

**Anexo B**  
**Modelo de convocatoria de propuestas para las partes responsables**  
**(Para las organizaciones de la sociedad civil [OSC])**

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

Sección 1

CFP 03-2020

**a. Carta de la convocatoria de propuestas dirigida a las partes responsables**

ONU Mujeres tiene previsto contratar a una (parte responsable), conforme a lo definido en estos documentos. ONU Mujeres invita al envío, por medio de sobres cerrados, de propuestas de proponentes calificados, propuestas estas que atiendan a los requisitos definidos en los términos de referencia de ONU Mujeres. ONU Mujeres debe recibir las propuestas en la dirección especificada a más tardar a las 23:59 horas (hora Ciudad de México) del 08 de noviembre de 2020.

El presupuesto de esta propuesta debe oscilar entre 1,500,000.00 MXN y 1,900,000.00 MXN

La presente convocatoria de propuestas de ONU Mujeres se compone de <u>dos</u> secciones:	Los anexos que los proponentes deben completar y devolver con su propuesta (obligatorio)
<p><u>Sección 1</u></p> <p>a. Carta de la convocatoria de propuestas dirigida a las partes responsables</p> <p>b. Hoja de datos de la propuesta para las partes responsables</p> <p>c. Términos de Referencia de ONU Mujeres</p> <p><b>Anexo B-1:</b> criterios de precalificación/requisitos obligatorios</p> <p><u>Sección 2</u></p> <p>a. Instrucciones para los proponentes</p> <p><b>Anexo B-2:</b> modelo para la presentación de propuestas</p> <p><b>Anexo B-3:</b> formato del currículum del personal propuesto</p> <p><b>Anexo B-4:</b> documentos mínimos de evaluación de la capacidad</p>	<p><b>Anexo B-1:</b> criterios de precalificación/requisitos obligatorios</p> <p><b>Anexo B-2:</b> modelo para la presentación de propuestas</p> <p><b>Anexo B-3:</b> formato del currículum del personal propuesto</p> <p><b>Anexo B-4:</b> documentos mínimos de evaluación de la capacidad</p>

Los proponentes interesados pueden enviar un mensaje a la siguiente dirección de correo electrónico para solicitar más información: [call.for.proposal@unwomen.org](mailto:call.for.proposal@unwomen.org)

**b. Hoja de datos de la propuesta para las partes responsables**

**Programa/proyecto:** “Estrategia de fortalecimiento de capacidades técnicas para la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en el Poder Judicial de la Federación”

**Nombre del/a funcionario/a del programa:** Natalia Calero  
**Correo electrónico:** [natalia.calero@unwomen.org](mailto:natalia.calero@unwomen.org)

**Fecha de emisión:** 20 de octubre de 2020

**Vencimiento para la presentación de las solicitudes de aclaraciones:**

**Fecha:** 26 de octubre de 2020      **Hora:** 14:00 horas (hora Ciudad de México)  
**Al correo electrónico:** [call.for.proposal@unwomen.org](mailto:call.for.proposal@unwomen.org)

**Vencimiento para el envío de las aclaraciones de ONU Mujeres a los proponentes: [si procede]**

**Fecha:** 27 de octubre de 2020      **Hora:** 23:59 horas (hora Ciudad de México)

**Vencimiento para la presentación de propuestas:**

**Fecha:** 08 de noviembre de 2020      **Hora:** 23:59 horas (hora Ciudad de México)

**Fecha prevista de adjudicación del contrato:** 12 de noviembre de 2020

**Fecha prevista de inicio/ejecución del contrato (a más tardar):** 16 de noviembre de 2020

## a. Términos de Referencia de ONU Mujer

### 1. Introducción

#### a. Antecedentes/contexto de los servicios/resultados requeridos

En octubre de 2020 ONU Mujeres y el Consejo de la Judicatura Federal (CJF) firmaron un acuerdo para ejecutar el proyecto “Estrategia para la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en el Consejo de la Judicatura Federal”, con el objeto de promover la incorporación de la perspectiva de género en el Poder Judicial de la Federación y de apoyar en la implementación y consolidación de reglas y prácticas institucionales orientadas a la igualdad de género.

Como elemento principal de dicho proyecto se determinó desarrollar un “Curso de formación para la igualdad: género como herramienta de análisis” orientado al fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal del Poder Judicial de la Federación para juzgar, defender y administrar políticas con perspectiva de género, cumpliendo con ello las obligaciones constitucionales y convencionales de incorporar transversalmente dicha perspectiva en el CJF.

Dicho Curso está planteado para llevarse a cabo en modalidad virtual y con acompañamiento de tutorías y estará dirigido al personal jurisdiccional, de la defensoría pública y administrativo del Poder Judicial de la Federación. Debido a ello, el curso tendrá tres versiones diferentes, cada una atendiendo a las características, necesidades y funciones de cada perfil. Su objetivo será desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para aplicar sistemáticamente en su labor institucional la perspectiva de género, método analítico que considera el impacto de las diferencias sexo-genéricas y a través del cual se pueden generar acciones para contribuir a la igualdad y la no discriminación.

#### b. Descripción general de los servicios/resultados requeridos

La presente convocatoria busca a una asociación/organización de la sociedad civil que diseñe el “Curso de formación para la igualdad: género como herramienta de análisis”, tomando en consideración las necesidades específicas de cada una de las poblaciones objetivo (personal jurisdiccional, de la defensoría pública y administrativo del Poder Judicial de la Federación).

Dicho curso se realizará primero en una versión piloto, y a partir de los resultados obtenidos del pilotaje se adecuarán los contenidos/actividades necesarias previo a su lanzamiento formal e incorporación definitiva en una plataforma virtual.

Se espera que como parte del diseño del curso, la asociación/organización de la sociedad civil realice un diagnóstico institucional de necesidades de capacitación que considere a cada una de las poblaciones objetivo, y elabore el diseño curricular, el desarrollo de contenidos y el diseño instruccional del curso, considerando una duración lectiva de por lo menos 30 horas y adecuada a las funciones de cada una de las poblaciones objetivo. Asimismo, se espera el diseño e implementación de un modelo de tutoría para reforzar el aprendizaje de acuerdo con las necesidades de cada una de las poblaciones objetivo.

La propuesta de curso y de la tutoría, así como la metodología que se utilizará para llevar a cabo los servicios solicitados en esta convocatoria, deberán tomar en consideración los enfoques de derechos humanos, de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres e interseccionalidad, así como los principios de las Naciones Unidas de “no dejar a nadie atrás” y de “acción sin daño”.

### 2. Descripción de los servicios/resultados requeridos

La asociación/organización de la sociedad civil colaborará con ONU Mujeres, el CJF y las otras partes responsables en la implementación del proyecto para la realización adecuada de los siguientes servicios:

Entregable	Descripción de Productos
<b>Entregable 1. Diagnóstico</b> de detección de necesidades de capacitación en materia de transversalización de la perspectiva de género en el Poder Judicial de la Federación	<p>1.1 Documento con <b>propuesta metodológica</b> para realización de diagnóstico de detección de necesidades de capacitación relacionadas a la transversalización de la perspectiva de género en el Poder Judicial de la Federación, incluyendo propuesta de muestreo diagnóstico y/o fuentes de información, propuesta de recopilación y sistematización de información y plan de trabajo.</p> <p>1.2 Documento <b>diagnóstico</b> con análisis de las necesidades de capacitación generales y específicas por población objetivo (personal jurisdiccional, de la defensoría pública y administrativo), incluyendo la</p>

	definición del universo óptimo (número de personas y perfiles) para participar en el Curso.
<b>Entregable 2. Desarrollo curricular</b>	2.1 <b>Plan didáctico</b> general que incluya los objetivos de aprendizaje, el índice de temas a desarrollar, los abordajes y enfoques teórico-conceptuales a utilizar
<b>Entregable 3. Desarrollo de contenidos</b>	3.1 <b>Documento con contenidos teóricos y prácticos</b> a utilizar que describa a detalle la información que se abordará por cada módulo/unidad. Los contenidos deberán presentarse en tres versiones, una por cada población objetivo (personal jurisdiccional, de la defensoría pública y administrativo).
<b>Entregable 4. Diseño Instruccional</b>	<p>4.1 <b>Guion instruccional</b> para facilitar la incorporación de los contenidos en una plataforma virtual, que incluya al menos los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Introducción</li> <li>Bienvenida</li> <li>Estructura general del curso y duración</li> <li>Criterios de evaluación (considerar evaluación pre y post para cada curso, así como evaluaciones por cada módulo).</li> <li>Criterios de acreditación: Calificación de 85 a 100% total: Sobresaliente; Calificación de 70 a 84% total: Avanzado; Calificación de 65 a 70% total: Satisfactorio.</li> <li>Secuencia y tiempos previstos para cada etapa (dedicación de horas para el participante).</li> <li>Identificación de los contenidos que se podrán adaptar empleando elementos multimedia, como videos, lecturas digitalizadas, infografías y presentaciones, etc.</li> <li>Módulos/Unidades con los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Temario</li> <li>Objetivo del módulo/unidad y aprendizajes esperados</li> <li>Contenidos de cada módulo/unidad.</li> <li>Las técnicas de instrucción, herramientas y métodos para facilitar la enseñanza.</li> <li>Descripción detallada de ejercicios/dinámicas de aprendizaje incluyentes, participativas e innovadoras.</li> <li>Tiempo lectivo por cada módulo y actividad</li> <li>Identificación de recursos bibliográficos (pdf) y multimedia adicionales que refuercen el aprendizaje (PPT, pdfs, vídeos, infografías, imágenes, audios, etc).</li> </ul> </li> </ol>
<b>Entregable 5. Modelo de Tutoría</b>	<p>5.1 Documento con <b>estrategia de tutoría</b>, identificando número de tutoras/es, modelo de organización, funciones, responsabilidades y estrategia de capacitación y acompañamiento. La estrategia de tutoría deberá tomar en consideración las necesidades de las tres poblaciones objetivo del curso (personal jurisdiccional, de la defensoría pública y administrativo).</p> <p>La asociación/organización de la sociedad civil será responsable de la contratación y capacitación de las y los tutores, así como del monitoreo y supervisión de sus</p>

	<p>funciones a lo largo de la <b>implementación del modelo de tutoría</b>.</p> <p>5.2 Documento con <b>Informe de capacitación a tutoras/es</b>, incluyendo aprendizajes y recomendaciones</p>
<b>Entregable 6. Metodología e Informe de pilotaje</b>	<p>6.1 Documento con <b>identificación de personas</b> que participarán en la versión piloto del Curso.</p> <p>6.2 <b>Metodología de evaluación del pilotaje</b> que incluya por lo menos el método, las variables y propuesta de instrumentos que se utilizarán para la retroalimentación de las y los cursantes del curso en su versión piloto.</p> <p>6.3 <b>Informe de pilotaje</b> que incluya los hallazgos e identifique aquellos contenidos/actividades que deberán modificarse a partir de dichos hallazgos.</p>
<b>Entregable 7. Desarrollo de contenidos y Diseño Instruccional ajustados</b>	<p>7.1 Documento con <b>contenidos teóricos y prácticos ajustados</b> en función de los hallazgos del pilotaje.</p> <p>7.2 Documento de <b>diseño instruccional ajustado</b> en función de los hallazgos del pilotaje.</p>

3. **Plazo: Fecha de inicio y finalización para completar los servicios/resultados requeridos [sírvese proporcionar detalles]**

<b>Producto</b>	<b>Fecha aproximada de entrega</b>
<p><b>Entregable 1. Diagnóstico de detección de necesidades de capacitación en materia de transversalización de la perspectiva de género en el Poder Judicial de la Federación</b></p> <p><b>Producto 1.1</b> Documento con <b>propuesta metodológica</b> para realización de diagnóstico de detección de necesidades de capacitación relacionadas a la transversalización de la perspectiva de género en el Poder Judicial de la Federación, incluyendo propuesta de muestreo diagnóstico y/o fuentes de información, propuesta de recopilación y sistematización de información y plan de trabajo.</p>	04 de diciembre de 2020
<p><b>Entregable 1. Diagnóstico de detección de necesidades de capacitación en materia de transversalización de la perspectiva de género en el Poder Judicial de la Federación</b></p> <p><b>Producto 1.2</b> Documento <b>diagnóstico</b> con análisis de las necesidades de capacitación generales y específicas por población objetivo (personal jurisdiccional, de la defensoría pública y administrativo), incluyendo la definición del universo óptimo (número de personas y perfiles) para participar en el Curso.</p>	04 de febrero de 2021
<p><b>Entregable 2. Desarrollo curricular</b></p> <p><b>Producto 2.1 Plan didáctico</b> general que incluya los objetivos de aprendizaje, el índice de temas a desarrollar, los abordajes y enfoques teórico-conceptuales a utilizar</p>	01 de marzo de 2021
<p><b>Entregable 3. Desarrollo de contenidos</b></p> <p><b>3.1 Documento con contenidos teóricos y prácticos</b> a utilizar que describa a detalle la información que se abordará por cada módulo/unidad.</p>	26 de abril de 2021
<p><b>Entregable 4. Diseño Instruccional</b></p> <p><b>4.1 Guion instruccional</b> para facilitar la incorporación de los contenidos en una plataforma virtual</p>	26 de abril de 2021
<p><b>Entregable 5. Modelo de Tutoría</b></p> <p>5.1 Documento con <b>estrategia de tutoría</b>, identificando número de tutoras/es, modelo de organización, funciones, responsabilidades y estrategia de capacitación y acompañamiento.</p>	24 de mayo 2021
<b>Entregable 5. Modelo de Tutoría</b>	31 de agosto de 2021

5.2 Documento con <b>Informe de capacitación a tutoras/es</b> , incluyendo aprendizajes y recomendaciones	
<b>Entregable 6. Metodología e Informe de pilotaje</b> 6.1 Documento con <b>identificación de personas</b> que participarán en la versión piloto del Curso.	30 de abril de 2021
<b>Entregable 6. Metodología e Informe de pilotaje</b> 6.2 <b>Metodología de evaluación del pilotaje</b> que incluya por lo menos el método, las variables y propuesta de instrumentos que se utilizarán para la retroalimentación de las y los cursantes del curso en su versión piloto.	30 de abril de 2021
<b>Entregable 6. Metodología e Informe de pilotaje</b> 6.3 <b>Informe de pilotaje</b> que incluya los hallazgos e identifique aquellos contenidos/actividades que deberán modificarse a partir de dichos hallazgos.	15 de octubre de 2021
<b>Entregable 7. Desarrollo de contenidos y Diseño Instruccional ajustados</b> 7.1 Documento con <b>contenidos teóricos y prácticos ajustados</b> en función de los hallazgos del pilotaje.	15 de octubre de 2021
<b>Entregable 6. Desarrollo de contenidos y Diseño Instruccional ajustados</b> 7.2 Documento de <b>diseño instruccional ajustado</b> en función de los hallazgos del pilotaje.	15 de octubre de 2021
<p>4. <b>Competencias: [sírvese proporcionar detalles]</b></p> <p>a. Competencias técnicas/funcionales requeridas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. La asociación/organización de la sociedad civil, o el personal que la integra, demuestra experiencia de por lo menos 3 años trabajando en materia de género y justicia.</li> <li>ii. La asociación/organización de la sociedad civil, o el personal que la integra, ha llevado a cabo por lo menos tres proyectos en materia de transversalización de la perspectiva de género en planes de estudio, políticas institucionales.</li> <li>iii. La asociación/organización de la sociedad civil, o el personal que la integra, demuestra experiencia de por lo menos 2 años en la elaboración de cursos, generación de contenidos lectivos, diseño instruccional para el desarrollo de cursos en línea, o afines a las actividades y conocimientos aquí descritos.</li> <li>iv. El/la líder del proyecto cuenta con grado académico de Licenciatura en Ciencias Sociales, Pedagogía, Derecho o afines a las actividades y conocimientos aquí descritos.</li> </ol> <p>b. Otras competencias que, si bien no son requeridas, pueden ser muy útiles para la prestación de servicios</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Deseable experiencia de trabajo directo previo con el Poder Judicial.</li> <li>ii. Deseable experiencia relevante de colaboración con ONU Mujeres u otras agencias de las Naciones Unidas.</li> </ol>	

**Anexo B-1**  
**Criterios de precalificación/requisitos obligatorios**  
**[Debe ser completado por los proponentes y devuelto con su propuesta]**

**Convocatoria de propuestas**

**Descripción de servicios:** Convocatoria para elaboración del “Curso de formación para la igualdad: género como herramienta de análisis” dirigido al Poder Judicial de la Federación en materia de transversalización de la perspectiva de género

**N.º de convocatoria de propuestas:** CFP 03-2020

Los proponentes deben completar este formulario y devolverlo como parte de la presentación de su propuesta. Los proponentes serán aprobados/desaprobados en esta sección. Para poder participar, los proponentes deben reunir todos los criterios obligatorios descritos a continuación. Deberán responderse todas las preguntas en este formulario o en una copia exacta de este. ONU Mujeres se reserva el derecho de verificar toda información contenida en las respuestas del proponente o de solicitar más información después de haber recibido la propuesta. Se descalificará toda propuesta con respuestas incompletas o inadecuadas, o bien donde falten respuestas o estas sean falsas.

Criterios de precalificación/requisitos obligatorios	Respuesta del proponente
1.1. Confirmar que los servicios solicitados son parte de los servicios esenciales que el proponente estuvo prestando como organización. Esto debe estar respaldado por una lista de, al menos, dos referencias de clientes a los que el proponente les preste o les haya prestado servicios similares.	Referencia 1: Referencia 2:
1.2. Confirmar que el proponente está debidamente registrado o tiene el mandato/fundamento jurídico como organización.	Sí/No
1.3. Confirmar que la organización proponente ha estado en funcionamiento durante cinco (5) años como mínimo. <sup>1</sup>	Sí/No
1.4. Confirmar que el proponente tiene una oficina permanente en el área.	Sí/No
1.5. El proponente debe estar de acuerdo con realizar una visita a las instalaciones de un cliente en el área con un ámbito de trabajo similar al descrito en la presente convocatoria de propuestas.	Sí/No
1.6. Confirmar que el proponente no fue hallado culpable de cometer fraude o tener un comportamiento indebido relevante tras una investigación llevada a cabo por ONU Mujeres u otro organismo de las Naciones Unidas. El proponente debe indicar si, actualmente, ONU Mujeres u otro organismo de las Naciones Unidas lo está investigando por fraude o cualquier comportamiento indebido relevante, y proporcionar información detallada de dicha investigación.	Sí/No
1.7. Confirmar que el proponente no fue objeto de investigaciones por tener algún comportamiento indebido relacionado con la explotación y el abuso sexuales ni fue acusado de tener este tipo de comportamiento <sup>2</sup> .	
1.8. Confirmar que el proponente no fue agregado a ninguna lista de sanciones relevante, incluidas, como mínimo, la(s) Lista(s) Consolidada(s) de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la lista de proveedores inhabilitados del Mercado Global de las Naciones Unidas y la Lista Consolidada de Sanciones de la Unión Europea.	Sí/No

<sup>1</sup> En circunstancias excepcionales, pueden aceptarse tres (3) años de antecedentes, que deben estar plenamente justificados.

<sup>2</sup> [Boletín del Secretario General, 9 de octubre de 2003, sobre “Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales” \(ST/SGB/2003/13\)](#), y el Protocolo de las Naciones Unidas sobre denuncias de explotación y abuso sexuales con la participación de los asociados.

## Sección 2

### N.º de convocatoria de propuestas CFP 03-2020

#### a. Instrucciones para los proponentes (partes responsables)

##### 1. Introducción

- 1.1 ONU Mujeres invita a las partes calificadas a enviar propuestas técnicas y financieras para prestar servicios asociados con el requisito de ONU Mujeres para la parte responsable.
- 1.2 ONU Mujeres solicita la presentación de propuestas de las organizaciones de la sociedad civil (OSC). **Se insta especialmente a las organizaciones o entidades de mujeres a enviar sus propuestas.**
- 1.3 En la sección 1-C “Términos de Referencia” de la convocatoria de propuestas, se hace una descripción de los servicios requeridos.
- 1.4 ONU Mujeres puede, a su discreción, cancelar los servicios en parte o totalmente.
- 1.5 Los proponentes pueden retirar la propuesta después de su presentación, a condición de que ONU Mujeres haya recibido por escrito la correspondiente notificación de retiro antes de la fecha límite para la presentación de propuestas. Las propuestas no pueden modificarse después de la fecha límite para su presentación. Las propuestas no pueden retirarse en el intervalo entre la fecha límite para la presentación de propuestas y el vencimiento del período de validez de las propuestas.
- 1.6 Todas las propuestas conservarán su validez y permanecerán abiertas a la aceptación durante 90 días naturales después de la fecha especificada para la recepción de propuestas. Las propuestas con períodos de validez más cortos pueden ser rechazadas. En circunstancias excepcionales, ONU Mujeres puede solicitar al proponente su consentimiento para extender el período de validez. La solicitud de consentimiento y las respuestas al respecto se harán por escrito.
- 1.7 A partir de la publicación de la presente convocatoria de propuestas, todas las comunicaciones deben dirigirse directamente a ONU Mujeres, al correo electrónico [call.for.proposal@unwomen.org](mailto:call.for.proposal@unwomen.org). Los proponentes no deben comunicarse con ningún otro personal de ONU respecto de la presente convocatoria de propuestas.

##### 2. Costo de elaboración de las propuestas

- 2.1 Los gastos ocasionados por la elaboración de la propuesta, la asistencia a exposiciones orales, reuniones o cualquier conferencia anterior a la presentación de propuestas correrán por cuenta de los proponentes, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el proceso de convocatoria de propuestas o de su resultado. Las propuestas deben prestar los servicios para el total de las necesidades; las propuestas que ofrezcan solo parte de los servicios serán rechazadas.

##### 3. Elegibilidad

Los proponentes deben reunir todos los criterios de precalificación/requisitos obligatorios según lo establecido en el Anexo B-1. Véase el punto 4 a continuación para obtener una explicación más completa. Los proponentes serán aprobados/desaprobados en esta sección. Para poder participar, los proponentes deben reunir todos los criterios obligatorios descritos en el Anexo B-1. ONU Mujeres se reserva el derecho de verificar toda información contenida en las respuestas del proponente o de solicitar más información después de haber recibido la propuesta. Se descalificará toda propuesta con respuestas incompletas o inadecuadas, o bien donde falten respuestas o estas sean falsas.

##### 4. Criterios de precalificación/requisitos obligatorios

- 4.1 Los criterios de precalificación/requisitos obligatorios se formularon para garantizar que, en la medida de lo posible, en la etapa inicial del proceso de selección de la convocatoria de propuestas, solo se sigan examinando aquellos proponentes que tengan suficiente experiencia, solidez y estabilidad financiera, conocimientos técnicos demostrables, evidente capacidad para satisfacer los requisitos de ONU Mujeres y excelentes referencias de clientes para prestar los servicios que se prevén en la presente convocatoria de propuestas. ONU Mujeres se reserva el derecho de verificar toda información contenida en las respuestas del proponente o de solicitar más información después de haber recibido la propuesta. La evaluación del proponente se verá afectada si su propuesta tiene respuestas incompletas o inadecuadas, o bien faltan respuestas o estas son falsas.
- 4.2 Los proponentes serán aprobados/desaprobados en la sección de criterios de precalificación/requisitos obligatorios. Para poder participar en la etapa 1, los proponentes deben cumplir con todos los criterios de precalificación/requisitos obligatorios descritos en la presente convocatoria de propuestas.

## **5. Aclaraciones de los documentos de la convocatoria de propuestas**

5.1. Un posible proponente que necesite solicitar aclaraciones de los documentos de la convocatoria de propuestas puede hacerlo por escrito a la correspondiente dirección de correo electrónico de ONU Mujeres indicada en la convocatoria de propuestas en la fecha y hora especificada. ONU Mujeres responderá por escrito a cualquier solicitud de aclaraciones de los documentos de la convocatoria de propuestas dentro del plazo detallado en la sección 2. Las copias de las respuestas por escrito de ONU Mujeres (incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar la fuente consultante) se publicarán utilizando el mismo método que el aplicado para el aviso original del presente documento (convocatoria de propuestas).

5.2. Si la convocatoria de propuestas se anunció públicamente, cualquier aclaración realizada (que abarca una explicación de la consulta, pero sin identificar la fuente consultante) se publicará en el aviso original.

## **6. Enmiendas a los documentos de la convocatoria de propuestas**

6.1. Antes de la fecha límite para la presentación de propuestas, ONU Mujeres puede, por cualquier razón, ya sea por iniciativa propia o en respuesta a una aclaración solicitada por un posible proponente, enmendar los documentos de la convocatoria de propuestas. Se notificará por escrito a todos los posibles proponentes que hayan recibido los documentos de la convocatoria de propuestas de todas las enmiendas realizadas a ellos. En el caso de los concursos públicos, todas las enmiendas también se publicarán en el aviso original.

6.2. A fin de que los posibles proponentes cuenten con el tiempo suficiente para tener presente las enmiendas durante la preparación de sus propuestas, ONU Mujeres puede, a su discreción, extender la fecha límite para la presentación de propuestas.

## **7. Idioma de las propuestas**

7.1. Tanto la propuesta preparada por el proponente como toda la correspondencia y los documentos relativos a la propuesta que intercambien el proponente y ONU Mujeres se redactarán en español.

7.2. Los justificantes y la documentación impresa suministrados por el proponente pueden estar en otro idioma, siempre y cuando vayan acompañados de la traducción al español de todos los párrafos relevantes. En tales casos, al interpretar la propuesta, la versión traducida de los justificantes y la documentación impresa prevalecerá sobre la versión original. La traducción de dichos párrafos y su exactitud será responsabilidad exclusiva del proponente.

## **8. Presentación de propuestas**

8.1. Las propuestas técnicas y financieras deberán presentarse como parte del modelo para la presentación de propuestas (Anexo B2-3) en un único mensaje de correo electrónico con la referencia de la convocatoria de propuestas y la descripción clara de la propuesta en la fecha y hora estipulada en el presente documento. Si los mensajes de correo electrónico o archivos adjuntos no están señalados conforme a las instrucciones, ONU Mujeres no se responsabilizará por el extravío o la apertura prematura de las propuestas presentadas. En el cuerpo del mensaje de correo electrónico, deberán indicarse el nombre y la dirección del proponente. Todas las propuestas deberán enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección segura de correo electrónico: [call.for.proposal@unwomen.org](mailto:call.for.proposal@unwomen.org)

8.2. Las propuestas deberán recibirse en la fecha, la hora y por los medios de presentación estipulados en la presente convocatoria de propuestas. Los proponentes son responsables de garantizar que ONU Mujeres reciba su propuesta antes de la fecha y hora límite de presentación. Las propuestas recibidas por ONU Mujeres después de esta fecha y hora pueden ser rechazadas.

8.3. Cuando se reciben propuestas por correo electrónico (según se requiere para la convocatoria de propuestas), el sello de tiempo será la fecha y hora en que la propuesta se recibió en la bandeja de entrada específica de ONU Mujeres. ONU Mujeres queda eximida de cualquier demora causada por problemas de red, etc. Es responsabilidad exclusiva de los proponentes asegurar que ONU Mujeres reciba su propuesta en la bandeja de entrada específica a más tardar en la fecha límite indicada para la presentación de propuestas.

8.4 **Propuestas recibidas fuera de la fecha límite:** Podrá rechazarse toda propuesta que ONU Mujeres reciba fuera de la fecha límite para la presentación de propuestas especificada en el presente documento.

## **9. Aclaración de las propuestas**



9.1 Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las propuestas, ONU Mujeres puede, a su discreción, solicitarle al proponente aclaraciones de su propuesta. La solicitud de aclaraciones y la correspondiente respuesta se harán por escrito, y no se buscará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación en el precio o el contenido de la propuesta. ONU Mujeres revisará las informalidades menores, los errores, los errores administrativos, los errores aparentes en el precio y los documentos faltantes de acuerdo con la política y los procedimientos de ONU Mujeres.

**10. Moneda de las propuestas**

10.1 Todos los precios se expresarán en pesos mexicanos MXN

10.2 ONU Mujeres se reserva el derecho de rechazar las propuestas presentadas en una moneda diferente a la moneda obligatoria especificada arriba. ONU Mujeres puede aceptar propuestas presentadas en una moneda distinta a la indicada si el proponente confirma por escrito durante la aclaración de las propuestas (véase el punto [8]) que aceptará un contrato emitido en la moneda obligatoria de las propuestas y que, para la conversión de la moneda, se empleará el tipo de cambio operacional oficial de las Naciones Unidas que esté vigente en la fecha límite para la presentación de propuestas, según lo establecido en la carta de la convocatoria de propuestas.

10.3 Independientemente de la moneda utilizada en las propuestas recibidas, el contrato siempre se celebrará en la moneda obligatoria señalada con anterioridad. Asimismo, los pagos posteriores se efectuarán en dicha moneda.

**11. Evaluación de las propuestas técnicas y financieras**

**11.1 ETAPA I: PROPUESTA TÉCNICA (70 puntos)**

11.1.1 Solo los proponentes que reúnan los criterios obligatorios pasarán a la evaluación técnica, en la que puede determinarse una puntuación máxima posible de 70 puntos. Las personas encargadas de realizar las evaluaciones técnicas, que son miembros del Comité de Evaluación designados por ONU Mujeres, aplicarán los siguientes criterios de evaluación y puntuación. Para pasar a la etapa II (evaluación financiera) del proceso de evaluación detallado, el proponente debe obtener una puntuación técnica acumulativa mínima de 50 puntos.

1	La propuesta cumple con los requisitos de la convocatoria de propuestas.	15 puntos
2	El mandato de la organización es relevante para la labor que se llevará a cabo en relación con los términos de referencia ( <b>componente 1</b> ).	20 puntos
3	La propuesta demuestra una buena comprensión de los requisitos de los términos de referencia (TDRs) e indica que la organización tiene la capacidad imprescindible para realizar satisfactoriamente su trabajo ( <b>componentes 2, 3 y 4</b> ).	35 puntos
TOTAL		70 puntos

**11.2 ETAPA II: PROPUESTA FINANCIERA (30 puntos)**

Las propuestas financieras se evaluarán una vez completada la evaluación técnica. La propuesta que resulte con el costo evaluado más bajo recibirá 30 puntos. Otras propuestas financieras recibirán puntos prorrateados basados en la relación de los precios ofrecidos con la del costo evaluado más bajo.

Fórmula para el cálculo de los puntos:

Puntos = puntos financieros (A/B)

Ejemplo: El proponente A ofrece el precio más bajo de USD 10.00. El proponente A recibe 30 puntos. El proponente B ofrece un precio de USD 20.00. El proponente B recibe (USD 10.00/USD 20.00) x 30 puntos = 15 puntos.

**12. Preparación de las propuestas**

12.1 Se espera que revise todos los términos e instrucciones incluidos en los documentos de la convocatoria de propuestas. Si el proponente no proporciona toda la información solicitada, corre el riesgo de que su propuesta sea rechazada.

12.2 La propuesta del proponente debe organizarse siguiendo el formato detallado en la presente convocatoria de propuestas. Cada proponente debe responder a cada requisito o solicitud especificada e indicar que comprende y acepta los requisitos establecidos por ONU Mujeres. El proponente deberá indicar cualquier suposición importante

que haga durante la preparación de su propuesta. Resulta inaceptable aplazar la respuesta a una pregunta o una cuestión planteados en la etapa de negociación del contrato. Se considerará aceptado todo aspecto que el proponente no haya abordado específicamente en su propuesta. Los términos “proponente” y “contratista” se refieren a aquellas organizaciones que presentan una propuesta en virtud de la presente convocatoria de propuestas.

12.3 Cuando el proponente debe satisfacer un requisito o se le solicita que adopte un enfoque específico, no solo debe expresar su aceptación, sino también describir, siempre que sea apropiado, cómo pretende cumplir con estas exigencias. Si un punto queda sin responder, se interpretará que ha sido aceptado. Cuando se solicite una respuesta descriptiva y esta no se proporcione, se considerará que no fue respondida.

12.4 Los Términos de Referencia del presente documento ofrece una descripción general de la forma actual de proceder. Si el proponente desea plantear alternativas u opciones equivalentes, debe demostrar que el mencionado cambio propuesto es equivalente o superior a los requisitos establecidos por ONU Mujeres. La aceptación de dichos cambios queda a exclusivo criterio de ONU Mujeres.

12.5 Las propuestas deben prestar los servicios para el total de las necesidades, salvo que se permita lo contrario en el documento de la convocatoria de propuestas. Las propuestas que presten solo parte de los servicios pueden ser rechazadas, a menos que se establezca lo contrario en el documento de la convocatoria de propuestas.

12.6 La propuesta del proponente incluirá todos los siguientes anexos etiquetados:

**Presentación de las propuestas** (a más tardar en la fecha límite para la presentación de propuestas):

Como mínimo, los proponentes deberán completar y devolver la siguiente lista de documentos (anexos de esta convocatoria de propuestas) **como parte integrante de su propuesta**. Los proponentes pueden añadir documentación complementaria a sus propuestas que consideren pertinente.

La propuesta puede ser rechazada si no completan ni devuelven los siguientes documentos.

Parte de la propuesta	<b>Anexo B-1:</b> criterios de precalificación/requisitos obligatorios
Parte de la propuesta	<b>Anexo B-2:</b> modelo para la presentación de propuestas
Parte de la propuesta	<b>Anexo B-3:</b> formato del currículum para el personal propuesto
Parte de la propuesta	<b>Anexo B-4:</b> documentos mínimos de evaluación de la capacidad

Si después de evaluar esta oportunidad decide no enviar su propuesta, le agradeceríamos que nos devolviera este formulario y exponga en él las razones para no participar.

### 13 Formato y firma de la propuesta

13.1 La propuesta se redactará con tinta indeleble, y estará firmada por el proponente o la persona o las personas debidamente autorizadas para comprometer al proponente con el contrato. Esta autorización se demostrará mediante un poder notarial por escrito que se adjuntará a la propuesta.

13.2. Las propuestas no contendrán entrelíneas, supresiones o sobrescrituras, excepto cuando sea necesario para corregir los errores cometidos por el proponente, en cuyo caso dichas correcciones serán rubricadas por la persona o las personas que firmen la propuesta.

### 14 Adjudicación

14.1 El contrato se adjudicará al proponente responsable y con capacidad de respuesta que haya presentado la propuesta mejor evaluada luego de celebrar las negociaciones de un contrato aceptable. ONU Mujeres se reserva el derecho de negociar el contenido de la propuesta con el proponente. El contrato entrará en vigor solo después de que el proponente seleccionado haya aceptado los términos y condiciones y los términos de referencia. **El contrato reflejará el nombre del proponente cuyos datos financieros se proporcionaron en respuesta a la presente convocatoria de propuestas.** Tras la ejecución del contrato, ONU Mujeres notificará de inmediato a los proponentes no elegidos.

14.2 Se prevé que el proponente seleccionado empiece a prestar los servicios correspondientes a partir de la fecha y hora estipulada en la presente convocatoria de propuestas.

14.3 El contrato tendrá una duración inicial de [cantidad de meses/año(s)], con la opción de renovación en los mismos términos y condiciones por otro período o períodos según lo indicado por ONU Mujeres.

## **Anexo B-2**

### **Modelo para la presentación de propuestas**

#### **Convocatoria de propuestas**

**Descripción de servicios:** Convocatoria para elaboración del “Curso de formación para la igualdad: género como herramienta de análisis” dirigido al Poder Judicial de la Federación en materia de transversalización de la perspectiva de género  
**N.º de convocatoria de propuestas:** CFP 03-2020

#### **Criterios de precalificación/requisitos obligatorios**

Los proponentes deben completar este formulario (**Anexo B-2**) y devolverlo como parte de la presentación de su propuesta. Los proponentes deben reunir todos los criterios de precalificación/requisitos obligatorios según lo establecido en el **Anexo B-1**. Los proponentes serán aprobados/desaprobados en esta sección. Para poder participar, los proponentes deben reunir todos los criterios obligatorios descritos en el Anexo B-1. ONU Mujeres se reserva el derecho de verificar toda información contenida en las respuestas del proponente o de solicitar más información después de haber recibido la propuesta. Se descalificará toda propuesta con respuestas incompletas o inadecuadas, o bien donde falten respuestas o estas sean falsas.

#### **Componente 1: Antecedentes de la organización y capacidad para llevar a cabo las actividades tendientes a lograr los resultados planificados (1,5 páginas como máximo)**

En esta sección, deberá brindarse un resumen con los anexos relevantes que demuestren claramente que la organización proponente tiene la capacidad y el compromiso para llevar a cabo satisfactoriamente las actividades propuestas y obtener resultados. Los elementos clave que se cubrirán en esta sección incluyen los siguientes:

1. Naturaleza de la organización proponente: ¿es una organización comunitaria, una ONG nacional o subnacional, un centro de investigación o formación, etc.?
2. Misión general, propósito y servicios/programas principales de la organización
3. Grupos de población objetivo (mujeres, pueblos indígenas, jóvenes, etc.)
4. Enfoque de la organización (filosofía): manera en que la organización ejecuta sus proyectos, p. ej., sensibles al género, basados en los derechos, etc.
5. Antigüedad y experiencia relevante
6. Descripción de la capacidad organizativa relevante para la colaboración propuesta con ONU Mujeres (p. ej., técnica, gobernanza y gestión, y gestión financiera y administrativa)

#### **Componente 2: Resultados esperados e indicadores (1,5 páginas como máximo)**

En esta sección, deberá expresarse el entendimiento de los Términos de Referencia (TDRs) de ONU Mujeres por parte del proponente. Deberá contener una descripción clara y específica de lo que el proponente logrará en relación con los TDRs de ONU

Mujeres. Esta deberá abarcar lo siguiente:

1. El **planteamiento del problema** o los desafíos que deben abordarse dado el contexto descrito en los TDRs.
2. Los **resultados** específicos esperados (p. ej., productos) a través de la participación del proponente. Los resultados esperados son los cambios mensurables que ocurrirán al final de la intervención planificada. Proponer indicadores específicos y mensurables que servirán de base para la supervisión y evaluación. Estos indicadores se perfeccionarán y constituirán una parte importante del acuerdo entre la organización proponente y ONU Mujeres.

**Componente 3: Descripción del enfoque técnico y las actividades (2,5 páginas como máximo)**

En esta sección, deberá describirse el enfoque técnico y demostrarse la solidez e idoneidad del enfoque propuesto, lo que realmente se hará para obtener los resultados esperados en cuanto a las actividades. Deberá haber una relación clara y directa entre las actividades y los resultados, al menos, a nivel de productos. También deberán describirse las estrategias específicas para apoyar la consecución de los resultados, como la creación de asociaciones, etc.

Las descripciones de las actividades deberán ser tan específicas como sea necesario e identificar **qué** se hará, **quién** lo hará, **cuándo** se hará (inicio, duración, finalización) y **dónde** se hará. Al describir las actividades, deberán indicarse las organizaciones y personas involucradas en las actividades o que se benefician de ellas.

Esta descripción se complementará con una presentación tabular que servirá como el plan de ejecución, según lo descrito en el componente 4.

**Componente 4: Plan de ejecución (1,5 páginas como máximo)**

Esta sección se presenta en forma de tabla y puede adjuntarse como anexo. Deberá indicar la **secuencia de todas las actividades principales y el plazo (duración)**. Proporcione tantos detalles como sean necesarios. El plan de ejecución deberá mostrar un flujo lógico de actividades. Incluya en el plan de ejecución todos los informes requeridos sobre las etapas y los exámenes de supervisión.

**Plan de ejecución**

N.º de proyecto:	Nombre del proyecto:
	Nombre de la organización proponente:
	Breve descripción del proyecto
	Fechas de inicio y finalización del proyecto:
	Realizar una breve descripción de los resultados específicos (p. ej., productos) con los correspondientes indicadores,

bases de referencia y metas. Repetir para cada resultado.													
Registrar las actividades necesarias para obtener los resultados. Indicar la persona responsable de cada actividad.										Duración de la actividad en meses (o trimestres)			
Actividad	Responsable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1													
1.2													
1.3													
1.4													

**Plan de supervisión y evaluación** (1 página como máximo)

Esta sección deberá contener una explicación del plan para supervisar y evaluar las actividades, tanto durante su ejecución (formativa) como en su finalización (sumativa). Los elementos principales que se incluirán son los siguientes:

- Cómo se supervisará la ejecución de las actividades en cuanto a la consecución de los pasos y las etapas establecidas en el plan de ejecución.
- Cómo se realizarán las correcciones y los ajustes del diseño y los planes sobre la base de las opiniones recibidas.
- Cómo se logrará la participación de los/las miembros de la comunidad en los procesos de supervisión y evaluación.

**Componente 5: Riesgos para una ejecución satisfactoria** (1 página)

Identificar y registrar los principales factores de riesgo que podrían llevar a que no se obtengan los resultados esperados con las actividades. Deberán abarcarse tanto los factores internos (por ejemplo, la tecnología empleada no funciona como se había previsto) y los factores externos (por ejemplo, las fluctuaciones monetarias significativas ocasionan cambios en la economía de la actividad). Describir cómo se mitigarán tales riesgos.

Además, añadir en esta sección las **suposiciones** clave en las que se basa el plan de actividades. En este caso, las suposiciones se relacionan, en su mayoría, con los factores externos (por ejemplo, la política ambiental del Gobierno se mantiene estable) que se prevén en la planificación, y de los cuales depende la viabilidad de las actividades.

**Componente 6: Presupuesto basado en los resultados** (1,5 páginas como máximo)

La elaboración y gestión de un presupuesto realista es una parte importante del desarrollo y ejecución satisfactoria de las actividades. Prestar especial atención a cuestiones relacionadas con la integridad y gestión financiera aumentará la eficacia y los efectos conseguidos. Deberán tenerse en cuenta los siguientes principios importantes en la elaboración del presupuesto de un proyecto:

- Incluir los gastos relacionados con la ejecución eficaz de las actividades y la obtención de los resultados detallados en la propuesta. Otros gastos asociados deberán financiarse con otras fuentes.
- El presupuesto deberá ser realista. Determinar cuál será el gasto real de las actividades planificadas; no asumir que su costo será menor.
- El presupuesto deberá abarcar todos los gastos asociados con la gestión y administración de las actividades o resultados. Incluir, en especial, el gasto de la supervisión y evaluación.
- El presupuesto podrá incluir los “gastos de apoyo”: aquellos gastos indirectos en los que se incurre para operar el negocio del asociado en su totalidad o un segmento de este, y que no pueden relacionarse con la ejecución del trabajo o atribuirse a ella, es decir, los gastos de funcionamiento y los gastos generales vinculados al normal funcionamiento de una organización/empresa, como los gastos en personal de apoyo, el espacio de oficina y los equipos que no forman parte de los gastos directos.
- La “tasa de gastos de apoyo” corresponde a la tasa fija que ONU Mujeres le devolverá al asociado en concepto de sus gastos de apoyo, según lo establecido en el documento de proyecto del asociado, y que no excede una tasa del 8 % o la tasa estipulada en las condiciones específicas de los donantes, si esta es inferior. La tasa fija se calcula a partir de los gastos directos subvencionables.
- Las partidas presupuestarias son categorías generales que pretenden ayudar a pensar dónde se gastará el dinero. Si un gasto planificado no se ajusta a ninguna de las categorías estándares de partida presupuestaria, ubique la partida en “otros gastos” y especifique para qué se empleará el dinero.
- Las cifras que aparecen en la hoja de presupuesto deberá coincidir con las que aparecen en el encabezado y el texto de la propuesta.

<b>Resultado 1 (p. ej., producto)</b> Repetir esta tabla para cada resultado.				
<b>Categoría de gasto</b>	<b>Año 1, [moneda local]</b>	<b>Total, [moneda local]</b>	<b>USD</b>	<b>% total</b>
1. Personal				
2. Equipos/materiales				
3. Capacitación/seminarios/viajes/talleres				
4. Contratos				

5. Otros gastos <sup>3</sup>				
6. Imprevistos				
7. Otro apoyo solicitado				
8. Gastos de apoyo (no deben exceder el 8 % o el % pertinente del donante)				
<b>Gastos totales del resultado 1</b>				

Yo, (nombre) \_\_\_\_\_, certifico que soy (cargo) \_\_\_\_\_ de (nombre de la organización) \_\_\_\_\_; que, al firmar esta propuesta por y en nombre de (nombre de la organización) \_\_\_\_\_, certifico que toda la información contenida en el presente documento es exacta y veraz, y que la firma de la presente propuesta está dentro del alcance de mis facultades.

Yo, al firmar esta propuesta, me comprometo a respetar la presente propuesta técnica para prestar la variedad de servicios especificados en el paquete de la convocatoria de propuestas y respetar los términos y condiciones establecidos en el modelo de acuerdo para asociados de ONU Mujeres (documento adjunto).

\_\_\_\_\_ (sello)

(Firma)

(Nombre y cargo en mayúsculas)

(Fecha)

<sup>3</sup> "Otros gastos" se refiere a cualquier otro gasto que no figure en el presupuesto basado en los resultados. Sírvase especificar en la nota al pie a qué corresponden: \_\_\_\_\_

## Anexo B-3

### Formato del currículum para el personal propuesto

#### Convocatoria de propuestas

**Descripción de servicios:** Convocatoria para elaboración del “Curso de formación para la igualdad: género como herramienta de análisis” dirigido al Poder Judicial de la Federación en materia de transversalización de la perspectiva de género

**N.º de convocatoria de propuestas:** CFP 03-2020

Nombre del personal: \_\_\_\_\_

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

Antigüedad en la ONG: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

**Educación/cualificaciones:** (Resumir la educación superior/universitaria y otra educación especializada del personal. Brindar los nombres de las instituciones, las fechas cuando se asistió a ellas y los títulos/cualificaciones profesionales obtenidos).

#### Experiencia de trabajo

(Empezando por el empleo actual, enumerar cada uno de los empleos anteriores. Detallar todos los cargos ocupados por el/la miembro del personal desde su graduación; proporcionar las fechas, los nombres de la organización empleadora, el título del cargo ocupado y el lugar de empleo. En el caso de la experiencia adquirida en los últimos cinco años, especificar el tipo de actividades desempeñadas, el grado de responsabilidad, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación).

#### Referencias

Proporcionar los nombres y las direcciones de dos (2) referencias.



## Anexo B-4

### Documentos mínimos de evaluación de la capacidad

**(Deben ser presentados por las posibles partes responsables y evaluados por el revisor)**

#### Convocatoria de propuestas

Descripción de servicios: Convocatoria para elaboración del “Curso de formación para la igualdad: género como herramienta de análisis” dirigido al Poder Judicial de la Federación en materia de transversalización de la perspectiva de género

N.º de convocatoria de propuestas: CFP 03-2020

#### Gobernanza, gestión y técnica

Documento	Obligatorio/opcional
Registro legal	Obligatorio
Normas de gobernanza/estatutos de la organización	Obligatorio
Organigrama de la organización	Obligatorio
Lista de directivos clave	Obligatorio
Currículums del personal clave propuesto para la colaboración con ONU Mujeres	Obligatorio
Marco de políticas contra el fraude que sea consistente con el de ONU Mujeres o adopción del Marco de políticas de ONU Mujeres contra el fraude	Obligatorio
Política de explotación y abuso sexuales coherente con el boletín de las Naciones Unidas sobre la explotación y el abuso sexuales <a href="#">ST/SGB/2003/13</a>  Si la parte responsable adoptó el protocolo de las Naciones Unidas sobre la explotación y el abuso sexuales, debe asegurarse de haber desarrollado la política correspondiente.	Obligatorio

#### Administración y finanzas

Documento	Obligatorio/opcional
Normas administrativas y financieras de la organización	Obligatorio
Marco de control interno	Obligatorio
Estados financieros comprobados de los últimos 3 años	Obligatorio
Lista de bancos	Obligatorio
Nombre del personal externo de auditoría	

#### Adquisiciones

Documento	Obligatorio/opcional
Manual/política de adquisiciones	Obligatorio
Modelos de los documentos de licitación para la adquisición de bienes/servicios, p. ej., solicitud de cotización, solicitud de propuesta, etc.	Obligatorio
Lista de los principales proveedores/suministradores y copia de sus contratos, incluidas las pruebas de sus procesos de selección	

#### Relación con los clientes

Documento	Obligatorio/opcional
Lista de los principales clientes/donantes	Obligatorio
Dos referencias	Obligatorio
Informes anteriores para los clientes/donantes de los últimos 3 años	

