CONSTANCIA

LA SUSCRITA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON), POR ESTE MEDIO PRESENTA EL ACUERDO DE COOPERACIÓN PARA PROGRAMA ENTRE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON) Y EL FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA (UNICEF), SUSCRITO EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019.

PARA LOS FINES DE INFORMACIÓN PÚBLICA FIRMO LA PRESENTE A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

INGRIS VICTORIA GÓMEZ

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE HONDURAS
AMHON
ASISTENTE DE PRESIDENCIA

www.amhon.hn
Tel: (504) 2221-1659
Tels: (504) 2264-0050 al 57

Colonia Matamoros, paseo La Campaña, casa #721,
atrás del centro comercial Su Venta, Avenida La Paz.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

Asociación de Municipios de Honduras
AMHON

Detalle de Convenio Suscrito en Diciembre 2019

N°	Instituciones Suscritoras	Nombre del Convenio	Objetivo del Convenio	Vigencia del Convenio
1	Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).	Acuerdo de Cooperación para Programa entre la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia para la Implementación del Programa Financiado por UNICEF relacionado con el Programa de País de Honduras de UNICEF.	Regulará la implementación por el Socio Implementador (SI) de las partes pertinentes del Programa, através de uno o varios Documentos de Programa. Describe la relación entre las Partes y las responsabilidades de las Partes.	Apartir del 18 de diciembre del 2019, hasta el último día del Programa de País.

Realizado por:

Lic. Ingris Victoria Gómez
Asistente Administrativo de Presidencia

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE HONDURAS
AMHON
ASISTENTE DE PRESIDENCIA

Tegucigalpa M.D.C. 01 de febrero del 2019

NOTA ACLARATORIA

Por medio de la presente el suscrito Director Ejecutivo de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), aclara que en los diferentes convenios, cartas de entendimiento o acuerdos que la AMHON, firma entre instituciones gubernamentales y la cooperación externa, puede verse que se presentan algunos sin el sello de cada uno de los representantes, no obstante mantienen el mismo compromiso legal de ejecución por ambas partes.

Para los fines que corresponda la presente es válida para el año 2019.

José Antonio Mendoza
Director Ejecutivo
AMHON

Cc: Archivo

www.amhon.hn
Tel: (504) 2221-1659
Tels: (504) 2264-0050 al 57

Colonia Matamoros, paseo La Campaña, casa #721,
atrás del centro comercial Su Venta, Avenida La Paz.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

PCA REF.: HN/2019/005

ACUERDO DE COOPERACIÓN PARA PROGRAMA

ENTRE

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON)

Y EL

FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA

PARA LA

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA FINANCIADO POR UNICEF RELACIONADO CON EL PROGRAMA DE PAÍS DE HONDURAS DE UNICEF

La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (en adelante, en conjunto, las "Partes", e individualmente, una "Parte"), por el presente acuerdan lo siguiente:

CLÁUSULA I
DEFINICIONES

En el presente Acuerdo, la expresión:

1. "Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia" o "UNICEF" se refiere al órgano subsidiario de las Naciones Unidas creado por la Asamblea General de conformidad con la resolución 57(I) del 11 de diciembre de 1946.

2. "Socio Implementador" o "SI" se refiere a Asociación de Municipios de Honduras, Colonia Matamoros, Paseo La Campaña, Casa 721.

3. "Programa de País" se refiere al programa de país para Honduras de UNICEF, aprobado por la Junta Ejecutiva del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, correspondiente al período 2017-2021, incluyendo cualquier extensión posterior del Programa en curso aprobada por el Director Ejecutivo o la Junta Ejecutiva.

4. "Documento de Programa" se refiere al instrumento formal (en formato estándar) adjunto a este Acuerdo, celebrado por las Partes y que refleja resultados esperados, actividades detalladas, plazos y presupuesto, y define qué se debe lograr. El Documento de Programa es la base para la solicitud, asignación y desembolso de fondos para desarrollar las actividades planificadas y para el control y la realización de informes sobre dichas actividades.

CASA DE LAS NACIONES UNIDAS
RECEPCIÓN

5. "Informe de Avance del Documento de Programa" o "IADP" se refiere al formulario estándar de UNICEF para los informes de avance del Plan de Trabajo, disponible en http://www.unicef.org/about/partnerships/files/Programme_Document_Progress_Report.docx o en el URL que oportunamente decida UNICEF.

6. "EATE" se refiere al Enfoque Armonizado para las Transferencias de Efectivo del Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo ("GNUD"), disponible en <https://undg.org/document/harmonized-approach-to-cash-transfer-framework/> o en el URL que el GNUD oportunamente decida.

7. "Formulario FACE" (por su sigla en inglés) se refiere al Formulario de Autorización de Financiación y Certificación de Gastos estándar del GNUD, disponible en http://www.unicef.org/about/partnerships/files/9_Annex_J_FACE.xlsx o en el URL que el GNUD oportunamente decida.

8. "FACE electrónico" se refiere a la herramienta de ingreso de datos electrónicos de UNICEF para la información incluida en los formularios FACE, cuando esté disponible.

9. "Costos de respaldo para las oficinas" se refiere a los costos en los incurra el SI que no puedan ser atribuidos inequívocamente a una actividad específica desarrollada por el SI en virtud del presente Acuerdo, incluido todo Documento de Programa.

10. "Funcionario Autorizado" se refiere a uno de los siguientes funcionarios del SI:

Nombre completo	Cargo	Correo electrónico	Muestra de la firma
Carlos Eduardo Cano Martínez	Presidente	carloscano@amhon.org	
José Antonio Mendoza Olivar	Director Ejecutivo	amendoza@amhon.org	

Se deja establecido, a fin de evitar dudas, que toda eliminación o modificación del (de la lista de) Funcionario(s) Autorizado(s) identificado(s) anteriormente requerirá una modificación por escrito al presente Acuerdo en virtud de la cláusula 20.0 de los Términos y Condiciones Generales para Acuerdos de Cooperación para Programas que se adjunta al presente.

11. "Equipos no fungibles" se refiere a todo elemento que cueste dos mil quinientos dólares (USD 2.500) o más, incluidos los costos iniciales de envío y manipuleo, y que tenga una vida útil de al menos tres (3) años.

12. "Gobierno" se refiere al Gobierno de República de Honduras.

Nota para los usuarios de UNICEF: Añada detalles sobre otros gobiernos en los casos en

que un socio opere en más de un país de un programa multinacional. Para el Plan Estratégico PCA reemplace el párrafo 12 con "No aplica".

13. "País" se refiere a Honduras.

Nota para los usuarios de UNICEF: Añada detalles sobre otros gobiernos en los casos en que un socio opere en más de un país de un programa multinacional

CLÁUSULA II
DOCUMENTOS DEL ACUERDO

1. El presente Acuerdo consta de los siguientes documentos:

   a) el presente Acuerdo;

   b) los Términos y Condiciones Generales de los Acuerdos de Cooperación para Programas adjuntos al presente;

   c) todo Documento de Programa suscrito en virtud del presente; y

   d) toda Condición Especial establecida con respecto a un programa, SI o Documento de Programa en particular, adjunta al presente Acuerdo.

Nota para los usuarios de UNICEF: Toda Condición Especial debe ser aprobada con anterioridad por el GRC. El GRC realizará las consultas necesarias con el Director de Divisiones de Asociaciones Públicas o Asociaciones y Recaudación Privadas (según corresponda, de acuerdo con el origen de la financiación), el Auditor, el Director del Departamento de Suministros y el Asesor Jurídico de la Dirección Ejecutiva.

CLÁUSULA III
OBJETO Y ALCANCE

1. El presente Acuerdo regulará la implementación por el SI de las partes pertinentes del Programa (incluida la respuesta humanitaria en el País) a través de uno o varios Documentos de Programa. Describe la relación entre las Partes y las responsabilidades de las Partes.

CLÁUSULA IV
RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS PARTES

1. Las Partes trabajarán en conjunto con un espíritu de cooperación y asociación, con las responsabilidades y obligaciones establecidas en el presente Acuerdo, a fin de implementar los Documentos de Programa, de manera completa y oportuna, eficiente y eficaz.

2. Las Partes aceptan cumplir sus respectivas responsabilidades de acuerdo con las disposiciones de este Acuerdo, incluidos los Documentos de Programa.

3. Las Partes se mantendrán informadas mutuamente sobre todas las actividades relevantes relacionadas con la implementación de los Documentos de Programa, y se consultarán cuando cada Parte lo considere adecuado, incluida toda circunstancia que pueda afectar el logro de los resultados del Programa de País y de los Documentos de Programa.

4. Las Partes cumplirán sus compromisos con absoluta atención a los términos y condiciones de este Acuerdo y a los principios de las Naciones Unidas.

CLÁUSULA V
RESPONSABILIDAD DEL SI

1. El SI contribuirá a la implementación de cada Documento de Programa abarcado por este Acuerdo asumiendo las responsabilidades que se le asignen en el Acuerdo, en total cooperación con UNICEF, y lo hará de acuerdo con el presupuesto, el programa y otros datos establecidos en el Documento de Programa, incluidos los siguientes deberes:

a) exhibir las más altas normas de conducta para garantizar que se respeten los valores fundamentales de las Naciones Unidas, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad;

b) comenzar a trabajar con relación a las responsabilidades asignadas a él en el Documento de Programa sin demora tras la firma del Documento de Programa (pero en ningún caso antes de firmar este Acuerdo) y, si correspondiera, recibir la primera cuota de efectivo, suministros y equipos que le transfiera UNICEF;

c) realizar las contribuciones que se le hubieran asignado con respecto a asistencia técnica, servicios, suministros y equipos para la implementación del Documento de Programa, según lo establecido en el presente Acuerdo, incluido el Documento de Programa;

d) cumplir sus responsabilidades con diligencia y eficiencia, y de conformidad con los requisitos establecidos en el Documento de Programa (incluso con relación al programa y presupuesto);

e) suministrar a UNICEF los informes requeridos en virtud de este Acuerdo de manera oportuna y satisfactoria, y entregar toda otra información que cubra el Documento de Programa y el uso de todo dinero en efectivo, suministros y equipos que le hubieran sido transferidos por UNICEF y que UNICEF pudiera solicitar, dentro de lo razonable; y

f) ejercer el más alto estándar de cuidado al manejar y administrar el dinero en efectivo, los suministros y los equipos que le hubieran sido

provistos por UNICEF, y asegurar que su personal se conduzca de acuerdo con los más altos estándares de integridad y cuidado en la administración de los bienes públicos, incluido el dinero.

2. Además de las obligaciones establecidas en el párrafo 1 anterior,

a) el SI maximizará el uso de toda exención impositiva o de derechos de aduana, impuestos sobre el consumo de bienes específicos o a la importación, que tenga a disposición en el País o en cualquier otro lugar, con respecto a la compra, importación, registro o uso de suministros y equipos adquiridos utilizando fondos provistos por UNICEF en virtud de este Acuerdo y consultará a UNICEF a ese respecto;

b) el SI establecerá y mantendrá un sistema para el control del avance de la implementación del Documento de Programa utilizando los resultados definidos, incluidos los rendimientos, indicadores y objetivos fijados en el Documento de Programa; y

c) el SI posibilitará las visitas de control de representantes de todo donante que contribuya con los costos de implementación del Documento de Programa. UNICEF notificará previamente al SI, en un plazo razonable, respecto de dichas visitas.

CLÁUSULA VI
RESPONSABILIDADES DE UNICEF

1. UNICEF contribuirá a la implementación de cada Documento de Programa cubierto por este Acuerdo asumiendo las responsabilidades que le sean asignadas en virtud del presente, incluidas las siguientes:

a) comenzar y finalizar las tareas que le sean asignadas en el Documento de Programa de manera oportuna, siempre que estén disponibles todos los informes y otros documentos necesarios;

b) realizar transferencias de dinero en efectivo, suministros y equipos según las disposiciones de este Acuerdo;

c) emprender y finalizar la supervisión, valoración, actividades de control, evaluación y monitoreo del Documento de Programa;

d) mantener un contacto permanente, según sea necesario, con el Gobierno (según corresponda), otros miembros del Equipo de País de las Naciones Unidas, donantes y otros interesados;

e) brindar orientación general, control, asistencia técnica y liderazgo, según corresponda, para la implementación del Documento de Programa, y mantenerse a disposición para consultas según sea requerido, dentro de lo razonable; y

f) iniciar reuniones conjuntas de control y revisión que se celebrarán al menos a la mitad y al final del plazo del Documento de Programa a fin de acordar sobre la definición de las conclusiones y sacar provecho de las lecciones aprendidas para atender mejor a las necesidades de los niños. La revisión conjunta de la alianza tomará en cuenta: a) el avance del Documento de Programa; b) la relación de trabajo entre las Partes; c) el cumplimiento de este Acuerdo por las Partes; y d) el éxito y los desafíos del SI en el cumplimiento de los objetivos acordados y la obtención de los resultados deseados según el Documento de Programa.

2. Los costos de respaldo para las oficinas con respecto a cada Documento de Programa individual y presupuesto relacionado serán reembolsables por UNICEF al SI a una tasa del siete por ciento (7%) de los gastos reales con relación al Documento de Programa y presupuesto relacionado. El SI registrará los cosos de respaldo para las oficinas en los formularios FACE que se presentarán ante UNICEF según lo establecido en este Acuerdo.

CLÁUSULA VII
DOCUMENTOS DE PROGRAMA

1. Las Partes celebrarán uno o varios Documentos de Programa, según corresponda. Los Documentos de Programa serán firmados por representantes de las Partes debidamente autorizados.

2. Los Documentos de Programa podrán ser modificados únicamente mediante acuerdo por escrito entre las Partes.

CLÁUSULA VIII
APORTES DE UNICEF PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROGRAMA

A) Transferencia de efectivo por UNICEF para el SI o en su representación

Disposiciones generales:

1. UNICEF brindará al SI asistencia en dinero en efectivo para las actividades según lo establecido en los Documentos de Programa (la "Transferencia de Efectivo"), sujeto a la disponibilidad de los fondos y a los términos de este Acuerdo. La asistencia de UNICEF al SI no excederá los montos incluidos en los Documentos de Programa. UNICEF brindará la asistencia de dinero en efectivo al SI según tres modalidades de Transferencia de Efectivo (en conjunto, las "Modalidades de Transferencia de Efectivo", e individualmente, una "Modalidad de Transferencia de Efectivo"):

a) anticipo de UNICEF al SI (denominado "Transferencia Directa de Efectivo" en el en el EATE);

b) reembolso de UNICEF al SI (denominado "Reembolso" en el EATE); y

c) pago de UNICEF en representación del SI al vendedor o proveedor del SI (denominado "Pago Directo" en el EATE y en el presente Acuerdo).

2. La Transferencia de Efectivo se realizará en cuotas, según lo solicite el SI en el formulario FACE y en estimación desglosada de costos que muestre la necesidad de efectivo para hacer frente a las actividades de los Documentos de Programa o según lo decidido por UNICEF (en conjunto, las "Cuotas de Transferencia de Efectivo", y cada una de ellas por separado, una "Cuota de Transferencia de Efectivo").

3. Por cada solicitud de Transferencia de Efectivo, el SI entregará a UNICEF una solicitud por escrito de Cuota de Transferencia de Efectivo por un monto equivalente al efectivo que necesite el SI para el Trimestre en relación con las actividades, según lo especificado en el Documento de Programa. La primera solicitud por escrito se entregará cuando el SI entregue a UNICEF un ejemplar firmado de este Acuerdo y del Documento de Programa. La solicitud será firmada por un Funcionario Autorizado.

Procedimientos para la Transferencia de Efectivo:

4. Las Cuotas de la Transferencia de Efectivo serán transferidas al SI o, en los casos en los que se adopte la modalidad de Pago Directo, en representación del SI, con el solo fin de contribuir a la implementación de los Documentos de Programa. El SI acepta que los fondos transferidos con dicha finalidad se utilizarán exclusivamente para la implementación de los Documentos de Programa.

5. UNICEF abonará cada Cuota de Transferencia de Efectivo al SI o, en los casos en los que se adopte la modalidad de Pago Directo, en representación del SI, en respuesta a una solicitud escrita del SI, de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Procedimientos para las solicitudes de Cuotas de Transferencia de Efectivo según las tres Modalidades de Transferencia de Efectivo:

a) A menos que UNICEF indique lo contrario por escrito, cada tres meses calendario durante la vigencia de este Acuerdo ("Trimestre") el SI entregará a UNICEF una solicitud escrita de Cuota de Transferencia de Efectivo por un monto equivalente a las necesidades de efectivo del SI para el Trimestre en relación con las actividades, según lo especificado en el Documento de Programa. Esto será cumplimentado por el SI a través del formulario FACE y de la Estimación Desglosada de Costos. La solicitud será firmada por un Funcionario Autorizado.

b) La primera solicitud escrita, mediante el formulario FACE, podrá realizarse inmediatamente después de la firma de este Acuerdo y el Documento de Programa por ambas Partes. Si la solicitud escrita se hubiera realizado de manera correcta y completa, UNICEF determinará el monto a transferir y transferirá dicho monto al SI o, en los casos en los que se haya

adoptado la modalidad de Pago Directo, en representación del SI, dentro de un plazo razonable.

c) A menos que UNICEF decida lo contrario, la segunda solicitud escrita y todas las sucesivas, presentadas mediante el formulario FACE, no podrán realizarse antes de que se haya informado a UNICEF sobre los gastos, mediante el formulario FACE, y sobre el avance de la actividad, mediante el IADP. Si la segunda solicitud o las sucesivas se reciben de manera oportuna y de manera adecuada y completa, UNICEF determinará el monto a transferir y transferirá dicho monto al SI o, en los casos en los que se haya adoptado la modalidad de Pago Directo, en representación del SI, dentro de un plazo razonable.

Procedimientos adicionales aplicables solo a la modalidad de Pago Directo:

d) La solicitud de Pago Directo se presentará utilizando el formulario FACE e incluirá en todos los casos los datos completos y los datos bancarios del proveedor en el formato especificado por UNICEF al momento de la finalización del Documento de Programa.

e) Tanto para la modalidad de Pago Directo como para la de Reembolso, los gastos solicitados deberán estar autorizados previamente por UNICEF a través del formulario FACE.

Términos y condiciones especiales para Cuotas de Transferencia de Efectivo:

6. Toda solicitud de Cuota de Transferencia de Efectivo por el SI cumplirá los siguientes criterios a satisfacción de UNICEF, en ausencia de lo cual, UNICEF podrá decidir no cumplir la solicitud en todo o en parte:

a) el monto y el propósito de la solicitud se corresponderán con las disposiciones del Documento de Programa, incluidas sus actividades, programa y presupuesto;

b) la solicitud será razonable y estará justificada de acuerdo con los principios de la buena gestión financiera, en particular los principios de la relación calidad-precio y de la rentabilidad;

c) no deberá haber ningún otro justificativo para creer que los gastos estén en contradicción con el Acuerdo, incluido el Documento de Programa; y

d) con sujeción al párrafo 5, inciso c, que precede, las Cuotas de Transferencia de Efectivo anteriores deberán haber sido informadas a satisfacción de UNICEF de acuerdo con la cláusula X del presente Acuerdo.

7. UNICEF podrá decidir ajustar el monto de toda Cuota de Transferencia de Efectivo cuando tenga motivos para hacerlo, incluidos los siguientes:

a) la consideración del avance general realizado a la fecha de acuerdo con el Documento de Programa; o

b) la compensación de todo saldo no utilizado o no informado que conserve el SI de Cuotas de Transferencia de Efectivo anteriores.

8. UNICEF solo requerirá que se transfiera al SI o, en los casos en los que se haya adoptado la modalidad de Pago Directo, en representación del SI, el monto que UNICEF determine que se adeude en virtud de los términos de este Acuerdo. El SI acepta que UNICEF no será responsable ante el SI ni ningún tercero, incluido el vendedor o proveedor del SI, por ningún monto que UNICEF determine que no cumpla con el presente Acuerdo.

9. a) La administración por el SI de la Transferencia de Efectivo se realizará según sus propias regulaciones, reglas y procedimientos financieros, revisados, evaluados y aprobados por UNICEF.

b) En los casos en los que, en virtud del EATE, UNICEF realice una Transferencia de Efectivo con anterioridad a la revisión y evaluación de las regulaciones, reglas y procedimientos financieros del SI, si UNICEF posteriormente determina que las regulaciones, reglas o procedimientos financieros del SI no son adecuados, UNICEF notificará por escrito al SI y en dicho caso UNICEF podrá requerir la devolución de las Transferencias de Efectivo no utilizadas y ya entregadas al SI y podrá decidir implementar el Documento de Programa o cualquier parte de él (incluida toda actividad de compra) directamente.

10. En los casos en los que el SI compre bienes o servicios con la Transferencia de Efectivo, el SI lo hará tomando en cuenta los siguientes principios:

a) mejor relación calidad-precio;

b) imparcialidad, integridad y transparencia; y

c) competencia.

11. UNICEF realizará toda Transferencia de Efectivo, fuera de los Pagos Directos, a la siguiente cuenta bancaria del SI:

Cuenta	
Nombre del banco:	Banco de Occidente
Domicilio del banco:	Tegucigalpa, Oficina principal.
Titular de la cuenta:	Asociación de Municipios de Honduras
Número de cuenta:	114010158711
Moneda de la cuenta	Lempiras
Datos para transferencias, incluidos los códigos SWIFT/IBAN:	Swift: BOCCHNTEXXX (Banco Local: Occidente)
Persona de contacto en el banco:	Maria de los Angeles Iglesias

Nota para los usuarios de UNICEF: Agregar más detalles bancarios si fuese necesario. Utilice el signo + en la esquina inferior derecha para agregar más datos según corresponda.

B) Transferencia de suministros o equipos de UNICEF al SI

12. Los suministros y equipos transferidos al SI por UNICEF se utilizarán exclusivamente para la implementación del Documento de Programa, a menos que UNICEF acepte lo contrario.

13. El SI pasará a ser el titular de los suministros y equipos a partir de su recepción. En el caso de que UNICEF acepte almacenar los suministros y equipos en favor del SI o conservarlos en representación del SI, este último pasará a ser su titular según lo acordado entre UNICEF y el SI. Excepcionalmente, UNICEF podrá decidir por escrito que UNICEF se mantenga como titular de los suministros y equipos transferidos al SI por UNICEF.

14. UNICEF podrá, a su entera discreción, decidir que los suministros y equipos ya transferidos al SI sean utilizados por el SI para la implementación de otro Documento de Programa, o reasignados a otro socio implementador con relación a la implementación del Documento de Programa u otro Documento de Programa. El SI cumplirá rápidamente la decisión de UNICEF y en el último caso, el SI acuerda que, independientemente de las disposiciones de la cláusula VIII, párrafo 12, anterior, transferirá, mediando orden escrita de UNICEF, la titularidad de los suministros y equipos al socio implementador sucesor designado por UNICEF.

15. El SI aplicará el más alto estándar de cuidado en el uso y la administración de dichos suministros y equipos, y el SI les colocará marcas de UNICEF tras haberlo consultado con UNICEF.

16. Los vehículos, si los hubiera, puestos a disposición del SI por UNICEF se transferirán en préstamo únicamente. Dichos vehículos serán suministrados al SI una vez que las Partes suscriban el acuerdo de préstamo de vehículo estándar de UNICEF, del cual se entregará un ejemplar al SI.

CLÁUSULA IX
REGISTROS

1. El SI acepta llevar libros y registros precisos, completos y actualizados.

Transferencias de Efectivo:

2. Los libros y registros del SI identificarán claramente todas las Cuotas de Transferencia de Efectivo recibidas por el SI, así como los desembolsos realizados por el SI en virtud de este Acuerdo, incluido el monto de todo fondo no utilizado. Sin perjuicio de lo dicho, el SI deberá llevar:

a) registros que muestren qué transacciones registradas en su sistema de contabilidad representan los gastos informados para cada línea en los formularios FACE y todo ingreso obtenido por el SI en relación con los Anticipos (Transferencias de Efectivo Directas) hechos por UNICEF;

b) documentación original, incluidas boletas, facturas, recibos y toda otra documentación original, que será conservada por el SI por un período de cinco (5) años luego de la finalización del último Documento de Programa o la finalización de este Acuerdo, lo que ocurra después. Dicha documentación incluirá, entre otras constancias, órdenes de compra, facturas de proveedores, contratos, comprobantes de entrega, contratos de arrendamiento, comprobantes de pago, resúmenes de cuenta, boletos aéreos, comprobantes de gasolina, registros de pago a personal, contratos de empleo, listas de asistencia, reclamos por gastos, recibos de caja chica, comprobantes de diario, registros de compra que documenten la selección competitiva e imparcial, y toda otra documentación de respaldo relevante. A menos que se acuerde lo contrario con UNICEF, el SI se asegurará de que todos los comprobantes relacionados con la utilización de Transferencias de Efectivo lleven una anotación clara que haga referencia al Documento de Programa. El SI entiende que una declaración escrita por el SI respecto de que se ha gastado el dinero no es suficiente y no reemplaza a la documentación original para respaldar los gastos.

Suministros o equipos:

3. El SI llevará registros de los suministros y equipos adquiridos a partir de la Transferencia de Efectivo o transferidos al SI de acuerdo con la cláusula VIII, inciso *B*, de este Acuerdo. El SI llevará inventarios detallados y los conservará por un período de cinco (5) años luego de la finalización del último Documento de Programa o la finalización de este Acuerdo, lo que ocurra después.

CLÁUSULA X
REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES,

1. El SI entregará a UNICEF los informes que se detallan a continuación. Los informes redactados se entregarán, de ser posible, en inglés, francés o español.

A) Informes financieros

Informes financieros mediante el uso del formulario FACE:

2. a) A menos que las Partes acuerden lo contrario por escrito, el SI entregará los formularios FACE al final de cada Trimestre, utilizando el formulario FACE. Si no se presentara el formulario FACE dentro de los seis (6) meses siguientes al último Trimestre, UNICEF suspenderá, a menos que se acuerde lo contrario, toda otra transferencia de efectivo al SI o en representación de este.

b) El formulario FACE final será presentado dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la finalización del Documento de Programa.

c) Formulario FACE:

i) solo incluirá los gastos identificables y verificables. (El término "identificable" se refiere a los gastos sean registrados en el sistema contable del SI y que el sistema contable muestre qué transacciones representan los gastos informados para cada línea en el formulario FACE. El término "verificable" se refiere a que los gastos puedan ser confirmados por los registros de la cláusula IX).

ii) solo incluirá los gastos que sean directamente atribuibles a la implementación de las actividades incluidas en el Documento de Programa;

iii) solo incluirá los gastos en los que efectivamente haya incurrido el SI y de los que se haya hecho cargo;

iv) no incluirá ningún gasto no admisible para Transferencia de Efectivo ("Gastos No Admisibles", según lo establecido en el punto 2, inciso *e*, de la presente cláusula X);

v) incluirá el saldo de todo fondo no utilizado que reste de toda Cuota de Transferencia de Efectivo anterior; y

vi) incluirá todo reembolso o ajuste recibido por el SI frente a toda Cuota de Transferencia de Efectivo anterior.

d) UNICEF tendrá acceso, ante su solicitud, a todos los documentos y registros que respalden o que se considere que podrían respaldar la información incluida en el formulario FACE.

Gastos No Admisibles:

e) Los siguientes son Gastos No Admisibles (según lo establecido por UNICEF a su entera discreción) y, por lo tanto, no serán incluidos en el formulario FACE:

i) gastos no relacionados con actividades, o no necesarios para la implementación de las actividades, incluidas en el Documento de Programa;

ii) gastos correspondientes al impuesto al valor agregado ("IVA"), a menos que el SI pueda demostrar de manera razonable ante UNICEF que no puede recuperar el IVA;

iii) gastos cubiertos por otro Documento de Programa o relacionados con otro Documento de Programa;

iv) gastos pagados o reembolsados al SI por otro donante o entidad;

v) gastos con relación a los cuales el SI haya recibido una contribución en especie de otro donante o entidad;

vi) costos de respaldo, si los hubiera, que superen la tasa de costos de respaldo mencionada en la cláusula VI, párrafo 2, del presente Acuerdo;

vii) gastos no verificables mediante registros según lo establecido en la cláusula IX de este Acuerdo (fuera de los costos de respaldo, si los hubiera, mencionados en la cláusula VI, párrafo 2, de este Acuerdo);

viii) salarios de los empleados del SI que superen los montos pagados por UNICEF para funciones similares desarrolladas por personal contratado localmente en el lugar de destino correspondiente;

ix) salarios para los empleados de los SI contratados a nivel internacional que superen los montos pagados por UNICEF para funciones similares desarrolladas por personal contratado a nivel internacional en el lugar de destino correspondiente;

x) gastos relacionados con honorarios de consultores individuales contratados por el SI que superen los pagados por UNICEF por servicios similares prestados por consultores individuales;

xi) gastos de viajes, viáticos y prestaciones relacionadas para los empleados o consultores del SI que superen los pagados por UNICEF a sus empleados o consultores, según corresponda;

xii) montos que representen sumas de costos que no sean gastos en los que efectivamente haya incurrido el SI;

xiii) gastos que representen meramente transferencias financieras entre unidades administrativas o ubicaciones del SI, por ejemplo, pagos por servicios prestados por una unidad administrativa del SI a otra;

xiv) gastos no razonables ni justificados de acuerdo con los principios de la buena gestión financiera, en particular los principios de la relación calidad-precio y de la rentabilidad;

xv) gastos relacionados con las obligaciones asumidas luego de la fecha de finalización del Documento de Programa correspondiente;

xvi) deudas y costos por el servicio de la deuda;

xvii) pérdida por el cambio de moneda extranjera;

xviii) multas o gravámenes pagaderos a las autoridades con relación al pago extemporáneo del IVA o pagos de aduana exigidos por ley;

xix) gastos asumidos en contravención a alguno de los términos del presente Acuerdo.

3. Todo informe financiero para UNICEF será realizado por el SI en la moneda en la que se haya realizado la Transferencia de Efectivo. No es necesario que el SI convierta las transacciones a dólares de los Estados Unidos ni a ninguna otra moneda.

Uso de la herramienta electrónica de FACE:

4. Además de utilizar el formulario FACE, el SI podrá ingresar la información incluida en el formulario FACE en la herramienta electrónica de FACE, una vez disponible, si se lo solicitara UNICEF.

B) Informes de avance

5. El SI presentará a UNICEF informes de avance redactados en relación con las actividades planificadas incluidas en el Documento de Programa, utilizando el IADP. A menos que se acuerde otra cosa con las Partes por escrito, estos informes se presentarán al final de cada Trimestre. El informe final será presentado a más tardar treinta (30) días calendario luego del fin del Programa y será entregado junto con el formulario FACE.

C) Informes adicionales

5. Los informes adicionales requeridos se especificarán en el Documento de Programa. El SI entregará informes ad hoc según sea requerido por UNICEF oportunamente. UNICEF hará todo intento razonable por minimizar las solicitudes de informes ad hoc.

CLÁUSULA XI
ACCIONES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL DOCUMENTO DE PROGRAMA

1. a) Luego de la finalización de las actividades del SI de acuerdo con el Documento de Programa, el SI reembolsará a UNICEF los saldos no utilizados de toda Transferencia de Efectivo en virtud de ese Documento de Programa (que será

informado en el formulario FACE final presentado por el SI) y todo otro monto de dinero al que no tenga derecho.

b) Con la finalización de las actividades del SI de acuerdo con el Documento de Programa, el SI reintegrará a UNICEF todos los suministros y equipos no utilizados provistos por UNICEF como aportes para la implementación del programa, pero no utilizados.

c) Dichos reembolsos y devoluciones se realizarán dentro de un plazo de no más de noventa (90) días corridos desde la fecha de finalización del Documento de Programa o desde la fecha real de finalización de las actividades, lo que ocurra primero.

2. Tras la liquidación de las actividades del SI de acuerdo con el Documento de Programa, las Partes consultarán respecto de la enajenación de todos los bienes no fungibles provistos por UNICEF o adquiridos a partir de la Transferencia de Efectivo al SI o, en el caso en que se haya adoptado la modalidad de Pago Directo, en representación del SI, con relación al Documento de Programa. UNICEF podrá decidir que dichos bienes no fungibles sean transferidos para su uso por otro socio implementador. En dicho caso, el SI deberá, de acuerdo con las instrucciones dadas por escrito por UNICEF, transferir la titularidad de dichos bienes al socio implementador designado por UNICEF.

CLÁUSULA XII
PRIVILEGIOS E INMUNIDADES; RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

1. De acuerdo con la cláusula 18.0 de los Términos y Condiciones Generales para los Acuerdos de Cooperación para Programas, nada de lo incluido en el presente Acuerdo o relacionado con él se considerará una renuncia, expresa o implícita, a ninguno de los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluido UNICEF.

2. Las Partes realizarán su mejor intento de solucionar de manera amigable toda disputa, controversia o reclamo que surja a partir de este Acuerdo o de su incumplimiento, rescisión o invalidez. En los casos en los que las Partes pretendan buscar un acuerdo amigable a través de la conciliación, la conciliación tendrá lugar de conformidad con las Normas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas sobre el Derecho Mercantil Internacional ("UNCITRAL", por sus siglas en inglés) vigentes al momento o de acuerdo con el procedimiento que se acuerde por escrito entre las Partes.

3. Toda disputa, controversia o reclamo entre las Partes que surja a partir de este Acuerdo o de su incumplimiento, rescisión o invalidez, a menos que se resuelva amigablemente de acuerdo con el párrafo precedente dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción por una Parte de la solicitud por escrito de la otra Parte para dicho acuerdo amigable, será referida por cualquiera de las Partes a arbitraje de acuerdo con las Reglas de Arbitraje de la UNCITRAL vigentes al momento. Las decisiones del tribunal arbitral se basarán en los principios generales del derecho mercantil internacional. El tribunal arbitral tendrá facultades para ordenar la devolución o destrucción de bienes o de cualquier activo, ya sea tangible o

intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del Acuerdo, ordenar la rescisión del Acuerdo o que se adopte cualquier otra medida precautoria con respecto a los bienes, servicios o cualquier otro activo, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del Acuerdo, según corresponda, todo de acuerdo con la autoridad del tribunal arbitral de conformidad con el artículo 26 ("Medidas de protección interinas") y el artículo 34 ("Forma y efecto del laudo") de las Reglas de Arbitraje de la UNCITRAL. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer daños punitivos. Además, a menos que se establezca lo contrario en forma expresa en el Acuerdo, el tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer intereses que superen la Tasa Interbancaria de Londres ("LIBOR") vigente al momento, y todo interés impuesto será interés simple solamente. Las Partes quedarán obligadas por el laudo arbitral que se dicte como resultado de dicho arbitraje a modo de resolución definitiva de toda disputa, controversia o reclamo.

CLÁUSULA XIII
DISPOSICIONES FINALES

1. El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma por ambas Partes. Vencerá el último día del Programa de País a menos que sea rescindido con anterioridad de acuerdo con la cláusula 11 de los Términos y Condiciones Generales adjuntos e incorporados a este Acuerdo.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, los que suscriben, debidamente autorizados por las Partes respectivas, han firmado el presente Acuerdo.

Por el Socio Implementador:

Nombre: Carlos Eduardo Cano

Cargo: Presidente

Firma: _____

Fecha: 18 diciembre 2019

Correo electrónico: carloscano@amhon.org

Por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia:

Nombre: Mark Connolly

Cargo: Representante

Firma: _____

Fecha: 6 noviembre 2019

Correo electrónico: mconnolly@unicef.org

Referencia del ACP: HN/2019/005

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES
PARA ACUERDOS DE COOPERACIÓN PARA PROGRAMAS

1.0 **NATURALEZA JURÍDICA:** Se considerará la naturaleza jurídica del SI es la de contratista independiente de UNICEF. Los empleados, el personal y los subcontratistas del SI no se considerarán en modo alguno empleados o representantes de UNICEF.

2.0 **RESPONSABILIDAD DEL SI POR SUS EMPLEADOS, PERSONAL Y SUBCONTRATISTAS:** El SI será responsable por la competencia profesional y técnica de sus empleados, personal y subcontratistas, y seleccionará, para que trabajen con relación al Acuerdo, a personas confiables que se desempeñen de manera eficaz en la implementación del Acuerdo, que respeten las costumbres locales y que cumplan un alto estándar de conducta moral y ética.

3.0 **CESIÓN:** El SI no cederá, transferirá, prendará ni dispondrá en modo alguno de este Acuerdo ni de partes de él, incluidos los Documentos de Programa, ni ninguno de los derechos, reclamos u obligaciones del SI en virtud de este Acuerdo, salvo que cuente con el consentimiento previo por escrito de UNICEF.

4.0 **SUBCONTRATACIÓN:** El SI no utilizará los servicios de subcontratistas a menos que cuente con autorización previa de UNICEF, por escrito, en algún caso en particular. Si UNICEF aprobara una determinada subcontratación de servicios, el SI asegurará que los subcontratistas del SI no utilicen otros niveles de subcontratación, incluidos los sub-subcontratistas, a menos que UNICEF lo haya autorizado previamente por escrito en cada caso en particular. El uso por el SI de subcontratistas o de otros niveles de subcontratistas en el caso de que UNICEF haya dado autorización previa de acuerdo con lo establecido en la oración anterior, no eximirá al SI de ninguna de sus obligaciones en virtud del Acuerdo. Los términos de todo subcontrato, sub-subcontrato y así sucesivamente estarán sujetos a las disposiciones de este Acuerdo, se adaptarán y darán cumplimiento a ellas. En particular, el SI se asegurará de que todo subcontrato o niveles posteriores de subcontratos incluyan sustancialmente las mismas disposiciones que las del artículo 14.0

5.0 **PROHIBICIÓN DE QUE SE BENEFICIEN LOS FUNCIONARIOS; RESTRICCIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE UNICEF:**

a. El SI garantiza que ningún funcionario de UNICEF ha recibido del SI ni este le ofrecerá ningún beneficio directo o indirecto relacionado con este Acuerdo o con su adjudicación. El SI acepta que el incumplimiento de esta disposición implica un incumplimiento de un término esencial del Acuerdo.

b. El SI manifiesta y garantiza que se ha cumplido y se cumplirá con lo siguiente en relación con los exfuncionarios de UNICEF: i) durante un período de un año luego de que un funcionario se hubiera separado de UNICEF, el SI no podrá realizar ofertas de empleo directas o indirectas a dicho exfuncionario de UNICEF si dicho exfuncionario estuvo, durante los tres años anteriores a su separación de UNICEF, involucrado en algún aspecto del proceso que llevó a la selección del SI o a la implementación del Programa; y ii) durante el período de dos años luego de la separación de un funcionario de UNICEF, el exfuncionario no podrá comunicarse con UNICEF, ni presentarse ante UNICEF, en representación del SI con relación a cuestiones que estaban dentro de las responsabilidades de dicho exfuncionario mientras se desempeñaba en UNICEF.

6.0 **INDEMNIDAD:** El SI mantendrá indemne y defenderá, por su cuenta y cargo, a UNICEF, sus funcionarios, representantes, servidores y empleados frente a todo juicio, reclamo, demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza y tipo, incluidas sus costas y gastos, que surgieran con relación a acciones u omisiones del SI, o de los empleados, funcionarios, representantes o subcontratistas del SI, durante el cumplimiento de este Acuerdo y los Documentos de Programa. La presente disposición se aplicará, entre otros supuestos, a todo reclamo y responsabilidad relacionado con el resarcimiento de los trabajadores, responsabilidad por productos y responsabilidad vinculada con el uso de invenciones o

dispositivos patentados, material sujeto a derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual por el SI, sus empleados, funcionarios, representantes y servidores o subcontratistas. Las obligaciones asumidas en virtud de este Acuerdo no vencerán con la extinción de este Acuerdo.

7.0 **CARGAS/GRAVÁMENES:** El SI no generará ni permitirá que persona alguna presente o persiga ante dependencias públicas gravámenes, embargos u otras cargas contra sumas de dinero adeudadas o que fueran a ser adeudadas por cualquier trabajo realizado, servicios prestados o materiales, suministros o equipos entregados en virtud de este Acuerdo, o en razón de cualquier otro reclamo o demanda contra el SI.

8.0 **DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD; CONFIDENCIALIDAD:**

8.1 Salvo disposición en contrario establecida por escrito en el Acuerdo, UNICEF tendrá derecho a todo derecho de propiedad intelectual y otros derechos de propiedad incluidos, entre otros, las patentes, los derechos de autor y las marcas registradas, con respecto a productos, procesos, invenciones, ideas, conocimientos técnicos o documentos y todo otro material que hubiera desarrollado el SI en virtud del Acuerdo y que tenga una relación directa con el cumplimiento del Acuerdo o que se produzcan o realicen o recopilen como consecuencia de dicho cumplimiento o durante el transcurso de dicho cumplimiento, y el SI reconoce y acepta que dichos productos, documentos y todo otro material constituyen trabajos realizados en virtud de una contratación de obra.

8.2 A solicitud de UNICEF, el SI tomará todas las medidas necesarias, firmará todos los documentos necesarios y en general prestará asistencia para la obtención de dichos derechos de propiedad y en su transferencia o licencia a favor de UNICEF en cumplimiento de los requisitos de las leyes aplicables.

8.3 Con sujeción a las disposiciones anteriores, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, estimación, recomendación, documento y todo otro dato compilado o recibido por el SI en virtud de este Acuerdo serán de propiedad de UNICEF, estarán a disposición para su uso o inspección por UNICEF a horarios y en lugares razonables, serán tratados como confidenciales y serán entregados solo a los funcionarios autorizados de UNICEF al momento de la finalización del trabajo en virtud del Acuerdo.

8.4 El SI respetará la confidencialidad de toda la información que UNICEF le entregue a título confidencial, y la protegerá con el mismo grado de cuidado que protege su propia información confidencial más importante. Cuando la ley le exija que revele información confidencial de UNICEF, el SI se comunicará con UNICEF con suficiente anticipación para que esta tenga una oportunidad razonable de adoptar las medidas de protección o de otro tipo que estime apropiadas antes de que se produzca cualquier divulgación.

8.5 En los casos en los que la recopilación y el uso de datos relacionados con beneficiarios (es decir, toda información personal que incluya información identificadora tal como nombre, número de identificación o pasaporte, número de teléfono móvil, dirección de correo electrónico, datos de transacciones dinerarias) sea parte de las responsabilidades del SI en virtud de este Acuerdo, dicha información se considerará información confidencial de UNICEF y se regirá por la política de Divulgación de Información de UNICEF, disponible en http://www.unicef.org/about/legal_disclosure.html. El SI utilizará dichos datos únicamente para implementar el Documento de Programa. El SI notificará sin demora a UNICEF respecto de todo incidente que efectivamente se haya producido o que se sospeche que podría producirse de destrucción accidental o ilegal, pérdida accidental, alteración, divulgación accidental o no autorizada de dichos datos o acceso no autorizado o accidental a ellos.

9. **USO DEL NOMBRE, LOGO Y EMBLEMA DE UNICEF Y DEL SI:** Ambas Partes tendrán permitido el uso del nombre, logo y emblema de la otra parte, según corresponda, exclusivamente con relación a este Acuerdo y a la implementación de los Documentos de Programa, a menos que alguna de las Partes niegue el permiso en algún caso particular, lo cual

deberá ser notificado por escrito a la otra Parte. Al dirigirse a terceros y/o el público en general, el SI atribuirá los resultados informados a la financiación de UNICEF. A pedido de UNICEF, el SI brindará visibilidad, según lo especificado por UNICEF, a los donantes de UNICEF que contribuyan fondos para el Documento de Programa. En los casos en los que dicha visibilidad pudiera poner en riesgo la seguridad del personal del SI, el SI propondrá arreglos alternativos adecuados.

10.0 FUERZA MAYOR; OTROS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES:

10.1 Si se produjera cualquier causa de fuerza mayor, y tan pronto como sea posible luego de dicho acaecimiento, el SI notificará del acaecimiento o cambio y brindará todos los datos por escrito a UNICEF, si como consecuencia de ello el SI no pudiera, total o parcialmente, cumplir sus obligaciones y responsabilidades en virtud del Acuerdo. El SI también notificará a UNICEF de todo otro cambio en las condiciones o del acaecimiento de cualquier hecho que interfiera o amenace con interferir con su cumplimiento del Acuerdo. Luego de recibida la notificación requerida por esta cláusula, UNICEF tomará las medidas que considere adecuadas o necesarias, a su entera discreción, en las circunstancias del caso, incluida la concesión al SI de una prórroga razonable del plazo para cumplir sus obligaciones en virtud del Acuerdo.

10.2 Si debido a un hecho de fuerza mayor al SI le fuera total o parcialmente imposible, de manera permanente, cumplir sus obligaciones y sus responsabilidades en virtud de este Acuerdo, UNICEF tendrá derecho a suspender o rescindir este Acuerdo de acuerdo con los mismos términos y condiciones establecidos en la cláusula 11, "Rescisión", con la excepción de que el período de notificación será de siete (7) días en lugar de treinta (30).

10.3 "Fuerza mayor", según su uso en esta cláusula, se refiere a todo acto de la naturaleza imprevisible e irresistible, actos de guerra (declarada o no), invasión, revolución, insurrección, terrorismo y todo otro acto de fuerza o carácter similar, siempre que dichos actos se produzcan por causas que estén fuera del control de la Parte involucrada y que no se deban a su culpa o negligencia.

10.4 El SI reconoce y acepta que, con respecto a toda obligación en virtud de este Acuerdo que el SI deba cumplir con relación a áreas en las que UNICEF esté involucrado en operaciones de mantenimiento de la paz, humanitarias o similares, o en las que esté por involucrarse o de las que se esté retirando, toda demora o incumplimiento de las obligaciones debido a la existencia de condiciones difíciles en dichas áreas o debido a cualquier incidente de descontento social que se produzca en dichas áreas no constituirá en sí mismo fuerza mayor.

11. RESCISIÓN:

11.1 Ambas Partes podrán rescindir este Acuerdo mediante notificación escrita cursada con treinta (30) días corridos de antelación a la otra Parte en cualquiera de los siguientes casos:

a. si concluye que la otra Parte ha incumplido sus obligaciones en virtud de este Acuerdo o de algún Documento de Programa y no ha enmendado el incumplimiento luego de haber recibido notificación escrita con al menos catorce (14) días corridos de antelación para hacerlo con vigencia a partir de la fecha mencionada en dicha notificación; y

b. si concluye que la otra Parte no puede cumplir sus obligaciones en virtud del Acuerdo.

11.2 Según lo estime apropiado, UNICEF también podrá suspender o rescindir este Acuerdo con efectos inmediatos en cualquiera de las siguientes situaciones:

a. si la implementación del Documento de Programa no ha sido comenzada dentro de un plazo razonable;

b. si el SI no adopta medidas para prevenir la explotación y el abuso sexual o para impedir las violaciones a las normas de protección infantil; si el SI no investiga las

denuncias de abuso o explotación sexual o las violaciones a las normas de protección infantil; o si el SI no adopta medidas correctivas en caso de que hayan ocurrido situaciones de abuso o explotación sexual o violaciones a las normas de protección infantil (de conformidad con la definición de tales términos en el artículo 14.1);

c. si decide que el SI o cualquiera de sus empleados o personal es culpable de actos corruptos, fraudulentos, colusorios, coercitivos o de obstrucción de la justicia (de conformidad con la definición de tales términos en el artículo 15.3 b) o ha perpetrado hechos de abuso o explotación sexual o violado las normas de protección infantil sin haber adoptado medidas oportunas y adecuadas a satisfacción de UNICEF;

d. si se redujera, acotara o finalizara la financiación de UNICEF; o

e. si el SI fuera declarado en quiebra, se liquidara o se volviera insolvente, o si el SI hiciera una cesión en beneficio de sus acreedores o si se designara un Síndico debido a la insolvencia del SI, en cuyo caso el SI deberá informar de inmediato a UNICEF del acaecimiento de cualquiera de las situaciones mencionadas.

11.3 La Parte que reciba la notificación de suspensión o rescisión tomará de inmediato todas las medidas necesarias para suspender o rescindir (según sea el caso) sus actividades de manera ordenada, a fin de que los gastos continuados sean los menos posibles.

11.4 Inmediatamente tras el envío o la recepción de una notificación de rescisión, UNICEF cesará el desembolso de todo fondo relacionado con este Acuerdo y el SI no asumirá ningún otro compromiso, ni financiero ni de otro tipo, con relación a este Acuerdo.

11.5 A la rescisión de este Acuerdo, de conformidad con la presente cláusula 11, el SI transferirá a UNICEF o según las instrucciones de UNICEF el saldo no utilizado de la Transferencia de Efectivo conservado por el SI, los suministros y equipos no utilizados provistos por UNICEF en virtud del Acuerdo y todo bien no fungible provisto por UNICEF en virtud de este Acuerdo o adquirido por el SI utilizando fondos provistos por UNICEF en virtud de este Acuerdo.

11.6 Si UNICEF ejerce su derecho a rescindir el Acuerdo, UNICEF tendrá derecho a exigir al SI que reintegre a UNICEF la suma de dinero, hasta el monto total abonado al SI por UNICEF antes de la fecha de la notificación de rescisión, que UNICEF determine. Se entiende que no se exigirá el reembolso de los gastos en los que haya incurrido el SI en cumplimiento de este Acuerdo con anterioridad a la fecha de la notificación de rescisión. El pago adeudado por el SI será realizado sin demora tras la recepción de la notificación de solicitud de pago de UNICEF.

11.7 Si UNICEF ejerce su derecho a rescindir este Acuerdo y decide que el Documento de Programa será implementado por otra organización, el SI brindará sin demora cooperación absoluta a UNICEF y a la otra organización para la transferencia ordenada a la otra organización de todos los suministros y equipos no utilizados provistos al SI por UNICEF y se aplicarán las disposiciones de la cláusula 11.5 anterior.

12. **EVALUACIÓN:** La evaluación de las actividades desarrolladas en virtud de este Acuerdo estarán sujetas a las disposiciones de la Política de Evaluación de UNICEF aprobada o modificada oportunamente por la Junta Ejecutiva de UNICEF.

13. **CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE UNICEF:** El SI y sus empleados, personal y subcontratistas estarán obligados a cumplir lo siguiente:

a. las disposiciones de ST/SGB/2003/13, titulado "Medidas especiales para la protección contra la explotación sexual y el abuso sexual", disponible en http://www.un.org/Docs/journal/asp/ws.asp?m=ST/SGB/2003/13 .

b. las disposiciones pertinentes de las normas sustantivas de la Política de UNICEF sobre la conducta en favor de la protección y la salvaguardia de los niños disponible en https://www.unicef.org/supply/files/Executive_Directive_06-16_Child_Safeguarding_Policy_-_1_July_2016_Final.pdf y otras políticas de

UNICEF relativas a la protección de los niños que el organismo comunique oportunamente, o las políticas del SI que se ajusten a los parámetros establecidos por *Keeping Children Safe*. "Salvaguardia de los niños" o "salvaguardar a los niños" se refiere a reducir el riesgo de que los niños resulten perjudicados como consecuencia del trabajo, los empleados, el personal o los subcontratistas de cualquiera de las partes; y

c. las disposiciones relevantes de la Política de UNICEF para la Prohibición y la Lucha contra el Fraude y la Corrupción, disponible en http://www.unicef.org/publicpartnerships/files/Policy_Prohibiting_and_Combatting_Fraud_and_Corruption.pdf o en el URL que UNICEF decida oportunamente.

14. EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL Y PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS

14.1 Ni el SI ni sus empleados, personal o subcontratistas incurrirán en conducta alguna de explotación y abuso sexuales o en violaciones relacionadas con el resguardo de menores. El SI reconoce y acepta que UNICEF aplicará una política de "tolerancia cero" con respecto a la explotación y el abuso sexuales, así como a las violaciones relacionadas con el resguardo de menores. A los fines de este Acuerdo, se aplicarán las siguientes definiciones:

a. "explotación sexual" se refiere a todo abuso cometido o tentativa de abuso en una posición de vulnerabilidad, disparidad de poder o confianza con propósitos sexuales que incluyen, entre otros, aprovecharse material, social o políticamente de la explotación sexual de otra persona;

b. "abuso sexual" se refiere a cualquier intrusión física cometida o amenaza de intrusión física de carácter sexual, ya sea por la fuerza o en condiciones de desigualdad o coacción. La explotación y el abuso sexuales se encuentran estrictamente prohibidos;

c. "menor" se refiere a cualquier persona menor de dieciocho (18) años de edad, con prescindencia de cualquier ley relacionada con el consentimiento o la mayoría de edad;

d. "violación de las normas de protección infantil" se refiere a cualquier conducta de los empleados, el personal o los subcontratistas de cualquiera de las partes que cause o pudiese causar perjuicios importantes a un niño, incluido cualquier tipo de abuso, negligencia o explotación de tipo físico, emocional o sexual

14.2 Sin perjuicio de la generalidad de lo precedente:

14.2.1 La actividad sexual con cualquier persona menor de dieciocho (18) años de edad, con prescindencia de cualquier ley relacionada con el consentimiento o la mayoría de edad, constituirá explotación y abuso sexuales de esa persona. La creencia errónea en cuanto a la edad de un menor no constituirá una defensa según este Acuerdo.

14.2.2 El intercambio de cualquier suma de dinero, empleo, bienes, servicios u otras cosas de valor por favores o actividades sexuales, o por incurrir en una actividad sexual que se aproveche de cualquier persona o la degrade, constituirá explotación y abuso sexuales.

14.2.3 El SI reconoce que las relaciones sexuales entre los beneficiarios de la asistencia y cualquiera de sus empleados, personal o subcontratistas, por cuanto se basan en relaciones de poder inherentemente desiguales, menoscaban la credibilidad y la integridad de la labor de UNICEF, y se desaconsejan enfáticamentee.

14.3 Prevención. El SI adoptará las medidas que sean necesarias para impedir que sus empleados, su personal y sus subcontratistas incurran en actos de explotación y abuso sexual y violaciones a las normas de protección infantil. Entre otras cosas, el SI se asegurará de que sus empleados,

su personal y sus contratistas asistan a cursos de capacitación apropiados relativos a la prevención de la explotación y el abuso sexual y a cursos sobre protección infantil. Dichos cursos incluirán, entre otras cosas, los siguientes temas: definiciones de abuso y explotación sexual y de las violaciones a las normas de protección infantil; una declaración clara e inequívoca a los efectos de aclarar que está prohibida cualquier forma de abuso y explotación sexual, y cualquier conducta que vaya en detrimento de la seguridad de los niños; la exigencia de que todas las acusaciones de abuso y explotación sexual o de violaciones a las normas sobre protección infantil se denuncien sin demora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.4; y el requisito de que las presuntas víctimas de abuso y explotación sexual o de violaciones a las normas sobre protección infantil sean informadas sin demora sobre la disponibilidad de servicios profesionales de asistencia y, si lo desean, sean referidas a ellos.

14.4 Denuncia de acusaciones ante UNICEF. El SI denunciará sin demora, de manera confidencial y de forma tal que se proteja la seguridad de todos los involucrados, todas las acusaciones de abuso y explotación sexual y las sospechas (o acusaciones) razonables de violaciones a las normas de protección infantil surgidas en el marco de este Acuerdo de las que haya sido informado o que hayan llegado a su conocimiento de otro modo; las denuncias se presentarán ante el jefe de la Oficina en el País de UNICEF o al director de la Oficina de Auditoría Interna e Investigaciones de UNICEF (integrity1@unicef.org).

14.5 Investigación. El SI investigará sin demora y de manera apropiada todas las acusaciones de abuso y explotación sexual —o de violaciones a las normas de protección infantil— que se presenten contra sus empleados, su personal o sus subcontratistas. (No obstante, se entiende que cualquier investigación que el SI lleve adelante de conformidad con esta cláusula no privará a UNICEF del derecho que le otorga la cláusula 15.3 de llevar adelante sus propias investigaciones). El SI mantendrá a UNICEF informada Durante el transcurso de la investigación, sin perjuicio de los derechos de debido proceso de cualquiera de las personas involucradas. Tras concluir su investigación, el SI presentará sin demora informes sobre los resultados, incluido cualquier detalle pertinente sobre el presunto agresor, en la medida en que lo permita la ley. Si se le solicita, el SI entregará a UNICEF pruebas pertinentes para que las examine y las utilice en la medida en que UNICEF, a su exclusivo criterio, determine. UNICEF podrá determinar que la obligación que la primera oración de esta cláusula 14.5 impone al SI —a saber, llevar adelante una investigación— no sea de aplicación si las autoridades nacionales competentes ya han realizado o están realizando una. En caso de que las autoridades nacionales competentes hayan realizado o estén realizando la investigación, el SI asistirá a UNICEF y adoptará todas las medidas necesarias, en la medida en que lo permita la ley, para que se informe a UNICEF sobre el avance y los resultados de la investigación.

15. ACTIVIDADES DE CONTROL:

15.1 Auditoría:

a. A solicitud de UNICEF y cuando lo determine UNICEF exclusivamente, se auditarán las actividades del SI en virtud de este Acuerdo. Se realizarán auditorías con sujeción a los estándares, el alcance, la frecuencia y fechas que UNICEF decida (y podrán cubrir transacciones financieras y controles internos relacionados con las actividades implementadas por el SI).

b. Las auditorías dispuestas en el párrafo 1 de esta cláusula serán realizadas por auditores individuales o por empresas designados por UNICEF, tales como, por ejemplo, una empresa de auditoría o de contabilidad. El SI brindará cooperación absoluta y oportuna para todas las auditorías. Dicha cooperación incluirá, entre otras cosas, la obligación del SI de poner a disposición a su personal y toda documentación y registros relevantes para dichos fines en horarios y condiciones razonables, y brindar acceso a los auditores a las instalaciones y/o lugares de implementación del programa del SI en horarios y condiciones razonables con relación a dicho acceso al personal y a los documentos y registros relevantes del SI. El SI exigirá a sus representantes, incluidos, entre otros, los abogados, contadores y otros asesores del

SI, y a sus subcontratistas que cooperen de manera razonable ante toda auditoría realizada en virtud del presente.

c. En el caso en que la auditoría sea realizada por auditores designados por UNICEF, UNICEF o los auditores entregarán una copia del informe de auditoría final al SI sin demora.

15.2 Controles de lugares y visitas programadas:

El SI acuerda que, cada tanto, UNICEF podrá realizar revisiones in situ ("controles de lugares" y visitas programadas), con sujeción a los estándares, el alcance, la frecuencia y los horarios que decida UNICEF. El SI brindará cooperación absoluta y oportuna para dichos controles de lugares o visitas programadas, lo cual incluirá la obligación del SI de poner a disposición a su personal y toda documentación y registros relevantes para dichos fines en horarios y condiciones razonables, y brindar acceso a UNICEF a las instalaciones y/o lugares de implementación del programa del SI en horarios y condiciones razonables. El SI exigirá a sus representantes, incluidos, entre otros, los abogados, contadores y otros asesores del SI, y a sus subcontratistas que cooperen de manera razonable ante todo control de lugar realizado por UNICEF en virtud del presente. Se entiende que UNICEF podrá, a su entera discreción, contratar los servicios de una persona física o jurídica para realizar los controles de lugares o visitas programadas, o UNICEF podrá realizar controles de lugares o visitas programas con su propio personal, empleados y representantes.

15.3 Investigación:

a. El SI acepta que UNICEF podrá realizar investigaciones, cuando sea determinado exclusivamente por UNICEF, con relación a cualquier aspecto de este Acuerdo o a su adjudicación, las obligaciones cumplidas en virtud del Acuerdo y las operaciones del SI relacionadas con el cumplimiento de este Acuerdo. El derecho de UNICEF a realizar investigaciones no finalizará con el vencimiento o rescisión de este Acuerdo. El SI brindará cooperación absoluta y oportuna para todas las investigaciones. Dicha cooperación incluirá, entre otras cosas, la obligación del SI de poner a disposición a su personal y toda documentación y registros relevantes para dichos fines en horarios y condiciones razonables, y brindar acceso a UNICEF a las instalaciones y/o lugares de implementación del programa del SI en horarios y condiciones razonables. El SI exigirá a sus representantes, incluidos, entre otros, los abogados, contadores y otros asesores del SI, y a sus subcontratistas que cooperen de manera razonable ante toda investigación realizada por UNICEF en virtud del presente. Se entiende que UNICEF podrá, a su entera discreción, contratar los servicios de investigación de una persona física o jurídica, o UNICEF podrá realizar investigaciones con su propio personal, empleados y representantes.

b. El SI acepta dar a conocer las denuncias de casos de actos de corrupción, fraude, connivencia, coacción o resistencia relacionados con este Acuerdo de los que haya sido informado o de los que haya tomado conocimiento de otra manera, sin demora, al Director de la Oficina de Auditoría e Investigación Interna de UNICEF. A los fines de este Acuerdo, se aplicarán las siguientes definiciones:

i) "acto de corrupción" se refiere al ofrecimiento, la entrega, la recepción o la solicitud, directa o indirecta, de cualquier cosa de valor para influir de manera indebida en las acciones de un funcionario público;

ii) "acto de fraude" se refiere a todo acto u omisión, incluida la manifestación de información falsa, que a sabiendas o por negligencia grave genere confusión o intente generarla en una parte para obtener un beneficio financiero o de otro tipo, o para evitar una obligación;

iii) "acto de connivencia" se refiere a un arreglo entre dos o más partes pensado para alcanzar un objetivo indebido, incluida la influencia indebida en las acciones de otra parte;

iv) "acto de coacción" se refiere al perjuicio o daño, o a la amenaza de generar un perjuicio o daño, directa o indirectamente, a alguna parte o a los bienes de la parte para influir indebidamente en las acciones de la parte;

v) "acto de resistencia" se refiere a los actos dirigidos a impedir de manera sustancial el ejercicio por UNICEF de sus derechos contractuales de auditoría, investigación y acceso a la información, incluidas la destrucción, falsificación, alteración y ocultamiento de pruebas fundamentales para una investigación de UNICEF sobre denuncias de fraude y corrupción.

15.4 El SI presta su consentimiento a la divulgación pública por UNICEF de los informes de auditoría mencionados en la cláusula 15.1; los informes de controles de lugares y visitas programadas mencionados en la cláusula15.2; y los informes de investigación mencionados en la cláusula15.3. (se entiende que los informes de investigación conforme al artículo 14.5, o la información sobre las personas responsables, solo se compartirán dentro de la ONU).

16. **EVALUACIONES:** El SI acepta que UNICEF puede periódicamente llevar a cabo evaluaciones del SI, lo cual incluye la capacidad del SI para cumplir sus obligaciones como socio implementador de manera satisfactoria para UNICEF, la capacidad del SI de prevenir la explotación y el abuso sexuales y violaciones relacionadas con el resguardo de menores, y la estructura de control interno del SI ("evaluaciones"). UNICEF podrá realizar toda evaluación sujeta a los estándares, alcance, frecuencia y fechas que decida UNICEF con notificación previa razonable al SI. El SI brindará su cooperación absoluta y oportuna para todas las evaluaciones. Dicha cooperación incluirá, entre otras cuestiones, la obligación del SI de poner a disposición a su personal y toda documentación y registros relevantes en horarios y condiciones razonables, y brindar acceso a UNICEF a las instalaciones del SI en horarios y condiciones razonables. El SI exigirá a sus representantes, incluidos, entre otros, los abogados, contadores y otros asesores del SI, y a sus subcontratistas que cooperen de manera razonable ante toda evaluación realizada por UNICEF en virtud del presente. Se entiende que UNICEF podrá, a su entera discreción, contratar los servicios de una persona física o jurídica para realizar evaluaciones, o UNICEF podrá realizar las evaluaciones con su propio personal, empleados y representantes. El SI presta su consentimiento para la divulgación pública por UNICEF de las evaluaciones mencionadas en la presente cláusula 16.0. Se entiende que los informes de evaluación sobre la capacidad del SI de prevenir el abuso y la explotación sexual y las violaciones a las normas de protección infantil solo se compartirán con organismos del sistema de las Naciones Unidas.

17. **REEMBOLSOS O COMPENSACIONES:** UNICEF tendrá derecho a un reembolso por parte del SI o a compensar con sumas pagaderas al SI: por todo monto pagado por UNICEF o utilizado por el SI fuera de lo establecido en los términos y condiciones del presente Acuerdo, incluido todo monto que según las auditorías, los controles de lugar o las investigaciones haya sido pagado o utilizado de dicha manera; por todo monto pagado por UNICEF o utilizado por el SI como resultado de la participación por el SI o alguno de sus empleados o alguien de su personal en actos de corrupción, fraude, connivencia, coacción o resistencia (según la definición de estos términos incluida en la cláusula 15.3.b); por todo monto no utilizado; por todo monto transferido por UNICEF al SI pero no incluido ni debidamente reflejado en ningún informe financiero (mediante el formulario FACE) o respaldado por documentación y registros adecuados; por todo monto pagado por UNICEF con relación a un Gasto No Admisible; o por todo monto sujeto a reembolso por otro motivo de acuerdo con los términos y condiciones de este Acuerdo. El SI pagará dicho reembolso sin demora tras la recepción de la solicitud escrita de reembolso por parte de UNICEF.

18. **PRIVILEGIOS E INMUNIDADES:** Nada de lo incluido en el presente Acuerdo o relacionado con él se considerará una renuncia, expresa o implícita, a ninguno de los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluido UNICEF.

19. **CUMPLIMIENTO DE LA LEY:** El SI cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y regulaciones que tengan relación con el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de los términos de este Acuerdo.

20. **FACULTAD PARA REALIZAR MODIFICACIONES:** Ninguna modificación ni cambio a este Acuerdo será válido ni aplicable frente a UNICEF a menos que se disponga mediante una modificación escrita a este Acuerdo firmada por un funcionario debidamente autorizado de UNICEF y un Funcionario Autorizado del SI.

21. **APOYO AL TERRORISMO:** El SI acepta aplicar el estándar de diligencia más alto, dentro de lo razonable, para asegurar que el dinero en efectivo, los suministros y los equipos que estén bajo su control, incluidos, entre otros, el dinero en efectivo, los suministros y los equipos transferidos por UNICEF al SI: a) no sean utilizados para brindar apoyo a personas o entidades relacionadas con el terrorismo; b) no sean transferidos por el SI a ninguna persona ni entidad incluida en la Lista Consolidada del Comité del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas disponible en https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list ; y c) no sean utilizados, en el caso del dinero, para realizar pagos a personas o entidades, ni para la importación de bienes, si dicho pago o importación están prohibidos por decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas.

Documento de programa

N.º de ref. DP:005
Proporcionado por UNICEF

Sección 1. Generalidades del programa y la OSC		
1.1 Referencia de presentación del programa	Oficina de UNICEF	Honduras
	Título del programa	Gestión pública local por la infancia en Honduras
	Fecha de presentación	11-09-2019
1.2 Información de la organización	Nombre de la organización	Asociación de Municipios de Honduras
	Acrónimo	AMHON
	Nombre del funcionario autorizado de la OSC	José Antonio Mendoza
	Cargo del funcionario autorizado	Director Ejecutivo
	Correo electrónico del funcionario autorizado	amendoza@amhon.org
	Teléfono del funcionario autorizado	00504 9935 6333
	Nombre del coordinador del programa	Luis Castillo
	Cargo	Gerente de Descentralización y Desarrollo Municipal
	Correo electrónico	lcastillo@amhon.org
	Teléfono	00504 9935 6333
1.3 Información del programa	Duración prevista[1]	Fecha de inicio: 01/11/2019 Fecha de finalización: 31/12/2020 14 meses.
	Cobertura geográfica	37 Municipios priorizados por el Programa de País firmado entre UNICEF Honduras y el Gobierno de Honduras (ver Anexo con listado)
	Población destinataria	Municipios, Alcaldes y Alcaldesas, personal técnico Municipal.
1.4 Presupuesto del programa	De la OSC	L 1,218,950.39 (45%)
	De UNICEF	L 1,499,767.35 (55%)
	Total	L 2,718,717.74

Sección 2. Descripción del programa	
2.1 Justificación/fundamentos *(3 a 5 párrafos; 400 palabras como máximo)*	La niñez y adolescencia de Honduras sufre privaciones en múltiples ámbitos como son la supervivencia y la salud, la protección de su integridad frente a la violencia y la educación. En concreto, las privaciones en el derecho a la adecuación se evidencian con una baja cobertura del sistema educativo en educación pre escolar y educación secundaria. En 2018 la cobertura en educación pre escolar fue de 33.4% (36.6% en 2017), 48.7% en secundaria baja (46.7% en 2017) y 29.9% en la educación media (28.1% en 2017). En total se estima que 1,170,000 de niños y niñas de 5-17 años se encontraban fuera del sistema[2]. Datos del Observatorio Universitario de la Educación Nacional e Internacional (OUDENI) muestran que la eficiencia del sistema educativo se ha venido deteriorando en los últimos años. El número de estudiantes desertores ha aumentado de 58,730 en 2016 a 77,067 en

[1] La fecha de inicio prevista no puede ser anterior a la fecha de firma de los funcionarios autorizados de UNICEF y la OSC.
[2] INE. Encuesta Permanente de Hogares de Propósitos Múltiples. 2018

CASA DE LAS NACIONES UNIDAS
RECEPCIÓN 1

	2018. En el mismo período, la cantidad de alumnos repitentes aumentó de 39,908 a 83,429 y la cantidad de reprobados aumentó de 62,312 a 93,124. Además, hay un total de 371,431 estudiantes con sobre edad en todos los ciclos educativos, lo que los pone en mayor riesgo de abandonar la escuela antes de culminar[3]. La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) tiene entre sus objetivos impulsar la descentralización y la modernización de la gestión pública municipal, así como impulsar el desarrollo integral de los municipios de Honduras. Es una realidad inobjetable que el apoyo que los Gobiernos Municipales brindan al Sistema Nacional de Educación es importante y muy amplio al proveer un soporte a la gobernabilidad educativa desde el liderazgo y apoyo a los procesos de concertación local. Los Gobiernos locales históricamente han venido realizando acciones en pro de la educación como las siguiente: asumir el pago de gastos de funcionamiento del sector educación; contribuir al mantenimiento y reparación de obras de infraestructura educativa; ofrecer cobertura a una diversidad de necesidades forma rápida y oportuna que evita el deterioro de infraestructura, permitir mantener y/o ampliar la cobertura y mejorar los servicios locales en educación; así como realizar aportes colaterales al desarrollo de la niñez y la juventud que minimizan el riesgo social y logran la retención escolar (deporte, cultura, seguridad ciudadana, entre otras intervenciones). De acuerdo con el Estudio "Inversiones Municipales en Educación" (APRODE-GIZ; AMHON, 2016), y con los dos pilotos realizados en dos Municipios de Honduras este año 2019 con la metodología sobre inversión pública municipal en infancia y adolescencia, esta contribución representa entre el 12% y el 20% del total de inversiones anuales que realizan las Corporaciones Municipales, dedicando recursos no sólo de las transferencias del Gobierno Central sino también de sus recursos propios en una amplia gama de rubros. No obstante, no se refleja una relación directa entre el nivel de inversión municipal y la mejora de indicadores educativos. Las Alcaldías Municipales reconocen que pueden mejorar su forma de invertir y demandan que la Secretaría de Educación, como rector del sector, les brinde la información y las orientaciones pertinentes que les permitan invertir en función de mejorar los indicadores críticos en sus municipios. En ese contexto, la Secretaría de Educación (SEDUC), la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SEGOB), la Comisión Nacional para el Desarrollo de la Educación Alternativa No Formal (CONEANFO) y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), con el apoyo de la Cooperación Alemana al Desarrollo desde su proyecto APRODE-GIZ, han elaborado un instrumento de política pública (lineamientos de inversión) para proporcionar orientaciones básicas y sugerencias a las Alcaldías Municipales y a la población educativa sobre las inversiones que deben impulsarse desde el ámbito municipal, en el marco de siete indicadores priorizados e conjunto, que son los siguientes: cobertura en pre básica; cobertura en básica -hasta tercer ciclo-; cobertura en media; rendimiento académico en español y matemáticas, repitencia y deserción; inglés o lengua indígena/afro como segunda lengua, y educación no formal. UNICEF, por su parte, ha impulsado en los últimos años la instalación del Sistema Integral de Garantía de Derechos de la Niñez y Adolescencia en Honduras (SIGADENAH) que en su expresión local ha tenido avances sustantivos al haberse generado los instrumentos necesarios para poner en funcionamiento el mismo en todas sus dimensiones. Las herramientas para la mejora de la gestión pública local con una orientación al cumplimiento de los derechos de los niños y niñas desarrolladas por UNICEF han sido un instrumento clave para hacer comprender a las Municipalidades el poderoso ámbito de acción con el que cuentan para cambiar la vida de las niñas y los niños en sus territorios. El reciente ejercicio de desarrollo metodológico para la medición de la inversión pública en niñez y adolescencia a nivel municipal ha sido una experiencia muy útil para la AMHON en su trabajo en materia de educación a nivel municipal.

[3] OUDENI. Presentación noviembre 2018

	En este marco de acción, UNICEF y AMHON quieren unir sus esfuerzos para avanzar en el diseño de un mecanismo de incentivos para estimular el desempeño de los Municipios en los indicadores priorizados de educación, y para contribuir en el diseño del modelo de gestión social aportando herramientas preexistentes y también llevando a escala la medición de la inversión pública en niñez y adolescencia en el nivel municipal. Los incentivos son un mecanismo básico de la gestión por resultados que ofrece un reconocimiento, monetario o no monetario, a aquellos actores que logran cumplir los objetivos y metas predeterminados. El reconocimiento está estrechamente relacionado con el desempeño de las instituciones para lograr cumplir con todos los objetivos preestablecidos (BID 2015; UNCDF 2008). Así, los esquemas de incentivos permiten promover la mejora en la provisión de servicios públicos, alinear los objetivos nacionales y subnacionales, mejorar la asignación de los recursos públicos y desarrollar las capacidades de gestión de los gobiernos subnacionales. En la revisión de los mecanismos de incentivos más sobresalientes de América Latina, se ha demostrado que la implementación de esquemas de incentivos es positiva para lograr resultados rápidamente, mejorando los indicadores, objetivos del mecanismo y poniendo en la agenda pública de los gobiernos subnacionales temas de prioridad nacional. Adicionalmente, los incentivos monetarios, en tanto su uso suele estar acotado a los objetivos del esquema de incentivos, permite incrementar el gasto de las entidades ejecutoras de metas en los temas priorizados. Asimismo, las experiencias revisadas han demostrado que esta herramienta permite promover un trabajo más articulado, incluso puede incentivar la participación de la ciudadanía.
2.2 Resultados previstos	El siguiente cuadro define el marco de los resultados del programa:

Determinación del resultado	Indicador(es) de desempeño	Ubicación	Línea de Base	Meta	Medios de verificación[4]
Los municipios seleccionados desarrollan e implementan herramientas de gestión municipal por resultados y de rendición de cuentas integrando un enfoque de derechos de la niñez y de género	% de gobiernos municipales priorizados con alta capacidad para integrar un enfoque de derechos de la niñez en sus procesos de gestión (planeación, presupuestación, monitoreo y rendición de cuentas)	Municipios priorizados CPD	3% (2017)	50% (2023)	Índice de gestión municipal
	# de técnicos municipales del área priorizada con adecuada capacidad para formular presupuestos orientados a resultados con enfoque de derechos de niñez y género	Municipios priorizados CPD	0% (2017)	50%	Índice de gestión municipal
1. Gobiernos municipales seleccionados tienen capacidades y herramientas para mejorar su desempeño en los indicadores de	Documento de lineamientos de inversión municipal en educación publicado	Nacional	No existe	Existe	Documento diagramado
	# de funcionarios municipales con capacidad para la	Municipios priorizados CPD	0	75 funcionarios	Registros de AMHON

[4]Las fuentes específicas a partir de las cuales se puede verificar el estado de cada indicador de desempeño. Si una fuente de datos es una encuesta o un estudio que el asociado en la implementación prevé realizar para este programa, esto debe preverse y presupuestarse en la sección 3 más abajo (plan de trabajo y presupuesto del programa).

Determinación del resultado	Indicador(es) de desempeño	Ubicación	Línea de Base	Meta	Medios de verificación[4]
educación priorizados para profundizar la descentralización educativa en Honduras	planificación y presupuestación municipal en materia de educación en consonancia con los lineamientos de educación			(GobMun + SEDUC) -2 funcionarios apróx por Municipio-	
	Propuesta diseñada para establecer un mecanismo de incentivos para que los gobiernos municipales mejoren sus contribuciones en el ámbito educativo	Nacional	No existe	Existe	Documento diagramado
	Convenio firmado entre instituciones participantes en el mecanismo de incentivos	Nacional	No existe	Existe	Documento diagramado
	# de municipios que participan en el primer lanzamiento del mecanismo de incentivos	Nacional	0 municipios participantes	60 Municipios.	Registro de AMHON
2. Modelo de gestión social propuesto por AMHON incorpora la perspectiva de infancia, en particular las herramientas generadas en el marco del SIGADENAH[5]	# de Gobiernos municipales que han que han medido de manera rigurosa su inversión en niñez usando la metodología diseñada para ello	Nacional	2 Municipios	15 Municipios (año 2019) 45 Municipios (año 2020)	Excels con IpNA automatizado
	Modelo de gestión social de AMHON ha incorporado las herramientas sobre el SIGADENAH y sobre gestión pública local orientada al cumplimiento de los derechos de la niñez en su diseño conceptual	Nivel nacional	No existe	Modelo de gestión social con capítulo de niñez.	Documento conceptual del modelo de gestión social que contiene las herramientas en materia infancia

2.3 Género, equidad y sostenibilidad	Este documento de programa considera el principio de equidad al tener como objetivo mover los indicadores de educación en donde la población en mayor desventaja es la que se encuentra en situación de exclusión. Por otro lado, la consideración de la sostenibilidad está siendo abordada de diversas formas: i) por un lado al estar montado en un recorrido ya realizado desde la Secretaría de Educación, Secretaría de Gobernación y la Asociación de Municipios de Honduras; ii) al anclar en el modelo de gestión social -que se trata de un proceso perteneciente a la agenda institucional de AMHON- las herramientas generadas en el marco del SIGADENAH, se está asegurando la posibilidad de llevar a escala lo que se está modelando en los 37 municipios priorizados por el Programa de País y Proniñez. AMHON, por su parte, cuenta con una Política de Género institucional que establece medidas para la institución, para orientar a las Municipalidades. Se espera poder integrar los lineamientos de género al esquema de incentivos en relación con la desagregación de indicadores.
2.4 Contribución del asociado	**L. 1,218,950.39** (Ver Anexo con desglose de la contrapartida de la AMHON)

[5] Incluye: la Guía de Consejo Municipal; Guía de la Instancia Municipal de Niñez; Paquete formativo sobre gestió pública local orientada al cumplimiento de los derechos de la niñez; Paquete formativo sobre habilidades para la vida y participación efectiva de la niñez y adolescencia, entre otros.

2.5 Otros asociados participantes	Los principales asociados que participarán en la implementación del programa son: 1. Los Gobiernos Municipales (inicialmente los 37 priorizados por el CPD, pero con aras a escalar algunas intervenciones a las 298 del país; siendo que otras tienen una vocación nacional). 2. La Secretaría de Educación 3. La Secretaría de Gobernación 4. Otras instituciones cooperantes enfocadas especialmente en la descentralización educativa como es la cooperación alemana (GIZ). 5. En el marco del mecanismo de incentivos, se incorporará la Academia y otras instituciones clave en la materia.
2.6 Otras consideraciones	No aplica a este documento de programa.
2.7 Documentación adicional	Ver anexo de listado de municipios. Ver anexo de Lineamientos de inversión municipal en educación en versión borrador.

Sección 3. Plan de trabajo y presupuesto del programa
El siguiente cuadro define el plan de trabajo para la implementación del programa (las actividades específicas realizadas para lograr cada producto del programa, el cronograma de implementación y el presupuesto previsto, incluidas las contribuciones de la OSC y de UNICEF al programa). *El libro de Excel adjunto puede utilizarse para sustituir la Determinación del resultado de la sección 2 o el Plan de trabajo y presupuesto del programa de la sección 3 con plantillas de Word.* *A continuacion...*

* UNICEF especifica si la financiación para años posteriores en el presupuesto del programa es indicativa a efectos de la planificación. Las oficinas de UNICEF pueden agregar columnas para la planificación multianual.

Gestión pública local por la infancia en Honduras								Moneda del presupuesto: ____Lempira____		
Nivel de resultado	**Resultado/actividad**	**Plazo**						**Total (OSC+UNICEF)**	**Contribución de la OSC**	**Contribución de UNICEF**
		Trim. 1	**Trim. 2**	**Trim. 3**	**Trim. 4**	**Trim. 5**				**Efectivo**
Producto 1 del programa:	**1. Gobiernos municipales seleccionados tienen capacidades y herramientas para mejorar su desempeño en los indicadores de educación priorizados para profundizar la descentralización educativa en Honduras** Indicador(es) de desempeño: -Documento de lineamientos de inversión municipal en educación publicado -# de funcionarios municipales con capacidad para la planificación y presupuestación municipal en materia de educación en consonancia con los lineamientos de educación -Propuesta diseñada para establecer un mecanismo de incentivos para que los gobiernos municipales mejoren sus contribuciones en el ámbito educativo -Convenio firmado entre instituciones participantes en el mecanismo de incentivos -# de municipios que participan en el primer lanzamiento del mecanismo de incentivos							**1,315,568.81**	**359,118.81**	**956,450.00**
1.1	Culminación y aprobación del documento de lineamientos de inversión en educación con acompañamiento de UNICEF (2019)	x	x					484,618.81	359,118.81	125,500.00
1.2	Desarrollo de capacidades a funcionarios municipales (GobMun+SEDUC) sobre los lineamientos de inversión en educación (2019-20)	x	x	x	x			451,500.00		451,500.00
1.3	Diseño conceptual del mecanismo de incentivos para el estímulo del desempeño en materia de educación a nivel local (2019)	x	x					272,950.00		272,950.00
1.4	Primer lanzamiento e implementación del mecanismo de incentivos a nivel local (2020)		x	x	x	x		106,500.00		106,500.00

Nivel de resultado	Resultado/actividad	Plazo					Total (OSC+UNICEF)	Contribución de la OSC	Contribución de UNICEF
		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Trim. 5			Efectivo
Producto 2 del programa:	**2. Modelo de gestión social propuesto por AMHON incorpora la perspectiva de infancia, en particular las herramientas generadas en el marco del SIGADENAH** Indicador(es) de desempeño: -# de Gobiernos municipales que han que han medido de manera rigurosa su inversión en niñez usando la metodología diseñada para ello -Modelo de gestión social de AMHON ha incorporado las herramientas sobre el SIGADENAH y sobre gestión pública local orientada al cumplimiento de los derechos de la niñez en su diseño conceptual						**797,348.50**	**399,148.50**	**398,200.00**
2.1	Incorporación de herramientas del SIGADENAH en el modelo de gestión social de la AMHON		x	x	x	x	399,148.50	399,148.50	-
2.2	Incorporación de indicadores clave de los lineamientos de inversión en educación en el clasificador del gasto en niñez a nivel municipal	x	x				-		-
2.3	Medición de la inversión en infancia en los municipios seleccionados a través de la Red de UTIs		x	x	x	x	398,200.00		398,200.00
Subtotal de los productos							**2,112,917.31**	**758,267.31**	**1,354,650.00**
Producto 3 del programa:	Gestión eficaz y eficiente del programa						**605,800.43**	**460,683.08**	**145,117.35**
3.1	Actividad habitual: Personal en el país de gestión y apoyo,[1] prorrateado según su contribución al programa (representación, planificación, coordinación, logística, administración, finanzas)	x	x	x	x	x	237,550.43	128,433.08	109,117.35
3.2	Actividad habitual: Gastos operacionales, prorrateados según su contribución al programa (espacio de oficinas, equipamiento, suministros de oficina, mantenimiento)	x	x	x	x	x	368,250.00	332,250.00	36,000.00
Presupuesto total del documento de programa							**2,718,717.74**	**1,218,950.39**	**1,499,767.35**
								45%	55%

ANEXO: HOJA DE CÁLCULO DE PRESUPUESTO

Fecha: 15/08/2019

País: Honduras
Programa/Efecto Programa de P Inclusión Social y Monitoreo de la Situación de la Niñez
Asociado Implementador: Asociación de Municipios de Honduras
Oficial(es) Responsable(s): Luis Castillo, Gerente de Descentralización y Desarrollo Municipal

	ACTIVIDADES	INSUMOS	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO POR UNIDAD (HNL)	COSTO TOTAL (HNL)	Observaciones
Producto 1. Municipios seleccionados tienen capacidades y herramientas para mejorar su desempeño en los indicadores de educación priorizados para profundizar la descentralización educativa en Honduras							
1.1	Culminación y aprobación del documento de lineamientos de inversión en educación con acompañamiento de UNICEF (2019)	Alimentación para jornadas de socialización de alto nivel	Ración	30	350.00	10,500.00	
		Honorarios para edición y diagramación del documento de lineamientos de inversión en educación	Producto/Global	1	15,000.00	15,000.00	
		Tiraje/impresión del documento de lineamientos de inversión en educación	Unidad	400	250.00	100,000.00	
		Subtotal Actividad 1.1				125,500.00	
1.2	Desarrollo de capacidades a funcionarios municipales (GobMun+SEDUC) sobre los lineamientos de inversión en educación (2019-20)	Alquiler de local (salon + equipo audiovisual)	Global	3	20,000.00	60,000.00	
		Alimentación	Ración	240	350.00	84,000.00	15 municipios x 2 personas + 10 personas del equipo capacitador x 2 días efectivos de capacitación x 3 eventos de capacitación; 350*3días*3eventos
		Alojamiento del personal técnico de AMHON/SEDUC/SEGOB y participantes	Habitación	120	1,000.00	120,000.00	20 habitaciones x 2 días x 3 eventos
		Material de capacitación					Contraparte AMHON
		Asistencia técnica de apoyo a la consecución del Producto 1 del Convenio	Mes	7.5	25,000.00	187,500.00	
		Subtotal Actividad 1.2				451,500.00	
1.3	Diseño conceptual del mecanismo de incentivos para el estímulo del desempeño en materia de educación a nivel local (2019)	Honorarios consultor/a	Producto/Global	1	250,000.00	250,000.00	
		Alimentación para jornadas de construcción/validación	Ración	153	150.00	22,950.00	17 personas + 9 reuniones distribuidas en 3 meses
		Subtotal Actividad 1.3				272,950.00	
1.4	Primer lanzamiento e implementación del mecanismo de incentivos a nivel local (2020)	Alimentación para jornadas de socialización de alto nivel	Ración	30	350.00	10,500.00	
		Honorarios / Producción de productos comunicacionales entorno al mecanismo de incentivos	Producto/Global	1	20,000.00	20,000.00	
		Impresión de produto comunicacional	Unidad	400	15.00	6,000.00	
		Honorarios diseño web para registro de participantes y envío de información	Producto/Global	1	70,000.00	70,000.00	
		Subtotal Actividad 1.4				106,500.00	
					Total Producto 1	**956,450.00**	

Producto 2: Modelo de gestión social propuesto por AMHON incorpora la perspectiva de infancia, en particular las herramientas generadas en el marco del SIGADENAH							
2.1	Incorporación de herramientas del SIGADENAH en el modelo de gestión social de la AMHON	Por ahora no se requiere presupuesto para el desarrollo de esta actividad. Son sesiones de trabajo que no implican costos.				-	
						-	
						-	
		Subtotal Actividad 2.1				-	
2.2	Incorporación de indicadores clave de los lineamientos de inversión en educación en el clasificador del gasto en niñez a nivel municipal	Por ahora no se requiere presupuesto para el desarrollo de esta actividad. Son sesiones de trabajo que no implican costos.				-	
						-	
						-	
		Subtotal Actividad 2.2				-	
2.3	Medición de la inversión en infancia en los municipios seleccionados a través de la Red de UTIs	Movilización a capacitación sobre la metodología por parte de Mancos	Movilización	35	1,000.00	35,000.00	35 UTIs, 1000 lempiras desplazamiento en vehiculo de la Manco
		Alquiler de local (salon + equipo audiovisual)	Dia de salón	2	20,000.00	40,000.00	
		Alimentación para capacitación a la Red de UTIs (Siguatepeque)	Ración	150	350.00	52,500.00	35 UTIs, dos personas por UTI (técnico + gerente) + personal técnico de UNICEF y AMHON x 2 días
		Hospedaje para la capacitación a la Red de UTIs	Habitación	104	800.00	83,200.00	52 habitaciones x 2 días (gerentes solos; técnicos comparten)
		Asistencia técnica de apoyo a la consecución del Producto 2 del Convenio	Mes	7.5	25,000.00	187,500.00	
		Subtotal Actividad 2.3				398,200.00	
					Total Producto 2	**398,200.00**	
Producto 3: Gestión eficaz y eficiente del programa							
3.1	Actividad habitual: Personal en el país de gestión y apoyo,[1] prorrateado según su contribución al programa (representación, planificación, coordinación, logística, administración, finanzas)	Porcentaje de tiempo invertido, personal planificaciòn	Producto/Global	15	3,926.00	58,890.00	
		Porcentaje de tiempo invertido, personal administraciòn	Producto/Global	15	3,348.49	50,227.35	
		Subtotal Actividad 3.1				**109,117.35**	
3.2	Actividad habitual: Gastos operacionales, prorrateados según su contribución al programa (espacio de oficinas, equipamiento, suministros de oficina, mantenimiento)	Papeleria y utiles para el desarrollo de actividades	Unidad	15	500.00	7,500.00	
		Espacio fisico	Cubiculo	15	1,900.00	28,500.00	
		Subtotal Actividad 3.2				36,000.00	
					Total Producto 3	**145,117.35**	
					TOTAL GENERAL	**1,499,767.35**	

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE HONDURAS
CONTRAPARTIDA AMHON
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020
GESTION PUBLICA LOCAL POR LA INFANCIA EN HONDURAS (UNICEF-AMHON)

Personal involucrado en el proyecto									
Actividad	Tiempo %	Octubre - Diciembre 2019			Enero -Diciembre, 2020				
		Tiempo/mes	Cantidad mensual	Ejecución total	Tiempo/mes	Cantidad mensual	Ejecución total	Ejecucion Total/duracion del proyecto	Observacion
Representaciòn									
Director Ejecutivo	5%	3	4,380.86	13,142.57	12	4,380.86	52,570.27	65,712.84	***Corresponde a:*** Autorizacion y aprobacion de documentos.
Presidencia									
Sub total			**4,380.86**	**13,142.57**		**4,380.86**	**52,570.27**	**65,712.84**	
Coordinaciòn									
Gerencia de Descentralización y desarrollo municipal	20%	3	11,070.17	33,210.52	12	11,070.17	132,842.09	166,052.61	**Corrresponde a:** Acompañamiento en la Planificacion, organización y ejecucion de las actividades.
Departamento de Desarrollo Económico Social	10%	3	3,811.08	11,433.24	12	3,811.08	45,732.96	57,166.20	**Corrresponde a:** Autorizacion de documentos referentes a los procesos.
Sub total			**14,881.25**	**44,643.76**		**14,881.25**	**178,575.05**	**223,218.81**	
Planificaciòn									
Unidad de Desarrollo Social	30%	3	9,060.00	27,180.00	12	9,060.00	108,720.00	135,900.00	**Corrresponde a:** Planificacion, organización y Ejecucion del las actividades contepladas en el proyecto.
Sub total			**9,060.00**	**27,180.00**		**9,060.00**	**108,720.00**	**135,900.00**	
Administraciòn									
Técnica UTEP	30%	3	7,727.28	23,181.83	12	7,727.28	92,727.32	115,909.16	**Corrresponde a:** Adminsitracion de los fondos(Procesos de compra de bienes y servicios, admnistracion y revision de contratos, conciliaciones bancarias, situaciones financieras mensuales, control de bancos, informes financieros, pagos a proveedores y consultores)
Asesoria Legal	20%	3	7,634.60	22,903.81	12	7,634.60	91,615.25	114,519.06	**Corrresponde a:** Participacion en Comision Evaluadora para la contratacion de personal, elaborar contratos, orientacion en la toma de deciones legales.
Sub total			**15,361.88**	**46,085.64**		**15,361.88**	**184,342.57**	**230,428.22**	
Finanzas									
Gerencia financiera	10%	3	5,444.40	16,333.20	12	5,444.40	65,332.80	81,666.00	**Corrresponde a:** Participacion en Comision Evaluadora para la contratacion de personal, autorizaciones y firmas de cheques.
Auditor Interno	10%	3	5,803.62	17,410.86	12	5,803.62	69,643.43	87,054.29	**Corrresponde a:** Revision de documentos, participacion en Comision Evaluadora para la contratacion de personal.
Sub total			**11,248.02**	**33,744.06**		**11,248.02**	**134,976.23**	**168,720.29**	

Logistica									
Motorista	30%	3	4,181.35	12,544.05	12	4,181.35	50,176.19	62,720.24	Traslado personal tecnico del Proyecto.
Sub-total			**4,181.35**	**12,544.05**		**4,181.35**	**50,176.19**	**62,720.24**	
Total			**43,751.48**	**177,340.08**		**59,113.36**	**709,360.31**	**886,700.39**	

Gastos de funcionamiento									
Actividad		**Octubre-diciembre**			**Enero - Noviembre**				
		Tiempo/mes	**Cantidad mensual**	**Ejecución total**	**Tiempo**	**Cantidad mensual**	**Ejecución total**	**Ejecucion Total/duracion del proyecto**	
Suministros de oficina(papeleria y utiles)		3	700.00	2,100.00	12	700.00	8,400.00	10,500.00	
Instalaciones		3	3,000.00	9,000.00	12	3,000.00	36,000.00	45,000.00	
Servicios Publicos(5% del promedio mensual de gasto)		3	4,375.00	13,125.00	12	4,375.00	52,500.00	65,625.00	
Combustible y lubricantes(5% del promedio mensual de gasto)		3	2,700.00	8,100.00	12	2,700.00	32,400.00	40,500.00	
Mantenimiento (5% del promedio mensual de gasto)		3	11,375.00	34,125.00	12	11,375.00	136,500.00	170,625.00	
			3,700.00	**66,450.00**		**3,700.00**	**265,800.00**	**332,250.00**	

TOTAL CONTRAPARTIDA	**1,218,950.39**

Nota: El presente cuadro refleja la contrapartida del recurso humano y gastos de funcionamiento que la AMHON pone a disponibilidad para la ejecución del proyecto.

Sección 4. Plan de gestión de la asociación (para completar en colaboración con UNICEF al ultimar el documento del programa)	
4.1 Visita programática según el HACT	A los tres meses de realizarse el desembolso de los fondos
4.2 Examen final de la asociación	Al finalizar la ejecuicion del documento de programa.
4.3 Modalidad(es) de transferencia en efectivo	Transferencia Directa de Efectivo
4.4 Observaciones/Medidas de gestión de riesgos/Actividades de fomento de la capacidad (si las hay)	

Sección 5. Otros requisitos	
5.1 Otros informes requeridos	Especificar todos los informes requeridos además del formulario FACE y el informe estándar sobre el progreso realizado/informe final del programa que se adjuntan.
5.2 Especificaciones o pautas técnicas pertinentes	Especificar todas las pautas o especificaciones técnicas que correspondan para la implementación del programa.
5.3 Consideraciones sobre adquisición y logística (si procede)	En el caso de los suministros adquiridos por UNICEF: especificar los plazos de entrega y otras consideraciones fundamentales. Describir los componentes importantes del programa que la OSC prevea proporcionar (suministros/servicios).
5.4 Otros	

Sección 6. Firmas y fecha	
Carlos Eduardo Cano Presidente Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) Fecha: 18/12/19	Mark Connolly Representante Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) Fecha: 6/12/19

Declaración, perfil y verificación de la diligencia debida

Nota: Las organizaciones de la sociedad civil (OSC) que deseen asociarse con una oficina de UNICEF y que todavía no utilicen el UN Partner Portal deben completar la declaración y el perfil, los cuales brindan una oportunidad a la OSC para presentar sus valores, pericia y experiencia. UNICEF revisará la presente declaración y los documentos asociados a fin de determinar si la OSC está comprometida con los valores y principios de UNICEF, así como para fundamentar la selección de asociados.

Si el candidato es una organización no gubernamental (ONG) internacional que no figura en la intranet de UNICEF, la oficina solicitará a la sede de dicha organización que cumplimente la declaración y el perfil para OSC en el UN Partner Portal.

La declaración, el perfil y la verificación de la diligencia debida del asociado tienen una validez de cinco años y se actualizarán según proceda. En los países en los que se utilice el UN Partner Portal, la declaración, el perfil y la verificación de la diligencia debida deberán cumplimentarse y actualizarse en el portal.

Nombre de la organización:	Asociacion de Municipios de Honduras AMHON
Acrónimo:	**AMHON**
Tipo de organización (seleccione una opción)	☒ ONG nacional (una ONG establecida en un solo país) ☐ Organización comunitaria (organización de base) ☐ Institución académica (entidad que otorga títulos académicos) ☐ ONG internacional (ONG con oficinas en más de un país)
Director de la organización:	Jose Antonio Mendoza Oliva
Subdirector de la organización:	No cuenta con dicha dependencia

Declaraciones	Sí	No
1. Al responder que sí, la organización confirma que está comprometida con los valores fundamentales de las Naciones Unidas, la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDCM) y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD). http://www.unicef.org/crc/ https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CEDAW.aspx http://www.un.org/disabilities/documents/convention/convoptprot-s.pdf	x	
2. Al responder que sí, la organización confirma que es una entidad sin ánimo de lucro. *Adjuntar el estatuto o el documento constitutivo en el que se establece que la entidad es una organización sin ánimo de lucro.*	x	
3. Al responder que sí, la organización confirma que está registrada legalmente en el país de implementación. *Adjuntar el registro oficial del país de implementación. Si la respuesta es negativa, explique por qué:*	x	

CASA DE LAS NACIONES UNIDAS
RECEPCIÓN

4. Al responder que sí, la organización confirma que prohíbe y combate el fraude y la corrupción[1], la explotación y los abusos sexuales[2], y las violaciones de los derechos de protección de la infancia. Asimismo, la organización confirma que promueve la protección y seguridad de la infancia.[3]	x	
5. Al responder que sí, la organización confirma que ni ella ni ninguno de sus miembros figura en la lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y que la organización no ha apoyado ni apoya actualmente, directa o indirectamente, a personas o entidades sancionadas por el Consejo o a personas que incurren en faltas de conducta prohibidas por las resoluciones del Consejo de Seguridad, adoptadas con arreglo al Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas.	x	
6. Al responder que sí, la organización confirma que está comprometida con la transparencia y la rendición de cuentas. *Únicamente para ONG internacionales:*	x	

Declaro, como representante oficial de la mencionada organización, que la información proporcionada en esta declaración y la documentación adjunta son completas y exactas, y entiendo que están sujetas a la verificación de UNICEF.

Nombre del asociado: Asociacion de Municpios de Honduras

Nombre y cargo del representante del asociado, debidamente autorizado: Carlos Eduardo Cano Martinez

Firma:

Fecha: 18/dic./2019

Sección 1. Información de la OSC		
1.1 Datos de contacto	Dirección	Colonia Matamoros, Avenida La paz, casa 721
	Teléfono	22211650-59
	Correo electrónico	N/A
	Sitio web	https://www.amhon.hn

Sección 2. Conocimientos especializados y experiencia de la OSC en el sector	
2.1 Mandato de la OSC, esfera sectorial y cobertura geográfica	Somos la asociación representativa de todos los municipios de Honduras que se encarga de promover y facilitar la autonomía municipal, el desarrollo integral, el desempeño de los gobiernos municipales, la democracia y la gobernabilidad territorial.
2.2 Conocimientos especializados y	Capacidad de incidencia en marco regulatorio nacional, políticas, programas y proyectos nacionales, para lograr la complementariedad de políticas nacionales con las competencias de los Gobiernos Municipales.

[1] De conformidad con las disposiciones estipuladas en el documento CF/EXD/2013-008, "Policy Prohibiting and Combatting Fraud and Corruption" (Política para combatir y prohibir el fraude y la corrupción).

[2] De conformidad con las disposiciones del boletín ST/SGB/2003/13, "Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales".

[3] De conformidad con las disposiciones estipuladas en el documento CF/EXD/2016-006, "Policy on Conduct Promoting the Protection and Safeguarding of Children" (Política sobre conductas que promueven la protección y seguridad de la infancia).

Sección 2. Conocimientos especializados y experiencia de la OSC en el sector	
especialistas disponibles	
2.3 Resultados clave alcanzados en los últimos 5 años	1. Creación, reformas de leyes nacionales que promueven el desarrollo municipal (disposiciones de presupuesto nacional años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, Ley de descentralización del Estado de Honduras, 2016) 2. Incidencia en la aprobación de normas nacionales, guía de auditoría social, guía de presupuestos participativos municipales, normativa para elaborar planes de desarrollo municipal. 3. Establecimiento de 3 proyectos en alianza con la cooperación internacional para promover el desarrollo municipal.

Sección 3. Experiencia, presencia y relaciones comunitarias a nivel nacional	
3.1 Programas en curso en la esfera sectorial	1. Proyecto Fortalecimiento de la Estrategia de Gestión Descentralizada en municipios y Mancomunidades, con enfoque de género, proyecto orientado al fortalecimiento de capacidades administrativas, financieras, ordenamiento territorial y desarrollo económico local en 5 mancomunidades, 32 municipios. Con el apoyo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECID). 2. Proyecto de apoyo a la Gobernanza y Desarrollo Local, fortalecimiento de capacidades de Gobiernos Municipales en administración, Desarrollo Económico Local, Gestión del Desarrollo Social, con el apoyo de la Unión Europea. 3. Proyecto de competitividad municipal, tiene como propósito apoyar al fortalecimiento del clima de inversión a nivel municipal, mejora de la concertación pública, privada, simplificación de trámites y fomento al empleo local, con apoyo de la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo, USAID.
3.2 Conocimiento del contexto local	AMHON, está integrado en su junta directiva por 34 Alcaldes y Alcaldesas, además de comisiones sectoriales integrada por Alcaldes y Alcaldesas, por lo que el conocimiento del contexto local es una de las mayores fortalezas de la AMHON ya que es una institución única en Honduras.
3.3 Redes existentes	La AMHON, forma parte de varias instancias nacionales (comisiones, consejos) integrados por leyes sectoriales, de igual manera cuenta con una serie de convenios interinstitucionales de cooperación con las siguientes instancias de cooperación internacional, AECID, USAID, Fondo de Población de Naciones Unidas. La AMHON de igual manera ha conformado la Red de Unidades Técnicas Intermunicipales, para mantener una comunicación constante con las 43 mancomunidades del país. A nivel regional la Asociación forma parte de la Confederación de Asociaciones de Municipios de Centroamérica y el Caribe, CANCAYCA.

Sección 4. Capacidad de gestión		
4.1 Presupuesto anual	Monto del presupuesto anual (año anterior, en USD)	**L. 74,000,000.00**
	Fuente de recursos o ingresos básicos	1. Contribución de los municipios por afiliación como parte de cuota por estatutos. 2. Fondos de Cooperación.
	Principales asociados financiadores/donantes	298 Alcaldes y Alcaldesas del país. Unión Europea/USAID/FAO/AECID/UNFPA.
4.2 Personal básico	74 Colaboradores.	
4.3 Toda otra información	1.- Cuenta con reglamentos internos administrativos y financieros que garantizan la transparencia de los proceso en AMHON.	

que demuestre la capacidad financiera	2.- Existe una estructura administrativa para agilizar y garantizar el control del manejo de los fondos. 3.- Sistemas contables 4.- Auditoria Interna 5.- Auditoria Externa anualmente 6.- AMHON cuenta con su patrimonio propio para el desarrollo de la planificación institucional.

Sección 5. Experiencia de trabajo con Naciones Unidas/UNICEF				
Título del programa/proyecto	Presupuesto total en USD	Organismo de financiación de las Naciones Unidas	Fin de año	Principales resultados obtenidos
1. Atención al Migrante Retornado	2,252,999.00	PNUD	2016	1. Definidos mecanismos municipales para la reintegración de Niños y Niñas Migrantes no acompañados. 2. Atendidos 400 NNA migrantes retornados en sus necesidades básicas (Educación, Salud, Seguridad, Seguridad Alimentaria y apoyo financiero a las familias para temas de emprendimiento.
2. Más Empleo Mas Competitividad	65,000.00	PNUD	2016	3. Apertura oficina de desarrollo Agrícola en el municipio de El Progreso. 4. Apoyo a expo venta Danlí. 5. Agendas de competitividad Mancomunidad MANOFM, El Progreso, Danlí, Omoa. 6. Imagen territorial del municipio de Omoa.
3.- Fortalecimiento institucional y del marco regulatorio para la promoción de medidas que contribuyan al Registro y Protección de bienes producto del Desplazamiento Forzado por Violencia en municipios.	50,000.00	ACNUR	2018	1. Propuesta de protocolo para el registro de bienes por desplazamiento forzado. 2. Propuesta de artículos para la Ley de Atención al desplazamiento forzado.
4.- Gobernanza Forestal	55,000.00	FAO	2019	1. Propuesta manual de regularización de perímetros de vocación forestal. 2. Fortalecimiento de capacidades de gobiernos municipales en el departamento de El Paraíso en el área de catastro y manejo forestal.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE UNICEF Las personas autorizadas para completar el presente formulario son: el secretario del Comité de Examen de Asociaciones, su supervisor o el oficial a cargo de la asociación. En el caso de las ONG internacionales que no figuren en la intranet, csp@unicef.org deberá realizar la verificación de la diligencia debida directamente en el UN Partner Portal.			
Nombre de la organización			
Verificación de la diligencia debida	Sí	No	Comentarios, si corresponde
1. La organización no tiene ánimo de lucro. *Compruebe el estatuto o documento constitutivo. Si la organización tiene ánimo de lucro, no se aplica el procedimiento de OSC.*	☐	☒	
2. Los valores/el mandato de la organización son acordes al mandato y los principios de UNICEF. *Compruebe el estatuto o documento constitutivo.*	☒	☐	
3. La organización está registrada en el país de implementación. *Compruebe el documento oficial de registro.*	☒	☐	
4. La organización, su director y los miembros de la junta no figuran en la lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.	☒	☐	Enumere los nombres que figuran en la lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas:
5. No se ha identificado ninguna irregularidad aparente que pueda poner en riesgo la reputación de las Naciones Unidas en términos de fraude y corrupción[1], explotación y abusos sexuales[2], violaciones de los derechos de protección de la infancia[3] u otras faltas de conducta. *Comprobar la información publicada en la prensa, internet y otros medios de comunicación.*	☒	☐	Explique y cite fuentes si se ha identificado algún riesgo para la reputación de las Naciones Unidas:
6. *Solo para ONG internacionales:* La organización cumple los requisitos mínimos de transparencia.	☐	☐	Facilite las auditorías de los estados financieros y el informe anual público.

[1] De conformidad con las disposiciones estipuladas en el documento CF/EXD/2013-008, "Policy Prohibiting and Combatting Fraud and Corruption" (Política para combatir y prohibir el fraude y la corrupción).
[2]De conformidad con las disposiciones del boletín ST/SGB/2003/13, "Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales".
[3] De conformidad con las disposiciones estipuladas en el documento CF/EXD/2016-006, "Policy on Conduct Promoting the Protection and Safeguarding of Children" (Política sobre conductas que promueven la protección y seguridad de la infancia).

Al firmar este formulario, certifico que la OSC candidata ha superado la verificación de la diligencia debida y reúne los requisitos para asociarse con UNICEF.

Nombre: Carlos Eduardo Cano M. Firma: .....

Cargo: Presidente Fecha: 18/Dic/2019

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS
AMHON
PRESIDENCIA
2018 2020

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE UNICEF
Las personas autorizadas para completar el presente formulario son: el secretario del Comité de Examen de Asociaciones, su supervisor o el oficial a cargo de la asociación.
En el caso de las ONG internacionales que no figuren en la intranet, csp@unicef.org deberá realizar la verificación de la diligencia debida directamente en el UN Partner Portal.

Nombre de la organización			
Verificación de la diligencia debida	Sí	No	Comentarios, si corresponde
1. La organización no tiene ánimo de lucro. *Compruebe el estatuto o documento constitutivo. Si la organización tiene ánimo de lucro, no se aplica el procedimiento de OSC.*	☐	☒	
2. Los valores/el mandato de la organización son acordes al mandato y los principios de UNICEF. *Compruebe el estatuto o documento constitutivo.*	☒	☐	
3. La organización está registrada en el país de implementación. *Compruebe el documento oficial de registro.*	☒	☐	
4. La organización, su director y los miembros de la junta no figuran en la lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.	☒	☐	Enumere los nombres que figuran en la lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas:
5. No se ha identificado ninguna irregularidad aparente que pueda poner en riesgo la reputación de las Naciones Unidas en términos de fraude y corrupción[1], explotación y abusos sexuales[2], violaciones de los derechos de protección de la infancia[3] u otras faltas de conducta. *Comprobar la información publicada en la prensa, internet y otros medios de comunicación.*	☒	☐	Explique y cite fuentes si se ha identificado algún riesgo para la reputación de las Naciones Unidas:
6. *Solo para ONG internacionales:* La organización cumple los requisitos mínimos de transparencia.	☐	☐	Facilite las auditorías de los estados financieros y el informe anual público.

[1] De conformidad con las disposiciones estipuladas en el documento CF/EXD/2013-008, "Policy Prohibiting and Combatting Fraud and Corruption" (Política para combatir y prohibir el fraude y la corrupción).
[2]De conformidad con las disposiciones del boletín ST/SGB/2003/13, "Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales".
[3] De conformidad con las disposiciones estipuladas en el documento CF/EXD/2016-006, "Policy on Conduct Promoting the Protection and Safeguarding of Children" (Política sobre conductas que promueven la protección y seguridad de la infancia).

Al firmar este formulario, certifico que la OSC candidata ha superado la verificación de la diligencia debida y reúne los requisitos para asociarse con UNICEF.

Nombre: Yolanda Ruth Sabillón Firma: .....

Cargo: Asistente de Programas Fecha: .....

Anexo H: Presupuestación, implementación e informes financieros

1. En caso de divergencia entre las políticas (y/o las buenas prácticas establecidas) de UNICEF y las políticas y prácticas vigentes de una OSC asociada, las políticas (y/o las buenas prácticas establecidas) de UNICEF prevalecerán con respecto a los recursos proporcionados por UNICEF a los efectos de la presupuestación, la implementación del programa y la presentación de informes.

Cuentas bancarias

2. UNICEF no exige una cuenta bancaria separada para los fondos que se reciban de UNICEF. Sin embargo, un asociado puede optar por establecer una cuenta bancaria separada para los fondos que reciba de UNICEF, a los efectos de facilitar el seguimiento de los ingresos y gastos.

3. Una oficina de UNICEF puede solicitar a un asociado una cuenta bancaria separada si se trata de un asociado que obtuvo una calificación de riesgo alta o significativa tras una microevaluación o resultados negativos en una actividad de garantía. En tal caso, el costo de mantener una cuenta separada para los fondos de UNICEF se considera un gasto admisible dentro del producto general del programa "Gestión eficaz y eficiente del programa".

4. UNICEF hace las transferencias de efectivo a la cuenta bancaria del asociado en el país de implementación del programa. A pedido del asociado, y a discreción de la oficina de UNICEF, teniendo en cuenta las leyes locales, UNICEF puede hacer transferencias de efectivo a una cuenta bancaria fuera del país de implementación (por ejemplo, al lugar de la sede del asociado). Sin embargo, los gastos asociados con la transferencia (cambio de moneda, comisiones por transferencias, entre otros) son de cargo del asociado. En los casos de transferencias de efectivo hacia fuera del país por problemas en el sistema bancario nacional, UNICEF cubrirá los costos de la transferencia bancaria.

Moneda de presupuestación y moneda de pago

5. El presupuesto en el documento de programa debe estar en la moneda de implementación. Generalmente se trata de la moneda del país en el que se implementa el programa. Las transferencias de efectivo al asociado se harán en la moneda establecida en el presupuesto del documento de programa.

6. Los presupuestos de los documentos de los programas pueden estar en múltiples monedas si los gastos de ejecución previstos se cubrirán en múltiples monedas. Las oficinas de UNICEF determinarán si requieren presupuestos en múltiples monedas para ejecutar las actividades. Sin embargo, las oficinas de UNICEF deben respetar las leyes locales relativas a los pagos en moneda extranjera dentro del país. Si se usan múltiples monedas (por ejemplo, dólares estadounidenses y la moneda local) en el plan de trabajo y el presupuesto del programa, los montos en cada moneda se presentan por separado, y los totales de cada moneda también se registran por separado.

7. Los gastos de apoyo de la Sede deben transferirse en la misma moneda que los gastos del programa (la moneda de implementación en el presupuesto del documento de programa). Como se mencionó anteriormente, las oficinas de UNICEF pueden hacer transferencias de efectivo al exterior

del país, pero el asociado deberá hacerse cargo de todos los gastos relacionados con el cambio de divisas o las comisiones por transferencias.

Subcontratación

8. Todas las subcontrataciones para las actividades establecidas en el documento de programa requieren la aprobación previa de UNICEF. La aprobación previa no es obligatoria para los servicios generales subcontratados por el asociado que entran dentro del producto general "Gestión eficaz y eficiente del programa". Estos servicios generales incluyen, entre otros, el apoyo informático general de oficina, la teneduría de libros, los servicios de limpieza.

Impuestos sobre los bienes y servicios adquiridos para ejecutar las actividades

9. A los fines de estas pautas, el término impuestos puede interpretarse como una carga financiera (por ejemplo, el impuesto al valor agregado o IVA, los derechos de aduana, entre otros) o un tributo exigido por una entidad y obligatorio por ley.

10. El asociado hará todo lo posible para facilitar y obtener las exenciones tributarias pertinentes del Gobierno del país en cuestión. En caso de que el asociado no haya recibido respuesta de las autoridades competentes acerca de una solicitud de exención tributaria, la carta presentada por el asociado o su asesor jurídico para solicitar tal exención es prueba suficiente de que se solicitó la exención tributaria.

11. Cuando el asociado no haya obtenido una exención tributaria pertinente, las oficinas de UNICEF determinarán si se requiere y/o es posible realizar una modificación al acuerdo de implementación propuesto para evitar la pérdida de recursos. Estas modificaciones pueden incluir, por ejemplo, que UNICEF u otras organizaciones que poseen exenciones tributarias se hagan cargo de las adquisiciones.

12. En caso de que el asociado esté exento de impuestos en origen, el presupuesto del plan de trabajo en el documento de programa se elabora libre de impuestos en los costos unitarios aplicables. Las exenciones tributarias en origen se refieren a los acuerdos por los cuales el asociado no tiene que pagar impuestos en el lugar de facturación.

13. En el caso de las exenciones tributarias en la modalidad de reembolso (esto es, el asociado tiene que pagar los impuestos primero y luego solicitar un reembolso), el presupuesto del plan de trabajo en el documento de programa se elabora con los impuestos correspondientes en los gastos unitarios aplicables.

14. El asociado debe contar con un mecanismo de seguimiento de los impuestos pagados, solicitados para reembolso y reembolsados por la administración fiscal del país.

15. Las oficinas de UNICEF y el asociado decidirán cómo usarán los impuestos recuperados:
    a. se los reembolsará directamente a UNICEF una vez que las autoridades los devuelvan;
    b. se los usará para presupuestos de años posteriores en el documento de programa; o
    c. las OSC asociadas los conservarán para usar solo en actividades que logren resultados para los niños y niñas.

16. Los impuestos reembolsables pagados pero no recuperados deben considerase gastos no admisibles. Las oficinas de UNICEF tienen derecho a solicitar el reembolso de esos impuestos no recuperados.

Responsabilidades del Oficial de Programas de UNICEF

17. La guía *UNICEF Guidance for Civil Society Partnering with UNICEF* se comparte con las OSC para ayudarlas a elaborar el documento de programa.

18. Al elaborar el documento de programa, el plan de trabajo y el presupuesto, los oficiales de programa de UNICEF tienen en cuenta:
    a. que el monto total de recursos que proporcionará UNICEF represente una buena inversión dados los resultados que probablemente se lograrán; y
    b. que todas las actividades contribuyan, de manera efectiva con respecto a los costos, a lograr los resultados previstos.

19. Todas las necesidades de recursos se evalúan en función de su pertinencia para la implementación de las actividades y el logro de los resultados previstos. UNICEF proporcionará recursos para cubrir costos razonables de las actividades, habida cuenta del contexto. Los recursos transferidos a las OSC asociadas representan gastos del programa o bien gastos de apoyo de la Sede.

Responsabilidades de la OSC asociada

20. A los efectos de calcular con exactitud los recursos necesarios para cada actividad, el asociado elabora estimaciones detalladas de los costos de los insumos para cada actividad, asegurándose de que todos los gastos estén vinculados con las actividades del plan de trabajo.

21. Los costos compilados por cada actividad se incorporan entonces a la versión preliminar del documento de programa para explicarlos al Oficial de Programas de UNICEF, quien puede solicitar información adicional sobre las estimaciones proporcionadas.

22. En general, UNICEF encomienda que las actividades en el presupuesto y el plan de trabajo, y sus correspondientes requerimientos de insumos, tengan en cuenta los principios de economía, eficiencia y eficacia.

23. El plan de trabajo y el presupuesto en el documento de programa incluyen todas las contribuciones no financieras importantes de UNICEF y de los asociados. Las contribuciones no financieras son insumos no monetarios o suministros del programa que se usan directamente para lograr los resultados previstos por la asociación. La movilización de la comunidad o los aportes de conocimientos locales por parte de las OSC son ejemplos importantes de contribuciones no financieras que deben incorporarse al plan de trabajo y presupuesto en el documento de programa. No se requiere una estimación del valor de las contribuciones no financieras.

Presupuesto del plan de trabajo en el documento de programa

24. El presupuesto del plan de trabajo representa el costo estimado de ejecutar las actividades y lograr los resultados establecidos en el documento de programa. El plan de trabajo y el presupuesto

constituyen la base para gestionar el desempeño programático y financiero y monitorear el logro de los resultados planificados conjuntamente.

25. El Oficial de Programas de UNICEF y la OSC asociada, de común acuerdo, establecen las necesidades de recursos para ejecutar las actividades y lograr resultados. De manera similar, estas partes también deben convenir (y documentar) la naturaleza de la contribución de cada asociado (por ejemplo, en efectivo, en suministros o en especie).

26. El presupuesto del plan de trabajo se divide en dos categorías: los gastos del programa y los gastos de apoyo de la Sede.

Gastos del programa

27. Todos los gastos para llevar a cabo las actividades se incluyen el presupuesto del plan de trabajo en el documento de programa. Los gastos del programa son costos que pueden imputarse a una actividad específica ejecutada por el asociado. A pedido de UNICEF, o en el momento de una auditoría, el asociado deberá proporcionar la documentación probatoria de los gastos del programa.

28. Los gastos del programa incluyen:
    a. los costos por el tiempo efectivo dedicado por el personal a gestionar la implementación del documento de programa;
    b. los costos por el tiempo del personal cuya consulta específica está prevista en el plan de trabajo del programa;
    c. los bienes y servicios adquiridos para ejecutar las actividades previstas en el plan de trabajo del programa;
    d. los gastos de los locales directamente vinculados al logro de los resultados previstos en el documento de programa;
    e. otros gastos directamente imputables a la ejecución de las actividades del documento de programa.

29. Los siguientes son ejemplos de gastos del programa aceptables:
    a. suministros que ayudan directamente a los beneficiarios (por ejemplo, materiales terapéuticos y de alimentación suplementaria, artículos no comestibles como jabón, kits de higiene, entre otros) o las instituciones beneficiarias (por ejemplo, pizarras, pupitres escolares, mesas y sillas, equipamiento informático, materiales de oficina, entre otros);
    b. flete y transporte de suministros que ayudan directamente a los beneficiarios, y los gastos relativos a su almacenamiento y gestión;
    c. materiales de embalaje (por ejemplo, montaje de materiales escolares, kits de higiene y botiquines, entre otros);
    d. encuestas, consultas y otras actividades de recopilación de información directamente relacionadas con la obtención de los resultados previstos;
    e. asistencia técnica (por ejemplo, salarios de técnicos tales como expertos en salud, nutrición, WASH, VIH y SIDA, protección, formulación de políticas, entre otros) para ayudar directamente a los beneficiarios o las instituciones beneficiarias;
    f. actividades de comunicación para apoyar directamente los objetivos del programa (por ejemplo, anuncios de radio, afiches, folletos, actividades de movilización comunitaria como concentraciones, concursos, entre otros);

g. monitoreo de los grupos (titulares de los derechos) que reciben asistencia (por ejemplo, medición de la circunferencia braquial de los niños malnutridos).
h. salarios y costos relacionados del personal en el país en las esferas de representación, planificación, coordinación, finanzas, administración y logística, prorrateados según el porcentaje del esfuerzo y el tiempo dedicados al acuerdo de cooperación para programas (ACP) o al AFPE apoyado por UNICEF;
i. gastos operacionales (combustible, impuestos locales, entre otros) y de mantenimiento (reparaciones y repuestos tales como neumáticos, amortiguadores, parabrisas) vinculados con los vehículos de propiedad de la OSC o los prestados por UNICEF, prorrateados según el uso que se les dio para el ACP o el AFPE apoyado por UNICEF;
j. equipos de oficina (por ejemplo, computadoras, impresoras, fotocopiadoras, faxes, teléfonos) prorrateados según el uso que se les dio en el país en apoyo directo al programa;
k. viajes en el país para monitoreo programático y financiero (por ejemplo, gastos de transporte tales como billetes, peajes de carreteras y puentes, alojamiento y comida), prorrateados según su relación con las actividades previstas en el ACP o el AFPE apoyado por UNICEF;
l. otros gastos en el país efectuados para apoyar directamente el programa, incluido el alquiler de espacio adicional de oficinas, suministros de mantenimiento de oficina, agua, electricidad y otros servicios públicos, suministros de telecomunicaciones y oficina, prorrateados según su relación con el ACP o el AFPE apoyado por UNICEF.

30. En caso de que la OSC asociada requiera asistencia en materia de gestión y apoyo al programa, el presupuesto del plan de trabajo contendrá los siguientes productos y actividades habituales:

Producto X del programa	Gestión eficaz y eficiente del programa
Act. X.1	*Actividad habitual:* Personal en el país de gestión y apoyo,[1] prorrateado según su contribución al programa (representación, planificación, coordinación, logística, administración, finanzas)
Act. X.2	*Actividad habitual:* Costos operacionales prorrateados según su contribución al programa (espacio de oficinas, equipamiento, suministros de oficina, mantenimiento)
Act. X.3	*Actividad habitual:* Planificación, monitoreo, evaluación y comunicación, prorrateados según su contribución al programa (locales, viajes, entre otros)

31. Los presupuestos para estos gastos se hacen más sencillos con el formato simplificado para programas humanitarios.

Gastos de fomento de las capacidades para mejorar la gestión financiera

32. Los planes de acción acordados conjuntamente entre OSC asociadas nacionales y UNICEF podrán recibir ayuda para atender las necesidades de fomento de las capacidades de los asociados, identificadas en el marco de una microevaluación o en actividades de garantía previas. El fomento de las capacidades de gestión financiera constituye un producto separado en el plan de trabajo del programa y se lo considera un gasto del programa.

[1] Los costos de asistencia técnica o personal directamente relacionados con el logro de los resultados previstos se incluyen en el presupuesto de productos del programa. Consulte la plantilla del documento de programa para conocer más detalles.

Gastos de apoyo de la Sede

33. Los gastos de apoyo de la Sede son aplicables a los documentos de programa ACP y no a los AFPE.

OSC internacionales

34. Los gastos de apoyo de la Sede se pagan siempre a las OSC asociadas internacionales. Una OSC asociada internacional es aquella cuya sede se encuentra fuera del país de implementación. Las OSC asociadas internacionales a menudo incurren en gastos adicionales en sus sedes por supervisar y apoyar la implementación del programa. Al aceptar partidas para gastos de apoyo de la Sede, la OSC asociada se compromete a usar los recursos para lograr resultados para los niños y niñas, incluidos los resultados previstos en el documento de programa.

OSC nacionales

35. Según el caso, se pueden pagar gastos de apoyo de la Sede a una OSC nacional. Los gastos de apoyo de la Sede generalmente no se pagan a una OSC nacional con sede en la capital del país en el que se realiza el programa, dado que la asistencia técnica del personal en esos lugares puede incluirse en los gastos del programa, si fuese necesario.

Cálculo

36. Los gastos de apoyo de la Sede se incluyen en el documento de programa[2] como un incremento fijo normalizado del 7 % que se agrega al componente de transferencias de efectivo (esto es, sin incluir suministros, equipos y otras formas de apoyo en especie) en el presupuesto acordado de gastos del programa. Esto excluye el valor de la asistencia en efectivo o en vales para los beneficiarios y las adquisiciones al por mayor (bienes y servicios por valor de más de USD 100.000 tales como suministros básicos, materiales de construcción o servicios comerciales subcontratados). Los gastos del asociado por concepto de alquiler de espacio de oficinas, personal, viajes y materiales de oficina no se consideran adquisiciones al por mayor y no pueden excluirse de los gastos del programa a la hora de calcular los gastos de apoyo de la Sede.

Pagos

37. Los gastos de apoyo de la Sede se reembolsan en función de los gastos efectivos y deben incluirse en el formulario de autorización de financiación y certificado de gastos (FACE). Se pagan trimestralmente según los gastos realmente efectuados (teniendo en cuenta las exclusiones mencionadas antes). Dado que se basan en los gastos efectivos, los gastos de apoyo de la Sede no pueden incluirse en adelantos. Cuando se pagan, los gastos de apoyo de la Sede se codifican como asistencia en efectivo, gastos de apoyo de la Sede a OSC (GL 7700230).
    a. Cuando la OSC presenta un formulario FACE para informar sobre la utilización de una transferencia directa de efectivo para gastos del programa, la OSC presenta un segundo formulario FACE para solicitar el reembolso de los gastos de apoyo de la Sede, según el cálculo establecido en el párrafo 36.
    b. Cuando la OSC presenta un formulario FACE para solicitar el reembolso de gastos del programa, la OSC puede usar el mismo formulario FACE para solicitar el reembolso de los gastos de apoyo de la Sede, según el cálculo establecido en el párrafo 36.

[2] Los gastos de apoyo de la sede no se incluyen en los presupuestos de los acuerdos de financiación a pequeña escala.

c. Cuando la OSC presenta un formulario FACE para solicitar el pago directo de gastos del programa, la OSC presenta un segundo formulario FACE para solicitar el reembolso de los gastos de apoyo de la Sede, según el cálculo establecido en el párrafo 36.

Gastos admisibles

38. UNICEF solo pagará los gastos razonables de los programas, teniendo en cuenta el contexto, la necesidad de conseguir un mayor impacto y la necesidad de maximizar la eficacia en función de los costos. En caso de que haya un rubro del presupuesto que UNICEF considere por encima de un costo razonable, UNICEF podrá pagar únicamente el monto que crea razonable y ajustar el documento de programa en consecuencia. Las oficinas de UNICEF pueden definir y compartir con el asociado los costos estándar apropiados al contexto de programación, para favorecer una presupuestación coherente entre las diferentes organizaciones.

39. Los gastos que contraen los asociados se clasifican como admisibles o no admisibles. La clasificación inicial generalmente es responsabilidad del Oficial de Programas de UNICEF que firma el formulario FACE y las estimaciones detalladas de los costos antes del pago de las transferencias de efectivo, y/o de las personas encargadas de las actividades de garantía. La oficina de UNICEF realiza luego la clasificación definitiva del gasto. En el caso de los gastos confirmados como no admisibles por UNICEF, no se usarán recursos de UNICEF para cubrirlos (incluso cuando se trate de gastos ya efectuados).

40. Los gastos admisibles son los validados por UNICEF y/o los proveedores de servicios de garantía por tratarse de:
    a. gastos efectuados durante el período de implementación, conforme lo establecido en el documento de programa;
    b. gastos efectuados solo a los fines del documento de programa, conforme a los términos y las condiciones del ACP o el AFPE;
    c. gastos respaldados por pruebas documentales fiables, conforme a las políticas y los procedimientos del asociado y/o los requisitos especificados por UNICEF;
    d. gastos previstos en el presupuesto del documento de programa, el formulario FACE y las estimaciones detalladas de los costos, ya aprobados; y/o
    e. gastos en consonancia con los procesos competitivos y transparentes de adquisición y licitación y conformes a los procedimientos financieros y de adquisición pertinentes.

41. Los gastos no admisibles son los gastos efectuados que no cumplen con lo establecido en el documento de programa y el ACP o AFPE firmado y/o los procedimientos financieros y de adquisición apropiados del asociado. La lista no exhaustiva de gastos que UNICEF podría clasificar como no admisibles incluye:
    a. los gastos por bienes y servicios no incluidos en el presupuesto del plan de trabajo, el formulario FACE y las estimaciones detalladas de los costos que fueron aprobados;
    b. los gastos efectuados fuera del período de implementación;
    c. los gastos sin la debida autorización de la autoridad competente, conforme lo establecen las políticas y los procedimientos del asociado;
    d. los gastos en bienes y servicios con precios superiores a los prevalecientes en el mercado para esos bienes y servicios sin la adecuada justificación;
    e. los gastos en servicios con informes previstos pero no recibidos;

f. los gastos fraudulentos (verificados por UNICEF y proveedores de servicios de garantía), como los gastos con recibos falsificados o falsos, contratos con proveedores ficticios, contratos que entrañen colusión o nepotismo entre el ejecutor y los proveedores y otras irregularidades en materia de adquisiciones;
g. los impuestos recuperables no recuperados por el asociado en un período razonable de tiempo (seis a nueve meses tras efectuar el gasto);
h. todo gasto relacionado a costos de personal de directores o empleados del asociado;
i. los gastos efectuados a un nombre diferente del nombre del asociado;
j. los gastos que no concuerdan con las reglas y directrices del asociado;
k. todo importe de intereses por deudas financieras y todo costo relacionado a deudas;
l. los préstamos, subsidios y créditos a individuos o entidades (a menos que los prevea una actividad en el documento de programa);
m. todo gasto financiado por más de un documento de programa de UNICEF y/o AFPE;
n. todo gasto financiado por otro donante u organización;
o. los gastos efectuados antes de la fecha del acuerdo, incluidos gastos vinculados a la propuesta y a la recaudación de fondos;
p. los gastos de reparación y mantenimiento de las oficinas (a menos que esté expresamente previsto en el presupuesto en el documento de programa por motivos de seguridad);
q. los gastos registrados que representan gastos devengados y no gastos efectivos, como gastos por depreciación y prestaciones posteriores al empleo;
r. los bonos de empleados y directivos;
s. todo gasto que no sea razonable en comparación con las tarifas y precios prevalecientes en el ámbito local;
t. todo gasto que sea ilegal o esté prohibido por las leyes y reglamentos locales, incluido el soborno; y
u. los gastos compartidos que no se reparten de manera justa.

Tratamiento de los gastos no admisibles

42. En el caso de los gastos clasificados inicialmente como no admisibles por UNICEF y/o los proveedores de servicios de garantía, UNICEF solicitará al asociado que proporcione nuevas justificaciones. El asociado dispone de 30 días desde la fecha de la notificación oficial de UNICEF para proporcionar las justificaciones pertinentes, con los correspondientes documentos probatorios para que UNICEF los revise.

43. Una vez recibidas y revisadas las nuevas justificaciones y la documentación probatoria, UNICEF podrá clasificar de nuevo total o parcialmente el gasto como admisible, o puede confirmar que no es admisible. Si el gasto es confirmado como no admisible, el asociado recibirá una solicitud de devolución por carta oficial para cubrir la suma considerada no admisible en la moneda del presupuesto en el documento de programa.

44. El asociado deberá devolver en su totalidad el monto solicitado en un plazo de 60 días tras la notificación de la solicitud de reembolso. UNICEF puede bloquear todos los pagos al asociado hasta que la devolución efectiva tenga lugar.

45. En caso de que el asociado no sea capaz de devolver el gasto no admisible en el plazo establecido de 60 días, el asociado deberá presentar una solicitud formal para acordar un plan de pago con UNICEF. El plan de pago puede abarcar un período máximo de entre 6 y 12 meses, según la naturaleza del pago no admisible, y estará sujeto a la aprobación del Contralor de UNICEF. Se

mantendrán los desembolsos de otros recursos de UNICEF para la implementación del programa si el asociado adhiere al plan de pago.

Gastos de personal del asociado

46. Los gastos de personal del asociado incluyen todos los pagos por los servicios de empleo prestados, incluidos salarios, remuneraciones y otros costos directos del empleo.

47. Los niveles de remuneración se basarán en el contexto local y estarán en consonancia con las leyes laborales nacionales pertinentes y las escalas de sueldos interinstitucionales (pero sin exceder las escalas de sueldos pertinentes establecidas por las Naciones Unidas). UNICEF puede contribuir a cubrir los gastos de personal tanto nacional como internacional del asociado. Sin embargo, debe hacerse todo lo posible para emplear a expertos nacionales, para apoyar el fomento de las capacidades nacionales y asegurar una buena relación costo-eficacia.

48. Los gastos de personal del asociado por sus empleados se calculan con la mayor eficiencia posible con respecto a los costos para lograr los resultados previstos en el programa. UNICEF no establece topes salariales que definen lo que los asociados pueden pagar a sus empleados.Sin embargo, UNICEF establece límites máximos para la contribución de UNICEF destinada a cubrir gastos de personal del asociado.

49. Si el asociado solicita apoyo para sus gastos de personal, UNICEF puede hacer una contribución que no superará las tarifas correspondientes del sistema de las Naciones Unidas en el país. Específicamente:
    a. La contribución de UNICEF para cubrir los gastos de personal nacional del asociado no podrá exceder las tarifas que se pagan por funciones comparables en las escalas de sueldos de las Naciones Unidas para el personal local (o las tarifas de consultorías locales en el caso de gastos de consultorías).
    b. La contribución de UNICEF para cubrir los gastos de personal internacional del asociado no podrá exceder las tarifas que se pagan por funciones comparables en las escalas de sueldos de las Naciones Unidas para profesionales internacionales (o las tarifas de consultorías internacionales en el caso de gastos de consultorías).
    c. La contribución de UNICEF para cubrir los gastos de personal del asociado no podrá exceder ninguna de las tarifas acordadas a un nivel interinstitucional para el equipo de las Naciones Unidas en el país (preguntar a la oficina de UNICEF en el país si estas tarifas existen en el país).

50. La contribución de UNICEF para cubrir los gastos de personal del asociado se basará en el contexto local para adecuarse a las prácticas del mercado local y poder contratar personal suficiente y apropiado que se encargue de ejecutar y gestionar las actividades previstas en el documento de programa.

51. Los asociados no pueden establecer remuneraciones específicamente para los programas financiados por UNICEF que sean más altas que las remuneraciones que normalmente paga el asociado.

52. Los asociados son los únicos responsables de cumplir las leyes laborales y otras leyes aplicables (por ejemplo, sobre seguridad y salud ocupacional, salario mínimo, pagos por separación del servicio, seguridad social y seguro de salud, impuestos sobre la renta).

53. En el caso de personal del asociado que trabaja en múltiples programas o proyectos financiados por otros organismos o por recursos internos de la OSC, solo el tiempo efectivo dedicado a la implementación del documento de programa de UNICEF se considera gasto admisible. Se recomienda a los asociados que apliquen un enfoque de reparto similar al descrito en la sección sobre la asignación de gastos compartidos de esta guía.

Gastos de viaje

54. Los gastos de viaje incluyen el pago de los costos directos de los gastos efectuados por el asociado para ejecutar las actividades del documento de programa. En general, se trata de gastos relacionados con viajes para capacitación, monitoreo y evaluación, visitas de supervisión y promoción o reuniones.

55. Los gastos de viaje se basan en las políticas existentes del asociado. Las nuevas políticas sobre gastos de viaje creadas específicamente para viajes financiados por UNICEF que difieran de las políticas normales del asociado no son aceptables.

56. El pago de una dieta o viático es el método más común de recompensar al personal y los participantes por cada noche pasada en el destino de la actividad, en lugar de pagar los gastos exactos efectuados.

57. Las tarifas de las dietas deben tomar como referencia las pagadas por organizaciones similares en el contexto local. UNICEF pagará, entre las siguientes opciones, la de menor costo: las tarifas de dietas establecidas por el Comité de Administración Pública Internacional o las tarifas de dietas aplicables establecidas por las políticas internas del asociado. No es aceptable solicitar una dieta si la dieta o los costos de subsistencia también están cubiertos por otra fuente de financiación; esto incluye actividades con todos los gastos pagados.

58. UNICEF prevé que los asociados administren el pago de las dietas, teniendo en cuenta las siguientes buenas prácticas:
    a. Cuando se incluyen la comida y el alojamiento, el monto de la dieta se reduce en consecuencia.
    b. Las dietas se pagan solo para los días que la persona asiste al taller o la reunión, más una noche antes o después de la actividad (o las dos si se requieren trámites de viaje) si el participante debe llegar un día antes o partir al día siguiente.
    c. Los registros correspondientes deben estar disponibles para validar la asistencia del participante al taller o la reunión. No es aceptable asistir parcialmente a una actividad y solicitar una dieta completa.

Asignación de los gastos compartidos

59. Los gastos compartidos son gastos que pueden asignarse a dos o más fuentes de financiación (como otra organización de las Naciones Unidas u organizaciones similares) o a diferentes documentos de programas de UNICEF para compartir beneficios y lograr más eficiencia administrativa. Los gastos de personal, espacios de oficinas y agua, electricidad y otros servicios públicos son ejemplos habituales de gastos compartidos.

60. Compartir gastos es admisible en las siguientes condiciones:

a. El método de reparto debe estar claramente establecido en las premisas del presupuesto del asociado.
b. Los registros del asociado pueden dar cuenta de la proporción justa de los gastos que puede atribuirse al presupuesto en el documento de programa de UNICEF según el valor de las transacciones, el espacio, el nivel de financiación, entre otros.
c. Es necesario y razonable para el cumplimiento apropiado y eficiente de los objetivos del subsidio y los resultados previstos del programa.
d. Incluye los gastos efectivos durante el período de implementación del documento de programa.

Solicitud de efectivo: formulario FACE y estimaciones detalladas de los costos

61. La OSC prepara formularios de autorización de financiación y certificado de gastos (FACE) según la modalidad de transferencia de efectivo correspondiente, conforme a lo acordado con el Oficial de Programas de UNICEF. El monto de efectivo solicitado representa 3 meses de las necesidades de efectivo del programa, según lo indicado en las estimaciones detalladas de los costos.

Estimaciones detalladas de los costos

62. A fin de calcular con exactitud los recursos necesarios para cada actividad, la OSC asociada elabora una estimación detallada de los costos de los insumos para cada actividad, de manera tal de garantizar que todos los gastos estén vinculados a las actividades del plan de trabajo. La estimación detallada de los costos cuantifica y proporciona una cifra estimada del costo de cada insumo requerido para ejecutar la actividad. La estimación detallada de los costos también puede denominarse presupuesto detallado por actividad.

63. No se suministra una plantilla específica para la estimación detallada de los costos. La OSC asociada puede usar sus sistemas financieros para proporcionar la estimación de costos. La estimación detallada de los costos debe especificar el período de implementación y los objetivos de la actividad durante ese período. Como mínimo, la estimación detallada de los costos debe contener la siguiente información:
    a. descripción de cada insumo requerido para ejecutar la actividad;
    b. cantidad;
    c. precio o costo unitario, cuando corresponda;
    d. costo total estimado de los insumos; y
    e. monto total para la actividad, que debe ser igual a la cifra solicitada en el formulario FACE.

64. Las estimaciones de costos elaboradas con el fin de presupuestar las actividades detalladas en el plan de trabajo:
    a. no incluyen los costos cubiertos por otras fuentes de financiación (otros organismos de financiación, donantes, subsidios gubernamentales, entre otros);
    b. no incluyen los costos cubiertos por otros documentos de programas de UNICEF;
    c. se basan en cantidades y precios unitarios claramente identificables y razonables que pueden proporcionarse, si se los solicita;
    d. son coherentes con los objetivos de desempeño establecidos para la duración del plan de trabajo;
    e. responden a una tasa realista de utilización de los fondos, teniendo en cuenta la capacidad de absorción del asociado;
    f. son aritméticamente correctas;

g. se basan en las políticas nacionales y de las OSC pertinentes y cumplen con las prácticas recomendadas en los mercados locales;
h. se basan en definiciones y fuentes de datos (cualitativos y financieros), premisas y métodos para calcular costos transparentes y verificables; y
i. se elaboran según el valor en efectivo de la ejecución de las actividades (esto es, se trata de estimaciones de los gastos efectivos para el período que no incluyen gastos devengados).

65. Al elaborar estimaciones de costos, es importante advertir que no incluyen los gastos de apoyo de la Sede. Dado que este monto se basa en los gastos efectivos, no pueden adelantarse. Los gastos de apoyo de la Sede se solicitan como reembolso de los gastos efectivos mediante un formulario FACE para informar sobre la utilización de efectivo en el trimestre previo. Las OSC asociadas no están obligadas a desglosar por rubro los gastos de apoyo de la Sede.

Ejemplo
El siguiente ejemplo se presenta solo a modo ilustrativo, por lo que no debe usárselo como obligatorio. Sin embargo, si el asociado en la implementación no cuenta con un buen sistema financiero, la oficina de país puede diseñar una plantilla específica para él o usar el siguiente ejemplo.

N.º de rubro	Descripción del rubro	Unidad	Cantidad	Precio/costo unitario	Monto total
Producto 1	***Gestión comunitaria de la malnutrición aguda grave en 200 aldeas en 10 distritos***				
Actividad 1.1	**Organizar la capacitación de 500 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 10 distritos**				
	Trimestre 1: capacitación de 300 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 7 distritos				
1	Local e instalaciones	Días	7	1.200	8.400
2	Dietas				21.120
	Participantes	Participante	300	60	18.000
	Director de programa	Días	10	60	600
	Oficial de programa	Días	14	60	840
	Personal de apoyo al programa (2)	Días	14 x 2	60	1.680
3	Transporte para 275 participantes – reembolso de billete de autobús	Participantes	300	10	3.000
4	Honorarios del consultor	Días	21	450	9.450
5	Transporte para el consultor – tarifa aérea	Billete	7	1.000	7.000
7	Materiales de capacitación	Suma global	1	500	740
8	Comunicación	Suma global	1	290	290
	Subtotal				**50.000**

Actividad 1.2	**Realizar actividades de divulgación comunitaria y referencia en 200 aldeas en 10 distritos**				
	Trimestre 1: realizar actividades de divulgación comunitaria y referencia en 50 aldeas en 3 distritos				
1	Traducción de los materiales a los idiomas locales	Suma global	1	800	800
2	Producción de los materiales	Suma global	1	700	700
3	Suministros	Suma global	1	200	200
4	Medios de divulgación	Anuncio de radio	150	16	2.400
5	Almacenamiento	Meses	3	400	1.200
6	Transporte – alquiler de vehículo y combustible	Meses	3	450	1.350
7	Honorarios	Días	150	40	6.000
				Subtotal	**12.650**
Actividad 1.3	**Gestión y supervisión técnica del programa**				
1	Salario – director de programa	Meses	3	2.400	7.200
2	Salario – Oficial de Programa	Meses	3	1,100	3.300
3	Salario – asistentes del programa (2)	Meses	3 x 2	700	4.200
	Subtotal				**14.700**
TOTAL PRODUCTO 1					**77.350**
Producto 2	***Gestión eficaz y eficiente del programa***				
Act. 4.1	**Salarios del personal de gestión y apoyo en el país, prorrateados según su contribución al programa**				
1	Director para el país	Meses x 5%	3	10.500	1.575
2	Director de finanzas	Meses x 5%	3	6.500	975
3	Director de operaciones	Meses x 15%	3	6.800	3.060
4	Oficial de finanzas	Meses x 50%	3	1.700	2.550
5	Coordinador de logística	Meses x 50%	3	1.600	2.400
6	Chofer	Meses x 50%	3	900	1.350
	Subtotal				**11.910**
Act. 4.2	**Costos operacionales prorrateados según su contribución al programa**				
1	Alquiler de oficinas	Meses x 20%	3	2.400	1.440
2	Agua, electricidad y otros servicios públicos y mantenimiento	Meses x 20%	3	250	150

3	Alquiler de vehículo y combustible	Meses x 50%	3	600	900
4	Suministros y comunicación	Meses x 20%	3	800	480
	Subtotal				**2.970**
TOTAL PRODUCTO 2					**14.880**
GASTOS TOTALES DEL PROGRAMA					**92.230**

Cambios durante la implementación y presentación del formulario FACE

66. Los asociados no están obligados a presentar recibos ni otros documentos para justificar los gastos en el momento de presentar el formulario FACE.

Diferencias entre una estimación detallada de los costos y el gasto efectivo del programa

67. La estimación detallada de los costos es una estimación previa de los costos de cada rubro; es normal y está previsto que haya diferencias entre los gastos efectivos del programa declarados en el formulario FACE y la estimación detallada de los costos. La OSC puede modificar los costos entre los insumos sin autorización previa de UNICEF siempre que los cambios sean para lograr mayor eficiencia y eficacia en la realización de las actividades. Las modificaciones en los insumos (insumos agregados o suprimidos) requieren que la OSC documente por escrito las razones del cambio y obtenga una aprobación del funcionario autorizador de UNICEF.

Ejemplo ilustrativo
A los fines del ejemplo ilustrativo siguiente, suponga que la siguiente estimación detallada de los costos fue presentada con un formulario FACE para solicitar una transferencia de efectivo:

Actividad 1.1	**Organizar la capacitación de 500 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 10 distritos**				
	Trimestre 1: capacitación de 300 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 7 distritos				
N.º de rubro	**Descripción del rubro**	**Unidad**	**Cantidad**	**Precio/costo unitario**	**Monto total estimado**
1	Local e instalaciones	Días	7	1.200	8.400
2	Dietas			(desglose disponible)	21.120
3	Transporte para 275 participantes – billete de autobús	Participantes	300	10	3.000
4	Honorarios del consultor	Días	21	450	9.450
5	Transporte para el consultor – tarifa aérea	Billete	7	1.000	7.000
7	Materiales de capacitación	Suma global	1	740	740
8	Comunicación	Suma global	1	290	290
	Subtotal				**50.000**

Situación hipotética I: Diferencias entre los gastos estimados y los gastos efectivos
En el momento de la capacitación, solo asistieron 250 participantes. Esto produjo un gasto efectivo menor en dietas y transporte. Sin embargo, se necesitó equipamiento de sonido adicional para la capacitación, lo que supuso gastos más altos en la categoría de instalaciones. También hubo otras diferencias menores.

Actividad 1.1	**Organizar la capacitación de 500 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 10 distritos**			
	Trimestre 1: capacitación de 300 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 7 distritos			
N.° de rubro	**Descripción del rubro**	**Monto total estimado**	**Monto efectivo**	**Diferencia**
1	Local e instalaciones	8.400	9.100	700
2	Dietas	21.120	18.120	-3.000
3	Transporte de participantes – billete de autobús	3.000	2.500	-500
4	Honorarios del consultor	9.450	9.450	0
5	Transporte para el consultor – tarifa aérea	7.000	7.300	300
7	Materiales de capacitación	740	680	-60
8	Comunicación	290	320	30
	Subtotal	**50.000**	**47.470**	**-2.530**

Proceso y documentos necesarios
Dado que no hubo cambios en los insumos y las diferencias son normales:
- No se requiere aprobación previa.
- No se requiere documentación adicional.
- Para dar la aprobación, el funcionario autorizador de UNICEF firma el formulario FACE por actividad (el asociado no está obligado a presentar detalles de los gastos del proyecto efectuados por insumo).

Situación hipotética II: Diferencias debidas a cambios en el costo de los insumos
Un mes después de presentar la estimación detallada de los costos, el asociado contrata a un consultor calificado local, lo que elimina la necesidad de transporte aéreo. Los honorarios del consultor son más altos. El asociado decide usar un local diferente, más cómodo y más seguro, pero más caro. También hubo otras diferencias menores.

Actividad 1.1	**Organizar la capacitación de 500 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 10 distritos**			
	Trimestre 1: capacitación de 300 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 7 distritos			
N.° de rubro	**Descripción del rubro**	**Monto total estimado**	**Monto efectivo**	**Diferencia**
1	Local e instalaciones	8.400	12.500	4.100
2	Dietas	21.120	21.000	-120

3	Transporte de participantes – billete de autobús	3.000	2.800	-200
4	Honorarios del consultor	9.450	12.000	2.550
5	Transporte para el consultor – tarifa aérea	7.000	0	-7.000
7	Materiales de capacitación	740	680	-60
8	Comunicación	290	320	30
	Subtotal	**50.000**	**49.300**	**-700**

Proceso y documentos necesarios
Dado que no hubo cambios en los suministros, y los cambios fueron por razones de eficiencia:
- No se requiere aprobación previa.
- No se requiere documentación adicional.
- Para dar la aprobación, el funcionario autorizador de UNICEF firma el formulario FACE por actividad (el asociado no está obligado a presentar detalles de los gastos del proyecto efectuados por insumo).

Situación hipotética III: Diferencias debidas a cambios en los insumos
Un mes después de presentar la estimación detallada de los costos, el asociado contrata a un consultor local, lo que elimina la necesidad de transporte aéreo. Los honorarios del consultor son más altos. El asociado decide usar el dinero ahorrado en adquirir computadoras portátiles para usar durante la implementación del programa. También hubo otras diferencias menores.

Actividad 1.1	**Organizar la capacitación de 500 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 10 distritos**			
	Trimestre 1: capacitación de 300 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 7 distritos			
N.º de rubro	**Descripción del rubro**	**Monto total estimado**	**Monto efectivo**	**Diferencia**
1	Local e instalaciones	8.400	8.600	200
2	Dietas	21.120	21.000	-120
3	Transporte de participantes – billete de autobús	3.000	2.800	-200
4	Honorarios del consultor	9.450	12.000	2.550
5	Transporte para el consultor – tarifa aérea	7.000	0	-7.000
7	Materiales de capacitación	740	680	-60
8	Comunicación	290	320	30
9	Computadoras portátiles	-	2.600	2.600
	Subtotal	**50.000**	**48.000**	**-2.000**

Proceso y documentos necesarios
Debido a que la adquisición de computadoras portátiles no es un insumo aprobado:
- La OSC asociada necesita documentar por escrito la solicitud de un nuevo insumo y estimar el costo **antes** de efectuar el gasto.

- El funcionario autorizador de UNICEF aprueba, rechaza o modifica la estimación de costos del nuevo insumo.
- No se requiere documentación adicional (el asociado no está obligado a presentar detalles de los gastos de proyecto efectivos por insumo al presentar el informe).
- Durante una inspección puntual o una auditoría, se solicitará al asociado que proporcione pruebas de que UNICEF aprobó el nuevo insumo. De lo contrario, el gasto será clasificado como no admisible.

Modificaciones al documento de programa

68. A fin de agilizar, simplificar y, en general, flexibilizar la implementación del documento de programa, los asociados no están obligados sistemáticamente a pasar por todo el proceso de aprobación formal previa de UNICEF para cada ajuste al presupuesto original aprobado. Solo las modificaciones indicadas en el párrafo 56 (n) del Procedimiento adjunto requieren aprobación previa. En caso de que no se presenten las aprobaciones de modificaciones requeridas, la aprobación u otra decisión queda librada exclusivamente a la discreción de UNICEF.

A los fines de estos ejemplos ilustrativos, suponga el siguiente presupuesto de un documento de programa:

Producto 1:	*Gestión comunitaria de la malnutrición aguda grave en 200 aldeas en 10 distritos*	Presupuesto
Actividad 1.1	Organizar la capacitación de 500 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 10 distritos	100.000
Actividad 1.2	Realizar actividades de divulgación comunitaria y referencia en 200 aldeas en 10 distritos	50.000
Actividad 1.3	Proporcionar equipos y suministros de nutrición en 50 centros de salud	200.000
Actividad 1.4	Gestión y supervisión técnica del programa	40.000
Subtotal	**Gastos del programa**	**390.000**

Situación hipotética I.A: Cambios en los gastos declarados en el formulario FACE en comparación con el monto autorizado, sin cambios en el presupuesto total del programa (menos del 20%)

Suponga que para el primer trimestre de la implementación del programa, el asociado presenta un formulario FACE en el que solicita el 50% del presupuesto. La solicitud fue aprobada por el funcionario autorizador de UNICEF. En el momento de presentar el informe de los gastos efectivos del programa, el asociado declara gastos efectivos que no exceden en 20% el monto autorizado. El asociado no prevé cambios al presupuesto general.

Producto 1:	*Gestión comunitaria de la malnutrición aguda grave en 200 aldeas en 10 distritos*	Presupuesto	Formulario FACE autorizado	Formulario FACE declarado con	Diferencia

				gastos efectivos	
Actividad 1.1	Organizar la capacitación de 500 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 10 distritos	100.000	50.000	55.000	10%
Actividad 1.2	Realizar actividades de divulgación comunitaria y referencia en 200 aldeas en 10 distritos	50.000	25.000	25.000	0%
Actividad 1.3	Proporcionar equipos y suministros de nutrición en 50 centros de salud	200.000	100.000	115.000	15%
Actividad 1.4	Gestión y supervisión técnica del programa	40.000	20.000	18.000	-10%
Subtotal	**Gastos del programa**	**390.000**	**195.000**	**213.000**	**9%**

Proceso y documentos necesarios
Dado que no hubo cambios en el presupuesto general y los gastos efectivos del programa declarados no excedieron el umbral del 20%:

- No se requiere aprobación previa.
- Para dar la aprobación, el funcionario autorizador de UNICEF firma el formulario FACE.
- No se requiere documentación adicional.

Situación hipotética I.B: Cambios en los gastos declarados en el formulario FACE en comparación con el monto autorizado, sin cambios en el presupuesto total del programa (más del 20%)
Suponga que para el primer trimestre de la implementación del programa, la OSC presenta un formulario FACE en el que solicita el 50% del presupuesto. La solicitud fue aprobada por el funcionario autorizador de UNICEF. En el momento de presentar el informe de los gastos efectivos del programa, la OSC declara gastos efectivos para la actividad 1.1 que exceden en 20% el monto autorizado.

Producto 1:	*Gestión comunitaria de la malnutrición aguda grave en 200 aldeas en 10 distritos*	Presupuesto	Formulario FACE autorizado	Formulario FACE declarado con gastos efectivos	Diferencia
Actividad 1.1	Organizar la capacitación de 500 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 10 distritos	100.000	50.000	80.000	60%
Actividad 1.2	Realizar actividades de divulgación comunitaria y referencia en 200 aldeas en 10 distritos	50.000	25.000	25.000	0%
Actividad 1.3	Proporcionar equipos y suministros de nutrición en 50 centros de salud	200.000	100.000	115.000	15%
Actividad 1.4	Gestión y supervisión técnica del programa	40.000	20.000	18.000	-10%

Subtotal	**Gastos directos del programa**	**390.000**	**195.000**	**238.000**	**22%**

Proceso y documentos necesarios
Los gastos que superen el 20% del monto autorizado normalmente **no** están permitidos. Si la OSC anticipa gastos mayores a los aprobados, debe solicitar los fondos adicionales con un nuevo formulario FACE. En circunstancias excepcionales, UNICEF puede aprobar gastos superiores a los previstos, para lo que deberá procederse de la siguiente manera:

- El asociado debe documentar por escrito las razones de los gastos superiores a los previstos.
- El funcionario autorizador de UNICEF puede aceptar, rechazar o aceptar parcialmente los gastos superiores a lo previsto.
- En caso de aceptarlos, UNICEF elaborará una nota para el expediente en la que registrará la aprobación y los efectos en la implementación del programa.

Situación hipotética II.A: Cambios en el presupuesto de las actividades, sin cambios en el presupuesto total del programa (menos del 20%)
Suponga que a mitad de la implementación del programa, la OSC solicita un cambio en el presupuesto del programa. La OSC advierte que la actividad 1.1 necesitará más fondos; sin embargo, la actividad 1.3 requerirá menos.

Producto 1 del ACP:	*Gestión comunitaria de la malnutrición aguda grave en 200 aldeas en 10 distritos*	Presupuesto original	Solicitud de presupuesto revisado	Diferencia
Actividad 1.1	Organizar la capacitación de 500 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 10 distritos	100.000	110.000	10%
Actividad 1.2	Realizar actividades de divulgación comunitaria y referencia en 200 aldeas en 10 distritos	50.000	50.000	0%
Actividad 1.3	Proporcionar equipos y suministros de nutrición en 50 centros de salud	200.000	180.000	-10%
Actividad 1.4	Gestión y supervisión técnica del programa	40.000	40.000	0%
Subtotal	**Gastos directos del programa**	**390.000**	**380.000**	**-2%**

Documentos necesarios
Dado que no hay un cambio en el presupuesto total del programa y no hay un cambio de más del 20% en ninguna actividad prevista en el presupuesto:

- El asociado debe documentar por escrito la solicitud para modificar el presupuesto en el momento de solicitar los fondos en el formulario FACE.
- Para dar la aprobación, el funcionario autorizador de UNICEF firma el formulario FACE.
- No se requiere documentación adicional.

Situación hipotética II.B: Cambios en el presupuesto de las actividades, sin cambios en el presupuesto total del programa (más del 20%)
Suponga que a mitad de la implementación del programa, la OSC solicita un cambio en el presupuesto del programa. La OSC advierte que la actividad 1.1 necesitará muchos más fondos; sin embargo, la actividad 1.3 requerirá menos.

Producto 1:	*Gestión comunitaria de la malnutrición aguda grave en 200 aldeas en 10 distritos*	Presupuesto original	Solicitud de presupuesto revisado	Diferencia
Actividad 1.1	Organizar la capacitación de 500 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 10 distritos	100.000	130.000	30%
Actividad 1.2	Realizar actividades de divulgación comunitaria y referencia en 200 aldeas en 10 distritos	50.000	50.000	0%
Actividad 1.3	Proporcionar equipos y suministros de nutrición en 50 centros de salud	200.000	170.000	-15%
Actividad 1.4	Gestión y supervisión técnica del programa	40.000	40.000	0%
Subtotal	**Gastos directos del programa**	**390.000**	**390.000**	**0%**

Proceso y documentos necesarios
Dado que no hay un cambio en el presupuesto total del programa, pero hay un cambio de más del 20% en el presupuesto de la actividad 1.1:

- El asociado debe documentar por escrito la solicitud para modificar el presupuesto en el momento de solicitar los fondos mediante el formulario FACE.
- Para dar la aprobación, el funcionario autorizador de UNICEF firma el formulario FACE.
- UNICEF documenta la aprobación en una nota para el expediente.

Situación hipotética III.A: Cambios en el presupuesto de las actividades con un cambio en el presupuesto total del programa (menos del 20%)
Suponga que a mitad de la implementación del programa, la OSC solicita un cambio en el presupuesto del programa. El asociado advierte que la actividad 1.1 necesitará más fondos, por lo que deberá incrementarse el presupuesto del programa.

Producto 1:	Gestión comunitaria de la malnutrición aguda grave en 200 aldeas en 10 distritos	Presupuesto original	Solicitud de presupuesto revisado	Diferencia
Actividad 1.1	Organizar la capacitación de 500 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 10 distritos	100.000	130.000	30%

Actividad 1.2	Realizar actividades de divulgación comunitaria y referencia en 200 aldeas en 10 distritos	50.000	50.000	0%
Actividad 1.3	Proporcionar equipos y suministros de nutrición en 50 centros de salud	200.000	200.000	0%
Actividad 1.4	Gestión y supervisión técnica del programa	40.000	40.000	0%
Subtotal	**Gastos directos del programa**	**390.000**	**420.000**	**8%**

Proceso y documentos necesarios
Dado que el presupuesto total se ha incrementado en menos del 20%:

- El asociado debe justificar por escrito las razones para el incremento del presupuesto.
- El funcionario autorizador de UNICEF aprueba, rechaza o modifica el incremento del presupuesto.
- Las dos partes firman un nuevo documento de programa.

Situación hipotética III.B: Cambios en el presupuesto de las actividades, con un cambio en el presupuesto total del programa (más del 20%)
Suponga que a mitad de la implementación del programa, la OSC solicita un cambio en el presupuesto del programa. La OSC advierte que las actividades 1.1 y 1.3 necesitarán más fondos, lo que generará un incremento general en el presupuesto del programa.

Producto 1 del ACP:	*Gestión comunitaria de la malnutrición aguda grave en 200 aldeas en 10 distritos*	Presupuesto original	Solicitud de presupuesto revisado	Diferencia
Actividad 1.1	Organizar la capacitación de 500 trabajadores sanitarios en nutrición comunitaria en 10 distritos	100.000	130.000	30%
Actividad 1.2	Realizar actividades de divulgación comunitaria y referencia en 200 aldeas en 10 distritos	50.000	50.000	0%
Actividad 1.3	Proporcionar equipos y suministros de nutrición en 50 centros de salud	200.000	260.000	30%
Actividad 1.4	Gestión y supervisión técnica del programa	40.000	40.000	0%
Subtotal	**Gastos directos del programa**	**390.000**	**480.000**	**23%**

Proceso y documentos necesarios
Dado que el presupuesto total se ha incrementado en más del 20%:

- El asociado debe justificar por escrito las razones para el incremento del presupuesto.

- La solicitud debe presentarse al Comité de Examen de las Asociaciones y, en caso de que esta la apruebe,
- las dos partes firmarán un nuevo documento de programa.

Visibilidad

69. Los oficiales de programa de UNICEF y los asociados deliberan sobre los requisitos de visibilidad al ultimar el documento de programa. En la deliberación se toman en cuenta los requisitos de visibilidad de los donantes que financian el documento de programa. En la deliberación se toman en cuenta consideraciones de seguridad relacionadas con la visibilidad que proporcione el asociado y con el impacto negativo en la percepción del programa por las comunidades.