

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.

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

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

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)

³ "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: _____