyectos aprobados por el Fondo deben incluir en su presupuesto un porcentaje del 1%.

## 2.9 Medidas de sanción

A través de los mecanismos de rendición de cuentas mencionados, el AG busca salvaguardar la gestión programática y financiera de los recursos confiados por el Fondo. Las medidas de sanción de severidad incremental permiten a la cabeza del Fondo abordar diferentes niveles de no cumplimiento con los términos legales acordados entre el AG y el organización receptora.

El desempeño de la ESC es monitoreado continuamente. Una ESC con desempeño bajo constante ya no será elegible para recursos del Fondo.

Independientemente del monitoreo al desempeño y su calificación, todos los receptores de recursos del Fondo serán sancionados si algo de lo siguiente aplica:

- a. Violación de principios humanitarios y rompimiento de códigos de conducta (más allá del Fondo).
- b. Indicios o confirmación de fraude, corrupción o mal uso de los fondos.
- c. Hallazgos de auditoría críticos (alto riesgo)/opinión cualificada de auditorías.
- d. No reembolso de fondos no gastados o no elegibles.
- e. Informes financieros o narrativos atrasados.
- f. Incumplimiento de resultados programáticos y en la implementación, cuando no estén justificados.

Las medidas de sanción incluyen el cierre de proyectos de manera no exhaustiva, la suspensión de proyectos, la suspensión de desembolsos, cambio en las modalidades de operación, cambios en el nivel de riesgo de los aliados y están a discreción de la cabeza del Fondo.

El principio general que respalda la aplicación de medidas de sanción reside en que ellas reflejan brechas serias que van más allá del desempeño relacionado con los criterios que están siendo calificados y monitoreados.

## 3 Entidades del Sector Privado

La asignación de recursos provenientes del Fondo y el trabajo con entidades del sector privado se enmarca dentro de las diferentes modalidades de contratación que para tal efecto tiene establecido el PNUD en su manual de normas y procedimientos. El mismo, se fundamenta en los principios de adquisiciones que para tal efecto ha establecido la organización ([Ver Anexo F.](#)).

# Anexos

## A. Términos de Referencia para las Micro-Evaluaciones (HACT)

### Objective and scope of the micro assessment

The micro assessment is performed by a third party service provider and includes a site visit to the IP. The assessment primarily consists of interviews with IP personnel and a review of relevant documentation sufficient to complete the micro assessment questionnaire (Annex 2). The questionnaire provides an overall risk rating based on responses provided:

- **Low risk** – Indicates a well-developed financial management system and functioning control framework with a low likelihood of negative impact on the IP's ability to execute the programme in accordance with the work plan.
- **Moderate<sup>1</sup> Risk** – Indicates a developed financial management system and control framework with moderate likelihood of potential negative impact on the IP's ability to execute the programme in accordance with the work plan.
- **Significant Risk** – Indicates an underdeveloped financial management system or control framework with a significant likelihood of potential negative impact on the IP's ability to execute the programme in accordance with the work plan.
- **High Risk** – Indicates an underdeveloped financial management system and control framework with a high likelihood of potential negative impact on the IP's ability to execute the programme in accordance with the work plan.

The overall risk rating is used by the UN agencies, along with other available information (e.g. history of engagement with the agency and previous assurance results), to determine the type and frequency of assurance activities as per each agency's guidelines and can be taken into consideration when selecting the appropriate cash transfer modality for an IP, based on each agency's business model (further detailed in section 8).

### Logistics

The assessment should be completed (including the site visit and report issuance) within four weeks of engaging the third party service provider. The UN agency/ies' HACT focal point and/or inter-agency coordinator will introduce the service provider to the IP and facilitate the site visit.

The UN agency/ies provide the following documentation to the service provider for review before starting fieldwork:

- Copy of the latest macro assessments performed for the country;
- UN agency/ies' work plan(s) and programme documents with the IP
- Copies of reports of any micro assessments or other relevant assessment previously performed on the IP e.g. review of the IPs or Country's Public Procurement System to determine its compatibility with the UN's Procurement Rules and Regulations
- Copies of reports of any financial or internal control audits and spot checks previously performed on the IP; and
- IP and Programme information as per Annex 1

---

<sup>1</sup> Throughout agencies' policies and systems, "moderate" and "medium" may be used interchangeably to describe the risk rating between low and significant".

- Any other documentation that may help the service provider better understand the context from a United Nations perspective.

### **Procedures and deliverables**

The third party service provider receives general information regarding the IP and the programme from the UN agency/ies' HACT focal point and/or the inter-agency coordinator in preparation for the assessment (see Annex 1 and Items to be provided above). The service provider reviews this documentation in advance of performing a site visit to the IP. The service provider should also provide the IP with an advance request of the documents and interviews they would like to have while on site, to ensure efficient use of time while on-site.

The third party service provider also completes the micro assessment questionnaire (Annex 2, with instructions) based on the procedures performed during the assessment period. The service provider discusses the results of the questionnaire with relevant IP personnel and the UN agency/ies' HACT focal point before finalizing it. Upon finalization, the service provider delivers an executive summary, detailing the overall risk rating and specific identified risks, and the completed questionnaire.

The micro assessment report is to be delivered in the format given in Annex 3.

### **Qualifications of the third party service provider**

The third party service provider must be experienced in performing assessments similar to a micro assessment and assessing risks related to organizational financial management capacity (i.e. accounting, reporting, procurement and internal controls). The service provider must also have knowledge of the United Nations system and the development sector.

CVs of all members of the assessment team should be provided to the commissioning UN agency/ies and should include details on engagements carried out by relevant staff, including ongoing assignments indicating responsibilities assumed by them and their qualifications and experience in undertaking similar assessments.

### Annex 1. IP and Programme Information

The following information should be completed at the start of the micro assessment and annexed to the report as per the format in Annex 3.

<b>Implementing partner name:</b>	
<b>Implementing partner code or ID in UNICEF, UNDP, UNFPA records (as applicable)</b>	
<b>Implementing partner contact details (contact name, email address and telephone number):</b>	
<b>Main programmes implemented with the applicable UN Agency/ies:</b>	
<b>Key Official in charge of the UN Agency/ies' programme(s):</b>	
<b>Programme location(s):</b>	
<b>Location of records related to the UN Agency/ies' programme(s):</b>	
<b>Currency of records maintained:</b>	
<b>Latest expenditures incurred/reported to UNICEF, UNDP and UNFPA (as applicable). Indicate the amount (in US\$) and the financial reporting period ;</b>	
<b>Current or latest cash transfer modality/ies used by the UN agency/ies to the IP</b>	
<b>Intended start date of micro assessment:</b>	
<b>Number of days to be spent for visit to IP:</b>	
<b>Any special requests to be considered during the micro assessment:</b>	



## Annex 2: Micro Assessment Questionnaire

Please see separately provided excel format for the questionnaire with calculation formulas included, which has to be used. The excel file can also be found at [www.undg.org/](http://www.undg.org/).

### Instructions

This questionnaire contains questions related to seven subject areas. Certain questions are classified as “key questions” indicating that they have a greater impact in assessing the effective functioning of the IP’s control framework.

1. Answer each question by selecting ‘Yes’, ‘No’ or ‘N/A’ (for ‘not applicable’) from the drop down menu in the appropriate column.
2. Use the Risk Assessment column to assign a risk rating (high, significant, moderate or low) for each question based on the response obtained. For example, if the question addresses an item that should ideally be marked ‘Yes’ but was marked ‘No’, it should be assessed for the level of risk it presents to the effective functioning of the IP’s control framework. Assigning risk ratings to each question requires judgment by the assessor as to how the response will impact the effectiveness of the IP’s control framework.
3. The risk ratings to be used are:
  - **High** – Response to question indicates a risk to the effective functioning of the IP’s control framework that has a high likelihood of a potential negative impact on the IP’s ability to execute the programme in accordance with the work plan and stated objectives;
  - **Significant** – Response to question indicates a risk to the effective functioning of the IP’s control framework that has a significant likelihood of a potential negative impact on the IP’s ability to execute the programme in accordance with the work plan and stated objectives;
  - **Moderate** – Response to question indicates a risk to the effective functioning of the IP’s control framework that has a moderate likelihood of a potential negative impact on the IP’s ability to execute the programme in accordance with the work plan and stated objectives; or
  - **Low** – Response to question indicates a low risk to the effective functioning of the IP’s control framework and a low likelihood of a potential negative impact on the IP’s ability to execute the programme in accordance with the work plan and stated objectives.
  - *N/A – The specific question is not applicable for the IP and therefore no risk rating is assigned.*
4. The Risk Points column automatically assign points to each question that correlate with the level of risk.
5. Points are assigned as follows:

Risk rating	Points: non-key questions	Points: key questions
H – High risk	4 points	8 points
S – Significant risk	3 points	6 points
M – Moderate risk	2 points	4 points
L – Low risk	1 point	1 point

6. Use the ‘Remarks/ comments’ column next to each question to provide details of your assessment or to highlight any important matters. This document will be referenced subsequently by the agency when

performing additional assurance activities related to the IP. Sufficient details should be provided in this document for the agency to understand the details and rationale for your assessment.

**Calculation of risk rating per subject area section**

For each subject area, the risk points are totaled and divided by the number of applicable questions in that area, to give a risk rating for the subject area. The method of calculation is weighted average, where key questions have double the weight of non-key questions as illustrated in Note 1.

**Calculation of overall risk rating**

For all the questions in the questionnaire, the risk points are totaled and divided by the number of applicable questions, to give an overall average score. The method of calculation is weighted average, where key questions have double the weight of non-key questions as illustrated in Note 1.

**Note 1 – Method of assigning risk ratings to risk scores**

As per paragraph 5, key questions are assigned double the risk points, resulting in a weighted average method for calculating the overall and by subject area risk rating. Therefore, the risk rating assigned to the key questions have twice the weight in determining the risk rating.

Assume the following two scenarios with the same risk rating for the questions.

1. Scenario 1: There are three non-key questions having equal weight
2. Scenario 2: The first question is key and the remaining two questions are non-key.

<b>Scenario 1</b>	<i>Risk Rating</i>	<i>Points</i>		<b>Scenario 2</b>	<i>Risk Rating</i>	<i>Points</i>
Question 1	High	4		<b>Key Question 1</b>	<b>High</b>	<b>8</b>
Question 2	Low	1		Question 2	Low	1
Question 3	Low	1		Question 3	Low	1
Total Risk Points:		6		Total Risk Points		10
Overall Risk	Moderate	2		Overall Risk	Significant	3.3

The Excel spreadsheet automatically assigns the risk rating by using the following algorithm:

1. Only the applicable questions are taken into consideration
2. The minimum possible points for the subject area are calculated, that is if all questions are assigned low risk rating
3. The maximum possible points for the subject area are calculated, that is if all questions are assigned high risk rating
4. The ranges for each risk rating are calculated by evenly distributing between the lowest and highest applicable points
5. The actual risk points are matched with one of the four risk ranges to determine the overall risk category.

The same algorithm is applied when calculated the overall risk rating for the IP.

## Annex 3: Micro Assessment Report Format

### Front Page

Micro Assessment of [Name of the IP] Commissioned by [Name of the UN Agency/ies] Name of the 3 <sup>rd</sup> Party Service Provider Date
---

### Table of Contents

1. Background, Scope and Methodology
2. Summary of Risk Assessment Results
3. Detailed Internal Control Findings and Recommendations
Annex I. Implementing Partner and Programme Information
Annex II. Organisational Chart of the Implementing Partner
Annex III. List of persons met
Annex IV. Micro Assessment Questionnaire

#### 1. Background, Scope and Methodology

##### Background

The micro assessment is part of the requirements under the Harmonized Approach to Cash Transfers (HACT) Framework. The HACT framework represents a common operational framework for UN agencies' transfer of cash to government and non-governmental implementing partners.

The micro-assessment assesses the IP's control framework. It results in a risk rating (low, moderate, significant or high). The overall risk rating is used by the UN agencies, along with other available information (e.g. history of engagement with the agency and previous assurance results), to determine the type and frequency of assurance activities as per each agency's guideline and can be taken into consideration when selecting the appropriate cash transfer modality for an IP.

##### Scope

The micro-assessment provides an overall assessment of the Implementing Partner's programme, financial and operations management policies, procedures, systems and internal controls. It includes:

- A review of the IP legal status, governance structures and financial viability; programme management, organizational structure and staffing, accounting policies and procedures, fixed assets and inventory, financial reporting and monitoring, and procurement;
- A focus on compliance with policies, procedures, regulations and institutional arrangements that are issued both by the Government and the Implementing Partner.

It takes into account results of any previous micro assessments conducted of the Implementing Partner.

##### Methodology

We performed the micro-assessment from [date] to [date] at [describe locations].

Through discussion with management, observation and walk-through tests of transactions, we have assessed the Implementing Partner’s and the related internal control system with emphasis on:

- The effectiveness of the systems in providing the Implementing Partner’s management with accurate and timely information for management of funds and assets in accordance with work plans and agreements with the United Nations agencies;
- The general effectiveness of the internal control system in protecting the assets and resources of the Implementing Partner.

We discussed the results of the micro assessment with applicable UN agency personnel and the IP prior to finalization of the report. The list of persons met and interviewed during the micro-assessment is set out in Annex III.

## 2. Summary of Risk Assessment Results

*[Executive summary of the overall risk assessment].*

The table below summarizes the results and main internal control gaps found during application of the micro-assessment questionnaire (in Annex IV). Detailed findings and recommendations are set out in section 3. below.

Tested subject area	Risk assessment*	Brief justification for rating (main internal control gaps)
1. Implementing partner		
2. Programme Management		
3. Organizational structure and staffing		
4. Accounting policies and procedures		
5. Fixed Assets and Inventory		
6. Financial Reporting and Monitoring		
7. Procurement		
Overall Risk Assessment		

\*High, Significant, Moderate, Low

### 3. Detailed Internal Control Findings and Recommendations

No.	Description of Finding	Recommendation
1.	<p><b><i>Example: Insufficient staff training</i></b></p> <p><i>We noted that staff employed in the accounts department, who were primarily bookkeepers / administrators, had not received training on UN requirements for financial management and reporting, and had received only informal "on the job" training on the GABS accounting system.</i></p> <p><i>Lack of sufficient training increases the risk of error and failure to comply with the UN financial reporting requirements.</i></p>	<p><i>Example:</i></p> <p><i>The organisation should ensure staff are properly trained and aware of UN financial reporting requirements.</i></p>

**Annex I. IP and Programme Information**

Implementing partner name:	
Implementing partner code or ID in UNICEF, UNDP, UNFPA records (as applicable)	
Implementing partner contact details (contact name, email address and telephone number):	
Main programmes implemented with the applicable UN Agency/ies:	
Key Official in charge of the UN Agency/ies' programme(s):	
Programme location(s):	
Location of records related to the UN Agency/ies' programme(s):	
Currency of records maintained:	
Expenditures incurred/reported to UNICEF, UNDP and UNFPA (as applicable) during the most recent financial reporting period (in US\$);	
Cash transfer modality/ies used by the UN agency/ies to the IP	
Intended start date of micro assessment:	
Number of days to be spent for visit to IP:	
Any special requests to be considered during the micro assessment:	

**Annex II. Implementing Partner Organizational Chart****Annex III. List of Persons Met**

Name	Unit/organization	Position

**Annex IV. Micro Assessment Questionnaire**

Include here the completed questionnaire and provide it in original excel format to the UN agency.

## B. Formato Parte Responsable (PR)

**ACUERDO ENTRE PARTES RESPONSABLES**  
**Entre el Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas**  
**Y**  
**Una Organización de la Sociedad Civil**

### CÓMO USAR ESTE ACUERDO

- Esta plantilla de acuerdo se puede usar únicamente si el PNUD actúa en calidad de socio de implementación en un proyecto y escoge a una organización de la sociedad civil ("OSC") como parte responsable para realizar las actividades de desarrollo más importantes bajo ese proyecto. El término "OSC" se aplica a entidades sin fines de lucro como una organización no gubernamental, una organización de base comunitaria, una organización de pueblos indígenas, una institución académica (salvo entidades públicas que podrían estar contratadas por el PNUD mediante una Carta de Acuerdo) o una asociación de periodistas. Cuando el PNUD contrata a una OSC para brindar servicios comerciales o entregar bienes, se debe usar una plantilla diferente para formalizar ese compromiso. Todas las preguntas e inquietudes sobre las plantillas se deben dirigir a la Unidad de Servicios de Adquisiciones (PSU) de la Dirección de Gestión y Servicios (BMS) del PNUD.
- Según la Reglamentación Financiera 117.03, el PNUD debe garantizar que en la implementación directa que realiza del proyecto se apliquen las políticas y procedimientos que rigen el uso de recursos del PNUD bajo el Capítulo F de sus Reglamentos Financieros y Reglamentaciones Financieras.
- Sírvase revisar esta plantilla de acuerdo y asegúrese de completar la carátula con la información correcta.
- Esta hoja instructiva, al igual que todas las notas de pie de página, encabezamientos y cualquier otra instrucción en esta plantilla, son únicamente para orientación de la Unidad de Negocios y se deben eliminar antes de que el acuerdo se envíe a la OSC para su respectiva revisión y firma.
- Cualquier cambio sustancial a las disposiciones de esta plantilla de acuerdo se debe aclarar con la Oficina de Apoyo Legal (LSO), Dirección de Gestión y Servicios (BMS) del PNUD.
- Sírvase tener firmado dos originales de este acuerdo. Posterior a la firma, el PNUD guardará una original y le dará la otra original a la OSC.

**ACUERDO DE PARTE RESPONSABLE**  
**Entre el Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas ("PNUD")**  
**Y**  
**(Nombre de la Organización de la Sociedad Civil) ("OCS")**

<b>1. País donde se realizarán las actividades:</b>	
<b>2. Nombre del Proyecto del PNUD:</b>	<b>3. Número del Proyecto del PNUD:</b>
<b>4. Descripción de Actividades:</b>	
<b>5. Fecha de Inicio de Actividades:</b>	<b>6. Fecha de Finalización de Actividades:</b>
<b>7. Monto Total de Financiamiento:</b> <i>(insertar el monto)</i>	
<b>7a. Primera Partida:</b> <i>(insertar el monto o indique "No Aplica")</i>	
<b>8. Nombre de la OSC:</b>  Dirección:  País de Registro:	
<b>9. Nombre de la Persona de Contacto de la OSC:</b>  Cargo:  Dirección:  Número Telefónico:  Fax:  Correo electrónico:	
<b>10. Nombre de la Persona de Contacto del PNUD:</b>  Cargo:  Dirección:  Número Telefónico:  Fax:  Correo electrónico:	
<b>11. Cuenta bancaria de la OSC a la cual se transferirán los fondos:</b>  Beneficiario: Nombre de la Cuenta: Número de la Cuenta:	



Nombre del Banco:  
 Dirección del Banco:  
 SWIFT del banco:  
 Código del Banco:  
 Instrucciones de ruta para efectos de desembolsos:

*Este acuerdo incluye esta carátula y los siguientes documentos, los cuales deberán tener prioridad por encima de cualquier otro documento en el siguiente orden en caso de surgir algún conflicto:*

1. Condiciones Especiales del PNUD, adjunto **[eliminar si no aplica]**;
2. Términos y Condiciones Generales del PNUD, adjunto;
3. Plan de Trabajo, que incorpora la descripción de las actividades, productos finales y objetivos de ejecución, plazos y presupuesto, adjunto;
4. Propuesta Financiera y Propuesta Técnica de la OSC con fecha de **[insertar la fecha]** tal como se ha aclarado en las actas acordadas de las reuniones de negociaciones con fecha de **[insertar la fecha]**; estos documentos no están adjuntos, pero sí son del conocimiento y están en posesión de las Partes y forman parte integral de este Acuerdo y
5. Documento del Proyecto, no adjunto pero que es del conocimiento y está en posesión de las Partes.

Todo lo anterior deberá formar parte de todo el acuerdo ("El Acuerdo") entre las Partes, reemplazando los contenidos de cualquier otra negociación y/o acuerdos, ya sea de forma oral o por escrito, con relación al tema de este Acuerdo.

**EN FE DE LO CUAL**, los abajo firmantes, estando debidamente autorizados para ello, tienen a bien firmar en nombre de las Partes del mismo este Acuerdo en el lugar y el día señalados a continuación.

En nombre de la OSC		En nombre del PNUD	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	

**TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES**

CONSIDERANDO que el Gobierno del País Receptor que se ha indicado en la Sección 1 de la carátula de este Acuerdo y el Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas, órgano subsidiario de las Naciones Unidas (en adelante "PNUD") concluyó un documento de proyecto para un proyecto señalado indicado en las Secciones 2 y 3 de la hoja frontal de este Acuerdo (en adelante "Documento de Proyecto" o "Proyecto").

CONSIDERANDO que de acuerdo con el Documento del Proyecto, el PNUD funge como socio de implementación bajo el presente Proyecto.

CONSIDERANDO que en su capacidad de socio de implementación, el PNUD ha seleccionado a una organización de la sociedad civil indicada en la Sección 8 de la carátula de este Acuerdo, como una entidad sin fines de lucro (en adelante la "OSC") como parte responsable para implementar las actividades (en adelante las "Actividades") y alcanzar los productos entregables finales (en adelante "Entregables") dentro de plazos establecidos y de acuerdo con el presupuesto propuesto en el Plan de Trabajo, adjunto;

CONSIDERANDO que el PNUD y la OSC (referido de forma conjunta como las "Partes" o de forma individual como "Parte") de acuerdo con sus respectivos mandatos y políticas, comparten un objetivo en común en la promoción del desarrollo sostenible;

CONSIDERANDO que la OSC comprende y está de acuerdo en que el objetivo general de este Acuerdo es contribuir a alcanzar los productos y lograr los resultados establecidos en el Documento del Proyecto;

AHORA, POR TANTO y en base a la mutua confianza y bajo el espíritu de cooperación, las Partes acuerdan celebrar este Acuerdo.

#### **Artículo 1. Objetivos y Responsabilidades Generales de las Partes**

1. Las Partes acuerdan que el principal objetivo de este Acuerdo es alcanzar las metas del Proyecto mediante la exitosa implementación de las Actividades y el logro de los Entregables.
2. Siendo consistentes con este objetivo, la OSC deberá comenzar e implementar las Actividades y alcanzar los Entregables con la debida diligencia y eficiencia, según el cronograma establecido en el Plan de Trabajo y de acuerdo con los términos y condiciones de este Acuerdo. Las Actividades deben ser consistentes con las reglas, reglamentos, políticas y procedimientos del PNUD.
3. El PNUD deberá colaborar con la OSC para alcanzar el principal objetivo de este Acuerdo según los términos y condiciones del mismo.
4. Todas las fechas de entrega y los límites de tiempo contenidos en este Acuerdo deberán ser considerados de esencial cumplimiento en lo que respecta a la implementación de las Actividades y el logro de los Productos bajo este Acuerdo.
5. Cualquier información o dato proporcionado por la OSC al PNUD para el propósito de la entrada en vigencia de este Acuerdo, como también la calidad de las Actividades, Productos e informes previstos bajo este Acuerdo, deberá ser emitidos con el más alto nivel de profesionalismo.
6. Las Partes deberán mantener una buena comunicación, estar mutuamente informados y consultar cualquier asunto relacionado con la implementación de las Actividades y el logro de los Entregables según este Acuerdo.

#### **Artículo 2. Arreglos Financieros**

1. De conformidad con el presupuesto que figura en el Plan de Trabajo, el PNUD pondrá a disposición de la OSC fondos hasta por el monto máximo indicado en la Sección 7 de la carátula de este Acuerdo para el logro oportuno de los Entregables y en concordancia con el cronograma establecido en el Plan de Trabajo.
2. Los montos arriba señalados no deberán ser sujeto de ningún ajuste o revisión debido a las fluctuaciones en los precios, tasas cambiarias o gastos reales incurridos por la OCS en la implementación de las Actividades.

3. El PNUD deberá efectuar todos los pagos a la cuenta bancaria de la OSC que se ha indicado en la Sección 11 de la carátula de este Acuerdo.

4. Los pagos realizados por el PNUD a la OCS no deberán ser considerados ni para liberar a la OSC de sus obligaciones bajo este Acuerdo ni como una aceptación del PNUD del cumplimiento de las Actividades de la OSC.

5. La OSC deberá notificar al PNUD cualquier variación presupuestaria esperada. A la OSC podrá autorizarse realizar variaciones que no excedan el veinte (20) por ciento en algún rubro del presupuesto del Plan de Trabajo, siempre y cuando el monto máximo designado por el PNUD de acuerdo con el párrafo 1 arriba descrito, no sea superior. Cualquier variación que exceda el veinte (20) por ciento en algún rubro del presupuesto que pueda ser necesario para la adecuada y exitosa implementación de las Actividades bajo este Acuerdo, debe de consultarse previamente y con su respectiva aprobación por escrito por parte del PNUD.

6. El PNUD no será responsable de pago de ningún gasto, honorarios, aranceles u otros costes que no aparezcan indicados de forma expresa en el Plan de Trabajo y que no hayan sido autorizados por el PNUD según el párrafo anterior o que sean superiores al monto máximo establecido en el párrafo 1 arriba señalado.

7. A menos que el PNUD acuerde de forma escrita lo contrario, la OSC deberá devolver al PNUD los fondos e ingresos (incluyendo intereses) que no se hayan gastado en un plazo de un (1) mes después de la terminación de las Actividades o de la terminación de este Acuerdo, lo que ocurra primero.

### **Artículo 3. Reembolso**

1. La OSC deberá desembolsar los fondos que el PNUD puso a su disposición e incurrir en gastos relacionados con las Actividades en los términos y condiciones establecidas en este Acuerdo y en el Plan de Trabajo. En caso de que la OSC desembolse los fondos o incurra en gastos en violación a este Acuerdo y/o el Plan de Trabajo, pese a la disponibilidad o ejercicio de algún otro recurso bajo el amparo de este Acuerdo, la OSC deberá reembolsar los montos al PNUD a más tardar treinta (30) días después que la OSC haya recibido la solicitud de este reembolso por escrito por parte del PNUD. De no cumplirse, el PNUD puede deducir el monto del reembolso solicitado de algún pago que se le adeude a la OSC bajo este Acuerdo.

### **Artículo 4. Personal de la OSC**

1. La OSC deberá ser totalmente responsable y estar a cargo de todas las personas contratadas por ésta o en conexión con las Actividades, incluyendo empleados, consultores, agentes, contadores, asesores y contratistas (en adelante, "Personal de la OSC"). La OSC deberá garantizar que el Personal de la OSC cumpla con los más altos estándares de calificación y competencia profesional necesarias para la implementación de las Actividades y el logro de los Productos bajo este Acuerdo; éstos deben estar libres de cualquier conflicto de interés relacionado con las Actividades, respetar las leyes y costumbres locales y actuar conforme los más altos estándares de conducta moral y ética.

2. El Personal de la OSC no deberá ser considerado bajo ninguna premisa funcionarios, personal o agente del PNUD o de las Naciones Unidas.

3. La OSC acuerda y garantizará que el Personal de la OSC realice las Actividades bajo este Acuerdo:

a) No deben buscar ni aceptar instrucciones con respecto a las Actividades o los Productos de ningún Gobierno u otra autoridad externa a la OSC o al PNUD.

b) Deberán abstenerse de cualquier conducta que pueda desacreditar al PNUD o a las Naciones Unidas y no deben involucrarse en ninguna actividad que sea incompatible con las metas, objetivos o mandato del PNUD o las Naciones Unidas y

c) No deberán usar información que sea considerada confidencial sin la previa autorización por escrito del PNUD tal como lo establece el Artículo 12 que aparece más adelante.

4. Las decisiones de la OSC relacionadas con el Personal de la OSC, incluyendo empleo o despido, no deben ser sujeto a consideraciones de raza, religión o credo, etnia u origen nacional, género, situación de discapacidad u otros factores similares.

#### **Artículo 5. Asignación**

La OSC no deberá asignar, transferir, comprometer o hacer otra disposición de este Acuerdo o alguna parte del mismo o cualquier derecho, reclamo u obligación de la OSC bajo este Acuerdo, salvo si existiese el previo consentimiento por escrito por parte del PNUD.

#### **Artículo 6. Contrataciones**

En caso de que la OSC requiere servicios de contratistas, la OSC deberá seguir siendo responsable de sus actos y omisiones en relación a las Actividades como si fuesen actos u omisiones de la OSC. Los términos de cualquier contrato con cualquier contratista deberán ser sujetos y estar en conformidad con las disposiciones de este Acuerdo.

#### **Artículo 7 Adquisiciones**

La adquisición de productos, servicios y asistencia técnica requerida bajo el Plan de Trabajo la realizará la OSC de acuerdo con los principios de la más alta calidad, transparencia, economía y eficiencia. Esta adquisición se basará en la evaluación de cotizaciones, licitaciones u otras propuestas competitivas a menos que el PNUD acuerde algo diferente por escrito.

#### **Artículo 8. Equipo**

1. Cualquier suministro no consumible, equipo, vehículos y materiales financiados por el PNUD o asignados por el PNUD a la OSC bajo este Acuerdo (en adelante "Equipo") seguirán siendo propiedad del PNUD.

2. La OSC deberá ser responsable de la adecuada custodia, mantenimiento y cuidado del Equipo. También deberá mantener un registro completo y correcto del Equipo y verificar el inventario del mismo periódicamente. Además, deberá adquirir y mantener seguros pertinentes para el Equipo por los montos acordados entre las Partes e incorporados en el presupuesto contenido en el Plan de Trabajo.

3. El PNUD deberá brindar asistencia razonable a la OSC con relación a la liberación del equipo en las aduanas de los puertos a la entrada al país donde se van a realizar las Actividades.

4. En caso de daño, robo, pérdida u otro tipo de pérdida del Equipo, la OSC deberá brindar al PNUD un informe completo por escrito con la respectiva documentación de soporte en caso de que sea meritorio mediante un informe policial y cualquier otra evidencia, dando todas particularidades de los eventos que condujeron a la pérdida o daño del Equipo.

5. La OSC deberá devolver el Equipo al PNUD en un plazo de treinta (30) días tras terminar las Actividades o al terminar este Acuerdo, si no antes o cuando ya no lo necesite la OSC. Cuando se devuelve al PNUD, el Equipo deberá estar en las mismas condiciones en que se asignó a la OSC, sujeto del uso y desgaste normal.

6. El PNUD podría solicitar indemnización por el Equipo dañado, robado, perdido o su efecto, el equipo dañado o el PNUD determinará si el Equipo se ha degradado más allá del uso y desgaste normal. Si la OSC no tiene éxito en compensar al PNUD en un plazo de treinta (30) días de la solicitud del PNUD, el PNUD puede deducir el monto del mismo de cualquier pago que se le adeude a la OSC bajo este Acuerdo.

## **Artículo 9. Derechos de Autor, Patentes y otros Derechos de Propiedad**

1. Salvo las Partes en este Acuerdo decidan de otra manera, el PNUD deberá tener derecho a toda la propiedad intelectual y otros derechos de propiedad, incluyendo, pero no limitándose a patentes, derechos de autor y marcas registradas relacionados con productos, procesos, invenciones, ideas, conocimientos técnicos o documentos y otros materiales que la OSC haya desarrollado para el PNUD bajo este Acuerdo y por el cual sostiene una relación directa o si son producidos, preparados y recolectados en consecuencia de o durante el curso de la ejecución de este Acuerdo. La OSC reconoce y está de acuerdo en que dichos productos, documentos y otros materiales constituyan trabajos realizados por contratación del PNUD.
2. La OSC deberá responsabilizarse para obtener cualquier licencia y permisos requeridos por las leyes nacionales en relación con las Actividades. El PNUD deberá colaborar de manera pertinente y necesaria.

## **Artículo 10. Informes**

1. La OSC deberá reportar al PNUD sobre la implementación de las Actividades y el logro de los Productos bajo este acuerdo.
2. La OSC deberá presentar al PNUD (a) informes trimestrales vencidos un plazo de treinta (30) días después de terminar cada trimestre; (b) si la duración de este Acuerdo es superior a un (1) año, la OSC deberá presentar informes anuales vencidos en un plazo de sesenta (60) días después de cada año y (c) un informe final vencido en un plazo de sesenta (60) días después de la terminación de las Actividades, vencimiento o previo a la terminación de este Acuerdo.
3. Cada informe debe estar escrito en español y debe, entre otras cosas, contener información sobre:
  - a) Las Actividades realizadas bajo este Acuerdo durante el período reportado;
  - b) El avance hacia el logro de los Entregables durante el período reportado;
  - c) Sus correspondientes indicadores, líneas de base, fuentes de datos y métodos de recolección de datos;
  - d) Cualquier tema nuevo, riesgos, desafíos y oportunidades que deberían ser considerados en la implementación de las Actividades;
  - e) Datos financieros, incluyendo recibos y desembolsos en efectivo que la OSC haya incurrido, conciliación de anticipos pendientes y pérdidas o ganancias según la tasa cambiaria durante el período reportado, de ser aplicable y
  - f) Datos financieros acumulativos, mostrando el manejo y uso satisfactorio de los recursos del PNUD.
4. Además, el informe anual y los informes finales, a los que se hace referencia en el párrafo 2 de este Artículo 10, deben contener estados financieros y registros auditados relacionados con las Actividades.
5. La OSC deberá proporcionar informes adicionales relacionados con las Actividades tal como podría ser razonablemente requerido por el PNUD según sus regulaciones, reglamentos, políticas y procedimientos.

## **Artículo 11. Mantenimiento de Registros**

1. La OCS deberá conservar registros y documentos exactos y actualizados, incluyendo facturas, notas de débitos y recibos originales relacionados con cada transacción relacionada con las Actividades bajo este Acuerdo.

2. La OSC deberá dar a conocer al PNUD de forma oportuna de cualquier ingreso, incluso interés que surja de las Actividades. Los ingresos deberán aparecer reflejados en un Plan de Trabajo revisado y registrado como ingreso acumulado al PNUD a menos que se acuerde de otra forma entre las Partes.

2. Al momento de la terminación de las Actividades o la terminación de este Acuerdo, la OSC deberá mantener los registros por un período de por lo menos cinco (5) años, a menos que se acuerde de otra forma entre las Partes.

#### **Artículo 12. Confidencialidad**

1. La información y los datos que sean considerados de propiedad de cualquiera de las Partes y que se entregue o sea relevada por una de la Partes a la otra Parte durante el término de este Acuerdo debe ser considerada confidencial y se deberá manejar según la Política de Divulgación de Información del PNUD, no adjunta a la presente, pero que es de conocimiento y está en posición de las Partes.

2. La OSC puede divulgar información en la medida que sea requerida por la ley, siempre que y sujeta y sin ningún tipo de renuncia a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, la OSC dará una notificación al PNUD con suficiente tiempo de anticipación o una solicitud de divulgación de la información que le permita al PNUD tener una oportunidad razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra acción apropiada antes de que se haga dicha divulgación.

3. El PNUD puede divulgar información en la medida que lo requiera el Capítulo de las Naciones Unidas, las resoluciones o las regulaciones de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General de las Naciones Unidas.

4. Estas obligaciones no deberán caducar tras la terminación de las Actividades o la terminación de este Acuerdo, lo que ocurra primero.

#### **Artículo 13. Seguro y Responsabilidades a Terceras Partes**

1. La OSC deberá brindar y por tanto mantener un seguro contra todos los riesgos con respecto a su propiedad y cualquier otro equipo usado en relación con las Actividades bajo este Acuerdo.

2. La OSC deberá brindar y por tanto mantener todos los seguros pertinentes de compensación de los trabajadores o su equivalente, con respecto al Personal de la OSC para cubrir los reclamos por daño personal o muerte en relación con este Acuerdo.

3. La OSC deberá brindar y por tanto mantener el seguro de responsabilidad por un monto apropiado para cubrir reclamos de terceras partes por muerte o daño corporal o pérdida o daño de propiedad que surja de o esté relacionado con las Actividades, como también el uso del Equipo que pertenece o está arrendado por la OSC o por el personal de la OSC o ha sido asignado o financiado por el PNUD según el artículo 8 que se menciona anteriormente.

#### **Artículo 14. Responsabilidad por Reclamos**

La OSC deberá indemnizar, sostener, mantener indemne y defender por su propia cuenta, el PNUD, funcionarios y personas que realicen servicios para el PNUD de y contra todo proceso legal, reclamos, demandas y la responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza, incluyendo sus costos y gastos, que surjan de los actos u omisiones de la OCS, incluyendo el Personal de la OSC bajo este acuerdo. Esta disposición deberá extenderse, entre otras cosas, a los reclamos y responsabilidad en forma de compensación de los trabajadores, daño a la propiedad o cualquier otro daño que pueda sufrir el personal de la OSC como resultado de sus servicios que pertenecen a las Actividades, responsabilidad de los productos y responsabilidad que surja del uso de invenciones o artículos patentados, material con derecho de autor y

otra propiedad intelectual por parte de la OSC o del personal de la OSC. Las obligaciones bajo este Artículo 14 no deberán caducar bajo la terminación de las Actividades o tras la terminación de este Acuerdo, lo que ocurra primero.

#### **Artículo 15. Exoneración de Impuestos**

1. La Sección 7 de la Convención sobre los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas establece, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluyendo sus órganos subsidiarios, está exento de todos los impuestos directos, salvo los cargos por servicios de utilidad pública y está exento de las obligaciones y cargos de aduanas de similar naturaleza en cuanto a los artículos importados o exportados para uso oficial. En caso de que alguna autoridad gubernamental rechace reconocer la exención de las Naciones Unidas de estos impuestos, obligaciones o cargos, la OSC deberá consultarlo inmediatamente con el PNUD para determinar una solución aceptable mutuamente.

2. Por tanto, la OSC autoriza al PNUD deducir de la factura de la OSC cualquier monto que represente estos impuestos, obligaciones o cargos, a menos que la OSC haya consultado con el PNUD antes del pago del mismo y el PNUD haya dado, en este caso en específico, una autorización por escrito a la OSC para pagar esos impuestos, obligaciones o cargos en disputa. En ese caso, la OSC deberá brindar al PNUD evidencia por escrito de que el pago de estos impuestos, obligaciones o cargos se han hecho con la debida autorización.

#### **Artículo 16. Seguridad y Anti-Terrorismo**

1. La responsabilidad por la protección y seguridad de la OSC y el personal y propiedad de la OSC como también la del Equipo y alguna otra propiedad del PNUD bajo custodia de la OSC deberá recaer en la OSC.

2. El PNUD se reserva el derecho de verificar si los arreglos de seguridad necesarios están en orden y sugerir modificaciones de los mismos en caso de ser necesario.

3. La OSC acuerda emprender todos los esfuerzos necesarios para garantizar que ninguno de los fondos del PNUD recibidos bajo este Acuerdo se usen para brindar apoyo a personas o entidades asociadas con el terrorismo y que los recipientes de cualquier monto entregado por el PNUD conforme a lo aquí establecido, no aparezca en la lista que mantiene el Comité del Consejo de Seguridad establecido de acuerdo con la resolución 1267 (1999). Se puede tener acceso a esta lista en el enlace:

<http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm> Esta disposición debe incluirse en todos los contratos que se firmen bajo este Acuerdo.

#### **Artículo 17. Auditoría e Investigaciones**

1. Todos los pagos realizados por el PNUD bajo el presente Acuerdo estarán sujetos a una auditoría posterior al pago por auditores, ya sea internos o externos, del PNUD o por otros agentes autorizados y calificados del PNUD en cualquier momento durante la vigencia del presente Acuerdo y durante un período de cinco (5) años posteriores a la finalización de las Actividades o la terminación del presente Acuerdo.

2. La OSC reconoce y acepta que, periódicamente, el PNUD podrá llevar a cabo investigaciones relacionadas con cualquier aspecto de este Acuerdo o con la selección de la OSC como parte responsable, las obligaciones realizadas bajo el presente Acuerdo, así como las operaciones de la OSC que generalmente se relacionan con la ejecución de este Acuerdo. El derecho del PNUD para llevar a cabo una investigación y la obligación de la OSC a cumplir con dicha investigación no expirará tras terminar las Actividades o la terminación del presente Acuerdo, lo que ocurra primero.

3. La OSC deberá brindar toda la cooperación oportuna con cualquier auditoría o investigaciones post-pago. Dicha cooperación deberá incluir, pero no limitarse a la obligación de la OSC a poner a disposición del personal de la OSC y cualquier otra documentación relevante para tales fines en tiempos y condiciones razonables y dar acceso del PNUD a las premisas de la OSC en tiempos y condiciones razonables. La OSC deberá solicitarle a su personal cooperar en términos razonables con toda auditoría o investigaciones post-pago realizadas por el PNUD.

#### **Artículo 18. Fuerza Mayor**

1. En caso de producirse un evento y lo más pronto posible después del evento de cualquier causa que constituya una fuerza mayor, la Parte afectada por este evento deberá notificar y dar todos los pormenores del evento por escrito a la otra Parte. Si la Parte afectada resulta perjudicada e incapacitada por este evento, parcial o total, para cumplir con sus obligaciones o responsabilidades según el presente Acuerdo, las Partes deberán consultar sobre las medidas adecuadas a tomar, que podría incluir la terminación de este Acuerdo por parte del PNUD de conformidad con el Artículo 28 o la terminación de este Acuerdo por parte de la OSC con por lo menos siete (7) días de notificación por escrito sobre dicha terminación.

2. En caso de que este Acuerdo llegue a su término por causas que constituyen una fuerza mayor, se deberán aplicar las disposiciones del Artículo 28 que aparecen más adelante.

3. *Fuerza mayor* tal como se usa de en este documento significa cualquier acto de naturaleza irrefutable e impredecible, cualquier acto de guerra (ya sea guerra declarada o no), invasión, revolución, insurrección, terrorismo o cualquier otro acto de similar naturaleza o fuerza, dado que estos actos surgen fuera de control y no por falta o negligencia de la OSC. La OSC reconoce y acuerda que, con respecto a cualquier obligación bajo el presente Acuerdo, la OSC debe trabajar en las zonas en que las Naciones Unidas está comprometida o preparándose para comprometerse o retirándose de operaciones de mantenimiento de paz, operaciones humanitarias o similares, cualquier atraso o incumplimiento de las obligaciones procedentes de o relacionadas con esas condiciones adversas en estas áreas o cualquier incidente de disturbios civiles ocurridos en esas zona no deberá constituir, en sí misma, fuerza mayor bajo el presente Acuerdo.

#### **Artículo 19. Uso del Nombre, Emblema y Sello Oficial del PNUD**

1. La OSC podrá usar únicamente el nombre (incluyendo las abreviaciones), emblema o sello oficial de las Naciones Unidas o el PNUD en directa relación con las Actividades bajo este Acuerdo y tras recibir el consentimiento por escrito previo del PNUD. Bajo ninguna circunstancia este consentimiento deberá estar en relación con el uso del nombre (incluyendo abreviaciones), emblema o sello oficial de las Naciones Unidas o el PNUD para propósitos comerciales o de buena voluntad.

2. Las Partes deberán cooperar en cualquier tipo de relación pública o ejercicios de publicidad si el PNUD considera que son apropiados o útiles.

#### **Artículo 20. Privilegios e Inmunidades**

Nada en lo relacionado con este Acuerdo deberá ser considerado una dispensa, de forma expresa o implícita, de cualquier privilegio e inmunidad de las Naciones Unidas y del PNUD.

#### **Artículo 21. Inexistencia de beneficios para Funcionarios**

La OSC garantiza que ningún oficial del PNUD haya recibido o se le ofrezca por parte de la OSC cualquier beneficio directo o indirecto que surja de este Acuerdo.



#### **Artículo 22. Observancia de la Ley**

1. La OSC deberá cumplir con todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos que se apliquen para la ejecución de todas las obligaciones bajo este Acuerdo.

#### **Artículo 23. Trabajo Infantil**

1. La OSC representa y garantiza que ni ella ni el personal de la OSC se dedican a cualquier práctica que sea inconsistente con los derechos enunciados en la Convención sobre los Derechos del Niño, incluyendo su artículo 32 de la misma, que entre otras cosas, exige que un niño sea protegido de la realización de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o interfiera en la educación del niño o que sea nocivo para la salud o el desarrollo espiritual, moral o social, físico, mental del niño.

2. Cualquier infracción de esta representación y garantía deberá facultar al PNUD a terminar este Acuerdo inmediatamente tras notificación a la OSC, sin ninguna responsabilidad para terminar cargos o cualquier otra responsabilidad de cualquier índole del PNUD.

#### **Artículo 24. Minas**

1. La OSC representa y garantiza que ni ella ni su personal estén activa y directamente involucrados en actividades de patente, desarrollo, ensamblaje, producción, comercialización o manufactura de minas o en actividades similares con respecto a los componentes que se usan principalmente en la manufactura de Minas. El término "Minas" significa todos aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1,4 y 5 del II Protocolo Anexo a la Convención sobre Prohibiciones y Restricciones en el Empleo de Ciertas Armas Convencionales que pueden considerarse Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados de 1980.

2. Cualquier infracción de esta representación y garantía deberá facultar al PNUD a terminar este Acuerdo inmediatamente tras notificación a la OSC, sin ninguna responsabilidad por cargos de terminación o cualquier otra responsabilidad de cualquier índole por parte del PNUD.

#### **Artículo 25. Explotación Sexual**

1. La OSC deberá tomar todas las medidas pertinentes para evitar la explotación sexual o el abuso de cualquier persona por parte del Personal de la OSC. Para estos efectos, la actividad sexual con cualquier persona que tenga menos de diez y ocho años de edad, independiente de cualquier ley relacionada con consentimiento, deberá constituir explotación sexual y abuso de esa persona. Además, la OSC deberá abstenerse y adoptar todas las medidas razonables y apropiadas para prohibir que el personal de la OSC o cualesquier otra persona que participe y que sea controlado por ésta por el intercambio de dinero, bienes, servicios u otras cosas de valor, favores sexuales u actividades o de participar en cualquier actividad sexual de explotación o de degradación para cualquier persona. La OSC reconoce y está de acuerdo en que las disposiciones que aparecen en este documento constituyen un término esencial del Acuerdo y que cualquier infracción de esta disposición puede facultar al PNUD para dar por terminado este Acuerdo inmediatamente tras notificación a la OSC, sin ningún tipo de responsabilidad por terminar los cargos o cualquier otra responsabilidad de algún tipo.

2. El PNUD no aplicará la norma anterior en relación con la edad en cualquier caso en el que el personal de la OSC está casado con la persona que tenga menos de dieciocho años de edad, con quien se haya dado alguna actividad sexual y en la cual el matrimonio es reconocido como válido según las leyes del país de ciudadanía de ese personal de la OSC.

#### **Artículo 26. Conflictos de Interés: Anti-Corrupción**

1. Las Partes acuerdan que es importante que se tomen todas las precauciones necesarias para evitar conflictos de interés y prácticas de corrupción. Con este fin, la OSC deberá mantener las normas de conflicto que rijan la actuación del personal de la OSC, incluyendo la prohibición de conflictos de intereses y las prácticas de corrupción en relación con la adjudicación y administración de contratos, subvenciones u otros beneficios.

2. La OSC y las personas afiliadas a ésta, incluyendo el Personal de la OSC, no deben involucrarse en las siguientes prácticas:

(a) Participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato, subvención u otro beneficio o transacción financiado por el PNUD, en la cual, la persona, los miembros de la familia inmediata de esa persona o sus socios de negocios u organizaciones controladas por lo que involucren sustancialmente a esa persona, tenga o tengan un interés financiero.

(b) Participar en estas transacciones que involucren a organizaciones o entidades con quienes o para quienes esa persona está negociando o tiene algún arreglo con respecto a una perspectiva de empleo;

(c) Ofrecer, entregar, solicitar o recibir propinas, favores, regalos o cualquier otra cosa de valor para influir en la acción de involucramiento de alguna persona en algún proceso de adquisición o ejecución de contrato;

(d) Tergiversar u omitir hechos a fin de influir en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato;

(e) Comprometerse en algún esquema o arreglo entre dos o más licitadores con o sin el conocimiento de la OSC, diseñado para establecer precios de licitación a niveles artificiales no competitivos o

(f) Participar en cualquier otra práctica que sea o pueda ser constituida como práctica ilegal o corrupta bajo la ley nacional.

3. Si la OSC tiene conocimiento o llega a saber de cualquier práctica señalada en el párrafo 2 de este Artículo 26 emprendido por alguna persona afiliada a la OSC, la OSC deberá divulgar inmediatamente la existencia de estas prácticas al PNUD.

#### **Artículo 27. Arreglo de Disputa**

1. Las Partes deberán hacer sus mejores esfuerzos para arreglar de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surja de este Acuerdo o incumplimiento, rescisión o invalidez. Si las Partes desean buscar una solución amigable a través de la conciliación, ésta se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento de Conciliación tras de la obtención de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) o en conformidad con cualquier otro procedimiento que se llegue a acordar por escrito entre las Partes.

2. Si esta disputa, controversia o reclamación entre las Partes no se soluciona en forma amistosa bajo el amparo del párrafo anterior en un plazo de sesenta (60) días posterior a la recepción de la solicitud de una resolución amistosa de una Parte enviada por la otra Parte, dicha propuesta se remitirá por cualquiera de las Partes a arbitraje de conformidad con las Reglas de Arbitraje de la CNUDMI. Las decisiones del tribunal de arbitraje se deberán basar en los principios generales de Derecho comercial internacional. El tribunal de arbitraje deberá estar facultado para ordenar la devolución o destrucción de bienes o cualquier propiedad, tangible o intangible o cualquier información confidencial brindada según el Contrato, ordenar la terminación del Contrato u ordenar que se tome cualquier otra medida de protección con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o cualquier información confidencial brindada bajo el Contrato, según corresponda; todo ello de conformidad con la autoridad del tribunal de arbitraje según el artículo 26 ("Medidas Provisionales") y el artículo 34 ("Forma y Efectos de la Subvención") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal de arbitraje no deberá tener ninguna autoridad para determinar sanciones punitivas. Además, salvo en disposición contraria debidamente expresada en el Contrato, el tribunal de arbitraje no tendrá ninguna autoridad para conceder intereses por encima de la Tasa de Oferta Interbancaria de Londres ("LIBOR") vigente en ese momento y cualquier interés será el único interés simple. Las Partes deberán estar obligadas a acatar cualquier fallo de arbitraje presentado como resultado de ese arbitraje como la resolución definitiva de cualquier disputa, controversia o reclamo.

### **Artículo 28. Terminación de Este Acuerdo**

1. Las Partes reconocen que la exitosa implementación y la terminación de las Actividades y el logro de los Productos son de crucial importancia y que el PNUD puede encontrar necesario terminar o modificar las Actividades, según las circunstancias que surjan y que pongan en peligro la exitosa terminación del Proyecto. Las disposiciones de este Artículo se deben aplicar en cualquier situación.
2. El PNUD deberá consultar con la OSC cualquier circunstancia que surja y que a juicio del PNUD, interfiere o amenaza con interferir con la exitosa implementación o terminación de las Actividades o el logro de los Productos. Por su parte, la OSC deberá informar a lo inmediato al PNUD de cualquier circunstancia que pueda captar su atención. Las Partes podrían cooperar en la rectificación o la eliminación de las circunstancias en cuestión y deberán hacer todos los esfuerzos razonables para ese fin, incluyendo acometer pasos correctivos por parte de la OSC, en caso de que estas circunstancias se atribuyan o recaigan bajo la responsabilidad o control de la OSC. Las Partes también deberán colaborar en la evaluación de las consecuencias de una posible terminación de este Acuerdo sobre los beneficiarios del Proyecto.
3. El PNUD podría en cualquier momento después de la ocurrencia de las circunstancias en cuestión y después de hacer las debidas consultas con la OSC, suspender o terminar este Acuerdo mediante una notificación por escrito a la OSC, sin perjuicio al inicio o después de cualquiera de las medidas previstas en el párrafo anterior.
4. Tras el recibo de una notificación de terminación del PNUD bajo el presente Artículo, la OSC deberá tomar medidas inmediatas para terminar las Actividades bajo este Acuerdo a lo inmediato y de forma ordenada con el fin de minimizar las pérdidas e incurrir en mayores gastos. La OSC no deberá asumir ningún compromiso posterior y deberá devolver al PNUD en un plazo de treinta (30) días, todos los fondos disponibles que no se gastaron que el PNUD entregó para ese fin bajo el Artículo 2 y el Equipo financiado por el PNUD o asignado por el PNUD de acuerdo con el Artículo 8.
5. En el evento de una terminación del PNUD bajo este Artículo 28, el PNUD deberá reembolsar a la OSC los costos incurridos en conexión con las Actividades realizadas de acuerdo con los términos y las condiciones de este Acuerdo. Dicho reembolso, cuando se sume a los montos previamente puestos a disposición de la OSC por parte del PNUD de acuerdo con el Artículo 2 arriba mencionado, no deberá superar el monto máximo de fondos establecidos en el párrafo 1 de ese Artículo.
6. Después de la terminación, en caso de que el PNUD decida transferir las responsabilidades de la OSC por las Actividades a otra entidad, la OSC deberá cooperar con el PNUD y la otra entidad para asegurar la transferencia ordenada de estas responsabilidades.

### **Artículo 29. Entrada en Vigencia, Duración, Extensión y Modificación de este Acuerdo**

1. El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de la última firma de la carátula del presente Acuerdo estampada por los representantes debidamente autorizados de las Partes y terminará en la fecha de Terminación de Actividades indicada en la Sección 6 de la carátula de este Acuerdo.
2. En caso de que para la OSC resulte evidente durante la implementación de las Actividades que es necesario una extensión más allá de la fecha de terminación anteriormente indicada para lograr los Productos, la OSC deberá, sin ninguna demora, informar al PNUD y dar todos los pormenores necesarios. El PNUD tomará las medidas que, a su exclusiva discreción, considere conveniente o necesario bajo las circunstancias, incluida la concesión de la OSC de una extensión de tiempo razonable para cumplir con sus obligaciones bajo el presente Acuerdo.
3. Este Acuerdo, incluyendo sus Anexos, podría ser modificado o enmendado únicamente mediante acuerdo por escrito entre las Partes.
4. El incumplimiento por cualquiera de las Partes para ejercer cualquier derecho a su disposición, ya sea bajo el presente Acuerdo o bajo otras circunstancias, no deberá ser considerado para cualquier propósito que constituye una

renuncia de la otra Parte de cualquier derecho o cualquier recurso asociado con el mismo y no liberará a las Partes de cualquiera de sus obligaciones bajo el Acuerdo.

## C. Guía para Acuerdos de Subsidio de Micro-Capital (GRANTS)

### A. Identification of Input: Micro-capital grants

1. UNDP provides micro-capital grants for both credit and non-credit purposes as inputs to its programme and project activities. Micro-capital grants are provided to support the activities of non-governmental organizations (NGOs) and community-based organizations (CBOs). See below [Section B. Management of Input: Micro-capital grants](#) for policies and procedures on the management of micro capital grants. For information on micro-finance programmes please see the United Nations Capital Development Fund website at <http://www.uncdf.org/>
2. Micro-capital grants for credit and non-credit activities may be included among the inputs financed by UNDP. An individual micro-capital grant may not exceed \$150,000. A recipient organization may receive multiple grants provided the grants do not exceed on a cumulative basis \$300,000 within the same programme or project. To receive multiple grants, the recipient organization must have produced the results agreed to in the prior grant agreement, and a new micro-capital grant agreement must be approved by the steering committee. If the \$300,000 cumulative limit is to be exceeded, the country office must submit a request through the Regional Bureau for clearance by BOM/OFA. On all requests related to credit or microfinance, technical clearance from UNCDF is also required. For information on global small grants programmes see the BDP intranet site <http://www.undp.org/gef> . The detailed requirements and the responsibilities of the recipient organization are set forth in [Section B. Management of Input: Micro-capital grants](#) below. Of a country's TRAC allocation, no more than 10 per cent may be spent on micro-capital grants over the Country Programme period.
3. If this percentage is to be exceeded, in addition to the clearances from BOM and UNCDF noted in paragraph 2, approval must be given by the Associate Administrator. The restrictions of paragraph 3 take precedence over the restrictions of paragraph 2 above. Note: The criteria for approval for grants greater than \$300,000 or allocation of the Country Programme above 10 percent shall be: 1] documentation that the recipient has produced the results agreed to in the prior grant agreement; 2] that the results proposed in the next grant agreement will contribute to the sustainability of the activity.
4. The following types of activities are supported by grants for non-credit purposes:
  - a. Strengthening the institutional capacity of local NGOs and CBOs;
  - b. Supporting community-based self-help initiatives, which may include income-generating activities designed to alleviate poverty;
  - c. Promoting advocacy activities and networking between civil society organizations (CSOs), government and donors; and
  - d. Supporting NGOs and CBOs involved with local environmental protection and poverty eradication activities.
5. NGOs as micro-capital grant recipients are exempted from competitive procurement process and shall be selected under programming modalities (e.g. review by PAC or project board). In all other cases in which NGOs are to be used as providers for professional service, they shall be selected only on the basis of a competitive procurement process undertaken by the Implementing Partner. NGOs as potential micro-capital grant recipients can be identified during project formulation. In such instances the PAC can recommend for RR's approval of their selection and they are listed in the annual work plan as well as the draft terms of reference for their services are attached to the project document.
6. Grants for credit activities can be used by the recipient organization to cover the costs of its operations, purchase equipment, hire new staff, or to capitalize credit funds within the financial limits set out in

paragraph 2 above. See the [Financial Resources Management Section](#) for details on budget lines for reporting of grants to organizations for credit purposes and grants for non-credit purposes.

7. When grants are made to organizations involved in credit activities (loans, loan guarantees), UNDP requires that the organization have adequate procedures to ensure repayment of the credit it provides. UNDP does not receive repayment itself. The grant is considered a catalyst to help the organization to develop. See [Section B](#) on the management of grants.

## B. Management of Input: Micro-capital grants

1. Where a micro-capital grant is to be provided, a Standard Grant Agreement (Micro-Capital Grant Agreement) must be established between the designated institution of the programme or project and the recipient institution. The Grant Agreement sets out:
  - a. the responsibilities of each party;
  - b. the activities to be undertaken;
  - c. the outputs to be produced;
  - d. the performance criteria for the release of future tranches of funding;
  - e. duration of activities;
  - f. reporting arrangements for credit related purposes.

See the [UNDP Microfinance Policy](#) for the policies on micro-capital grant inputs. For credit activities the recipient institution is often a credit institution or a bank, which in turn provides loans to beneficiaries. Also see [under Initiating a Project, Templates and Forms](#) the following resources: (a) [Standard Grant Agreement \(Micro-Capital Grant Agreement\) for Non-Credit Related Activities](#) and (b) [Standard Grant Agreement \(Micro-Capital Grant Agreement\) for Credit Related Activities](#) .

2. The project document should provide for an independent mechanism that will review and endorse the selection of recipient institutions, and assess the performance of these institutions in managing the grants.

*Such an independent mechanism could take the project board comprised of different actors including civil society, government, private sector and UNDP or its delegated arrangement to carry out the above specific functions (for more details, see POPP at <https://intranet.undp.org/global/popp/ppm/Pages/Programme-and-Project-Management-Arrangements.aspx>).*

3. When used for credit-related activities, UNDP funds must be used in line with “Small and Micro enterprise Finance Guiding Principles for Selecting and Support Intermediaries”. The UNDP country office in consultation with the designated institution must ensure that any institution receiving a micro-capital grant is able to demonstrate competency in the following areas:
  - a. **Institutional strength.** Sound institutional culture with a mission and vision that is supportive of the expansion of micro-finance services to low-income clients; management and information systems that provide accurate and transparent financial reports according to internationally recognised standards; and efficient operating systems;
  - b. **Quality service and outreach.** Focus on serving low-income clients and on expanding client reach and market penetration; financial services that meet the needs of their clients;  
*Examples of needs-oriented services are small, short-term loans with collateral substitutes or alternative forms of collateral, and safe, convenient savings facilities. A reasonable time frame for sustainability is 5 to 7 years.*

- c. **Sound financial performance.** Interest rates on loans sufficient to cover the full costs of efficient lending on a sustainable basis; low portfolio in arrears and low default rates; a diversified funding base for its micro-finance operations to minimise dependency on donor subsidies.  
*See the [UNDP Microfinance Policy](#)*
- 4. All recipient institutions must have a system for reporting regularly on the quality of its services, outreach and financial performance, as follows:
  - a. Reporting on outreach and performance through an initial baseline report and thereafter each quarter; *Reporting allows the partners to measure results. There should be clear expected impact on the institutions receiving grants and their clients.*
  - b. Financial performance including balance sheet, income statement and audited financial statements, annually;
- 5. The designated institution of the programme or project is responsible for:
  - a. Approving, in consultation with a steering committee, requests for grants;
  - b. Establishing the Standard Grant Agreement (Micro-Capital Grant Agreement) between itself and the recipient institution;
  - c. Managing the release of the grant;
  - d. Monitoring and reporting to UNDP on the implementation of the activities covered by the grant and the achievement of results from the grant.

*It is important to work with partners to provide enough financial volume for the credit lines to have effect. Enabling environment and support to the recipient are also crucial for success.*

## D. Formato Acuerdo de Subsidio de Micro-Capital (GRANTS)

El presente Memorando de Entendimiento es una herramienta que se puede adaptar a las necesidades específicas de un programa en particular. Es recomendable que los Acuerdos de subsidio de microcapital sean aprobados por un mecanismo independiente, como un Comité Directivo. Este acuerdo de subsidio sirve para registrar los compromisos y resultados que la institución receptora ha acordado llevar a cabo. Se recomienda entregar los fondos por tramos sobre la base del cumplimiento de determinados resultados, los que se deben especificar claramente. De este modo, todas las partes sabrán cuándo una institución receptora puede optar a la entrega de algún tramo de los fondos.

### TERMINOLOGÍA

1. En este acuerdo, se utiliza terminología armonizada coherente con el [Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada \(FRR\)](#) revisado, que incluye los siguientes términos nuevos/redefinidos:
  - a. “Ejecución” es el control y responsabilidad general por los resultados de los programas del PNUD a nivel de país que ejerce el gobierno, a través del Organismo de Coordinación de Gobierno, mediante la aprobación y firma del Plan de Acción para el Programa para el País (CPAP) con el PNUD. Por lo tanto, todas las actividades que pertenecen al ámbito del CPAP se desarrollan a nivel nacional.
  - b. “Implementación” es la gestión y desarrollo de las actividades del programa para conseguir los resultados especificados, en particular la movilización de los insumos del programa del PNUD y su utilización en la consecución de productos que contribuyan a los efectos de desarrollo, según se establece en los Planes Anuales de Trabajo (AWP).

Estos dos términos se elaboraron en conformidad con la sección [Marco Jurídico](#) de la [sección de Gestión de Programas y Proyectos de POPP](#).

2. Es importante destacar que, a nivel de gestión de proyectos, los términos “ejecución”, bajo las modalidades operacionales no armonizadas, incluidos los proyectos mundiales y regionales, e “implementación”, bajo las modalidades operacionales armonizadas, tienen el mismo significado, es decir, gestión y desarrollo de las actividades del proyecto para obtener los productos especificados y utilizar los recursos en forma eficiente. En consecuencia, en este Acuerdo se utiliza el término “implementación” en concordancia con las “modalidades operacionales armonizadas” para cubrir también, a nivel de proyecto, el término “ejecución” bajo las modalidades operacionales no armonizadas. Más específicamente, todas las referencias a “Agencia de Ejecución” han sido reemplazadas por “Asociado en la Implementación”.
3. Cuando utilice esta Carta de Acuerdo en países no armonizados o con los que no existe un CPAP, cámbiense los términos a continuación como sigue:
  - a. Ejecución, en lugar de Implementación
  - b. Institución Designada, en lugar de Asociado en la Implementación



## ACUERDO DE SUBSIDIO DE MICROCAPITAL ENTRE EL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y LA INSTITUCIÓN RECEPTORA PARA LA ENTREGA DE FONDOS DE SUBSIDIO

El presente Acuerdo de microcapital (en adelante, el "Acuerdo") se celebra entre el Asociado en la Implementación [INSERTAR EL NOMBRE DEL Asociado en la Implementación] y la Institución Receptora [INSERTAR EL NOMBRE DE la Institución receptora].

CONSIDERANDO QUE el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo ("PNUD") ha solicitado al [Insertar el nombre del Asociado en la Implementación] (en adelante, "el Asociado en la Implementación") administrar el proyecto definido en el documento del proyecto [Insertar el número y título del proyecto] (en adelante, "el Proyecto"), implementado a solicitud del Gobierno de [Insertar el nombre del país];

CONSIDERANDO QUE el Asociado en la Implementación [NOMBRE] y el PNUD desean entregar financiamiento a la INSTITUCIÓN RECEPTORA en el contexto de un Proyecto y bajo los términos y condiciones que más adelante se establecen; y

CONSIDERANDO QUE la INSTITUCIÓN RECEPTORA está preparada y dispuesta a aceptar dichos fondos de parte del Asociado en la Implementación [NOMBRE] y el PNUD a través de la administración del PNUD de las actividades antes mencionadas bajo dichos términos y condiciones;

EN CONSECUENCIA, las partes contractuales acuerdan lo siguiente:

### I. Responsabilidades de la INSTITUCIÓN RECEPTORA

1.1 La INSTITUCIÓN RECEPTORA acuerda: 1) Llevar a cabo las actividades descritas en el **Plan de Trabajo** y el **Presupuesto** (adjuntos al presente) y sus actualizaciones relacionadas con la posterior entrega de fondos en **tramos**; 2) Entregar informes trimestrales al Comité Directivo; y 3) Entregar estados anuales auditados [cuenta de resultados y balances generales]. En los proyectos en que un contratista técnico proporcione asistencia a la INSTITUCIÓN RECEPTORA, el contratista deberá verificar la exactitud de estos informes/estados. Los fondos proporcionados conforme a este Acuerdo se utilizarán para producir los resultados especificados en sus metas anuales de desempeño [Sección C].

1.2 La INSTITUCIÓN RECEPTORA acuerda cumplir los objetivos de desempeño contenidos en la Sección C. Si la INSTITUCIÓN RECEPTORA no cumpliera sus responsabilidades especificadas en el artículo 1.1 o bien [Opcional] no alcanzara al menos el 70% de cualquiera de los objetivos de desempeño establecidos para un determinado año, el Comité Directivo tendrá motivos para suspender cualquier apoyo ulterior en la forma de subsidio de microcapital. La suspensión seguirá en efecto hasta que la INSTITUCIÓN RECEPTORA cumpla la meta. En los proyectos en que participe un contratista de asistencia técnica, el contratista estará facultado para, a su entero arbitrio, continuar proporcionando asistencia técnica a la INSTITUCIÓN RECEPTORA durante el período de suspensión.

1.3 La INSTITUCIÓN RECEPTORA acuerda informar al Comité Directivo cualquier problema que tenga para alcanzar los objetivos acordados.

### II. Duración

2.1 Este Acuerdo entrará en vigencia el [INSERTAR DÍA/MES/AÑO] y expirará el [INSERTAR DÍA/MES/AÑO], cubriendo el término anticipado del proyecto. Si fuese necesario, el plazo podrá prorrogarse mediante el intercambio de cartas que indiquen la nueva fecha de vencimiento.

### III. Pagos

3.1 El Asociado en la Implementación [en casos de Apoyo del PNUD a Pagos Directos/NIM: PNUD] otorgará fondos a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** por un monto máximo de **[INSERTAR LA MONEDA Y EL MONTO EN CIFRAS Y PALABRAS]** en conformidad con el calendario del presupuesto del proyecto consignado más adelante. Los pagos están sujetos a que la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** cumpla con los productos especificados en los Objetivos de desempeño [Sección C].

**[INSERTAR MONEDA Y MONTO]**, con posterioridad a la firma de este Acuerdo.

3.2 Todos los pagos se depositarán en la cuenta bancaria de la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, cuyos detalles se indican a continuación:

**[NOMBRE DEL BANCO]**

**[NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN BANCARIA]**

**[NOMBRE DE CUENTA DEL BENEFICIARIO]**

**[NÚMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO]**

**[DIRECCIÓN DEL BANCO]**

3.3 El monto del pago de dichos fondos no está sujeto a ajustes o revisiones por fluctuaciones en el precio, en la moneda o en los gastos reales en los que ha incurrido la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** al ejecutar las actividades objeto de este Acuerdo.

### IV. Registros, Información e Informes

4.1 La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** mantendrá registros claros, exactos y completos de los fondos recibidos en virtud de este Acuerdo.

4.2 La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** proporcionará, compilará y tendrá en todo momento a disposición del Asociado en la Implementación y el PNUD los registros o información, ya sea verbal o escrita, que el PNUD pueda razonablemente solicitar respecto de los fondos recibidos por la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**.

4.3 Dentro del plazo de sesenta (60) días contados desde la finalización de las actividades del proyecto, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** presentará al Asociado en la Implementación y al PNUD el informe final de todos los gastos efectuados con dichos fondos (incluidos salarios, viajes y suministros), como asimismo el progreso logrado para alcanzar las metas de las actividades en ejecución, para lo cual utilizará el formato de presentación de informes que aparece en el Anexo I.

4.4 [Optativo: En los proyectos con Asistencia Técnica] La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** acuerda presentar al CONTRATISTA los Informes de la ejecución financiera requeridos dentro del plazo de 21 días contados desde el cierre de cada trimestre, para lo cual utilizará el formato de presentación de informes adjunto (Anexo1) para detallar la marcha del proyecto. Al comienzo del proyecto, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** podrá solicitar al CONTRATISTA asistencia para la preparación de los formularios. Sin embargo, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** deberá formar su propia capacidad para generar estos informes, ya que son esenciales para administrar sus actividades.

4.5 Cualquier correspondencia posterior relacionada con la implementación de este Acuerdo deberá dirigirse a:

Para el Asociado en la Implementación

[INSERTAR EL NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO]

Para el PNUD:

[INSERTAR EL NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE RESIDENTE DEL PNUD]

Para el CONTRATISTA: [Optativo]

[INSERTAR EL NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO]

Para la INSTITUCIÓN RECEPTORA:

[INSERTAR EL NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO]

## V. Disposiciones Generales

5.1 Este Acuerdo y sus Anexos constituirán el Acuerdo íntegro entre [INSERTAR LA SIGLA DE LA ENTIDAD] y el Asociado en la Implementación, sustituyendo los contenidos de cualesquiera otras negociaciones y/o acuerdos, ya sean verbales o escritos, atinentes a la materia objeto de este Acuerdo.

5.2 La INSTITUCIÓN RECEPTORA llevará a cabo con la debida diligencia y eficiencia todas las actividades descritas en su Plan de Trabajo. Con sujeción a los términos consignados en este Acuerdo, se entiende que la INSTITUCIÓN RECEPTORA ejercerá en forma exclusiva el control de la administración e implementación de las actividades a las que se hace referencia en el párrafo 1.1 y que el Asociado en la Implementación y el PNUD no interferirán en el ejercicio de dicho control. Sin embargo, tanto la calidad del trabajo como el progreso hacia el logro de los objetivos de dichas actividades estarán sujetos a revisión por parte del Comité Directivo. Si en algún momento, el Comité Directivo no está satisfecho con la calidad del trabajo o con los progresos alcanzados en pro de la consecución de dichos objetivos, podrá notificar al Asociado en la Implementación para que éste: (i) retenga el pago de los fondos hasta que, en su opinión, la situación haya sido corregida; o (ii) ponga término a este Acuerdo mediante aviso por escrito a la INSTITUCIÓN RECEPTORA, según se describe en el párrafo 5.7 de este documento; y (o) recurra a cualquier otro recurso que sea necesario. La determinación del Comité Directivo respecto de la calidad del trabajo realizado y el progreso alcanzado hacia el logro de dichas metas será definitiva, obligatoria y concluyente para la INSTITUCIÓN RECEPTORA en lo que se refiere a pagos posteriores.

5.3 El Asociado en la Implementación y el PNUD no asumen ninguna responsabilidad respecto de la cobertura de seguros de vida, salud, accidentes, viajes u otros de cualquier persona que puedan ser necesarios o deseables para los fines de este Acuerdo como tampoco del personal que realice actividades en virtud de este Acuerdo. Tales responsabilidades serán asumidas por la INSTITUCIÓN RECEPTORA.

5.4 Los derechos y obligaciones de la INSTITUCIÓN RECEPTORA se limitan a los términos y condiciones de este Acuerdo. En consecuencia, la INSTITUCIÓN RECEPTORA y el personal que ejecuta servicios a nombre de la misma no tendrán derecho a ningún beneficio, pago, indemnización o prestación, salvo por lo expresamente estipulado en este Acuerdo.

5.5 La INSTITUCIÓN RECEPTORA será la única responsable de las reclamaciones de terceros a raíz de los actos u omisiones de ésta durante el curso de este Acuerdo y el Asociado en la Implementación y el PNUD en ninguna circunstancia asumirán responsabilidad por tales reclamaciones de terceros.

5.6 Los bienes (equipos) proporcionados a la INSTITUCIÓN RECEPTORA y adquiridos con fondos del PNUD serán propiedad del PNUD hasta la finalización del proyecto, momento en el cual el PNUD determinará el

mejor uso de los mismos. Cuando la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** haya cumplido con sus responsabilidades bajo este Acuerdo y el traspaso de los bienes pueda contribuir a la sustentabilidad de las actividades, el PNUD normalmente traspasará estos bienes a la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, los cuales se usarán para los fines indicados en el Plan de Trabajo durante el período de vigencia de este Acuerdo.

5.7 Cualquiera de las partes podrá poner término anticipado a este Acuerdo mediante aviso por escrito enviado a la otra con treinta (30) días de antelación, ante lo cual **INSTITUCIÓN RECEPTORA** devolverá de inmediato al PNUD los fondos no utilizados en conformidad con las disposiciones del párrafo 5.6 anterior.

5.8 La **INSTITUCIÓN RECEPTORA** reconoce que el Asociado en la Implementación y el PNUD y sus representantes no han comprometido, real o implícitamente, ningún tipo de financiamiento, salvo por los montos especificados en este Acuerdo específico de financiamiento en tramos. Aunque los documentos relacionados con el proyecto indiquen un monto total de fondos disponibles para esta **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, los desembolsos reales dependerán de que la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** cumpla o no los objetivos de desempeño. En caso que parte de los fondos se devuelvan al Asociado en la Implementación y al PNUD o que se rescinda este Acuerdo, la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** reconoce que el Asociado en la Implementación y el PNUD no tendrán ninguna obligación ulterior frente a ella como resultado de dicha devolución o rescisión.

5.9 Ninguna modificación o cambio a este Acuerdo o renuncia a cualquiera de sus disposiciones o cláusulas contractuales será válido o exigible, a menos que haya sido previamente aprobado por escrito por las partes contractuales o por sus representantes debidamente autorizados a través de una modificación de este Acuerdo debidamente firmada por las partes contractuales.

5.10 A menos que se resuelva por medio de negociación directa, cualquier controversia o reclamación que pueda surgir o se relacione con este Acuerdo o cualquier incumplimiento del mismo será resuelto en conformidad con las disposiciones del Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento. Si durante el curso de las negociaciones directas antes mencionadas, las partes deseen encontrar una solución amigable a dichos desacuerdos, controversias o reclamaciones recurriendo a la conciliación, tal conciliación se llevará a cabo conforme a las disposiciones del Reglamento de Conciliación de la CNUDMI vigentes en ese momento.

El laudo arbitral que dicte esta Comisión como resultado del arbitraje será obligatorio para las partes y constituirá la decisión definitiva respecto de tales controversias o reclamaciones.

5.11 Ninguna disposición de este Acuerdo o relacionada con él se considerará como una renuncia a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas o el PNUD.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, los abajo firmantes, en su calidad de representantes debidamente designados del Asociado en la Implementación y de la **INSTITUCIÓN RECEPTORA**, respectivamente, firmaron el presente Memorando de Acuerdo en nombre del Asociado en la Implementación y la **INSTITUCIÓN RECEPTORA** en las fechas que se indican debajo de sus respectivas firmas.

**En nombre y representación del**

**En nombre y representación de la**

**Asociado en la Implementación:**

**INSTITUCIÓN RECEPTORA:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**B. PRESUPUESTO**

**PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA**

Número del Proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Título del Proyecto: \_\_\_\_\_

Nombre de la INSTITUCIÓN RECEPTORA: \_\_\_\_\_

Monto Total de Fondos en virtud del Acuerdo: \_\_\_\_\_

Fecha del Acuerdo: \_\_\_\_\_

PRESUPUESTO DEL PROYECTO (en Moneda Local)

PERÍODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

Categoría general de gastos	Tramo 1	Tramo 2	Tramo 3	
Personal				
Transporte				
Locales				
Capacitación/Seminario/ Talleres, etc.				
Contratos (Auditoría)				
Equipos/Muebles (especificar)				
Otros [especificar]				
Diversos				

<b>TOTAL</b>				
--------------	--	--	--	--

\* *Nótese que todas las partidas presupuestarias solamente cubren gastos relacionados con las actividades del proyecto.*

\*\* *Estas categorías presupuestarias y cantidad de tramos se entregan como guía. El Receptor podrá escoger otras alternativas que reflejen con mayor precisión sus necesidades y partidas de gastos.*

**C. OBJETIVOS DE DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA: \_\_\_\_\_

NIVEL DE REFERENCIA	AÑO 1		AÑO 2			
	Propuesto	Real	Propuesto	Real	Propuesto	Real

**ANEXO 1**

Formato de Informe Anual

Año \_\_\_\_\_

Institución Receptora: \_\_\_\_\_

METAS GENERALES DEL SUBSIDIO ÍNTEGRO	NIVEL DE REFERENCIA	OBJETIVOS ANUALES PROPUESTOS	PRESUPUESTO ANUAL	RESULTADOS ANUALES REALES	GASTOS ANUALES REALES	PROGRESO HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

### Reporte Provisional sobre Uso de Fondos

Fecha: \_\_\_\_\_

Título del proyecto: \_\_\_\_\_

Nombre del beneficiario: \_\_\_\_\_

Total de fondos del acuerdo: \_\_\_\_\_

Fecha de firma del Acuerdo \_\_\_\_

Para el periodo comprendido entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

Categoría General de Gastos	Presupuesto	Gastos	Saldo	Monto Solicitado
Personal				
Transporte				
Arriendos/Locales				
Capacitaciones/Seminarios/ Talleres, etc.				
Contratos				
Equipo/Bienes (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Misceláneos				
<b>Total</b>				

Certificado por: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del representante legal del Grant

Nota 1. El beneficiario es responsable de recolectar/compilar y proveer toda la documentación o información que soporte este reporte, en caso de ser requerida por PNUD.

### Reporte Final sobre Uso de Fondos

Fecha: \_\_\_\_\_

Título del proyecto: \_\_\_\_\_

Nombre del beneficiario: \_\_\_\_\_

Total de fondos del Acuerdo: \_\_\_\_\_

Fecha de firma del Acuerdo \_\_\_\_\_

Desde (fecha inicial) \_\_\_\_\_ hasta (fecha final) \_\_\_\_\_

Categoría General de Gastos	Presupuesto	Gastos	Saldo	Monto Solicitado
Personal				
Transporte				
Arriendos/Locales				
Capacitaciones/Seminarios/ Talleres, etc.				
Contratos				
Equipo/Bienes (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Misceláneos				
<b>Total</b>				

Certificado por: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del representante legal del Grant

Nota 1. El beneficiario es responsable de recolectar/compilar y proveer toda la documentación o información que soporte este reporte, en caso de ser requerida por PNUD.



## E. Formato Documento de Proyecto del Fondo

**Nombre del proyecto:** \_\_\_\_\_

Proyecto de la Estrategia de Respuesta Rápida ERR número de proyecto (si aplica):

\_\_\_\_\_

Objetivo estratégico general del proyecto en contribución al Fondo

\_\_\_\_\_

Líneas de Cooperación del UNDAF relacionadas (sólo para agencias del Sistema)

\_\_\_\_\_

**Resultados esperados del proyecto** [del marco de resultados]:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Duración del programa: \_\_\_\_\_

Fecha prevista de inicio: \_\_\_\_\_

Fecha prevista de término: \_\_\_\_\_

Presupuesto total estimado: **USD** \_\_\_\_\_

Fuentes del presupuesto financiado:

1. UN MPTF **USD** \_\_\_\_\_
2. Otros fuentes de financiamiento:
  - Gobierno USD \_\_\_\_\_
  - Org ONU USD \_\_\_\_\_
  - Org ONU USD \_\_\_\_\_

**Breve descripción del proyecto**

(200 palabras)

\_\_\_\_\_

## Nombres y firmas de las contrapartes nacionales y organizaciones participantes de las Naciones Unidas

Este documento de proyecto debe ser firmado por las organizaciones participantes de la ONU y las autoridades nacionales de coordinación pertinentes o por el representante de la Organización no gubernamental que aplica al Fondo. Al firmar este documento, todos los firmantes – autoridades nacionales de coordinación y organizaciones de las Naciones Unidas – asumen plena responsabilidad por la consecución de los resultados identificados con cada uno de ellos, según el Cuadro 1 y los planes anuales de trabajo detallados.

Organizaciones participantes de la ONU / Organización de la Sociedad Civil <sup>2</sup>	Autoridades Nacionales de Coordinación
<b>Nombre de la organización</b> <i>Nombre del Representante</i>  <i>Firma:</i> _____ <i>Fecha y sello</i>	<b>Nombre de la organización</b> <i>Nombre del Representante</i>  <i>Firma:</i> _____ <i>Fecha y sello</i>
<b>Nombre de la organización</b> <i>Nombre del Representante</i>  <i>Firma:</i> _____ <i>Fecha y sello</i>	<b>Nombre de la organización</b> <i>Nombre del Representante</i>  <i>Firma:</i> _____ <i>Fecha y sello</i>
<b>Nombre de la organización</b> <i>Nombre del Representante</i>  <i>Firma:</i> _____ <i>Fecha y sello</i>	<b>Nombre de la organización</b> <i>Nombre del Representante</i>  <i>Firma:</i> _____ <i>Fecha y sello</i>

<sup>2</sup> La Organización de la Sociedad Civil firma el Documento de Proyecto solo cuando es la organización misma a aplicar al fondo, no cuando tiene un rol de implementadora de un programa presentado por una Institución del gobierno o una organización de las Naciones Unidas.

## Documento de proyecto

A continuación se ofrece una descripción breve del contenido previsto de cada una de las secciones. El texto en gris es una guía.

### 1. Resumen ejecutivo (*máximo una página*)

El resumen ejecutivo incluye un resumen comprensivo de todas las secciones, enfocado en el significado y la relevancia del proyecto, su contribución a las prioridades de la ERR y compromisos internacionales, el resultado que se espera lograr, los beneficiarios previstos, donantes y socios implementadores.

### 2. Teoría del cambio

Describa o esquematice de qué forma el proyecto considera generar los cambios transformacionales previstos en su marco de resultado. Garantice que existe coherencia entre la teoría del cambio de la propuesta y la teoría de cambio del fondo. Contiene las siguientes subsecciones:

- **Análisis de la situación (Planteamiento del problema)**

Esta sección debería contener:

- Áreas de intervención
- Problemas por resolver y retos
- Actividades planeadas y en desarrollo
- El valor agregado de la propuesta

Esta sección da un breve análisis de causalidad basado en evidencias; delinea el contexto económico, social, político, ambiental e institucional del proyecto. También identifica los retos en materia de desarrollo o de derechos humanos que se deben abordar; provee datos específicos, actuales y desagregados sobre estos desafíos, los factores casuales clave y las intervenciones necesarias y suficientes para el logro de los resultados previstos. Toda esta información se complementará con referencias a las líneas de base identificadas y los informes de investigación recientes y relevantes que vengan al caso, y/o los informes y recomendaciones de órganos creados en virtud de tratados y comités de supervisión tanto internacionales como regionales.

- Describir cual es el cambio requerido y justificarlo. En esta sección se abordan las siguientes preguntas: ¿Cuál es el cambio de corto y mediano plazo que estamos tratando de apoyar para contribuir a superar la situación presentada? Debe ser coherente con declaración de productos y una explicación de por qué este cambio ayudará a resolver el problema (la justificación). ¿Cuáles son los pasos previstos que necesitan ser tomadas para lograr el cambio deseado?

Describir cómo el proyecto contribuirá a los objetivos del Fondo y los objetivos del respectivo Ámbito. Asimismo, debería identificar otros productos y partes interesados que contribuyen al logro del respectivo Ámbito.

Incluya las estrategias específicas del proyecto adoptadas para lograr los resultados acordados. Se centra en la manera en que las estrategias abordan las causas clave de los problemas identificados, y los socios involucrados en cada case. En el caso de programas conjuntos del Sistema de las Naciones Unidas, Además,

- **Papel de las Organizaciones participantes de la ONU o de la Organización de la Sociedad Civil (Vinculando explícitamente a los productos y efectos previsto y brindar evidencias):**  
Ofrecer una breve descripción sobre la división del trabajo entre los asociados de la ONU, el valor agregado de cada uno para los efectos previstos del programa, y la capacidad de las organizaciones participantes de

la ONU de entregar los productos acordados. La estrategia propuesta para el programa debe confirmar que se consideraron en detalle las capacidades necesarias para la implementación y que los asociados en la implementación seleccionados tienen la capacidad requerida para lograr los resultados previstos.

- **Papel de Otras organizaciones y Socios**

También incluir información sobre las partes interesadas que no están involucradas en este programa: organizaciones de la ONU, gobierno, instituciones no gubernamentales, y organizaciones donantes activos presentes en la zona correspondiente al programa.

- **Planteamiento del problema** En esta sección también se debe incluir una pre-evaluación de cuestiones transversales tal como: derechos humanos (en particular, garantes de derechos y titulares de derechos clave involucrados en el tema que aborda el programa, así como sus déficit de capacidad que deberán enfrentar); equidad de género (las preocupaciones críticas en materia de género que son pertinentes al tema que se aborda en el programa; los problemas ambientales clave que son pertinentes en este caso y la forma en que los abordará en programa; una evaluación de los déficit de capacidades de las instituciones u asociaciones clave con las que trabajará el programa y las estrategias de formación de capacidades que se adoptarán para ese fin. Dependiendo del tema abarcado, esta sección también puede incluir otros tipos de análisis ex-ante, por ejemplo material como educación, salud y agricultura.

- **Supuestos y evidencias: Brindar evidencias de por qué estas estrategias pueden lograr los cambios esperados. Incluir lecciones adquiridas:** de experiencias, oportunidades y desafíos que podrían facilitar o dificultar la consecución de los resultados. Las declaraciones de las lecciones acordadas son particularmente importantes cuando se ha producido un alejamiento importante con respecto a anteriores programas o estrategias.

- **Sostenibilidad de los resultados:** Declarar la forma en que manera se mantendrán los resultados, incluidas las capacidades pertinentes que se desarrollan entre los garantes de derechos y los titulares de derechos y las instituciones gubernamentales y las comunidades.

#### 4. Lógica de intervención

Esta sección contendrá una breve parte descriptiva de la lógica de intervención y del marco de resultados.

La parte descriptiva debe esbozar brevemente la lógica de la cadena de resultados. Los productos del programa conjunto deben contribuir directamente a los efectos del MPTF

- Efecto del Fondo al cual el programa/proyecto contribuirá
- Sub-resultados
- Productos

La subsección del Marco de resultados contendrá una jerarquía de los efectos del fondo de la ERR y efectos del programa, e indicadores, líneas de base y metas. Como mínimo, esta jerarquía debe presentarse en el formato que se muestra en el **Cuadro 1 “Marco de resultados”**.

#### 5. Planes de trabajo y presupuestos

Los planes de trabajo detallarán las actividades que se llevarán a cabo en el marco del programa conjunto y los asociados en la implementación responsables, los plazos y los insumos planificados que aportarán las organizaciones participantes de la ONU. La base para todas las transferencias de recursos a un asociado en la implementación se debe detallar en los planes de trabajo acordados entre los asociados en la implementación y las

organizaciones participantes de la ONU. Según el Método Armonizado para las Transferencias en Efectivo, el plan de trabajo debe estar firmado por los asociados en la implementación que reciben efectivo (salvo organizaciones no gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil). En el caso de que la autoridad por la implementación se delegue en una institución nacional/subnacional, la respectiva institución debe ser especificada en el plan de trabajo anual. Al asociarse con una organización de la sociedad civil o una ONG, las organizaciones participantes de la ONU firman instrumentos jurídicos en conformidad con sus propios procedimientos. Cualquier arreglo adicional para la gestión que establezca una organización participante de la ONU para conseguir resultados conforme a su respectiva responsabilidad se puede detallar en anexos, según sea necesario.

Luego de las decisiones tomadas en los exámenes anuales/regulares, se preparará un plan de trabajo y presupuesto revisado. Este nuevo plan de trabajo es aprobado por escrito por el Comité Directivo. No es necesario firmar el documento del programa conjunto después de cada examen periódico siempre y cuando sea aprobado por escrito por todos los asociados durante o después del examen anual/regular. Sin embargo, cualquier cambio sustancial en el alcance del programa conjunto o las asignaciones financieras requerirá la revisión del documento del programa y la firma de todas las partes involucradas.

El plan de trabajo se debe adjuntar a modo de Anexo al documento del programa y debe seguir el formato representado en **Anexo 2 “Plan de trabajo y presupuesto del programa”**.

## 6. Disposiciones para la gestión y la coordinación

Esta sección explica las responsabilidades de planificación y gestión del programa y los compromisos de los asociados y las organizaciones participantes de la ONU.

En esta sección también se detallan las disposiciones de coordinación y supervisión, identificando a cada organización participante de la ONU y los asociados nacionales responsables, según corresponda. Una vez que el programa conjunto haya sido desarrollado y sus términos convenidos por las organizaciones participantes de la ONU, se debe documentar las disposiciones de seguimiento, revisión y coordinación. La composición del mecanismo de coordinación del programa conjunto (denominado en los acuerdos estándar como Comité Directivo del Programa Conjunto) debe incluir a todos los firmantes del documento del programa. También se deben especificar los vínculos con los mecanismos de coordinación existentes, tales como grupos temáticos, etc.

Se debe elaborar una lista de coordinadores en la implementación, la que se pondrá a disposición del Comité Directivo y otras partes interesadas del programa conjunto. Esto también se presenta como un Anexo del documento del programa.

En el caso de Programas Conjuntos de las Naciones Unidas, las responsabilidades de planificación y gestión del programa serán establecidas de acuerdo al Manual de Operaciones.

## 7. Seguimiento, evaluación y presentación de informes

**Seguimiento:** El contenido del Anexo 3, “Marco de monitoreo y registro de riesgos” debe resumir las disposiciones para el seguimiento del programa, incluidas las actividades de seguimiento que asumirán las organizaciones participantes de la ONU y/o los asociados nacionales (como recopilación, revisiones o estudios de líneas de base, si fuera necesario para medir el efecto/impacto, visitas sobre el terreno, evaluación, etc.), la secuencia de tales actividades y las respectivas responsabilidades.

En el caso de Programas Conjuntos de las Naciones Unidas, las normas de seguimiento serán establecidas de acuerdo al Manual de Operaciones.

**Revisiones anuales/regulares:** Esta subsección informa las disposiciones y las responsabilidades claras por la conducción de las revisiones regulares, incluidos los exámenes anuales, donde corresponda. La revisión del programa conjunto también puede formar parte del examen anual de la ERR.

**Evaluación:** Esta subsección informa las disposiciones, la responsabilidad y la oportunidad de la(s) evaluación(es) del programa. También debe especificar la forma en que las partes interesadas pertinentes van a usar los resultados de la(s) evaluación(es).

Debe declarar, además, la forma en que se gestionarán los riesgos y supuestos identificados en el Anexo xx para lograr los resultados acordados para el programa. Como mínimo, estos aspectos se deben examinar en los exámenes anuales/regulares y corregir según corresponda.

En el caso de Programas Conjuntos de las Naciones Unidas, las directrices sobre evaluación del programa serán establecidas de acuerdo al Manual de Operaciones.

**Presentación de informes:** Las plantillas para la presentación de informes están incluidas en el Manual de Operaciones del MPTF como Anexo XX.

En el caso de Programas Conjuntos de las Naciones Unidas, los requisitos de presentación de informes del programa serán establecidos de acuerdo al Manual de Operaciones.

## 8. Contexto jurídico o bases de la relación

Esta sección especifica los acuerdos de cooperación o asistencia<sup>3</sup> que constituyen la base jurídica para las relaciones entre el gobierno y cada una de las organizaciones de la ONU que participa<sup>4</sup> en este programa conjunto.

En el caso de las agencias del Comité Ejecutivo, se trata de arreglos permanentes de cooperación. Para los organismos especializados, estos deben ser el texto usado normalmente en sus documentos de programas/proyectos o en cualquier otro instrumento jurídico aplicable.

El texto específico de cada organización participante de la ONU debe ser aprobado por la respectiva organización de la ONU.

La Tabla 3 muestra ejemplos de diversos acuerdos de cooperación de organizaciones de la ONU.

**Tabla 3: Bases de la relación (ejemplos ilustrativos)**

Organización participante de la ONU	Acuerdo
PNUD	Este Documento del programa debe ser el instrumento denominado Documento del proyecto en el artículo I del Acuerdo Estándar de Asistencia Básica entre el Gobierno de [NOMBRE] y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, firmado por las partes en [FECHA].
UNIDO	La oficina de la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (UNIDO) se estableció en conformidad con el acuerdo entre el Gobierno de [NOMBRE] y [Ministerio de Finanzas y Comercio]. La Oficina fue creada en [AÑO].

<sup>3</sup> Tales como: el Acuerdo Básico de Cooperación para Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF); el Acuerdo Estándar de Asistencia Básica del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, que también se aplica al Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA); el Acuerdo Básico del Programa Mundial de Alimentos (PMA); así como el(los) Plan(es) de Acción del Programa para el País donde estos existan; y otros acuerdos aplicables para otras organizaciones participantes de la ONU.

<sup>4</sup> Incluidos organismos especializados y organismos no residentes que participan en el programa conjunto.

FAO	La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y el Gobierno de [NOMBRE] firmaron un acuerdo para el establecimiento de la Representación de la FAO en [PAÍS] en [FECHA].
-----	---

Los Asociados en la implementación/organismo de implementación<sup>5</sup> convienen en realizar todo lo que razonablemente esté a su alcance para garantizar que ninguno de los fondos recibidos conforme a este Programa conjunto se use para apoyar a individuos o entidades asociados con el terrorismo y que los receptores de cualquier monto entregado por las organizaciones participantes de la ONU no figuren en las listas que mantiene el Comité del Consejo de Seguridad establecido en conformidad con la resolución 1267 (1999). La lista se puede consultar en <http://www.un.org/spanish/sc/committees/1267/>. Esta disposición se puede incluir en todos los subcontratos o subacuerdos celebrados conforme a este documento del programa.

## 9 .Calendario de pago

### 9.1. Presupuesto global

Pago inicial	Final año 1	Final año 2	Final año 3	Final año 4
/	/			

### 9.2. Presupuesto por organización

Nombre organización	Pago inicial	Final año 1	Final año 2	Final año 3	Final año 4
---------------------	--------------	-------------	-------------	-------------	-------------


<sup>5</sup> El organismo de ejecución en el caso del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en países sin Planes de Acción del Programa para el País.

## Anexo 1: Marco de resultados

<b>Título del programa:</b>					
<b>Efecto/Outcome del Fondo al cual el programa/proyecto contribuirá</b>	<i>Incluir del Marco de Resultados del MPTF /Marco de Resultados de la ERR</i>				
<b>Indicadores del Resultado del Fondo:</b>	<b>Áreas geográficas</b>	<b>Información de línea de base<sup>6</sup></b>	<b>Metas finales</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Organización responsable</b>
<i>Incluir solo los indicadores de efecto/resultado del Fondo al cual el programa/proyecto contribuirá. Incluir del Marco de Resultado del MPTF / Marco de Resultados de la ERR.</i>					
<b>Sub-Resultado 1:</b>	<i>Sub-resultado específico, si corresponde. Organización/es responsable/s del Resultado:</i>				
<b>Indicadores del sub-resultado 1 del Fondo</b>	<b>Áreas geográficas</b>	<b>Información de línea de base<sup>7</sup></b>	<b>Metas finales</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Organización responsable</b>
<i>Incluir indicadores específicos al resultado</i>					
<b>Producto 1.1<sup>8</sup></b>	<i>Organización/es responsable/s del Producto:</i>				
<b>Indicadores de resultados inmediatos</b>	<b>Áreas geográficas</b>	<b>Información de línea de base<sup>9</sup></b>	<b>Metas finales</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Organización responsable</b>
<i>Incluir indicadores de procesos relativo al producto Sugerir indicadores específicos del proyecto que reflejan las actividades y el presupuesto del plan de trabajo</i>					

<sup>6</sup> Si hay información de la línea de base disponible. Si no, provee una justificación.

<sup>7</sup> Si hay información de la línea de base disponible. Si no, provee una justificación.

<sup>8</sup> Estos productos deben ser parte del Resultado esperado del Fondo, al cual corresponde este Proyecto.

<sup>9</sup> Si hay información de la línea de base disponible. Si no, provee una justificación.



Producto 1.2	<i>Organización/es responsable/s del Producto</i>				
Indicadores inmediatos de resultados	Áreas geográficas	Información de línea de base <sup>10</sup>	Metas finales	Medios de verificación	Organización responsable
<i>Incluir indicadores de procesos relativo al producto. Sugerir indicadores específicos del proyecto que reflejan las actividades y el presupuesto del plan de trabajo</i>					

---

<sup>10</sup> Si hay información de la línea de base disponible. Si no, provee una justificación.

## Anexo 2a: Plan de trabajo y presupuesto

Plan de trabajo de: [nombre del proyecto]

Duración del programa:

Objetivos específicos (Efecto/Outcome) del Fondo:												
Productos esperados del Proyecto	Actividades claves	Calendario (por actividad)								Área geográfica	Organización participante responsable	Presupuesto previsto (por producto/ actividad)
		Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4			
<b>Producto 1.1</b>												
<b>Producto 1.2</b>												
<b>Seguimiento y Evaluación</b>												
<b>Total de la 1era organización participante*</b>												
<b>Total de la 2a organización participante *</b>												
<b>Presupuesto total previsto</b>												

**Anexo 2b: Presupuesto por organización participante de la ONU, utilizando las categorías presupuestales del UNDG**

PRESUPUESTO DEL MPTF *			
CATEGORÍAS	[nombre de organización participante]	[nombre de organización participante]	[nombre de organización participante]
1. Costos de personal			
2. Suministros, comodidades, materiales			
3. Equipo, vehículo y muebles, incluyendo su depreciación			
4. Servicios contractuales			
5. Viajes			
6. Transferencias y <i>grants</i> a contrapartes			
7. Costos generales de operación y otros costos directos			
<b>Sub-total de costos del proyecto</b>			
Costos indirectos de soporte**			
<b>TOTAL</b>			

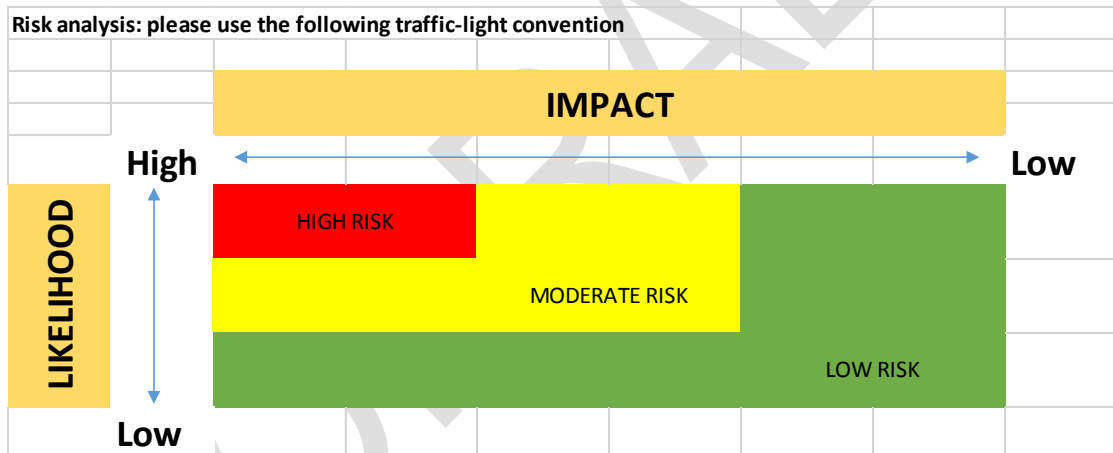
\* Presupuestos deben ser apegados las Categorías Armonizadas de Presupuesto del UNDG, tal como aprobados por el Comité de Alto Nivel de Gestión y la Junta de Jefes Ejecutivos para la Coordinación.

\*\* Costos indirectos de soporte deberían alinearse a la tasa de 7 %, tal como especificado en los Términos de Referencia del MPTF, el Memorando de Entendimiento y el Standard Administrative Arrangement (SAA, Sección II- Asuntos financieros).

### Anexo 3: Marco de seguimiento y registro de riesgos

Riesgo	Asociado al resultado #	Rating			How the risk will be mitigated?
		Impacto	probabilidad	Grado riesgo	
1. Example					
2. Example					
3. Example					
4. Example					
5. Example					
Productos esperados y actividades claves del Programa	Indicadores (con líneas de base y cronograma indicativo)	Medios de verificación	Métodos de recolección (con cronograma indicativo y frecuencia)	Responsabilidades	
Del marco de resultados del Programa (Anexo 1)	Del marco de resultados del Programa (Anexo 1). Líneas de base son la medida del indicador al iniciar el Programa.	De fuentes identificadas de data e información	¿De qué forma se obtendrá la información?	Las responsabilidades específicas de organizaciones participantes de la ONU (incluyendo en casos de resultados compartidos)	

### Anexo 4: Análisis de riesgos



**ANEXO 3:**



**FONDO MULTIDONANTE DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL POSCONFLICTO  
FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS**

Parte A: Resumen del Proyecto  <i>(A completar por la(s) Organización(es) Participante(s))</i>	
Fecha de presentación:	
Organización participante:	
Contacto:	
Número de Proyecto:	
Título de Proyecto:	
Presupuesto total aprobado:	US\$ _____
Monto y porcentaje de costes indirectos:	US\$ _____ %

Fecha de Aprobación del Comité de Dirección:					
Duración del Proyecto:		Fecha de inicio:		Fecha de finalización:	

**1. Tipo de Revisión Requerida**

- Extensión de la duración del proyecto. **Nueva fecha de finalización:** \_\_\_\_\_
- Variación (más del xx %) en las líneas presupuestarias.
- Aumento del presupuesto total del Proyecto. **Monto requerido: US\$** \_\_\_\_\_
- Cambio en el marco programático (*presentar documento de proyecto revisado*)

**Gastos del Proyecto hasta la fecha: a fecha de [insertar fecha]**

- Total Comprometido US\$ \_\_\_\_\_
- Total Desembolsado US\$ \_\_\_\_\_

**2. Razón por la que se solicita la revisión:**

**3. Documentos Adjuntos:**

- Presupuesto Revisado (*para cambios en el presupuesto*)
- Documento de Proyecto Revisado (*para cambios en el marco programático*)

<b>Parte B: Firma</b> <i>(A completar por la(s) Organización(es) Participante(s))</i>			
<b>Por parte de la Organización Participante:</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre/Título</b>

<b>Parte C: Revisión Administrativa</b> <i>(A completar por la Secretaría Técnica)</i>
<b>4. Comentarios de la Secretaría Técnica:</b>
<b>5. Recomendación de la Secretaría Técnica:</b>
<b>6. Aprobación de las partes correspondientes:</b>
<b>Parte D: Decisión del Comité de Dirección</b> <i>(A completar por la Secretaría Técnica)</i>



**7. Decisión del Comité de Dirección:**

- Aprobación
- Aprobación con modificaciones/condiciones
- No aprobación

**Comentarios (si procede):**

**Presidente del Comité de Dirección**

.....

**Firma**

.....

**Fecha**

**Co-Presidente del Comité de Dirección**

.....

**Firma**

.....

**Fecha**

BC

## F. Principios de Adquisiciones del PNUD

### 1. Best Value for Money

By and large the core governing principle of UNDP is to obtain the best value for money. In the context of the procurement process, obtaining “best value for money” means selection of the offer, which presents the optimum combination of life-cycle costs and benefits, which meet the Business Unit’s needs.

Best value for money should not be equated with the lowest initial price option rather requiring an integrated assessment of technical, organizational and pricing factors in light of their relative importance (*i.e., reliability, quality, experience, reputation, past performance, cost/fee realism and reasonableness*). The Business Unit’s parameters can also include social, environmental and other strategic objectives defined in the procurement plan. The principle of best value for money is applied at the award stage to select the offer that effectively meets the stated requirement. To ensure that best value for money is obtained, the process of soliciting offers and selecting a Contractor should:

- maximize competition;
- minimize the complexity of the solicitation, evaluation, and the selection process;
- ensure impartial and comprehensive evaluation of solicited offers; and
- ensure selection of the Contractor whose offer has the highest degree of realism and whose performance is expected to best meet the Business Unit’s specifications, statement of works or terms of reference.

### 2. Fairness, Integrity and Transparency

As competition is the basis for efficient, impartial and transparent procurement; Business Units are therefore, responsible for protecting the integrity of the procurement process and maintaining fairness in UNDP’s treatment of all Offerors. Sound procurement (*i.e., openness of the process; probity; complete and accurate records; accountability; confidentiality*) establishes and then maintains rules and procedures that are attainable and unambiguous.

### 3. Effective Competition

The objective of UNDP’s competitive processes as described in these Guidelines is to provide all eligible prospective Offerors with timely and adequate notification of UNDP’s requirements and an equal opportunity to tender for the required goods, civil works and services.

Business Units should ensure that restrictions are not placed on the competitive processes limiting the pool of potential Offerors, as UNDP does not accept procurement awarded to exclusive Contractors or countries, unless otherwise explicitly mentioned in a Donor agreement. However, any such restrictive procurement provisions within an agreement must obtain prior approval of the Chief Procurement Officer.

### 4. Interest to UNDP

In practice, the specific procurement rules and procedures established for the implementation of a programme are contingent upon the individual circumstances of the particular case; however four considerations consistently guide the UNDP's interest for the acquisition of inputs:

- the need for economy and efficiency in the implementation of the programme, including the procurement of goods, civil works and services involved;
- the access to procurement opportunities for all interested and qualified Offerors worldwide, except where other criteria mandated by the Security Council or General Assembly prevails;
- giving all eligible Offerors the same information and equal opportunity to compete in providing goods, civil works or services; and
- the importance of transparency in the procurement process.

BORRADOR