Preguntas frecuentes

1. ¿Las postulantes pueden invitar a personas de otras instituciones a formar parte del equipo de trabajo? ¿Hay algún impedimento para hacerlo?
R= La institución postulante es libre de formar las alianzas que considere necesarias para la presentación de su postulación, tomando en cuenta que el Acuerdo de Colaboración será firmado con una sola institución, en este caso, el Acuerdo se firmaría con la institución postulante.

2. ¿Todos los documentos del ANEXO B2-5 se deben presentar junto con dicho formato?
R= Se deben anexar todos los que se indican como obligatorios. En caso de que varios de los requisitos estén agrupados en un documento general, indicar la página, el artículo o numeral donde se encuentra lo solicitado.

3. ¿Es necesario enviar con la postulación las dos referencias que menciona el formato B2-5?
R= Las referencias se deben enviar con la postulación al ser un requisito marcado como obligatorio.

4. ¿A qué se refiere la "Lista de gestión clave" (mencionada en el Anexo B2-5)?

R= Organigrama de la implementación del proyecto con nombres de las personas y los puestos o responsabilidades que ocuparían.

5. ¿Qué tipo de documento se espera con relación con al denominado "Marco de política anti-fraude?

R= Lineamientos de la institución académica u organización donde se establezcan medidas orientadas a la prevención, detección y respuesta a incidentes de fraude. Pueden presentarse los lineamientos, manuales o procedimientos legales que contempla la institución académica u organización para abordar el incumplimiento de sus normas o reglamentos relacionados con la prevención del fraude. Por ejemplo, lineamientos sobre cómo proceden ante casos de presentación de documentos y facturas falsificadas, falsificación de firmas, falsificación de papelería oficial, etc.

6. ¿A qué se refiere el "Marco de control interno"?

R= Documento que contenga el Marco de Control Interno de la la institución académica u organización o lineamientos orientados a regular la implementación programática y los procedimientos administrativos y financieros, con la finalidad de contar con controles internos efectivos. Por lo general el Marco de Control Interno contempla las siguientes áreas de gestión:

• Operacional: Eficacia y eficiencia con que las/los integrantes de la organización abordan el mandato, los objetivos estratégicos y operativos de la misma, incluidos los objetivos de rendimiento orientados a los resultados y a la protección de sus recursos.

• Financiero: Garantiza la seguridad física y el mantenimiento de los registros de los activos de organización, así como la preparación de estados financieros confiables y datos financieros seleccionados de dichas declaraciones, que se utilizan en otros documentos y publicaciones de la organización.

• Cumplimiento: cumplimiento de las reglamentaciones, normas, políticas y procedimientos que se han establecido para satisfacer las diversas necesidades de la Organización.

7. Si no contamos con Manual de Adquisiciones, ¿qué documento podemos entregar?

R= Pueden incluir lineamientos o procedimientos que utiliza la institución académica/organización en los siguientes rubros:

i. **Programación. Describir de qué manera deciden abordar los temas programáticos en la organización. ¿Las decisiones clave son revisadas por un comité o consejo? Por ejemplo, las decisiones que afectan a la estrategia, asociaciones, programas, finanzas y adquisiciones.**
ii. **Administración. Descripción de los procedimientos y el flujo que la organización utiliza en los siguientes rubros:**

    a) **Compras y adquisiciones (vuelos, papelería, coffee break, salas de juntas, etc.) incluyendo la subcontratación de servicios profesionales (consultoras/es, personal fijo, etc).**
    b) **Pago de viáticos. Mencionar si tienen escalas de pago de viáticos, la documentación soporte, el tipo de comprobantes, entre otros.**

iii. **Finanzas. Descripción de los procedimientos y el flujo que la organización utiliza en los siguientes rubros:**

    a) Ciclos de pago. Indicar quién solicita los pagos, quién los aprueba y los criterios para la aprobación, documentación soporte, ciclos de pago (cotizaciones, requisiciones, etc.). Mencionar si los pagos requieren de dos o más firmas aprobatorias

    b) Recibo y manejo de fondos. Mencionar si tienen una cuenta específica por proyecto y el software o programa que utilizan para el monitoreo de los fondos.

    c) Mencionar si tienen contempladas auditorías, la periodicidad de estas y mencionar si alguna vez han tenido auditorías.

8. ¿Cuántas/os participantes pueden integrar el grupo de investigación?

R= Queda bajo consideración de la organización/ institución académica postulante, considerando los requerimientos para lograr los objetivos mencionados en los términos de referencia. Otro punto por tomar en cuenta para definir la cantidad de participantes es que el pago de honorarios no podrá rebasar el 20% presupuesto total del proyecto.

9. ¿A qué se refiere la convocatoria con los “clientes” (mencionados en el Anexo B2-5)?

R= Se considera como cliente a otras instancias, instituciones o sectores con quienes la institución académica/organización haya tenido o tenga convenios de colaboración, contratos, entre otros,

a través de los cuales provee servicios profesionales. Dichas instancias pueden ser dependencias gubernamentales, sector privado, organizaciones de la sociedad, instituciones académicas, etc.

10. ¿El tiempo para la ejecución del proyecto está ya establecido o la propuesta de la institución lo define?
R= Una vez concluido el proceso de selección, ONU Mujeres, de manera conjunta con la postulante seleccionada y el estado de Nuevo León, revisará el cronograma de entregas. Sin embargo, es importante señalar que no hay mucha flexibilidad en el calendario, aunque se considerarán los tiempos de la postulante seleccionada.

11. Además de los productos mencionados en los términos de referencia, ¿se contemplan informes financieros?
R= Se contemplan dos informes financieros, uno trimestral y uno final.