

## Creación de perfil de organización local – Perfil de organización

**Objetivo:** Crear el perfil de su organización local tras haberla registrado correctamente.

Pasos	Descripción	Acción	Notas
0	Perfil	Una vez iniciada la sesión en la aplicación, accederá al tablero de instrumentos de su organización. Seleccione <i>Perfil</i> (1) en la barra de navegación izquierda.	Será dirigido a la página <i>Perfil</i> .
1	Editar perfil de ONG	Haga clic en el botón <i>Editar</i> en la esquina superior derecha.	Esta acción permitirá a los usuarios editar el Perfil de la sede y los conducirá a distintas pestañas, de las que la pestaña <i>Identificación</i> es la primera.
2	Editar perfil de ONG	Es redirigido a la pestaña <i>Identificación</i>	<b>Si el símbolo  (2) aparece junto a una sección, esto indica que el asociado no ha completado dicha sección del perfil. Los asociados no podrán enviar una nota conceptual hasta que su perfil esté completo, por lo que debe dedicar tiempo a cumplimentar toda la información requerida, que aparecerá resaltada en las distintas pestañas.</b>
3	Editar la pestaña <i>Identificación</i> de la sede	Visualice los datos precumplimentados en la sección Información básica y condición jurídica (1). Si toda la información es correcta haga clic en <i>Guardar y continuar</i> . (2) Será redirigido automáticamente a la pestaña <i>Información de contacto</i> .	La sección <i>Información básica y condición jurídica</i> de la pestaña <i>Identificación</i> ha sido precumplimentada con información del período de registro de la cuenta y no es posible editar algunos datos. Tenga presente que las áreas que indican (opcional) no están condicionadas a contar con un perfil completo.
4	Pestaña <i>Información de contacto</i> –	Dentro de la pestaña <i>Información de contacto</i> , complete la información solicitada relativa a la dirección postal. Visualice los datos precumplimentados relativos al director de la organización. Añada información adicional o edite la existente. Proporcione información relativa al personal clave de su organización, incluida su junta directiva. Complete la información relativa a la conectividad y a las lenguas de trabajo.	Asegúrese de que la información de contacto introducida es actual, de forma que los organismos de las Naciones Unidas puedan emplear esta información para contactar con su organización.
5	Pestaña <i>Mandato y misión</i> –	Dentro de la pestaña <i>Mandato y misión</i> , proporcione información sobre antecedentes, incluido el motivo por el que se constituyó la organización, así como su mandato y su misión.  Facilite información sobre la gobernanza y la ética de su organización, sus sectores y ámbitos de especialización, e indique el número de años de experiencia.  Proporcione información relativa a si trabajan con personas de interés para el ACNUR. Enumere los países en los que opera su organización e indique si cuentan con capacidad para trabajar en entornos con condiciones de seguridad difíciles.	
6	Pestaña <i>Financiamiento</i> –	Seleccione el rango que corresponda al presupuesto anual de su organización (equivalente en dólares de los Estados Unidos) para el ejercicio actual y para los dos ejercicios anteriores.	El presupuesto anual se refiere al total de gastos previstos durante un ejercicio fiscal.

--	--	--	--

		Proporcione información sobre los principales donantes de la organización.	
7	Pestaña Colaboración –	<p>Por favor, responda la pregunta «¿Ha colaborado su organización con algún organismo de las Naciones Unidas?» En caso afirmativo, seleccione el que corresponda en la lista de organismos de las Naciones Unidas y describa la colaboración. Por favor, indique el número de proveedor o asociado (si fuese aplicable).</p> <p>Indique también con qué acreditaciones cuenta la organización y proporcione sus referencias.</p>	En el caso del UNICEF y del PMA, se trata del identificador de proveedor. En el caso del ACNUR se trata del código de asociado (código MSRP de asociado).
8	Pestaña Ejecución del proyecto –	<p>Por favor, responda la pregunta: «¿Utiliza la organización un enfoque basado en los resultados en la gestión de los programas y proyectos?».</p> <p>En caso afirmativo, describa brevemente su enfoque de gestión.</p> <p>Seleccione en la lista el sistema de contabilidad que emplea su organización: sistema de contabilidad informatizado, sistema de contabilidad en papel, ningún sistema de contabilidad.</p> <p>Indique si existe una política oficial documentada que estipule la separación de funciones.</p> <p>Indique si la organización se somete a auditorías regulares y comparte los informes de auditoría.</p> <p>Explique brevemente los principales resultados obtenidos por su organización en el último año y suba (si fuese aplicable) el último informe anual de esta.</p>	Enfoque basado en los resultados: tiene por objeto mejorar la eficacia de la gestión y la rendición de cuentas mediante la definición de resultados previstos realistas, el monitoreo de los progresos hacia el logro de los resultados previstos, la integración de las lecciones extraídas de las decisiones de gestión y la elaboración de informes sobre el desempeño. (2)
9	Pestaña Otra información	<p>Indique si hay alguna otra información que la organización desee compartir (opcional).</p> <p>La declaración de asociado se ha precumplimentado a partir de la información de registro.</p> <p>Marque la casilla «La organización confirma que la información facilitada en el perfil es exacta conforme su leal saber y entender, y reconoce que cualquier tergiversación, falsificación u omisión sustancial en el perfil, en caso de que se descubra, puede dar lugar a su descalificación o a que concluya la asociación con las Naciones Unidas».</p>	Para terminar con el perfil haga clic en el botón <i>GUARDAR Y SALIR</i> .

0	Perfil	Una vez iniciada la sesión en la aplicación, accederá al tablero de instrumentos de su organización. Seleccione <i>Perfil</i> (1) en la barra de navegación izquierda.	Será dirigido a la página <i>Perfil</i> .
---	--------	--	---

PASO 0
UNPP

- Dashboard
- Partnership Opportunities
- Your Applications
- Profile**
- Resource Library

### Dashboard

#### New Calls for Expressions of Interest by Sector

in last 10 days

---

Camp Coordination & Camp Management

- Education
- Food Security
- Health
- Livelihoods
- Logistics
- Nutrition
- Protection
- Shelter
- WASH and Environment
- Social Policy and Advocacy
- Durable Solutions
- Cross Sectoral

Health  
count : 0

[VIEW ALL](#)

#### Number Of Applications Submitted by UN Agency

#### Number Of Pinned Calls for Expressions of Interest with approaching application deadline

0

[VIEW ALL](#)

#### Number of selections to date

0

[VIEW ALL](#)


#### Last Profile Update

29 Oct 2018

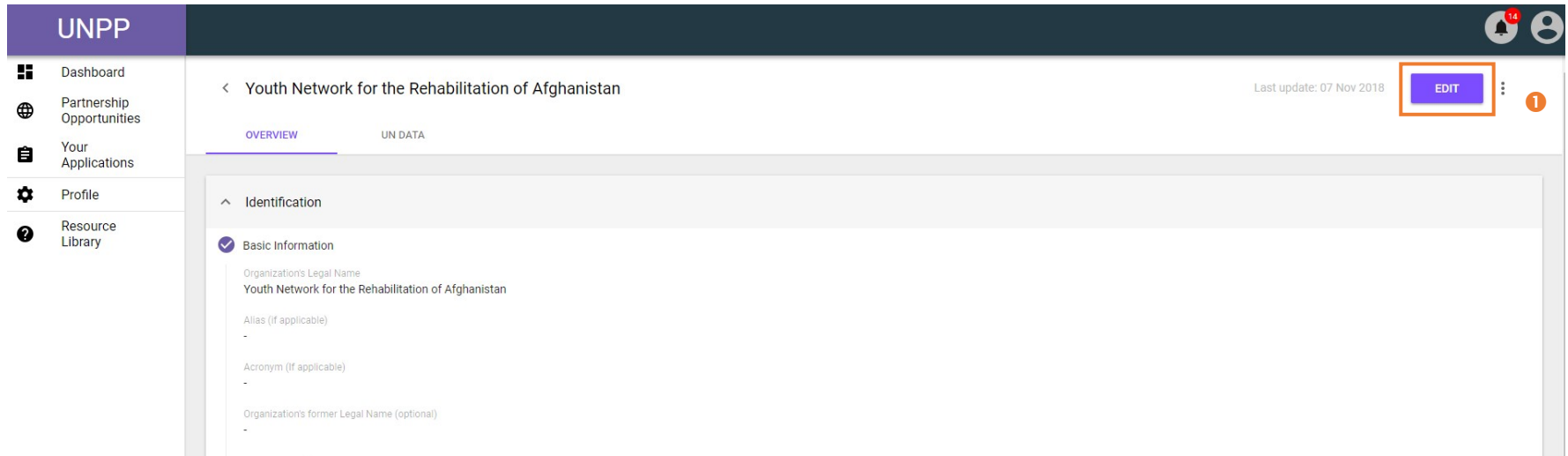
[VIEW PROFILE](#)

Logged in as: Development & Humanitarian Aid International

**United**

Pasos	Descripción	Acción	Notas
1	Editar perfil de ONG	Haga clic en el botón <i>Editar</i> en la esquina superior derecha.	Esta acción permitirá a los usuarios editar el Perfil de la sede y los conducirá a distintas pestañas, de las que la pestaña <i>Identificación</i> es la primera.
2	Editar perfil de ONG	Es redirigido a la pestaña <i>Identificación</i>	Si el símbolo  (2) aparece junto a una sección, esto indica que el asociado no ha completado dicha sección del perfil. Los asociados no podrán enviar una nota conceptual hasta que su perfil esté completo, por lo que debe dedicar tiempo a cumplimentar toda la información requerida que aparecerá resaltada en las distintas pestañas.

PASO 1



UNPP

Dashboard  
Partnership Opportunities  
Your Applications  
Profile  
Resource Library

< Youth Network for the Rehabilitation of Afghanistan

Last update: 07 Nov 2018

EDIT

OVERVIEW UN DATA

Identification

Basic Information

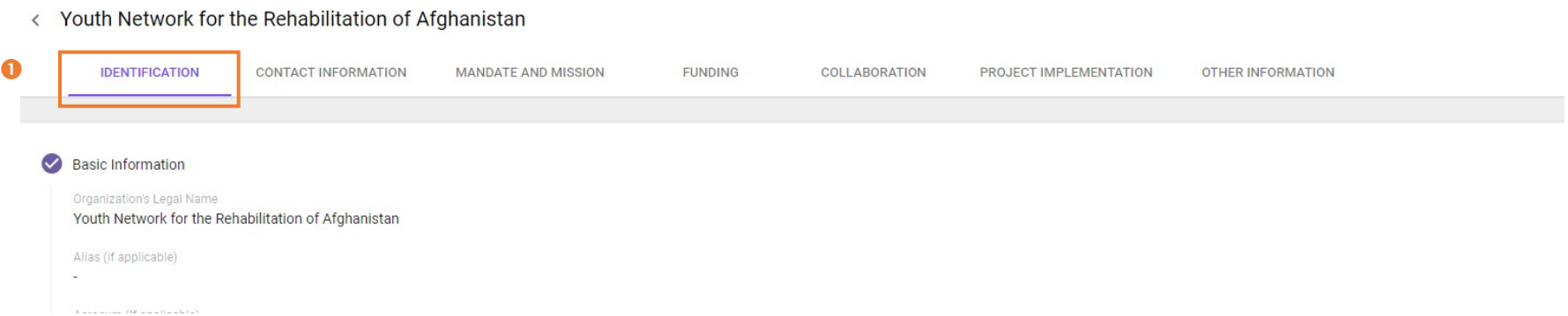
Organization's Legal Name  
Youth Network for the Rehabilitation of Afghanistan

Alias (if applicable)  
-

Acronym (if applicable)  
-

Organization's former Legal Name (optional)  
-

PASO 2



< Youth Network for the Rehabilitation of Afghanistan

IDENTIFICATION CONTACT INFORMATION MANDATE AND MISSION FUNDING COLLABORATION PROJECT IMPLEMENTATION OTHER INFORMATION

Basic Information

Organization's Legal Name  
Youth Network for the Rehabilitation of Afghanistan

Alias (if applicable)  
-

Acronym (if applicable)  
-

Organization's former Legal Name (optional)  
-

3a	Editar información básica del perfil	Visualizar los datos precomplimentados	La sección <i>Información básica</i> de la pestaña <i>Identificación</i> ha sido precomplimentada con información del período de registro de la cuenta y no es editable.
----	--------------------------------------	--	--

**PASO 3a**

✓ **Basic Information**

Organization's Legal Name

**Youth Network for the Rehabilitation of Afghanistan**

Alias (if applicable)

-

Acronym (If applicable)

-

Organization's former Legal Name (optional)

-

Country of Origin

**Afghanistan**

Type of organization

**National NGO**

3b	Pestaña Identificación – Condición jurídica	<p>Complete los campos requeridos de <i>Año de establecimiento en el país</i> (1) y responda la pregunta «¿Cuenta la organización con un documento por el que se rige?» (2). En caso afirmativo debe subirse el documento (3).</p> <p>Responda la pregunta «¿Está registrada la organización para operar en el país de origen?» (5). En caso afirmativo deben añadirse la «Fecha de registro» y el «Número de registro» (6). Suba el «Documento de registro» (7).</p> <p>Haga clic en <i>Guardar y continuar</i> (9) para pasar a la sección siguiente.</p>	<p>Si su respuesta respecto al registro es «No», el Portal le pedirá que proporcione una explicación en lugar de la información adicional relacionada con el registro. El tamaño máximo para los documentos subidos es de 32 MB.</p> <p>Haga clic en <i>+AÑADIR NUEVO</i> si desea añadir otro documento por el que se rige (4).</p> <p>Haga clic en <i>+AÑADIR NUEVO</i> si desea añadir otro número de registro (8).</p>
----	--	---	--

**PASO 3b**

**Legal Status**

Year of establishment in country of operation

1 Please provide

Required

Does the Organization have a Governing Document?

2  Yes  No

Governing Document ⓘ

3 [↑ UPLOAD FILE](#)

Required

4 [+ ADD NEW](#)

Is the organization registered to operate in the country?

5  Yes  No

Registration Date	Name of registering authority	Registration number (If applicable)
6 Please provide	Please provide	Please provide
Required	Required	
Expiration Date	Registration Document	
Please provide	7 <a href="#">↑ UPLOAD FILE</a>	
	Required	
8 <a href="#">+ ADD NEW</a>		

9 [SAVE & CONTINUE](#) [SAVE & EXIT](#)



Pasos	Descripción	Acción	Notas
4a	Pestaña <i>Información de contacto</i> – <i>Dirección postal</i>	Dentro de la pestaña <i>Información de contacto</i> , complete la información solicitada relativa a la dirección postal. Seleccione el «Tipo de dirección postal» (1) y proporcione la información de la dirección postal. (2)	Asegúrese de que la información de contacto introducida es actual, de forma que los organismos de las Naciones Unidas puedan emplear esta información para contactar con su organización.  Cuando seleccione <i>Apartado de correo</i> , la opción <i>Dirección</i> pasará a ser <i>Apartado de correo</i> .  Tenga presente que las áreas que indican «(opcional)» no están condicionadas a contar con un perfil completo.

PASO 4a

IDENTIFICATION

CONTACT INFORMATION

MANDATE AND MISSION

FUNDING

COLLABORATION

PROJECT IMPLEMENTATION

OTHER INFORMATION

 Mailing Address

1

Type of mailing address



Street Address



PO Box

2

Street Address

Provide street address

Required

City

Provide city

Required

Country

Provide country

Required

Zip Code (optional)

Provide zip code (optional)

Telephone

Provide telephone

Required

Fax (optional)

Provide fax (optional)

Website (optional)

Provide website (optional)

Organization Email (optional)

Provide organization email (optional)

Mailing Address

Type of mailing address



Street Address



PO Box

Street Address

42 Guild Street

City

London

Country

United Kingdom

Zip Code (optional)

SE26 4TY

Telephone

7848183025

Fax (optional)

Provide fax (optional)

Website (optional)

Provide website (optional)

Organization Email (optional)

Provide organization email (optional)

Ejemplo con las secciones cumplimentadas

Pasos	Descripción	Acción	Notas
4b	Pestaña <i>Información de contacto</i> –Director de la organización	<p>Visualice los datos precumplimentados relativos al director de la organización. (1) Añada información adicional o edite la existente.</p> <p>Como director de la organización, usted tiene la posibilidad de añadir información de contacto adicional mediante el botón <i>+Añadir nuevo</i> (2).</p> <p>Complete la información relativa al director de la organización en el país (3).</p>	<p>En la sección <i>Director de la organización</i> se precumplimenta el nombre y la dirección de correo electrónico del Director de la organización con los datos introducidos en la sección de registro. Esta información no puede modificarse.</p> <p>Usted tiene la posibilidad de añadir información de contacto adicional mediante el botón <i>+Añadir nuevo</i> (4).</p>

## PASO 4b

### ✓ Head of Organization

1

Full name Phillip Collins	Job Title/Position Executive Director	Telephone Provide telephone
Mobile (optional) Provide mobile (optional)	Fax (optional) Provide fax (optional)	Email unpp_test-dhaihead@yahoo.com
Authorised Officer? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Member of the Board of Directors? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
<a href="#">+ ADD NEW</a> 2		

3

### Country office - Head(s) of Organization

Full name Provide full name	Job Title/Position Provide job title/position	Telephone Provide telephone
Mobile (optional) Provide mobile (optional)	Fax (optional) Provide fax (optional)	Email Provide email
Authorised Officer? <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Member of the Board of Directors? <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
<a href="#">+ ADD NEW</a> 4		

Pasos	Descripción	Acción	Notas
4c	Pestaña <i>Información de contacto</i> – <i>Personal clave</i>	<p>Responda la pregunta «¿Cuenta su organización con una junta directiva?» con «Sí» o «No».</p> <p>Responda la pregunta «¿Cuenta su organización con algún otro funcionario autorizado que no esté incluido en la lista anterior?»</p> <p>En ese caso pueden añadirse otros miembros de la junta directiva o funcionarios autorizados mediante el botón <b>+AÑADIR NUEVO</b>.</p>	<p>Si la respuesta es «Sí», complete la información. Se abrirá un nuevo recuadro de datos con información sobre la junta directiva. Complete todos los campos requeridos: «Nombre completo», «Denominación del puesto/cargo», «Teléfono», «Fax», «Correo electrónico».</p> <p>Si la respuesta es «Sí», complete la información. Se abrirá un nuevo recuadro de datos con información sobre los funcionarios autorizados. Complete todos los campos requeridos: «Nombre completo», «Denominación del puesto/cargo», «Teléfono», «Móvil», «Fax», «Correo electrónico».</p>

**PASO 4c**

✓ Key Personnel

Does your organization have a board of director(s)?

Yes  No

Board of Director(s)

Full Name	Job Title/Position	Authorised Officer?
Jane Smith	Chairman	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Telephone 7848183025	Fax (optional) Provide fax (optional)	Email jsmith@yahoo.com

Añadir información de

+ ADD NEW

Does your organization have any other authorized officers who are not listed above? ⓘ

Yes  No

Authorised Officer(s)

Full Name	Job Title/Position	Email
Ronald Stiltskin	Finance Director	
Telephone 7848183025	Fax (optional) Provide fax (optional)	Email rstiltskin@yahoo.com

Añadir información de

+ ADD NEW

Pasos	Descripción	Acción	Notas
4d	Pestaña <i>Información de contacto</i> – <i>Conectividad</i>	<p>Responda la pregunta «¿Cuenta la organización con un acceso a internet fiable en todas sus operaciones?» (1).</p> <p>Si la respuesta es «No», explique cómo se lleva a cabo la comunicación con las operaciones que no están conectadas. (2)</p>	

### PASO 4d

✓ Connectivity

Does the organization have reliable access to internet in all of its operations?

1  Yes  No

2 Please explain how communication is done with non-connected operations

Briefly explain

Required

Pasos	Descripción	Acción	Notas
4f	Pestaña <i>Información de contacto</i> – <i>Lenguas de trabajo</i>	<p>Añada las lenguas de trabajo de la organización haciendo clic en la lista desplegable (1).</p> <p>Haga clic en <i>Guardar y continuar</i> (2).Será redirigido automáticamente a la pestaña <i>Mandato y misión</i>.</p>	Si alguna de las lenguas de trabajo no está disponible para su selección, indique «Otra» y añádala junto al recuadro de selección.

### PASO 4f

✓ Working Languages

Working language(s) of your organization

× Arabic × English × French × Other

1 If other, please state

Urdu

2 SAVE & CONTINUE SAVE & EXIT

Pasos	Descripción	Acción	Notas
5a	Pestaña <i>Mandato y misión – Antecedentes</i>	Dentro de la pestaña <i>Mandato y misión</i> , proporcione información sobre antecedentes, incluido el motivo por el que se constituyó la organización (1) , así como su mandato y su misión (2).	

## PASO 5a

### < Headquarters Profile

IDENTIFICATION

CONTACT INFORMATION

MANDATE AND MISSION

FUNDING

COLLABORATION

PROJECT IMPLEMENTATION

OTHER INFORMATION

#### ✓ Background

1

Briefly state the background and rationale for the establishment of the organization

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

2

Briefly state the mandate and mission of the organization

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

5b	Pestaña Mandato y misión – Gobernanza	Describa la estructura de gobernanza de la organización (1)  Describa cómo supervisa la sede las operaciones de las oficinas en el país o las sucursales, incluidos los requisitos respecto a la presentación de informes por parte de dichas oficinas a la sede (2).  Suba el organigrama más reciente de la organización. (3)	Este paso es opcional.
----	--	---	------------------------

PASO 5b

✓ Governance

1

Briefly describe the organization's governance structure

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

2

Briefly describe the headquarters' oversight of country/ branch office operations including any reporting requirements of the country/branch offices to HQ.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Your most up-to-date organigram (optional)

3

📎 Organization\_Chart.docx?st=2018-11-11T15%3A04%3A52Z&se=2018-11-11T18%3A06%3A52Z&sp=r&sv=2014-02-14&sr=b&si... ✕

Pasos	Descripción	Acción	Notas
5c	Pestaña <i>Mandato y misión – Ética</i>	<p>Describa brevemente los mecanismos con que cuenta la organización para proteger a los beneficiarios de violaciones y abusos, incluida la explotación y los abusos sexuales (1).</p> <p>Si estos mecanismos han sido documentados formalmente en una política o código de conducta de la organización, responda sí a la pregunta (2) y suba el correspondiente documento (3).</p> <p>Describa brevemente los mecanismos con que cuenta la organización para la protección ante el fraude, la corrupción y otros comportamientos poco éticos (4).</p> <p>Si estos mecanismos han sido documentados formalmente en una política o código de conducta de la organización, responda sí a la pregunta (5) y suba el correspondiente documento (6).</p>	<p>Si la respuesta es «Sí», suba la política; si la respuesta es «No», ofrezca una explicación.</p> <p>Si la respuesta es «Sí», suba la política; si la respuesta es «No», ofrezca una explicación.</p>

PASO 5c

✓ Ethics

Briefly describe the organization's mechanisms to safeguard against the violation and abuse of beneficiaries, including sexual exploitation and abuse.

1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.



2

Are these mechanisms formally documented in an organizational policy or code of conduct?

Yes  No

3

Copy of your policy or code of conduct

 CSSeNkUA9dQMxUW6W86%2BLpN8HAcuNoVw%3D 

Briefly describe the organization's mechanisms to safeguard against fraud, corruption and other unethical behaviour.

4

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

5

Are these mechanisms formally documented in an organizational policy or code of conduct?

Yes  No

6

Copy of your policy or code of conduct

 fraud\_policy.docx?st=2018-11-11T15%3A04%3A52Z&se=2018-11-11T18%3A06%3A52Z&sp=r&sv=2014-02-14&sr=b&sig=H5fKL5mHss9iK%2BbNuwrhIYS9cciKpPpFJS8e... 

Pasos	Descripción	Acción	Notas
5d	Pestaña <i>Mandato y misión – Experiencia</i>	<p>Seleccione el sector (1) y a continuación seleccione el rango del número de años de experiencia correspondiente al sector seleccionado. (2)</p> <p>Dentro de cada sector seleccionado escoja un ámbito o ámbitos de especialización. (3) Puede escoger varios ámbitos de especialización en un mismo sector.</p> <p>Utilice <b>+AÑADIR NUEVO</b> para añadir un sector (4) y complete los ámbitos de especialización correspondientes y los años de experiencia (5).</p>	<p>Consulte el ejemplo.</p> <p>Para cancelar un sector en su totalidad, utilice la papelera.</p>

## PASO 5d

### ⚠ Experience

Sectors, areas of specialization, and years of experience

Sector

Food Security

Years of experience

10+ years

Area(s) of specialization

Select area(s) of specialization

Required

Sector

Select sector

Years of experience

Select years of experience

Area(s) of specialization

Select area(s) of specialization

Required

+ ADD NEW

*Si no quería añadir un nuevo sector, envíelo a la papelera.*



Aquí puede consultar un ejemplo de esta sección cumplimentada.

Experience

Sectors, areas of specialization, and years of experience

Sector: Food Security | Years of experience: 10+ years

Area(s) of specialization: Agricultural inputs, Cash assistance, Food assistance, Food assistance for assets

---

Sector: Livelihoods | Years of experience: 10+ years

Area(s) of specialization: Cash and voucher assistance, Microfinance, microcredit and revolving loan funds, Smallholder agricultural market support, Technical and vocational education

---

Sector: Social Policy and Advocacy | Years of experience: 5-10 years

Area(s) of specialization: Policy advocacy, Social policy and advocacy - general, Social protection and multidimensional poverty, Social safety nets

Pasos	Descripción	Acción	Notas
5e	Pestaña <i>Mandato y misión – Población de la competencia del ACNUR</i>	Indique si su organización trabaja con poblaciones de la competencia del ACNUR con arreglo a la definición establecida por este. (2)  En caso afirmativo, seleccione en la lista el grupo de población de la competencia del ACNUR con el que trabaja su organización. (2)	Si coloca el ratón sobre el botón de información que hay junto al encabezado de la sección <i>Población de la competencia del ACNUR</i> , obtendrá una definición del término (3).

PASO 5e

Population of Concern ⓘ

1  Yes  No

Does your organization work with populations of concern as defined by UNHCR?

Please indicate which group(s)

Asylum seekers  Refugees

3

Populations of Concern: is composed of various groups of people including refugees, asylum-seekers, internally displaced persons (IDPs) protected/assisted by UNHCR, stateless persons and returnees (returned refugees and IDPs).

2




5f	Pestaña <i>Mandato y misión – Presencia en el país</i>	<p>Introduzca el nombre de la ubicación de sus oficinas exteriores en el país y añada un marcador para cada ubicación (1).</p> <p>Añada el número total de su personal en todo el mundo (2) y describa sus relaciones laborales en las comunidades en las que usted opera (3).</p>	<p>Puede retirar un marcador haciendo clic en él para eliminarlo.</p> <p>Seleccione el número de trabajadores dentro de los rangos propuestos.</p>
----	--	--	--

**PASO 5f**

Country Presence

Country  
Somalia

Location of office(s) in the country of operation - pick location(s) from the map. **1**



Number of staff in country **2**  
1 to 10

Briefly describe the organization's engagement with the communities in which you operate **3**  
a great relationship with local communities, national government, local administrators, religious leaders and civil society actors in Somalia

Pasos	Descripción	Acción	Notas
5g	Pestaña <i>Mandato y misión – Seguridad</i>	<p>Responda la pregunta «¿Tiene la organización capacidad para trabajar en ubicaciones de seguridad con alto riesgo?» (1).</p> <p>Responda la pregunta «¿Dispone la organización de políticas, procedimientos y prácticas relacionados con la gestión del riesgo para la seguridad?» (2).</p> <p>Describa brevemente la capacidad de la organización, si la tiene, para ampliar las operaciones en situaciones de emergencia o de otro tipo que requieran una respuesta rápida (3).</p> <p>Haga clic en <i>GUARDAR Y CONTINUAR</i> (4).Será redirigido automáticamente a la pestaña siguiente, <i>Financiamiento</i>.</p>	

## PASO 5g

### ✓ Security

Does the organization have the ability to work in high-risk security locations?

1  Yes  No

Does the organization have policies, procedures and practices related to security risk management?

Yes  No 2

Briefly describe the organization's ability, if any, to scale-up operations in emergencies or other situations requiring rapid response.

3 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

4  SAVE & EXIT

6a	Pestaña <i>Financiamiento</i> – <i>Presupuesto</i>	Seleccione el rango correspondiente al presupuesto anual de su organización (equivalente en dólares de los Estados Unidos) para el ejercicio actual (1) y para los dos ejercicios anteriores. (2)	El presupuesto anual se refiere al total de gastos previstos durante un ejercicio fiscal. (3)
----	---	---	---

**PASO 6a**

IDENTIFICATION	CONTACT INFORMATION	MANDATE AND MISSION	FUNDING	COLLABORATION	PROJECT IMPLEMENTATION	OTHER INFORMATION
----------------	---------------------	---------------------	---------	---------------	------------------------	-------------------

✓ Budget

What is your organization's annual budget (in USD) for the current and two previous years? ⓘ 3 Annual budget: refers to the organization's total planned expenditures for a fiscal year.

Year	Budget		
2018	\$10,000,001 to \$100,000,000		1 <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">▼</span>
Year	Budget		
2017	\$100,000,001 to \$1,000,000,000		2 <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">▼</span>
Year	Budget		
2016	\$100,000,001 to \$1,000,000,000		2 <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">▼</span>

6b	Pestaña <i>Financiamiento</i> – <i>Principales donantes</i>	Seleccione el tipo de donantes que financian su organismo. (1)  Enumere sus principales donantes para las actividades del programa. (2)  Enumere sus principales donantes de financiación básica. (3)  Haga clic en <i>GUARDAR Y SALIR</i> o <i>GUARDAR Y CONTINUAR</i> al final de la pestaña <i>Financiamiento</i> . (5)	«Financiación básica» hace referencia al apoyo económico que cubre los costos administrativos y de la organización «básicos» de la organización (4).
----	--	--	--

**PASO 6b**

✓ Major Donors

Please select the type of donors that fund your agency

- 1  Bilateral Agency/Multilateral Agency/Development Banks  Private companies and corporations  Trusts and foundations  United Nations Agency

Please list your main donors for programme activities

- 2 USAID, DFID, UNICEF, UNHCR, Bill and Melinda Gates Foundation

Please list your main donors for core funding ⓘ

- 3 Trusts and Foundations, DFID

4

Core funding: refers to financial support that covers an organization's basic "core" organizational and administrative costs, including salaries of non-project staff, rent, equipment, utilities and communications.

5

**SAVE & CONTINUE**

SAVE & EXIT

7a	Pestaña <i>Colaboración</i> – <i>Historial de asociaciones</i>	<p>Por favor, responda la pregunta «¿Ha colaborado su organización con algún organismo de las Naciones Unidas?» (1).</p> <p>En caso afirmativo, seleccione el organismo correspondiente de la lista (2).</p> <p>Explique la colaboración con el organismo seleccionado (opcional). (3)</p> <p>Por favor, indique el número de proveedor o asociado (si fuese aplicable). (4)</p> <p>Haga clic en <i>+AÑADIR NUEVO</i> si ha colaborado con más de un organismo de las Naciones Unidas. Siga los mismos pasos previamente descritos con respecto a esta colaboración. (5)</p>	<p>Si su respuesta es «no», vaya directamente al paso 7b.</p> <p>En el caso del UNICEF y del PMA, se trata del identificador de proveedor. En el caso del ACNUR se trata del código de asociado (código MSRP de asociado).</p>
----	--	--	--

**PASO 7a**

IDENTIFICATION    CONTACT INFORMATION    MANDATE AND MISSION    FUNDING    **COLLABORATION**    PROJECT IMPLEMENTATION    OTHER INFORMATION

---

History of Partnership

Has your organization collaborated with any UN agency?

Yes     No

Please indicate which agency?

UNICEF

Briefly explain the collaboration with the agency selected (optional)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Please provide your Vendor/Partner Number (if applicable)

Please provide

[+ ADD NEW](#)

Pasos	Descripción	Acción	Notas
7b	Pestaña <i>Colaboración</i> – <i>Acreditación</i>	Responda la pregunta «¿Ha colaborado la organización con un grupo, red profesional, consorcio o cualquier institución similar o participado como miembro de estos?» (1).  En caso afirmativo, indique el grupo, red o consorcio y explique brevemente la colaboración (2).	

### PASO 7b

Has the organization collaborated with or participated as a member of a cluster, professional network, consortium or any similar institution?

1

Yes  No

Please state which cluster, network or consortium and briefly explain the collaboration

2

Please state

Required

7c	Pestaña <i>Colaboración</i> – <i>Acreditación</i>	Indique si desea subir alguna acreditación que haya obtenido su organización. (1) Indique el órgano certificador/acreditador. (2) Indique también la fecha en la que se le otorgó. (3) La acreditación debe subirse en <i>SUBIR ARCHIVO</i> . (4)  Puede añadir acreditaciones adicionales en <i>+AÑADIR NUEVO</i> (5). Siga los mismos pasos descritos previamente.	Es opcional proporcionar acreditaciones. No obstante, si responde «Sí» a la primera pregunta, es obligatorio completar los campos restantes.
----	---	--	--

### PASO 7c

#### ⚠ Accreditation (optional)

Would you like to upload any accreditations received by your organization?

1

Yes  No

2

Certifying/Accrediting Body

Finance Accreditation

3

Date Received

04 May 2016

4

Accreditation

UPLOAD FILE

Required

5

+ ADD NEW

Pasos	Descripción	Acción	Notas
7d	Pestaña <i>Colaboración</i> – <i>Referencias</i>	Indique si desea subir alguna carta de referencia emitida a su organización (1). En caso afirmativo, indique el nombre de la organización emisora de la referencia (2). Indique también la fecha en la que se le otorgó. (3) La carta de referencia debe subirse en <i>SUBIR ARCHIVO</i> (4). Puede añadir referencias adicionales en <i>+AÑADIR NUEVO</i> (5). Siga los mismos pasos descritos previamente. Haga clic en <i>GUARDAR Y SALIR</i> o <i>GUARDAR Y CONTINUAR</i> al final de la pestaña <i>Colaboración</i> (6).	

### PASO 7d

**References (optional)**

Would you like to upload any reference letters for your organization?

1  Yes  No

2 Name of referring organization  
UK Foreign Ministry

3 Date Received  
05 Mar 2018

4 Reference  
[↑ UPLOAD FILE](#)  
Required

5 [+ ADD NEW](#)

6 [SAVE & CONTINUE](#) [SAVE & EXIT](#)



8a	Pestaña <i>Ejecución del proyecto</i>  – <i>Gestión del programa</i>	<p>Por favor, responda la pregunta: «¿Utiliza la organización un enfoque basado en los resultados en la gestión de los programas y proyectos?». (1) En caso afirmativo, describa brevemente su enfoque de gestión (3).</p> <p>Por favor, responda la pregunta: «¿Dispone su organización de un sistema de monitoreo y evaluación de sus programas y proyectos?» (4). En caso afirmativo, explique brevemente su sistema de monitoreo y evaluación. (5)</p> <p>Por favor, responda la pregunta: «¿Dispone la organización de procedimientos o sistemas implantados para que los beneficiarios planteen observaciones sobre las actividades de los proyectos?» (6). En caso afirmativo, explique su mecanismo para plantear observaciones. (7)</p>	Enfoque basado en los resultados: tiene por objeto mejorar la eficacia de la gestión y la rendición de cuentas mediante la definición de resultados previstos realistas, el monitoreo de los progresos hacia el logro de los resultados previstos, la integración de las lecciones extraídas de las decisiones de gestión y la elaboración de informes sobre el desempeño. (2)
----	--	--	--

**PASO 8a**

IDENTIFICATION    CONTACT INFORMATION    MANDATE AND MISSION    FUNDING    COLLABORATION    **PROJECT IMPLEMENTATION**    OTHER INFORMATION

---

✓ Programme Management

1 Does the organization use a results-based approach to managing programmes and projects? ⓘ 2

Yes  No

Results-based approach: aims to improve management effectiveness and accountability by defining realistic expected results, monitoring progress toward the achievement of expected results, integrating lessons learned into management decisions and reporting on performance

Please provide a brief description of your management approach

3 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

---

4 Does your organization have a system for monitoring and evaluating its programmes and projects?

Yes  No

Briefly explain your M&E system

5 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

---

6 Does the organization have systems or procedures in place for beneficiaries to provide feedback on project activities?

Yes  No

Briefly explain your feedback mechanism

7 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Pasos	Descripción	Acción	Notas
8b	Pestaña <i>Ejecución del proyecto – Controles financieros</i>	<p>Seleccione en la lista el sistema de contabilidad que emplea su organización: sistema de contabilidad informatizado, sistema de contabilidad en papel, ningún sistema de contabilidad. (1)</p> <p>Indique el método de contabilidad adoptado por la organización. Por el principio de devengo o de caja. (2)</p> <p>Por favor, responda la pregunta: ¿Cuenta su organización con un sistema para hacer un seguimiento de los gastos, preparar informes de proyectos y preparar reclamaciones a los donantes? (3).</p> <p>En caso afirmativo, describa brevemente el sistema empleado. (4)</p>	

### PASO 8b

#### ✓ Financial Controls

Your organization's accounting system

Computerized accounting system 1

What is the method of accounting adopted by the organization?

2

Accrual  Cash

3

Yes  No

Briefly explain the system used

4

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Pasos	Descripción	Acción	Notas
-------	-------------	--------	-------

8c	Pestaña <i>Ejecución del  proyecto –  Controles  internos</i>	Indique si existe una política oficial documentada que estipule la separación de funciones que comprenda los ámbitos siguientes: «Autorización para ejecutar una transacción, «Autorizaciones de pagos», «Adquisiciones», «Custodia de activos involucrados en una transacción», «Conciliación bancaria», «Registro de una transacción». (1) Responda la pregunta «¿Cuenta la organización con un número adecuado de empleados con experiencia a cargo de la gestión financiera en todas las operaciones?» (3). Haga un comentario (4).  Indique si existe una política oficial documentada que comprenda los ámbitos siguientes: «Gestión de activos e inventarios», «Recursos humanos», «Adquisiciones». (5)	En respuesta a todas las preguntas de esta sección, indique si la organización cuenta con políticas formales documentadas aplicables a todas las operaciones que comprende cada ámbito (2).
----	--	---	---

**Internal Controls**

Does the organization have segregation of duties in the following areas of responsibility?

Subject Area

Authorization to execute a transaction

Segregation of Duties

1

 Yes  No

2

Please comment

Provide comment

Required

Subject Area

Bank reconciliation

Segregation of Duties

 Yes  No

Please comment

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.

Subject Area

Custody of assets involved in a transaction

Segregation of Duties

 Yes  No

Please comment

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.

Subject Area

Procurement

Segregation of Duties

 Yes  No

Please comment

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.

Subject Area

Payment approvals

Segregation of Duties

 Yes  No

Please comment

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.

Subject Area

Recording of a transaction

Segregation of Duties

 Yes  No

Please comment

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.

Does the organization have an adequate number of experienced staff responsible for financial management in all operations?

3  Yes  No

Please comment

4 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Does the organization have documented policies in the following subject areas?

Subject Area Procurement	5	Documented Policies? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Subject Area Human Resources		Documented Policies? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Subject Area Asset and Inventory Management		Documented Policies? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

Pasos	Descripción	Acción	Notas
8d	Pestaña <i>Ejecución del proyecto – Información bancaria</i>	Indique si la organización dispone de una cuenta bancaria. (1)  Responda la pregunta «¿Mantiene actualmente la organización o ha mantenido en el pasado una cuenta independiente que devenga intereses para proyectos financiados por las Naciones Unidas que requieren una cuenta independiente?» (2).	

### PASO 8d

#### Banking Information

Does the organization have a bank account?

1  Yes  No

Does the organization currently maintain, or has it previously maintained, a separate interest-bearing account for UN funded projects that require a separate account?

2  Yes  No

Pasos	Descripción	Acción	Notas
8e	Pestaña Ejecución <i>del proyecto – Auditoría y evaluaciones</i>	<p>Indique si la organización se somete a auditorías regulares (1).            En caso afirmativo, seleccione el tipo o tipos de auditorías a los que somete la organización (3) y suba su informe de auditoría más reciente (4) o copie un vínculo a este si se encuentra en línea a disposición del público. (5)</p> <p>Responda la pregunta «¿En los últimos tres años las auditorías han puesto de relieve algún problema importante de rendición de cuentas?» (7).</p> <p>Por favor, responda la pregunta: «¿Se ha sometido la organización a una evaluación formal de la capacidad? (8). En caso afirmativo, indique qué evaluación (9) y suba su informe de evaluación más reciente (10).</p>	<p>Utilice el botón de información para comprender a qué se refieren las distintas auditorías (2).            Haga clic en <b>+AÑADIR NUEVO</b> para agregar más informes de auditoría (6).</p> <p>Haga clic en <b>+AÑADIR NUEVO</b> para agregar más informes de evaluación.</p>

PASO 8e

**Audit & Assessments**

Is the organization regularly audited?

1  Yes  No

Please indicate the type(s) of audits the organization undergoes?

Donor audit

Copy of your most recent audit report

4  Required

Or insert the link to the report from the organization's website

5 Please indicate Required

2 Internal audit: refers to an independent, objective assurance and consulting activity that is undertaken by either an organization's own employees, or an external auditor, to evaluate the effectiveness of an organization's risk management, control and governance processes.

Financial statement audit: also known as an external audit, refers to an audit that is undertaken by an external auditor to provide independent assurance that an organization's management has, in its financial statements, presented a "true and fair" view of the organization's financial performance and position.

Donor audit: refers to an audit that is undertaken, either by an organization's external auditors or commissioned by donors themselves, to obtain assurance that expenditure on a donor-funded project or programme is in compliance with the conditions of the donor agreement and any other donor regulations.

3

6

Were there any major accountability issues highlighted by audits in the past three years?

7  Yes  No

8 Has the organization undergone a formal capacity assessment?

Yes  No

Please indicate which assessment(s)

DFID pre-grant due diligence assessment

9

Copy of the assessment report

10  Required

11

Pasos	Descripción	Acción	Notas
8f	Pestaña <i>Ejecución del proyecto – Informes</i>	<p>Explique brevemente los principales resultados obtenidos por su organización en el último año. (1)</p> <p>Indique si la organización publica informes anuales. (2) En caso afirmativo, suba el informe anual más reciente (3) o copie un vínculo a este si se encuentra en línea a disposición del público (4). Añada la fecha del informe de auditoría más reciente. (5)</p> <p>Haga clic en <i>GUARDAR Y SALIR</i> o <i>GUARDAR Y CONTINUAR</i> al final de la pestaña <i>Ejecución del proyecto</i>. (6)</p>	

## PASO 8f

### ⚠ Reporting

- 1 Briefly explain the key results achieved by your organization over the last year

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Does the organization publish annual reports?

- 2  Yes  No

Date of most recent annual report

- 5 02 Apr 2018

Copy of your most recent annual report

- 3  **UPLOAD FILE**

Required

Or link to the report from the organization's website

- 4 Please provide

Required

- 6 **SAVE & CONTINUE** SAVE & EXIT

Pasos	Descripción	Acción	Notas
9	Pestaña <i>Otra información</i>	<p>Indique si hay alguna otra información que la organización desee compartir (opcional) (1).</p> <p>Suba un máximo de 3 documentos que puedan resultar de utilidad (2). Suba el logotipo de su organización (3). La declaración de asociado se ha precomplimentado a partir de la información de registro (4).</p> <p>Marque la casilla (5): «La organización confirma que la información facilitada en el perfil es exacta conforme su leal saber y entender, y reconoce que cualquier tergiversación, falsificación u omisión sustancial en el perfil, en caso de que se descubra, puede dar lugar a su descalificación o a que concluya la asociación con las Naciones Unidas».</p>	Para terminar con el perfil haga clic en el botón <i>GUARDAR Y SALIR</i> (6).

## PASO 9

IDENTIFICATION CONTACT INFORMATION MANDATE AND MISSION FUNDING COLLABORATION PROJECT IMPLEMENTATION **OTHER INFORMATION**

---

Other information the organization may wish to share? (optional)

1 Provide other information the organization may wish to share? (optional)

---

Upload up to 3 documents that may be useful

2

↑ UPLOAD FILE

↑ UPLOAD FILE

↑ UPLOAD FILE

Organization Logo

3

↑ UPLOAD FILE

Partner Declaration

4

geJA%3D

5

The organization confirms that the information provided in the profile is accurate to the best of its knowledge, and understands that any misrepresentations, falsifications or material omissions in the profile, whenever discovered, may result in disqualification from or termination of partnership with the UN.

Required

6

SAVE & EXIT