



DOCUMENTO DE
GOBERNANZA DE
SWA



Índice

1.	Introducción	3
2.	Estructura de SWA.....	4
2.1	Los seis componentes fundamentales de SWA	4
2.2	Los aliados de SWA	5
2.3	Reuniones e los aliados.....	6
2.4	Grupos interesados de SWA	6
2.5	El Comité Directivo.....	7
2.6	Comité Ejecutivo de Supervisión.....	11
2.7	Subcomités y grupos de trabajo	12
2.8	Secretaría	14
3.	Gobernanza y rendición de cuentas.....	15
3.1	Reuniones y orden del día del Comité Directivo.....	15
3.2	Toma de decisiones.....	16
3.3	Observadores	17
3.4	Dirección del Comité Directivo (Presidente y Vicepresidente)	18
3.5	Elección de los cargos directivos.....	19
3.7	Comunicaciones generales	21
3.8	Dietas y reembolso de gastos	21
3.9	Plan de Acción y presupuesto del Comité Directivo	21
	Anexo 3: Responsabilidades de la Secretaría	22
	Anexo 4: Responsabilidades del Director Ejecutivo	26
	Anexo 5: Código de Conducta.....	26
	Anexo 6: Sanciones, renuncias y cambios de los miembros.....	30

Versión del 28 de junio de 2018

El Grupo Básico Interino de SWA: Un Marco Global de Acción aprobó originalmente el Documento de Gobernanza de SWA el 21 de mayo de 2010. El Comité Directivo modificó el documento el 20 de noviembre de 2010, el 21 de agosto de 2011 y el 3 de octubre de 2013.

Una segunda versión del Manual de Gobernanza de SWA fue aprobada por el Comité Directivo los días 16 y 17 de junio de 2015, en la reunión del Comité Directivo en Ginebra, Suiza. Como resultado de un examen exhaustivo de la gobernanza realizado en 2017 y 2018, el Comité Directivo encargó un nuevo manual de gobernanza en su reunión de diciembre de 2017 en Maputo (Mozambique), que se finalizó en la reunión del Comité Directivo celebrada en Marrakech (Marruecos) en junio de 2018. Esta tercera revisión fue adoptada oficialmente por el Comité Directivo en su reunión virtual de septiembre de 2018 y sustituye a las dos versiones anteriores.

1. Introducción

- 1.1 Saneamiento y Agua para Todos (SWA) es una asociación de múltiples partes interesadas establecida en 2009. El objetivo fundamental de SWA es el saneamiento, el agua y la higiene para todos, siempre y en todas partes.
- 1.2 La función y el propósito de la alianza es dirigir, canalizar y facilitar los esfuerzos internacionales, alinearse con los procesos nacionales y regionales destinados a garantizar la disponibilidad y la gestión sostenible del saneamiento, el agua y la higiene para todos, y promover todos ellos. El trabajo de SWA está diseñado para adaptarse a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y a otras políticas y leyes de desarrollo pertinentes, y para apoyarlos.
- 1.3 La alianza participa en el diálogo político, la acción coordinada, la promoción, el seguimiento y el examen de los progresos realizados en la consecución de los objetivos relacionados con el agua y el saneamiento de los ODS. Las actividades de SWA están guiadas por las creencias y objetivos expresados en los “Principios Rectores” de SWA, los “Comportamientos de Colaboración” de SWA, las “Estructuras Básicas” de SWA, la “Estrategia 2015-2020” de SWA, y el “Mecanismo de Rendición de Cuenta” de SWA (véase el anexo 1).
- 1.4 El presente documento de gobernanza se ha revisado para seguir garantizando que la SWA funcione con arreglo a una estructura de buena gobernanza, en particular sus mecanismos internos de transparencia, rendición de cuentas y representación equilibrada de intereses, así como a una serie de estructuras eficaces de gestión y supervisión de las actividades de SWA. Está diseñado para permitir que SWA sea flexible y responda a las demandas cambiantes de las circunstancias, a través de estructuras de toma de decisiones eficientes e inclusivas. El documento de gobernanza se revisa (y cuando es necesario, se actualiza) cada tres años de acuerdo con los procedimientos de toma de decisiones descritos en este documento.
- 1.5 La alianza SWA es un colectivo de aliados, clasificados por grupos, con intereses, perspectivas y funciones comunes en el sector de agua, saneamiento e higiene. Todos los grupos interesados de SWA están representados en el Comité Directivo (CD), que sirve como órgano de liderazgo y de toma de decisiones de la alianza. La alianza SWA cuenta con el apoyo de una Secretaría, que está a cargo de una organización internacional y está dirigida por un Director Ejecutivo.

2. Estructura de SWA

2.1 Los seis componentes fundamentales de SWA

Hay seis componente fundamentales de SWA:

- La alianza
- El Consejo Mundial de Liderazgo y su Presidente de Alto Nivel
- El Comité Directivo (CD)
- El Comité Ejecutivo de Supervisión (CES)
- Los Subcomités y sus Grupos de Trabajo
- La Secretaría



Gráfico 1: Estructura de gobernanza de SWA

2.1 La alianza SWA incluye a los gobiernos, organizaciones y entidades o redes que apoyan y defienden los “Principios Rectores” de SWA.

2.2 El Consejo Mundial de Liderazgo es un grupo de alto nivel de líderes designados de SWA que promueven y movilizan un compromiso político más amplio con los Principios Rectores y los objetivos de la alianza SWA. El Consejo está dirigido por un Presidente de alto nivel.

2.3 El Comité Directivo (CD) es el órgano decisorio final de SWA. El Comité Directivo es un órgano deliberativo compuesto por 28 miembros, de los cuales uno (el Director Ejecutivo) tiene una función sin derecho a voto. Se trata de una membresía basada en grupos, en la que cinco grupos definidos eligen a sus propios representantes para un mandato de tres años. Un representante 40

puede servir por más de dos períodos. El Comité Directivo está dirigido por un Presidente y un Vicepresidente.

2.4 *El Comité Ejecutivo de Supervisión (CES)* es un órgano representativo de la dirección del CD, integrado por el Presidente y/o el Vicepresidente del CD, los dos Presidentes permanentes del Subcomité y el Director Ejecutivo. El CES es un órgano de toma de decisiones con autoridad delegada del Comité Directivo.

2.5 *Los Subcomités* dirigen la mayor parte de las actividades de SWA. Existen dos Subcomités permanentes: uno sobre Gobernanza y Finanzas y otro sobre Estrategia y Programas. Posteriormente, los subcomités organizan su ámbito de actividades a través de grupos de trabajo. Los Grupos de Trabajo son responsables ante sus respectivos Subcomités; y los Subcomités son responsables ante el Comité Directivo.

2.6 *La Secretaría* presta apoyo al Comité Directivo, el Comité Ejecutivo de Supervisión, los Subcomités y los Grupos de Trabajo, supervisa la aplicación del plan de acción y el marco de resultados de SWA; recauda fondos para su funcionamiento; establece asociaciones estratégicas con iniciativas similares; representa a la alianza; y lleva a cabo actividades de promoción y defensa de SWA. La Secretaría está dirigida por un Director Ejecutivo, que desempeña una función sin derecho a voto y es miembro por derecho propio del Comité Directivo y del Comité Ejecutivo de Supervisión. La Secretaría, incluido el Director Ejecutivo, es responsable ante el Comité Directivo.

2.2 Los aliados de SWA

2.2.1. La alianza SWA es un grupo mundial de organizaciones, gobiernos y entidades o redes que se han comprometido con los principios rectores y los objetivos del saneamiento y el agua para todos. Están de acuerdo con la visión y la teoría del cambio de SWA, tal como se articula en la Estrategia de SWA (Anexo 1.4), y con trabajar para alcanzar los objetivos del marco de resultados de SWA. Para ser considerados aliados de SWA, las entidades interesadas deben cumplir con los criterios de uno de los cinco grupos definidos del SWA. Estos son¹:

1. Representantes del Gobierno;
2. Organizaciones/redes de la sociedad civil;
3. Agencias de Apoyo Externo;
4. Organizaciones/redes del sector privado; o
5. Organizaciones/redes de investigación y aprendizaje.

2.2.2. Para convertirse en un aliado de SWA, las organizaciones, los gobiernos y las entidades o redes deben:

1. Presentar una expresión escrita de interés; y
2. Respaldar y defender los principios rectores y los objetivos de SWA.

¹ Para obtener más información, véase la sección 2.4: Grupos interesados de SWA

- 2.2.3. El CD, como órgano decisorio de SWA, debe aprobar a todos los aliados potenciales. Cada aliado pertenece a un grupo específico y participa como miembro de dicho grupo. A cada grupo se le asigna un número definido de puestos en el Comité Directivo (véase la Sección 2.5.6).
- 2.2.4. En el momento de las elecciones del Comité Directivo, cualquier aliado aprobado puede expresar su interés en ser miembro del Comité Directivo. Esta expresión de interés se comunicará a los miembros actuales del grupo pertinente del aliado interesado, así como al Presidente, al Vicepresidente y al Director Ejecutivo del Comité Permanente.
- 2.2.5. El estatus de un aliado puede ser cancelado o rechazado por decisión mayoritaria del CD si la totalidad de la alianza SWA o sus Principios Rectores se ven amenazados por la acción del aliado o solicitante; o si el comportamiento del aliado o solicitante no es conducente a la consecución de los objetivos de la alianza.
- 2.2.6. Se espera que los aliados participen en las actividades y mecanismos aprobados por SWA de conformidad con este Documento de Gobernanza, y en cualquier marco operativo asociado aprobado por el Comité Directivo; se espera que dediquen los recursos humanos y financieros necesarios para permitir su plena participación en la alianza SWA, incluidos los gastos. Los aliados podrán ser invitados, por decisión del Comité de Supervisión, a pagar una cuota de asociación.
- 2.2.7. Los aliados que no puedan comprometer recursos financieros y/o en especie pueden solicitar apoyo financiero a la Secretaría de SWA para cubrir los gastos de viaje y otros gastos reembolsables relacionados con las actividades de SWA. El Director Ejecutivo, en consulta con el Presidente del Comité Directivo, decidirá si se sufragan o no esos gastos, teniendo en cuenta la disponibilidad de fondos y la medida en que la solicitud sea compatible con la Estrategia y las actividades acordadas de SWA.
- 2.2.8. Los aliados pueden participar y contribuir en los Grupos de Trabajo de los Subcomités. Se alienta a los aliados a que se reúnan, dentro de los grupos específicos o de otro tipo, para coordinar las actividades y facilitar la comunicación entre ellos y con los diversos subcomités y grupos de trabajo de SWA. El CD puede decidir categorizar a los aliados y estructurar la participación de manera que refleje la evolución de las necesidades de la organización.

2.3 Reuniones de los aliados

- 2.3.1. La alianza, como un todo colectivo, es una fuente importante de conocimientos y experiencias que contribuye al logro de las metas y objetivos de SWA. Desde esta perspectiva, SWA puede celebrar reuniones de asociación con el fin de aprender y compartir las mejores prácticas en el sector WASH. Para reducir los costos y las redundancias, esto puede incluir la convocatoria conjunta o la asociación con otras reuniones mundiales del sector WASH (por ejemplo, la Semana Mundial del Agua de Estocolmo y otras). Una reunión de aliados es una oportunidad para que el Comité Directivo actualice la alianza y reúna las aportaciones de los aliados sobre la evolución de SWA, en particular en relación con el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

2.4 Grupos interesados de SWA

- 2.4.1 La alianza SWA está dividida en cinco grupos interesados principales. Estas agrupaciones sirven para facilitar y centrar la comunicación entre organizaciones individuales con ideas afines que trabajan para alcanzar los objetivos de SWA. Los grupos interesados autodefinen a sus miembros, que pueden provenir de organizaciones individuales o, preferiblemente, de redes. Se alienta a los aliados que son organizaciones individuales a que, según proceda, se unan a la red o trabajen para establecerla.

Los grupos interesados son los siguientes:

- 2.4.2 *Representantes del Gobierno.* SWA proporciona una plataforma para que los países representen y compartan sus intereses nacionales y sus experiencias en la puesta en marcha de políticas y prácticas de WASH en el contexto de los objetivos de SWA. Aunque estos representantes seleccionados por los gobiernos representan a sus propios países, funcionan como un órgano colectivo, aportando entre todos a la alianza SWA su inestimable experiencia a nivel nacional.
- 2.4.3 *Organismos de apoyo externo.* Este grupo representa a los donantes públicos y privados (es decir, organizaciones multilaterales y bilaterales, así como fundaciones privadas), y a las instituciones financieras que apoyan la labor de los países en sus sectores de agua, saneamiento e higiene.
- 2.4.3.1 Para mitigar el conflicto de intereses, un “Grupo de Financiadores” compuesto por donantes que financian directamente a SWA (es decir, que financian las actividades de la Secretaría), se reúne por separado para analizar los problemas de financiación de SWA. El Grupo no forma parte de la estructura de gobernanza de SWA y sólo asesora al Subcomité de Gobernanza y Finanzas en una función informal. El grupo de los organismos de apoyo externo asigna uno de sus tres puestos con derecho a voto² en el CD a un miembro del Grupo de Financiadores.
- 2.4.4 *Organizaciones/redes de la sociedad civil (OSC).* Este grupo representa a organizaciones o redes sin fines de lucro procedentes de la sociedad civil y de base comunitaria que actúan a nivel local, nacional, regional e internacional. El grupo interesado de las OSC define el tipo, la naturaleza y el alcance de las “redes” nacionales, regionales e internacionales.
- 2.4.5 *Organizaciones/redes del sector privado.* Este grupo representa a empresas profesionales con fines de lucro o redes que representan intereses empresariales con un compromiso e influencia reconocidos y un mandato mundial y/o regional.
- 2.4.6 *Organizaciones/redes de investigación y aprendizaje.* Estas organizaciones son instituciones académicas o similares, agencias o redes (por ejemplo, universidades, centros de investigación, centros de formación, etc.) con reconocida experiencia técnica y política, que emprenden o promueven la investigación y el avance de nuevos aprendizajes en el sector del agua, el saneamiento y la higiene.

2.5 El Comité Directivo

- 2.5.1 En su calidad de órgano decisorio último de SWA, el Comité Directivo supervisa y rinde cuentas en general sobre las actividades de SWA. El CD se encarga de elaborar

² Para obtener más información sobre la composición de los puestos con derecho a voto del CD, véase el párrafo 2.5.6.

- 2.5.2 y aprobar la dirección estratégica de SWA, su marco general de resultados y la gestión y supervisión periódicas de los riesgos institucionales. El Comité Directivo es responsable ante los aliados.
- 2.5.3 El Comité Directivo también es responsable de recaudar y asignar los fondos necesarios para sus principales actividades, su estrategia del programa y su marco de resultados.
- 2.5.4 Entre sus 28 miembros, el Comité Directivo reserva dos puestos de oficio para UNICEF y el Banco Mundial. Ambas organizaciones tienen plenos derechos y responsabilidades como miembros, incluyendo el desempeño de cargos directivos. Si un miembro del Comité Directivo no puede cumplir con sus obligaciones temporal o permanentemente, la organización asociada puede designar a un suplente.
- 2.5.5 El Comité Directivo designará a “Líderes” bien posicionados como miembros del Consejo de Liderazgo Mundial para que promuevan la alianza SWA y seleccionen al Presidente de Alto Nivel del Consejo. Estos líderes desempeñan una función clave de movilización política y promoción, pero no forman parte de la estructura de gobernanza de SWA. Los Líderes de SWA reciben instrucciones del Presidente del CD e informan al mismo.
- 2.5.6 En algunos casos, se puede invitar a expertos individuales y técnicos para que aporten una perspectiva particular y complementen la base de competencias de la alianza en su conjunto. Como tales, estos expertos individuales actúan en su capacidad técnica individual y no representan una voz constituyente.
- 2.5.7 Composición de los miembros del Comité Directivo:

	Número	Voto
Presidente/Vicepresidente	1	1 (desempate)
Director Ejecutivo	1	0
Países ³	12	12
Organizaciones/redes de la sociedad civil	5	5
Agencias de Apoyo Externo ⁴	3	3
Organizaciones/redes del sector privado	2	2
Organizaciones/redes de investigación y aprendizaje	2	2
UNICEF	1	1
Banco Mundial	1	1
Total	28	27

2.5.8 Funciones y responsabilidades de los miembros del Comité Directivo

- 2.5.8.1 Los miembros del CD actúan a título institucional y no a título personal: los miembros representan a sus grupos interesados aliados pertinentes. Deben tener la autoridad necesaria para tomar o facilitar rápidamente las decisiones y convocar a los grupos

³ Puestos que se distribuirán con arreglo a las normas de proporcionalidad establecidas en el documento electorlt.

⁴ Como se indica en la Sección 2.4 sobre “Grupos de interesados”, las agencias de apoyo externo están complementadas por un Grupo de Financiadores compuesto por donantes que financian directamente SWA. Las agencias de apoyo externo asignarán uno (1) de sus puestos con derecho a voto a un representante del Grupo de Financiadores. Este grupo se relaciona directamente con el Subcomité de Gobernanza y Finanzas; representa los intereses de los donantes de SWA, pero no constituye un elemento formal de la alianza ni del Comité Directivo.

aliados. Lo ideal sería que los miembros del CD fueran personas de alto nivel con liderazgo y autoridad para tomar decisiones dentro de sus organizaciones.

2.5.8.2 Todos los miembros del CD tienen la responsabilidad de:

- Servir como miembros por un período de tres años, con el aval de sus respectivos grupos interesados;
- Elegir a las personas con derecho a representar al CD de conformidad con el presente documento (es decir, el Presidente y el Vicepresidente);
- Servir como miembros de los Subcomités y, cuando sea apropiado, de los Grupos de Trabajo;
- Votar sobre cualquier asunto que se someta a votación, excepto cuando exista un conflicto de interés;
- Participar en todos los debates y actividades del CD, excepto cuando exista un conflicto de interés;
- Declarar cualquier conflicto de interés (y destacar cualquier conflicto de interés potencial en relación con cualquier miembro del CD o de la alianza en su conjunto, si tiene conocimiento de tal conflicto de interés);
- Tener conocimiento en todo momento de todas las cuestiones relacionadas con las actividades y el funcionamiento de SWA;
- Consultar regularmente a su grupo interesado y comunicar sus puntos de vista al CD;
- Expresar la(s) opinión(es) de su grupo y no simplemente su(s) opinión(es) personal(es) o la(s) opinión(es) de su propia organización;
- Asegurarse de que proporcione a sus respectivos grupos interesados información adecuada y pertinente sobre las decisiones adoptadas en las reuniones del CD, así como sobre las novedades importantes en el sector de agua, saneamiento e higiene;
- Respetar y promover la aplicación de las decisiones del CD;
- Preservar la integridad y la imagen de SWA;
- Adherirse al Documento de Gobierno, a los Principios Rectores y a la Política de Ética y Conflicto de Intereses;
- Notificar por escrito a su grupo interesado (por ejemplo, correo electrónico) su intención de poner fin a su pertenencia al CD;
- Representar a SWA en foros internacionales y ante los medios de comunicación;
- Participar en actividades de divulgación según sea necesario (y en consulta con el Director Ejecutivo); y
- Ser un portavoz mundial y promover la alianza SWA.

- 2.5.8.3 Ningún miembro representará a más de un grupo o puesto en el CD durante el transcurso de un mandato único. La membresía en el CD no se transfiere automáticamente de una organización a otra.
- 2.5.8.4 Los miembros del Comité Directivo se esfuerzan por: equilibrar la representación regional; equilibrar la representación de los subsectores de saneamiento, agua e higiene; incluir una gama de competencias técnicas y perspectivas institucionales; evitar conflictos de intereses; lograr el equilibrio de género; y reclutar miembros con una influencia significativa dentro de sus agencias y grupos interesados.
- 2.5.8.5 La Secretaría informará periódicamente al CD sobre la composición del CD y su capacidad para alcanzar las características de la membresía mencionadas anteriormente. El Presidente del CD puede entonces solicitar específicamente a los grupos interesados que recluten y seleccionen miembros que ayuden a lograr los equilibrios deseados, especialmente con respecto a los subsectores de género y agua, saneamiento e higiene.

2.5.9 Proceso de selección de los miembros del Comité Directivo

- 2.5.9.1 Cada grupo interesado elegirá a su(s) propio(s) miembro(s) para que lo represente(n) en el Comité Directivo. El proceso debe ser documentado y transparente. Cada grupo interesado informará a la Secretaría de su miembro designado/elegido, proporcionando toda la documentación de apoyo que justifique el proceso de selección. Esta documentación deberá presentarse a la Secretaría una vez finalizado el proceso de selección/elección.
- 2.5.9.2 Cada grupo interesado también designará/elegirá a un miembro suplente del miembro seleccionado del CD. El suplente puede asistir a las reuniones del CD, pero si asiste a una reunión del CD junto con el miembro del CD al que acompaña, no tiene derecho a hablar sobre los mismos puntos del orden del día, ni a votar. Siempre que sea posible y factible, el miembro suplente deberá proceder de un país/organización distinto del miembro del CD. Es responsabilidad de cada miembro del CD velar por que su suplente esté plenamente informado de las deliberaciones y actividades de la SWA.
- 2.5.9.3 En caso de que un miembro del CD abandone la organización a la que representa, el miembro suplente asumirá el puesto de miembro del CD que se retire hasta que el grupo correspondiente sustituya al miembro de que se trate con arreglo a su propio proceso de selección definido. En general, la organización a la que representa el miembro debe nombrar a una nueva persona para reemplazarlo hasta que expire su mandato. El grupo interesado pertinente aprobará o rechazará la candidatura. En caso de que no se apruebe la candidatura, el miembro suplente ocupará su puesto hasta que expire el mandato. Tanto si se aprueba un nuevo miembro del CD como si el miembro suplente sustituye al miembro del CD, el grupo debe seleccionar a un nuevo miembro suplente.

- 2.5.9.4 En el caso de que un grupo no disponga de un proceso de selección de miembros, o cuando haya desacuerdo dentro de un grupo sobre el proceso en curso, la Secretaría ayudará facilitando y documentando un proceso de selección transparente. En caso de controversia sobre la representación legítima del grupo, el Subcomité de Gobernanza y Finanzas del CD designará un Grupo de Trabajo ad hoc para que investigue e informe con recomendaciones al CD, quien tomará la decisión final. El CD podrá delegar la autoridad de la toma de decisiones en el Comité Ejecutivo de Supervisión, según sea necesario.
- 2.5.9.5 Los miembros deberán desempeñar sus funciones durante un máximo de dos mandatos consecutivos (cada mandato será de tres años). En el caso extraordinario de que un grupo desee ampliar aún más el mandato del miembro, el grupo deberá presentar al presidente del CD, a través de la Secretaría, una justificación para volver a seleccionar al mismo miembro para que represente al grupo. La decisión de prorrogar o no el mandato del miembro será tomada por el CD (o podrá delegarse en el Comité Ejecutivo de Supervisión).
- 2.5.9.6 La Secretaría organizará un calendario rotativo para la renovación de la membresía del CD basado en la permanencia de los miembros actuales como miembros del CD. El objetivo es escalonar los cambios en la membresía del CD para asegurar una transición sin problemas y minimizar las pérdidas de conocimiento institucional. En última instancia, sin embargo, es el propio grupo el que define sus propios procedimientos para elegir/seleccionar a sus miembros del CD.
- 2.5.10 Hacia el final del mandato de un miembro del CD, por razones de memoria institucional, los grupos pueden considerar la posibilidad de elegir o nombrar al suplente que sustituya al miembro saliente del CD.
- 2.5.11 Una vez que una persona ha sido elegida o nominada para representar a su grupo como miembro o suplente en el CD, el grupo debe enviar a la Secretaría toda la documentación que conduzca a su selección. Esta documentación debe publicarse en el sitio web de la SWA y ponerse a disposición del público.

2.6 Comité Ejecutivo de Supervisión

- 2.6.1 El Comité Ejecutivo de Supervisión (CES) se reúne entre las reuniones del CD, según sea necesario, y según lo determine el Presidente del CD, para tratar los asuntos urgentes a medida que surjan. El CES también tiene la tarea de proporcionar orientación al Director Ejecutivo y ocuparse de las actividades cotidianas de la Secretaría, incluida la supervisión relativa a los Memorandos de Entendimiento (MOU), Acuerdos Administrativos (AA), y en su apoyo a los Subcomités y Grupos de Trabajo. El CES también atiende las comunicaciones y/o decisiones urgentes para las cuales no se justifica o no es factible convocar una reunión extraordinaria del CD.

- 2.6.2 Las áreas de responsabilidad para la toma de decisiones de CES serán decididas o asignadas por el CD. En general, sin embargo, la autoridad de la toma de decisiones delegada por el CD al CES se limitará a asuntos administrativos rutinarios.
- 2.6.3 El CES incluirá al Presidente y/o Vicepresidente, a los Presidentes de los Subcomités y al Funcionario Ejecutivo Principal. El CES está dirigido por el Presidente o el Vicepresidente del CD. El Director Ejecutivo participará en su capacidad ordinaria sin derecho a voto, ofreciendo aportaciones y conocimientos especializados y comunicando las actas de la reunión del CES a todos los miembros del CD. El CES informa sobre su trabajo en cada reunión del CD.
- 2.6.4 Los miembros del CES deben recibir por lo menos dos días de aviso previo de todas las reuniones. La notificación debe especificar el orden del día propuesto, que suele ser redactado por el Presidente del CD en consulta con el Director Ejecutivo. El orden del día podrá ser modificado y deberá ser aprobado al comienzo de cada reunión.

2.7 Subcomités y grupos de trabajo

- 2.7.1 Los asuntos del Comité Directivo y el trabajo de la alianza se organizan a través de dos Subcomités permanentes, cada uno con varios Grupos de Trabajo (GT) que se establecen para considerar temas o asuntos específicos.
- 2.7.2 El Subcomité de Gobernanza y Finanzas examina cuestiones tales como si las finanzas de la SWA se están utilizando de manera eficaz y apropiada, y si el SWA está llevando a cabo sus actividades con buena gobernanza. Los Términos de Referencia del Subcomité de Gobernanza y Finanzas se encuentran en el Anexo 6.
- 2.7.3 El Subcomité de Programa y Estrategia examina cuestiones tales como si la SWA se mantiene “a la vanguardia” en la definición de las orientaciones clave de las políticas y estrategias de WASH para cumplir con los SDGs pertinentes, o qué “reuniones de alto nivel” (RAN) deben organizarse para alcanzar los objetivos de SWA, así como si las actividades de SWA van por buen camino y si logran lo que se proponen hacer. Los Términos de Referencia del Subcomité de Programa y Estrategia figuran en el Anexo 7.
- 2.7.4 Los subcomités pueden cambiar con el tiempo y la evolución de las necesidades. Su disolución y/o reestructuración requiere una decisión del Comité Directivo. Cada subcomité tiene sus propios términos de referencia, que son redactados por el presidente del subcomité y aprobados o enmendados por el CD (o por la autoridad delegada del CES).
- 2.7.5 Cada Subcomité alberga o gestiona las actividades de sus Grupos de Trabajo, que pueden ser grupos ad hoc con tareas limitadas en el tiempo, o Grupos de Trabajo en curso con un horizonte a largo plazo para sus actividades (por ejemplo, un Grupo de Trabajo sobre diálogo político de alto nivel; un Grupo de Trabajo sobre procesos nacionales, un Grupo de Trabajo sobre nutrición, etc.).
- 2.7.6 Cada Subcomité debe procurar incluir a un miembro del Comité Directivo de cada grupo interesado. Para asegurar puntos de vista sólidos de los Representantes de los Gobiernos, cada subcomité debe reservar dos puestos para los Representantes de los Gobiernos. Las normas para la participación de los miembros suplentes en los subcomités son las mismas que para la

participación en el Comité Directivo. Los Grupos de Trabajo del subcomité pueden estar compuestos en su totalidad por personas que no son miembros del CD, preferiblemente pero no necesariamente de la alianza, con experiencia en diferentes áreas, según sea necesario.

- 2.7.7 Los miembros de los grupos de trabajo serán aprobados por el Presidente del Subcomité, teniendo en cuenta sus conocimientos, experiencia e interés, y en relación con las tareas específicas de cada grupo de trabajo. Los grupos de trabajo no tienen autoridad para tomar decisiones: estudian cuestiones, promueven las actividades de SWA y hacen recomendaciones para la toma de decisiones al presidente del Subcomité correspondiente. Los grupos de trabajo pueden estar encabezados por un coordinador de grupo de trabajo, que debe ser nombrado por un miembro del CD, pero que puede proceder de la asociación de SWA. Los Coordinadores de los Grupos de Trabajo son aprobados por el CD (o la decisión puede ser delegada al CES según sea necesario). Se espera que los miembros del CD dentro de los Subcomités puedan identificar y reclutar a expertos pertinentes dentro de su grupo que puedan hacer contribuciones significativas a los Grupos de Trabajo del Subcomité. El Grupo de Trabajo es responsable ante los Subcomités y, a través de ellos, ante el Comité Directivo.
- 2.7.8 El Subcomité pertinente elabora el mandato de cada uno de sus grupos de trabajo, incluidos los criterios de selección y las condiciones para que los expertos técnicos contribuyan a los objetivos del grupo de trabajo. El CD generalmente aprueba los términos finalizados para un Grupo de Trabajo; sin embargo, el CD puede delegar la responsabilidad de la aprobación al CES.
- 2.7.9 El Subcomité de Gobernanza y Finanzas es responsable de movilizar recursos para que SWA funcione como una alianza eficaz.
- 2.7.10 El CD puede sugerir que los Grupos de Trabajo se incorporen a los Subcomités existentes en función de las necesidades y circunstancias. Se espera que cada miembro del CD participe activamente en al menos un Subcomité, con excepción del Presidente del CD. Se espera que los suplentes de los miembros del CD participen en los grupos de trabajo en función de sus conocimientos, experiencia e intereses.
- 2.7.11 Cada Grupo de Trabajo elaborará su calendario de actividades y su lista de miembros, con el apoyo de la Secretaría.
- 2.7.12 El coordinador de cada Grupo de Trabajo es responsable de invitar a los miembros a las reuniones. El orden del día se comunicará al menos una semana antes de la reunión.
- 2.7.13 Cualquier miembro del Grupo de Trabajo que no pueda participar en una reunión deberá notificarlo al coordinador o, cuando esto no sea posible, al punto focal de la Secretaría responsable del Grupo de Trabajo antes de que se celebre la reunión.
- 2.7.14 En circunstancias limitadas, el CD puede delegar alguna autoridad de toma de decisiones en los Subcomités. Sin embargo, en general, los Grupos de Trabajo presentan recomendaciones al Subcomité, que a su vez las traduce en puntos de decisión claros para su consideración por parte del CD. Cada seis meses, los Grupos de Trabajo deberán presentar un plan de acción actualizado de su área de trabajo, para su aprobación por el Subcomité.
- 2.7.15 Un Subcomité puede establecer grupos de trabajo cuando sea necesario para tareas específicas y para responder a los comentarios y solicitudes del Presidente del Subcomité. La membresía en los

Grupos de Trabajo estará abierta a todos los aliados de SWA que tengan experiencia técnica y/o interés en un área específica. Todas las personas que se ofrezcan como voluntarias para participar en un Grupo de Trabajo asumen la responsabilidad de asistir.

2.8 Secretaría

- 2.8.1 SWA, y sus múltiples estructuras, cuentan con el apoyo de una Secretaría que rinde cuentas al Comité Directivo. La Secretaría está dirigida por el Director Ejecutivo de SWA, que es miembro por derecho propio del Comité Directivo. El personal de la Secretaría tendrá las competencias y los recursos necesarios para desempeñar sus funciones básicas. El Director Ejecutivo determinará la estructura y la dotación de personal de la Secretaría, con la aprobación del CD. La estructura y la plantilla actuales se reflejan en el Anexo 8.
- 2.8.2 SWA podrá suscribir acuerdos administrativos con entidades legalmente registradas con el fin de administrar sus fondos. Puede decidir suscribir acuerdos, por ejemplo, con fondos fiduciarios de donantes múltiples (FFDM), para recaudar y administrar recursos multilaterales y bilaterales, o para facilitar la labor de la Secretaría.
- 2.8.3 En caso de que se establezca un FFDM, el CD deberá:
- 2.8.3.1.1 Cumplir con las prácticas y protocolos estandarizados establecidos en el acuerdo que ha suscrito;
 - 2.8.3.1.2 Examinar y aprobar las propuestas presentadas para la financiación, cuando corresponda;
 - 2.8.3.1.3 Garantizar la buena gobernanza y la conformidad con los términos del FFDM;
 - 2.8.3.1.4 Examinar periódicamente la situación de SWA en relación con el acuerdo y supervisar el progreso general en relación con su marco de resultados, mediante el seguimiento, la presentación de informes y las evaluaciones;
 - 2.8.3.1.5 Examinar y aprobar los informes periódicos de progreso;
 - 2.8.3.1.6 Encargar evaluaciones sobre el desempeño general del FFDM;
 - 2.8.3.1.7 Aprobar los costos directos relacionados con las operaciones de los FFDM; y
 - 2.8.3.1.8 Aprobar las extensiones y actualizaciones de los fondos según sea necesario.
- 2.8.4 Los términos de referencia, memorándums de entendimiento y/o acuerdos administrativos entre SWA y el anfitrión de la Secretaría serán revisados al menos cada tres años y el CD los actualizará según sea necesario.
- 2.8.5 Si el CD determina que se debe cambiar el acuerdo de acogida de la Secretaría, o que un anfitrión actual no puede seguir desempeñando esta función, el CD, en consulta con los donantes, determinará un proceso adecuado para identificar nuevos acuerdos de acogida.
- 2.8.6 SWA es una organización centrada en los aliados en la que algunas actividades básicas pueden ser gestionadas directamente por éstos. El personal de la Secretaría puede ser empleado

directamente dentro de las organizaciones asociadas, trabajando dentro de sus estructuras de presentación de informes, pero rindiendo cuentas al Director Ejecutivo. Todas las organizaciones que acogen al personal de la Secretaría se comprometen a mantener un enlace estrecho y transparente.

2.8.7 En general, la Secretaría presta apoyo técnico, administrativo, de secretaría, logístico y de comunicaciones a SWA y sus diversas estructuras a fin de facilitar su labor. El alcance completo de las responsabilidades de la Secretaría se encuentra en el Anexo 3.

2.8.8 Director Ejecutivo

2.8.8.1 El Director Ejecutivo forma parte de la Secretaría y la dirige, y trabaja en estrecha colaboración con los dirigentes del Comité Directivo para gestionar y dirigir las actividades de SWA. Las responsabilidades principales del CEO se describen en el Anexo 4.

3. Gobernanza y rendición de cuentas

3.1 Reuniones y orden del día del Comité Directivo

3.1.1 El Comité Directivo celebra cuatro reuniones al año, aproximadamente una vez al trimestre: dos reuniones presenciales, normalmente en junio y diciembre, así como dos reuniones virtuales intermedias. Lo ideal es que el CD fije las fechas de estas reuniones en su reunión de diciembre para el año siguiente. El Presidente de CD, en consulta con el Comité Ejecutivo de Supervisión, podrá convocar reuniones extraordinarias cuando sea necesario. Sin embargo, las reuniones extraordinarias son excepcionales y sólo se convocan cuando se necesite el consenso o el voto de todo el CD (por ejemplo, la selección de nuevos dirigentes después de una partida repentina e inesperada). De no ser así, el CD encomienda a su Comité Ejecutivo de Supervisión (véase la sección 2.6) que adopte decisiones administrativas provisionales que serán ratificadas (o revocadas) por el CD en pleno en sus reuniones bienales presenciales.

3.1.2 El inglés es el idioma oficial de trabajo de SWA. Sin embargo, siempre que sea posible y cuando sea factible, SWA aspirará a utilizar otros idiomas además del inglés y a traducir documentos clave (por ejemplo, las actas y decisiones de la reunión del CD), especialmente al francés y al español.

3.1.3 El Presidente del CD dirigirá cada reunión del CD, y en su ausencia, lo hará el Vicepresidente. En ausencia del Presidente y del Vicepresidente, los miembros del CD elegirán a uno de sus miembros para que lo presida. El Presidente del CD puede decidir codirigir las reuniones con el Vicepresidente durante algunas o todas las partes de una reunión del CD.

3.1.4 Si un miembro del CD no puede asistir a una reunión del CD, informará a la Secretaría con antelación de la reunión y notificará a su suplente designado para que represente al grupo interesado. Un suplente designado representa al miembro del CD y conserva los derechos de voto de ese miembro durante la reunión.

3.1.5 Las organizaciones miembros del CD, cuando sea posible, acogerán y apoyarán las reuniones del CD en colaboración con la Secretaría.

- 3.1.6 El CD celebra “reuniones ejecutivas” en sus reuniones presenciales bianuales. Las reuniones ejecutivas se celebran a discreción del Presidente y generalmente se reservan para una toma de decisiones más eficaz. Las reuniones ejecutivas incluyen a todos los miembros del CD. La Secretaría toma nota de la reunión.
- 3.1.7 Se alienta a los miembros del CD a que presenten los puntos del orden del día, y la Secretaría compila las solicitudes de incorporar puntos del orden del día para su examen por el Presidente. El Presidente puede elegir compartir el orden del día con el CES a su discreción. El Presidente establecerá prioridades y ultimaré los temas del programa y los presentará a la Secretaría para su distribución dos semanas antes de la reunión del CD.
- 3.1.8 Los puntos del orden del día de los miembros del CD se solicitarán hasta dos semanas antes de cada reunión del CD.
- 3.1.9 Todos los miembros del CD recibirán por correo electrónico el orden del día propuesto para la reunión, así como los documentos de referencia, incluidos los informes de los proyectos, al menos diez días laborables antes de cada reunión.
- 3.1.10 Cada reunión comenzará con un debate y un acuerdo sobre el orden del día, la aprobación del acta de la reunión anterior y la confirmación del quórum. Cada reunión del CD tendrá un punto recurrente en el orden del día para revisar las decisiones anteriores y los puntos de seguimiento para la acción. Bajo la dirección del Presidente, la Secretaría pondrá de relieve las cuestiones clave que deban ser objeto de atención.
- 3.1.11 El orden del día incluirá sistemáticamente un resumen de las actividades en curso de cada uno de los presidentes de los Subcomités, así como un informe del Presidente sobre las actividades y decisiones del CES.
- 3.1.12 La Secretaría preparará y distribuirá proyectos de actas y otros materiales pertinentes a los miembros del CD dentro de las dos semanas siguientes a la reunión. Los miembros dispondrán entonces de cinco días laborables para formular observaciones y ofrecer retroinformación sobre el proyecto a la Secretaría, que a su vez publicará el acta de la reunión en un plazo de cuatro semanas a partir de la reunión del CD.

3.2 Toma de decisiones

- 3.2.1 El CD y los Subcomités harán todo lo posible para tomar todas las decisiones por consenso.
- 3.2.2 En general, cuando se requiera una votación para tomar una decisión, o cuando lo solicite un miembro, los órganos rectores de SWA emplearán un procedimiento de votación por mayoría simple. La votación podrá ser secreta, si el Presidente o el Vicepresidente lo estiman oportuno.
- 3.2.3 Debe alcanzarse un quórum de mayoría absoluta (50%+1) para que el CD, el CES y los subcomités puedan tomar decisiones válidas. Además, el quórum para la decisión del CD debe incluir un mínimo de un representante por cada grupo. Todas las decisiones se tomarán cuando esté presente al menos el 50% de los miembros del CD (quórum). Si no hay quórum de miembros y/o suplentes, el punto de decisión en cuestión se trasladará automáticamente a: a) una reunión extraordinaria, o b) la siguiente reunión del CD con el mismo orden del día.

- 3.2.4 Siendo un cuerpo deliberativo, el CD no votará por medio de papeleta de voto en ausencia.
- 3.2.5 Las decisiones de modificar documentos clave (por ejemplo, el documento de gobernanza de SWA y otros documentos de política clave, como los Comportamientos de colaboración o los Principios rectores), requieren una aprobación de dos tercios de la mayoría. El Subcomité de Gobernanza y Finanzas examinará y sugerirá actualizaciones del Documento de Gobernanza.
- 3.2.6 La función principal del Presidente del CD es facilitar y dirigir la reunión del CD. No podrá votar, salvo en caso de empate, en cuyo caso emitirá el voto decisivo.
- 3.2.7 Procedimiento de reunión extraordinaria, sin objeciones. Para los asuntos en los que el Presidente busque el consenso de todos los miembros del CD fuera de las reuniones habituales del CD, y cuando pueda esperar razonablemente el consenso sobre una moción o punto de decisión en particular, se enviará un correo electrónico a todos los miembros con derecho a voto del CD solicitando claramente su aprobación o no aprobación. Si no hay objeción a la moción o al punto de decisión, el Presidente podrá declarar que la moción o la decisión se aprueba por consenso. Si hay alguna objeción, el asunto no se aprueba y se devuelve al CD o CES para su posterior debate y decisión.
- 3.2.8 En caso de que haya que tomar una decisión en la que el Presidente y/o el Vicepresidente tengan un conflicto de intereses, el CD designará a otro miembro para que presida la reunión. El voto de esa persona debe entonces ser emitido sólo como voto decisivo durante esa reunión.
- 3.2.9 En el caso de que se produzca una disputa sobre el significado de una decisión tomada en una reunión del CD, se enmendarán las actas sobre la base de una explicación final y de la decisión del CES.
- 3.2.10 Las actas de las reuniones del CD registrarán todas las decisiones adoptadas, ya sea por consenso o por votación, e incluirán todas las opiniones disidentes expresadas en la reunión con respecto a dicha decisión.
- 3.2.11 Todas las actas de las reuniones del CD y los puntos de decisión se publican en el sitio web de SWA.

3.3 Observadores

- 3.3.1 El Presidente, a su discreción, podrá permitir que un número limitado de personas asistan a las reuniones del CD en calidad de observadores. Se distribuirá una lista de dichos observadores entre los miembros del CD al menos dos días antes de la reunión, y los miembros del CD se reservan el derecho de oponerse a su presencia. Por invitación del Presidente, los observadores podrán hacer uso de la palabra o participar directamente en las deliberaciones, pero no podrán participar en las votaciones del CD.
- 3.3.2 Los aliados de SWA o las organizaciones pertinentes también pueden solicitar la participación en una reunión específica del CD, en su totalidad o en parte. Las solicitudes son presentadas por los observadores o por un miembro del CD al Presidente al menos tres semanas antes de la reunión del CD. Las solicitudes deben ser atendidas, a discreción del Presidente, según sea práctico o deseable.

- 3.3.3 Se debería notificar a la Secretaría al menos dos días antes de la reunión del CD sobre los observadores que deseen asistir. Los observadores de las reuniones del CD pueden pertenecer a una de las tres categorías. Los “observadores técnicos” podrían incluir a los que tienen conocimientos sustantivos del programa y que participan directamente en las actividades de SWA.
- 3.3.4 Otros observadores podrían incluir a los interesados en los procedimientos pero que no participan directamente en las actividades de SWA. Por lo general, los observadores no participan en los procesos de deliberación del CD, pero se les puede permitir hacer uso de la palabra a discreción del Presidente.
- 3.3.5 Además, hay otros observadores permanentes invitados a asistir a cada CD. Estos “observadores permanentes” del CD son representantes de:
- ONU-Agua
 - Organización Mundial de la Salud
 - Presidentes de las conferencias regionales de SAN

3.4 Dirección del Comité Directivo (Presidente y Vicepresidente)

- 3.4.1 El Comité Directivo de SWA estará dirigido por un Presidente y/o un Vicepresidente.
- 3.4.2 Las principales responsabilidades del Presidente son las siguientes:
- Presidir las reuniones del CD y el CES;
 - Finalizar las agendas de las reuniones del CD;
 - Apoyar a los presidentes de los subcomités según sea necesario;
 - Gestionar la actuación del Director Ejecutivo y, en caso de vacante, crear un comité de búsqueda para reemplazarlo;
 - Representar al SWA en foros internacionales y ante los medios de comunicación;
 - Participar en actividades de divulgación según sea necesario (y en consulta con el Director Ejecutivo);
 - Ser un portavoz mundial y defensor de SWA.
- 3.4.3 El Presidente y el Vicepresidente del CD se eligen idealmente entre los miembros del CD, pero el CD puede decidir elegir a una persona ajena al CD para que desempeñe esta función. En cualquier caso, los miembros nombrarán líderes potenciales, que serán apoyados por otro miembro. Todos los líderes potenciales deben estar de acuerdo en poder dedicar aproximadamente entre el 10% y el 15% del tiempo no remunerado a SWA. (Véase la Sección 2.5.3 “Presidente y Vicepresidente del CD”.)
- 3.4.4 A diferencia de los miembros del CD que representan los intereses institucionales, el Presidente del CD actúa a título personal.

- 3.4.5 El mandato del Presidente del CD es de dos años, renovable consecutivamente una sola vez; ninguna persona podrá desempeñar más de dos mandatos consecutivos como Presidente.
- 3.4.6 Si el Presidente renuncia o es destituido a mitad de su mandato, se procederá a una elección en la reunión en la que se anuncie la renuncia del Presidente o en la siguiente reunión.
- 3.4.7 El mandato del Presidente podrá prorrogarse excepcionalmente por seis meses, a fin de evitar una situación en la que los límites del mandato de los puestos clave de dirección (es decir, Director Ejecutivo, Presidente y Vicepresidente) lleguen a su fin al mismo tiempo.
- 3.4.8 Los miembros del Consejo de Dirección Mundial de SWA (o “Líderes”) son nombrados por un Grupo de Trabajo compuesto por múltiples partes interesadas y nombrados por el Presidente del CD, en colaboración con el Director Ejecutivo. Dada la naturaleza delicada de la contratación de personas de alto nivel, el Grupo de Trabajo de múltiples grupos interesados debe desarrollar y seguir un proceso de contratación a fin de garantizar la confidencialidad de los candidatos. Los Líderes aportan una importante movilización política, poder de convocatoria y/o estatus a la alianza SWA, pero no gobiernan la organización. Sin embargo, uno puede desempeñar funciones de liderazgo si es elegido o seleccionado por el CD.

3.4.8.1 En caso de que el Presidente se encuentre definitivamente incapacitado o imposibilitado para cumplir con sus responsabilidades, el Vicepresidente actuará como Presidente de CD hasta que se elija un nuevo Presidente. Aparte de esto, las principales responsabilidades del Vicepresidente son desempeñar las tareas delegadas por el Presidente y sustituir al Presidente cuando éste se lo solicite, o cuando éste no pueda cumplir sus funciones.

3.5 Elección de los cargos directivos

- 3.5.1 El Presidente y el Vicepresidente serán elegidos cada dos años en las reuniones del CD. Los Presidentes de los Subcomités serán nombrados por el CD, procurando lograr una rotación escalonada (es decir, entre las elecciones de Presidente/Vicepresidente), a fin de reducir al mínimo las interrupciones en la transferencia de conocimientos organizativos.
- 3.5.2 Todos los miembros y suplentes del CD tienen derecho a presentarse como candidatos a la elección y a ser elegidos como Presidente o Vicepresidente del CD, y a servir como Presidentes de Subcomités, independientemente del cargo público que representen en sus propias organizaciones, a menos que así lo decidan los miembros de su propio grupo u organización individual.
- 3.5.3 Los miembros del CD pueden optar por designar a personas que no son miembros del CD para ser Presidente o Vicepresidente del CD, siempre que la persona reconozca su interés por escrito y esté disponible para dedicar hasta un 15% de su tiempo no remunerado a esta función.
- 3.5.4 Si el Presidente es seleccionado de entre uno de los miembros actuales del CD, el grupo pertinente seleccionará a un miembro sustituto para ocupar el puesto que acaba de quedar vacante. Los grupos pueden nombrar automáticamente a su suplente como miembro

reemplazante del CD, siempre que así se haya acordado previamente en los propios procedimientos de selección de los grupos.

- 3.5.5 Los miembros del CD que deseen ser candidatos para los cargos de Presidente o Vicepresidente deberán estar presentes en el momento de la nominación o enviar su expresión de interés a la Secretaría el día antes de la elección.
- 3.5.6 Esta nominación debe permanecer confidencial hasta que la candidatura del miembro sea anunciada oficialmente por el actual Presidente durante el proceso de elección del CD.
- 3.5.7 El Presidente y el Vicepresidente del CD deben proceder de diferentes grupos de países.
- 3.5.8 El proceso de elección debería ser una reunión a puerta cerrada. Los invitados u observadores no deben estar presentes. Los miembros sin derecho a voto pueden asistir a la elección y participar en el debate, pero absteniéndose de votar. La votación será secreta.
- 3.5.9 La votación se llevará a cabo en una secuencia que comenzará con el Presidente y continuará con el Vicepresidente. La persona que preside el proceso de elección no podrá presentarse a la elección como Presidente o Vicepresidente del CD.
- 3.5.10 La elección del Presidente y el Vicepresidente del CD requiere un quórum de miembros del CD para poder votar.
- 3.5.11 El CD puede pedir al Presidente (y al Vicepresidente) que dimitan antes de que finalice su mandato por una razón justificada. Dicha solicitud deberá ser aprobada por una mayoría de dos tercios de los miembros del CD.
- 3.5.12 Si por cualquier razón (por ejemplo, por problemas de salud) el Presidente no puede continuar como Presidente, renuncia o es destituido antes de que finalice su mandato, deberá celebrarse una elección para completar el mandato del anterior Presidente. En tal situación, el Vicepresidente actuará como Presidente hasta que el CD convoque a una nueva elección.

3.6 SC Proceso de elección del Presidente y Vicepresidente

- 3.6.1 Las elecciones del Presidente y Vicepresidente del CD tendrán lugar a principios de año, según los términos del mandato. En el caso de una vacante, las elecciones para llenar la vacante se llevarán a cabo en la primera reunión trimestral del CD en la que se produzca la vacante.
- 3.6.2 La Secretaría anunciará las siguientes elecciones y solicitará la presentación de candidaturas al menos 30 días antes de la elección. Las nominaciones pueden ser recibidas en cualquier momento antes de la elección. Los candidatos pueden ser elegidos cuando han sido nominados y su nominación ha sido secundada por un miembro del CD con poder de voto y han confirmado a la Secretaría del CD que aceptan la nominación.
- 3.6.3 El Vicepresidente del CD llevará a cabo la elección para el cargo de Presidente. En el caso de que tanto el Presidente como el Vicepresidente sean candidatos, los miembros del CD seleccionarán un “Presidente de la Elección” para llevar a cabo la elección.
- 3.6.4 Si hay un solo candidato, el proceso se llevará a cabo por aclamación.

- 3.6.5 La Secretaría prestará servicios administrativos y de coordinación al proceso electoral.
- 3.6.6 La elección del Vicepresidente normalmente será realizada por el Presidente, o por un “Presidente de la Elección” seleccionado por el CD.

3.7 Comunicaciones generales

- 3.7.1 El CD se esfuerza por garantizar una comunicación efectiva en su seno como un organismo colectivo de grupos interesado claramente diferenciados y de sus numerosos aliados. Aquí se señalan algunos principios y prácticas generales.
- 3.7.2 Un principio fundamental que rige todas las comunicaciones del CD es la transparencia. Todos los documentos deben estar fechados y sus autores debidamente anotados.
- 3.7.3 Los miembros celebrarán reuniones periódicas con su grupo para asegurarse de que se expresan todas las opiniones y de que las preocupaciones específicas procedentes del sector están representadas en las reuniones del CD. La Secretaría hará todo lo posible para apoyar a los miembros del CD a fin de facilitar la comunicación con sus representados.
- 3.7.4 El CD garantizará la transparencia de sus decisiones poniéndolas a disposición del público en general en el momento oportuno.
- 3.7.5 La Secretaría mantendrá una lista actualizada de todos los miembros del CD y se asegurará de que esta información esté también a disposición del público.

3.8 Dietas y reembolso de gastos

- 3.8.1 Excepto en el caso del Director Ejecutivo, los miembros del CD no tienen derecho a recibir ningún salario de SWA ni a recibir ningún honorario o asignación por asistir a las reuniones del CD.
- 3.8.2 Un miembro del CD puede ser reembolsado por cualquier gasto razonable en el que incurra al asistir a las reuniones del CD. Estos incluyen los gastos de transporte y alojamiento incurridos de acuerdo con la política estándar del acuerdo administrativo.

3.9 Plan de Acción y presupuesto del Comité Directivo

- 3.9.1 El proyecto de plan de acción y presupuesto de SWA será preparado por la Secretaría y presentado al Subcomité de Gobernanza y Finanzas para su examen, antes de su aprobación por el CD en pleno.

Anexo 3: Responsabilidades de la Secretaría

De conformidad con el Documento de Gobernanza de SWA, la Secretaría presta su apoyo a los distintos órganos de la alianza en el desempeño de sus funciones. Proporciona apoyo técnico, administrativo, de secretaría, logístico y de comunicaciones a SWA y sus diversos órganos. Coordina la aplicación de la estrategia, el plan de acción y el marco de resultados de SWA; recauda fondos para la alianza; establece alianzas estratégicas con iniciativas similares; representa a la alianza; y realiza actividades de promoción y defensa de SWA.

La Secretaría es responsable ante el Comité Directivo. Las funciones y las funciones de la Secretaría se exponen en el Documento de Gobernanza de SWA en términos genéricos y se describen con mayor profusión a continuación. El Comité Directivo también puede adoptar decisiones en las que se solicite a la Secretaría que asuma otras funciones. En estos casos es preciso equilibrar las decisiones con la posibilidad de que se necesiten nuevos recursos.

El mandato actual representa el apoyo que la Secretaría se propone ofrecer a la alianza una vez que se encuentre funcionando a su máxima capacidad en términos de personal, según el organigrama aprobado. El enfoque y el nivel de apoyo que ofrece a la alianza puede variar de un año a otro, según los niveles de dotación de personal y recursos disponibles, y se expondrá cada año según los planes de trabajo aprobados por el Comité Directivo.

Las tareas específicas del Director Ejecutivo

La Secretaría está dirigida por un Director Ejecutivo, que es un miembro sin voto y de oficio del Comité Directivo y del Comité Ejecutivo de Supervisión del Comité Directivo. El Director Ejecutivo determina la estructura y el personal de la Secretaría, con la aprobación del Comité Directivo. La estructura y la dotación de personal actuales se reflejan en el anexo 8.

Las responsabilidades del Director Ejecutivo son:

- (a) Dirigir al equipo de la Secretaría y representar a la Secretaría en el Comité Directivo y el Comité Ejecutivo de Supervisión;
- (b) Asegurar el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría, así como la jerarquía administrativa y el desarrollo de su personal;
- (c) Apoyar a los aliados de SWA para lograr un consenso sobre los objetivos comunes de la alianza;
- (d) Recaudar fondos para la alianza en colaboración con el Presidente y el Subcomité de Gobernanza y Finanzas;
- (e) Coordinar la aplicación del plan de acción y el marco de resultados de SWA;
- (f) establecer alianzas estratégicas y representar a SWA en el exterior;
- (g) Realizar actividades de promoción y fomento de SWA en coordinación con la Presidencia de Alto Nivel y el Consejo de Líderes Mundiales.

Responsabilidades de la Secretaría

A continuación se describen detalladamente las principales responsabilidades y actividades de la Secretaría acordadas en la actualidad.

Apoyar al Comité Directivo en el logro de la buena gobernanza y la eficacia en todos los órganos de SWA

- (a) Prestar apoyo administrativo y logístico al Comité Directivo, el Comité Ejecutivo, los subcomités y sus grupos de trabajo y equipos de tareas, entre otras cosas realizando los preparativos necesarios para convocar reuniones (incluidos los viajes y la logística⁵) y distribuyendo órdenes del día, notificaciones y

⁵ Los detalles del apoyo logístico para las reuniones y los viajes se encuentran en la sección 6 de este documento.

actas de las reuniones, que deben documentar la participación en las deliberaciones y decisiones adoptadas en esas reuniones y la transparencia de las mismas;

- (b) Organizar la orientación y el fomento de la capacidad de los miembros del Comité Directivo, incluidas las iniciaciones para los nuevos miembros;
- (c) Registrar y archivar para su registro público las decisiones del Comité Directivo y los informes sobre los progresos, incluyendo los de los subcomités;
- (d) Mantener registros actualizados de las acciones del Comité Directivo y del estado de las actividades del programa;
- (e) Apoyar a la Presidencia del Comité Directivo y facilitar las comunicaciones pertinentes a SWA con todos los principales grupos de interés de SWA;
- (f) Preparar y presentar los informes que solicite el Presidente del Comité Directivo y poner a disposición de los aliados de SWA todos los informes sobre la ejecución de las actividades de SWA;
- (g) Responder a las consultas del público sobre asuntos relacionados con SWA y compartir información con todos los interesados en SWA;
- (h) Mantener un sistema eficiente de informes, documentos, correspondencia y otros materiales pertinentes del Comité Directivo, incluidas las listas de distribución y de contacto;
- (i) Coordinar las elecciones periódicas de los nuevos miembros del Comité Directivo, el Presidente y el Vicepresidente;
- (j) Examinar las solicitudes de los aliados de SWA y hacer recomendaciones al Comité Directivo sobre la admisión de nuevos aliados.

Compromiso político y establecimiento de prioridades a nivel mundial

2.1 Organizar y convocar reuniones de alto nivel

- a) Apoyar al Comité Directivo y a los órganos apropiados en la tarea de determinar los objetivos, los destinatarios y la estructura de las reuniones de alto nivel que tienen por objeto aumentar el impulso político y la atención en torno al agua, el saneamiento y la higiene, y facilitar el diálogo político y la responsabilidad mutua;
- b) Trabajar con los aliados en las tareas logísticas de la convocatoria de esas reuniones de alto nivel y asegurar que las reuniones se lleven a cabo de manera eficiente a satisfacción de los aliados.

2.2 Organizar y participar en eventos de alto nivel

- a) Apoyar al Comité Directivo y a los órganos apropiados en la tarea de determinar las oportunidades para aplicar y comunicar el marco de SWA y el mecanismo de responsabilidad mutua;
- b) Apoyar al Comité Directivo en la articulación del impacto de SWA en el logro de las metas relacionadas con el agua y el saneamiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) para obtener más apoyo y aceptación de los aliados;
- c) Articular la contribución especial de SWA al logro de los objetivos relacionados con el agua, el saneamiento y la higiene de los ODS a nivel mundial, regional y nacional;
- d) Identificar los acontecimientos a nivel mundial y regional con los que SWA debería contribuir y en los que debería participar;
- e) Promover la participación de SWA en asociaciones de otros sectores (por ejemplo, nutrición, educación, salud, clima, derechos humanos);
- f) Realizar un seguimiento y contribuir a la labor de los órganos pertinentes de las Naciones Unidas y otros órganos y procesos mundiales (por ejemplo, ONU-Agua, Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas, Asamblea General de las Naciones Unidas, Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas, Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y ONU-Mujeres);
- g) Redactar programas, notas informativas, presentaciones y otros materiales de comunicación para actividades mundiales y regionales.

2.3 Movilizar la capacidad de liderazgo para representar a SWA en actividades de alto nivel

- a) Crear y mantener el Consejo de Líderes Mundiales con miembros que estén dispuestos a ser movilizados y a contribuir a la misión de SWA como verdaderos promotores de SWA;
- b) Identificar las oportunidades para utilizar las voces de los líderes mundiales en las reuniones, entre ellos el Presidente de Alto Nivel, por medio de la exposición en los medios de comunicación, incluidos los artículos de opinión y las redes sociales;
- c) Preparar notas informativas y, cuando sea necesario, notas de intervención, guiones de vídeo y proyectos de contribuciones de los medios de comunicación y los medios sociales para los líderes mundiales, incluido el Presidente de Alto Nivel.

Apoyo a los grupos de interés

1.1 Compromiso del país⁶

3.1.1 Prioridades políticas para el saneamiento, la higiene y el agua

- a) Apoyar y movilizar a los aliados de SWA a nivel de los países para preparar, participar y hacer el seguimiento de las medidas de alto nivel;
- b) Apoyar a los aliados de SWA que participan a nivel nacional en el proceso preparatorio y/o en las reuniones de alto nivel para que asuman el liderazgo en los países y adopten medidas prácticas en relación con el tema o los temas debatidos en las reuniones de alto nivel.

3.1.2 Fortalecer los procesos nacionales dirigidos por el gobierno

- a) Movilizar a los aliados de SWA para que apoyen, desarrollen, apliquen o refuercen los procesos de múltiples partes interesadas dirigidos por los gobiernos en materia de planificación, dotación de recursos y examen de los progresos realizados en la consecución de los objetivos nacionales de desarrollo sostenible;
- b) Proporcionar y apoyar a los aliados para que utilicen la información, las pruebas y los materiales relacionados con el marco de SWA, y explicar cómo se pueden utilizar para fortalecer los procesos nacionales;
- c) Llevar a cabo y promover el aprendizaje entre pares para facilitar el intercambio de experiencias relacionadas con diversos aspectos del marco de SWA;
- d) Fortalecer su alineación con los procesos y plataformas regionales;
- e) Movilizar y orientar a los nuevos aliados gubernamentales para que puedan utilizar el marco de SWA, fortalecer los enfoques de múltiples partes interesadas e impulsar el apoyo político en favor de las cuestiones relacionadas con el agua, el saneamiento y la higiene.

3.2 El mecanismo de responsabilidad mutua

- a) Apoyar el compromiso a nivel mundial para promover la aplicación del mecanismo de responsabilidad mutua en las reuniones de alto nivel;
- b) Apoyar a los aliados a nivel nacional para que tomen la iniciativa y apliquen el mecanismo de responsabilidad mutua;
- c) Movilizar a los aliados para que presenten compromisos en relación con el mecanismo de responsabilidad mutua y apoyar el examen y la supervisión conjuntos de esos compromisos a nivel mundial y nacional.

3.3 Apoyo a otros grupos de interés

- a) Apoyar la labor de los miembros del Comité Directivo y de los representantes de otros grupos de interés (incluyendo las organizaciones de la sociedad civil – OSC; agencias de apoyo externo – AAE; investigación y aprendizaje - I&A; y el sector privado - SP);
- b) Apoyar la aplicación de los planes de trabajo de los grupos de interés;

⁶ Si bien SWA cuenta con más de 60 aliados gubernamentales, la Secretaría seleccionará cuidadosamente países concretos en los que desplegar los recursos disponibles para cada plan de trabajo anual. Esto podría ser una cifra reducida de 2 países para algunas de las tareas, y una cifra más elevada de 25 países para otras.

- c) Ayudar a los representantes de los grupos de interés a presentar informes a los órganos rectores de SWA;
- d) Compartir con los grupos de interés toda la información pertinente, periódica y actualizada sobre SWA y la forma de participar en la alianza;
- e) Organizar introducciones para los nuevos aliados del grupo;
- f) Apoyar las tareas de divulgación dirigidas a los posibles nuevos aliados de SWA que podrían incorporarse a los grupos de interés;
- g) Fomentar los vínculos y la creación de redes entre los principales aliados a nivel internacional, regional y nacional;
- h) Ayudar a organizar seminarios web específicos para los grupos de interés.

Comunicaciones

- a) Elaborar, mantener y aplicar una estrategia y un plan de trabajo generales de comunicaciones de SWA para lograr que la labor de SWA y el ODS 6 sean de dominio público, fortalecer la voluntad política en apoyo de la visión y los objetivos del ODS 6 y SWA, y mejorar la credibilidad y el posicionamiento de la alianza;
- b) Mantener a la alianza en su conjunto informada de las actividades, eventos, campañas y otros contenidos pertinentes;
- c) Proporcionar a los aliados el apoyo y los materiales que necesitan para ayudarles a promover la visión y los objetivos de SWA en su labor cotidiana y a través de sus redes;
- d) Elaborar y ejecutar campañas en torno a proyectos y eventos especiales;
- e) Administrar las plataformas y canales de comunicación de SWA.

Gestión, supervisión y evaluación de los conocimientos

- a) Elaborar, aplicar y hacer un seguimiento de una estrategia y un sistema de gestión de los conocimientos para toda la alianza;
- b) Identificar y documentar las experiencias de los aliados en la aplicación del marco de SWA;
- c) Planificar y organizar estratégicamente métodos innovadores para difundir la información sobre SWA.

Funciones administrativas y de financiación

6.1 Gestión/presentación de informes de la cuenta fiduciaria y las subvenciones

- a) Elaborar y aplicar procedimientos operativos y disposiciones administrativas uniformes entre SWA, la organización anfitriona de la Secretaría y las organizaciones anfitrionas de determinados funcionarios descentralizados de la Secretaría;
- b) Examinar periódicamente la situación de SWA en relación con el acuerdo de la cuenta fiduciaria y supervisar los progresos generales en relación con su marco de resultados, mediante una labor de monitoreo, presentación de informes y evaluación;
- c) Examinar, aprobar y presentar informes periódicos sobre los progresos realizados por los donantes;
- d) Encargar evaluaciones sobre el rendimiento general de la cuenta fiduciaria;
- e) Aprobar los gastos directos relacionados con las operaciones de la cuenta fiduciaria;
- f) Aprobar las prórrogas y actualizaciones del contrato según sea necesario.

6.2 Presupuesto y plan de trabajo anual

- a) Preparar el presupuesto anual y el plan de trabajo de la alianza y presentarlo al Comité Directivo para su aprobación, en consonancia con la estrategia, el marco de resultados, la disponibilidad de fondos y las orientaciones generales del Comité Directivo;
- b) Solicitar enmiendas al presupuesto y plan de trabajo aprobados según las necesidades cambiantes a lo largo del año, siguiendo el proceso de aprobación descrito anteriormente.

6.3 Recursos humanos

- a) Asegurarse de que todas las funciones enumeradas en el organigrama aprobado por el Comité Directivo se contraten mediante un proceso competitivo que cumpla las normas establecidas por la alianza y la organización anfitriona para cada una de las funciones;

b) Colaborar con el Comité Directivo y su Grupo de Trabajo de Finanzas y Rendimiento para asegurarse de que la Secretaría cuente con un personal constante que le permita cumplir con sus objetivos y pueda responder a las necesidades de la alianza.

6.4 Apoyo logístico para el Comité Directivo y otras reuniones

- (a) Prestar apoyo logístico a las operaciones del Comité Directivo y otras reuniones, incluidos los viajes y las adquisiciones, de conformidad con las normas y procedimientos pertinentes, incluidos los de la Secretaría anfitriona;
- (b) La Secretaría, en consulta con el Comité Ejecutivo, dará prioridad al apoyo que se preste a los aliados y otros interesados en función de los recursos humanos y financieros disponibles.

Anexo 4: Responsabilidades del Director Ejecutivo

1. Proporcionar liderazgo estratégico a la alianza SWA, compatible con su visión y objetivos de alto nivel;
2. Ser un influyente y poderoso defensor de SWA, representando a la alianza en reuniones y eventos de alto nivel, así como apoyando a su Comité Directivo para definir y lograr sus objetivos estratégicos, al tiempo que garantiza la rendición de cuentas a todos sus miembros.
3. Dirigir la Secretaría de SWA y supervisar todas las actividades operativas, ejecutivas y de recaudación de fondos, trabajando en estrecha colaboración con el Presidente y el Comité Directivo de SWA. Al dirigir la Secretaría de SWA, el Director Ejecutivo se asegura de que cuenta con la estructura, los sistemas, el personal y los recursos financieros necesarios para desempeñarse con eficacia y eficiencia.
4. Establecer y fortalecer las relaciones de cooperación con todos los grupos interesados y aliados de SWA, así como con otras asociaciones mundiales, creando redes, aprovechando la información y movilizando oportunidades para beneficiar a SWA;
5. Establecer y mantener relaciones de trabajo eficaces con los miembros de SWA, los miembros de su Comité Directivo, el Presidente del Comité Directivo, la Secretaría de SWA, la organización anfitriona, los Grupos de Trabajo, las oficinas nacionales/regionales y otras partes interesadas clave que apoyan el ODS 6.
6. Establecer estrategias y planes para la movilización de recursos, en colaboración con el Presidente y el Comité Directivo de SWA, a fin de obtener compromisos y recursos financieros de un amplio conjunto de donantes, velando por que las relaciones con los donantes se mantengan mediante la rendición de cuentas de los gastos de conformidad con las normas y los reglamentos de UNICEF y los acuerdos de contribución específicos, y mediante la presentación de informes apropiados y oportunos sobre los gastos.

Anexo 5: Código de Conducta

Este Código de Conducta refleja los principios éticos generales y los valores básicos de Saneamiento y Agua para Todos (SWA), que son los siguientes: honestidad; integridad; transparencia en las acciones; cumplimiento de las leyes y contratos; imparcialidad y confianza; respeto; igualdad y no discriminación.

El objetivo del Código es asegurar que todos los que trabajan con SWA se comporten de acuerdo con estos valores y no abusen de su posición. El Código abarca **los conflictos de intereses, los regalos y el soborno, el acoso sexual y el abuso de autoridad.**

Además de este código, el personal de la Secretaría también debe cumplir con los códigos y normas pertinentes de su(s) organización(es) anfitriona(s).

1. Acerca del código

¿Quién debe cumplirlo?

El Código se aplica a los dirigentes de SWA, al personal de la Secretaría, a las personas que representan a los aliados de SWA y a los miembros del Comité Directivo, los subcomités y los grupos de trabajo de SWA en relación con su participación en SWA. Estas personas se denominan **individuos cubiertos**.

Informar sobre una infracción

Se produce una infracción del Código cuando un individuo cubierto realiza una actividad de SWA de manera tal que no cumple con los valores básicos de SWA (indicados anteriormente) o viola cualquiera de las disposiciones específicas de este código.

Los individuos cubiertos y las partes interesadas deberán informar sobre cualquier incumplimiento del Código a complaints@sanitationandwaterforall.org o al Presidente del **Comité Directivo de SWA** o al Presidente del **Subcomité de Gobernanza y Finanzas**. El informe puede hacerse de manera anónima, pero es preciso proporcionar todos los detalles posibles sobre la fecha y el lugar en que se produjeron los presuntos incidentes, los nombres de los testigos y otras pruebas. Sólo los miembros del Subcomité de Gobernanza y Finanzas y un miembro del personal de la secretaría de SWA tendrán acceso a la cuenta de correo electrónico mencionada.

Investigaciones y sanciones

Todas las quejas, denuncias e investigaciones conexas se gestionarán con estricta confidencialidad. El Subcomité de Gobernanza y Finanzas se encarga de investigar las denuncias y proponer las medidas o sanciones adecuadas. Según el caso, las medidas apropiadas pueden incluir una notificación oral, una advertencia por escrito o la expulsión de la alianza de SWA (para casos graves como las conductas ilegales o cuando la reputación e integridad de SWA puedan quedar comprometidas).

Las acciones apropiadas serán acordadas por el Presidente del Comité Directivo de SWA y el Presidente del Subcomité de Gobernanza y Finanzas⁷. La expulsión requerirá la aprobación del Comité Directivo de SWA. En caso de que una denuncia se refiera al Presidente del Comité Directivo de SWA o al Presidente del Subcomité de Gobernanza y Finanzas, esta persona será excluida de toda investigación y decisión sobre el asunto y el Vicepresidente respectivo actuará en su lugar. Si una denuncia se refiere al Director Ejecutivo de SWA, el Subcomité de Gobernanza y Finanzas, además de realizar su investigación, informará a la Oficina de Ética de UNICEF para que tome las medidas adecuadas en su calidad de empleador oficial del Director Ejecutivo.

Mantener registros

El Subcomité de Gobernanza y Finanzas mantendrá un registro de todas las denuncias, investigaciones y decisiones tomadas por SWA en relación con el Código. Preparará un informe anual sobre la adhesión al Código, asegurando la confidencialidad de todos los involucrados. El informe se publicará en línea para garantizar su total transparencia.

2. Conflictos de intereses

En la labor de SWA pueden surgir conflictos entre los intereses privados de los individuos y las organizaciones aliadas, y los de SWA. Nuestro objetivo es debatir y resolver inmediatamente esos conflictos y emprender actividades con transparencia y responsabilidad.

Un conflicto de intereses se produce cuando hay un conflicto entre el interés profesional de SWA y el interés privado de un individuo cubierto o el interés de una organización a la que el individuo cubierto está afiliado, que podría influir indebidamente en el desempeño de sus funciones y responsabilidades oficiales dentro de SWA. Esto también incluye situaciones en las que la responsabilidad de un individuo

⁷ En el mandato del Subcomité de Gobernanza y Finanzas figuran otros procedimientos y directrices para realizar investigaciones y determinar las sanciones apropiadas.

cubierto ante una segunda parte, por ejemplo un empleador, limita su capacidad de cumplir con la responsabilidad contraída con SWA.

En el entendimiento de que los miembros que son empleados de otras organizaciones o gobiernos, y que pueden representar los puntos de vista y/o intereses de estos organismos, no se considerará que tales representaciones supongan un conflicto de interés en las deliberaciones relacionadas con SWA. Se produce un conflicto de intereses, por ejemplo, cuando una decisión de SWA afecta a la financiación de la organización a la que pertenece un individuo cubierto.

Declarar un conflicto de intereses

En las reuniones, todo individuo cubierto que tenga un conflicto de intereses real, potencial o percibido declarará inmediatamente el conflicto de intereses y se abstendrá de participar en las actuaciones, en particular cuando haya que adoptar decisiones. Las declaraciones de interés serán un punto habitual del orden del día al comienzo de cualquier reunión ejecutiva del Comité Directivo y del Comité Ejecutivo de Supervisión, y las declaraciones se documentarán en las actas.

3. Soborno, regalos y viajes

Los individuos cubiertos no deben solicitar, aceptar, ofrecer, dar sobornos o hacer arreglos para que se den sobornos ni participar en cualquier otra forma de corrupción, directa o indirectamente.

Cuando representen a SWA, viajen en su nombre o realicen cualquier tipo de actividad en su calidad de aliados de SWA, todos los individuos cubiertos tienen prohibido dar o aceptar regalos de los aliados de SWA, los beneficiarios de los programas, el personal y los consultores o aliados comerciales, a menos que se trate de regalos de menor cuantía por un valor inferior a 100 dólares. Los regalos se refieren a cualquier gratificación, favor, descuento, hospitalidad, préstamo u otro artículo con valor monetario. Esto incluye servicios, formación, transporte, alojamiento y comidas.

Cuando viajen en nombre de SWA, los individuos cubiertos deberán cumplir las directrices sobre viajes y las normas pertinentes sobre reembolsos.

4. Acoso sexual y abuso de poder

SWA se compromete a ofrecer un entorno libre de acoso sexual, de otras formas de acoso e intimidación y de abuso de poder. Los individuos cubiertos no participarán en ninguna de esas conductas indebidas.

Acoso sexual

Los avances sexuales o el contacto físico no deseados, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas de naturaleza sexual constituyen **acoso sexual** cuando:

- se toma una decisión que afecta a un individuo porque éste aceptó o rechazó la conducta no deseada; o
- la conducta no deseada interfiere con los deberes de un individuo o crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o abusivo

Las siguientes acciones pueden constituir acoso:

- hacer travesuras, bromas, chistes o insinuaciones sexuales
- cometer actos de abuso verbal o tocamientos de naturaleza sexual
- realizar o publicar fotos sexualmente degradantes u ofensivas u otros materiales en el lugar de trabajo
- tener un comportamiento no deseado de naturaleza sexual que afecta al ambiente de trabajo

Una víctima de acoso sexual puede ser un hombre o una mujer. La víctima puede ser del mismo sexo que el acosador. Al decidir si un comportamiento constituye acoso, es preciso tener en cuenta la dinámica de poder entre la víctima y el perpetrador, así como la forma en que la víctima se siente con respecto a ese tipo de comportamiento.

Abuso de poder

El abuso de poder es el uso indebido de una posición de influencia, poder o autoridad contra otra persona. Esto es particularmente grave cuando una persona utiliza, o amenaza con utilizar, su influencia, poder o autoridad para influir indebidamente en la carrera o en las condiciones de empleo de otra persona, lo que incluye, entre otros, el nombramiento, la asignación, la renovación del contrato, la evaluación del rendimiento o el ascenso. El abuso de poder también puede incluir una conducta que promueva un entorno de trabajo hostil u ofensivo, y esa conducta puede incluir, entre otros, el uso de la intimidación, las amenazas, el chantaje o la coacción. El acoso sexual es a veces una forma de abuso de poder/autoridad.

Los individuos cubiertos deben evitar las relaciones sexuales con cualquier persona menor de 18 años. SWA también desalienta las relaciones sexuales entre los aliados y el personal, entre los aliados y los beneficiarios del programa, y entre el personal y los beneficiarios del programa.

Subanexo 6.1: Declaración y formulario de la Declaración de Conflicto de Intereses

Yo, (nombre _____), me comprometo a cumplir con el Código de Conducta de SWA y las políticas, directrices y procedimientos relacionados con SWA.

Como miembro del personal del Comité Directivo o de la Secretaría de SWA, o de cualquiera de los órganos de gobierno de SWA, no debatiré, defenderé o votaré sobre ningún asunto en el que tenga un conflicto o un posible conflicto de intereses o un interés que razonablemente pueda parecer que entra en conflicto con el concepto de equidad en el trato de los asuntos de SWA.

Reconozco que se produce un conflicto de intereses o un posible conflicto cuando hay un conflicto entre el interés profesional de SWA y mi interés privado o el interés de la organización a la que estoy afiliado, en la que tengo intereses privados o de otro tipo que podrían influir indebidamente en el desempeño de las funciones y responsabilidades oficiales dentro de SWA. Esto también incluye situaciones en las que mi responsabilidad con una segunda parte, por ejemplo mi empleador, limita mi capacidad de cumplir con mi responsabilidad con SWA.

Por lo tanto, certifico que he leído y comprendido el Código de Conducta y confirmo que si violo esta disposición, SWA tomará las medidas apropiadas descritas en el código, que pueden incluir la suspensión o el cese de mi posición en SWA. Trataré de obtener aclaraciones y cualquier otra respuesta a las preguntas que pueda tener con respecto a la interpretación de estas directrices u otras cuestiones relacionadas con un conflicto de intereses, ya sea al Presidente del Comité Directivo, al Presidente del Subcomité de Gobernanza y Finanzas o a la Secretaría.

A este respecto, me adheriré al Código de Conducta que me obliga a declarar inmediatamente a SWA un conflicto o posible conflicto de intereses sobre cualquier cuestión durante las reuniones pertinentes o en cualquier otro momento de las operaciones de SWA. Declararé la naturaleza del conflicto, reconociendo que tengo un interés separado, privado o monetario, ya sea directo o indirecto. Entonces me excusaré de las reuniones, debates y votaciones de SWA en relación con el asunto en cuestión.

También reconozco que me veo obligado a plantear cualquier conflicto de intereses que pueda conocer entre otros aliados de SWA o las organizaciones de ejecución para salvaguardar la reputación de SWA y asegurar que ésta realice sus actividades de manera equilibrada y transparente, así como que se adhiera a las normas éticas.

De acuerdo con los principios anteriores, y los que se establecen en el Código de Conducta, declaro lo siguiente [marque la casilla correspondiente]:

No tengo ningún conflicto de intereses previsible que se relacione con las funciones y operaciones de SWA.

Alternativamente,

Tengo un conflicto de intereses en las funciones y operaciones de SWA, como se indica a continuación.

Nombre: _____

Grupo de interés de SWA: _____

Organización: _____

Enumere a continuación los comités o equipos de trabajo técnico de SWA en los que participa:

Dirección postal: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Teléfono móvil: _____

Por la presente certifico que he leído el Código de Conducta y que, en mi calidad de miembro, suplente, miembro de cualquiera de los órganos de gobierno de SWA, o funcionario de la Secretaría, actuaré de conformidad con las normas y regulaciones establecidos en él.

Firma: _____

Fecha: _____

Testigo: _____

Anexo 6: Sanciones, renunciaciones y cambios de los miembros

Sanciones

Las sanciones se derivarán principalmente de las siguientes situaciones:

- La falta de respeto en la implementación de este Documento de Gobernanza (incluyendo su Política de Ética y Gestión de Conflictos de Intereses);

- Ausentismo: tres ausencias (dentro de un período de dos años) de las reuniones del Comité Directivo;
- Ausentismo: tres ausencias de las reuniones del Subcomité o del Equipo Técnico de Trabajo (no se contabilizarán como ausencias de las reuniones del Comité Directivo).

Cualquier sanción recomendada en virtud de este documento:

- Debe ser justa y razonable;
- Debe ser una decisión final tomada por el liderazgo del Comité Directivo;
- Debe permitir que una persona bajo amenaza de tal sanción tenga la oportunidad de expresarse en relación con el asunto por el cual ha recibido la sanción. Se concederá un plazo de quince días hábiles para presentar por escrito los motivos o las pruebas de la impugnación.
- El CD evaluará y emitirá una resolución final.

Una vez que la cuestión haya sido debidamente considerada por el CD, si se decide que un miembro ha cometido una falta, se aplicarán una o más de las siguientes sanciones en función de la gravedad de la falta:

Notificación por escrito

La Secretaría notificará al miembro por escrito (por correo electrónico o por carta) indicando la falta que ha motivado la notificación. La notificación será firmada por el Presidente del Comité Directivo. El miembro tendrá la oportunidad de responder a la notificación por escrito en un plazo de ocho días, comprometiéndose a no repetir la falta que causó la notificación.

Las razones o pruebas que describan el comportamiento o los problemas encontrados, así como las posibles soluciones, se presentarán al Comité Ejecutivo de Supervisión. Estos resultados se presentarán al Comité Directivo para una decisión final.

La Secretaría archivará la notificación por escrito como parte de los registros.

Separación

Cuando se alegue que existe una causa justa para la destitución de un miembro del Comité Directivo, la(s) alegación(es) se señalará(n) a la atención del Comité de Supervisión Ejecutiva. La iniciación de los procedimientos preliminares quedará a discreción del Comité Ejecutivo de Supervisión y, en los casos en que se proponga proceder, el comité informará por escrito al miembro (con copia al grupo que represente) de las acusaciones que se hayan hecho contra él, junto con un resumen por escrito de todas las circunstancias pertinentes y de los motivos de la destitución prevista.

Si dicho miembro desea impugnar el despido previsto, deberá responder dentro de los quince días siguientes a la recepción de la notificación.

El Comité Ejecutivo de Supervisión hará una evaluación rigurosa antes de recomendar una decisión definitiva e inapelable al Comité Directivo, que tendrá la última palabra.

Dimisión

En caso de que los miembros del Comité Directivo, incluidos los suplentes, elegidos o designados por su grupo, deseen dimitir, se aplicará lo siguiente:

1. Notificarán a sus grupos su intención de dimitir y lo harán con copia escrita al Comité Directivo a más tardar quince días después de la fecha de presentación de la dimisión al grupo.
2. Se exigirá a sus electores que elijan o designen al sustituto en el plazo de un mes.
3. En caso de dimisión del miembro titular del Comité Directivo, éste será sustituido por su

suplente, a la espera de ser sustituido por el grupo.

4. En caso de dimisión del suplente, el miembro será el único miembro hasta que el grupo proponga y recomiende su sustitución.
5. En el caso de que el grupo no tenga un miembro suplente, se requerirá a los grupos que elijan o nominen al sustituto antes de la próxima reunión del Comité Directivo.

Cambios

En caso de que un grupo decida hacer cambios en representación de su miembro pleno del Comité Directivo o de su suplente, deberá comunicar dichos cambios mediante un documento escrito, firmado y presentado a la Secretaría.

Anexo 5: Código de Conducta

Este Código de Conducta refleja los principios éticos generales y los valores básicos de Saneamiento y Agua para Todos (SWA), que son los siguientes: honestidad; integridad; transparencia en las acciones; cumplimiento de las leyes y contratos; imparcialidad y confianza; respeto; igualdad y no discriminación.

El objetivo del Código es asegurar que todos los que trabajan con SWA se comporten de acuerdo con estos valores y no abusen de su posición. El Código abarca **los conflictos de intereses, los regalos y el soborno, el acoso sexual y el abuso de autoridad.**

Además de este código, el personal de la Secretaría también debe cumplir con los códigos y normas pertinentes de su(s) organización(es) anfitriona(s).

1. Acerca del código

¿Quién debe cumplirlo?

El Código se aplica a los dirigentes de SWA, al personal de la Secretaría, a las personas que representan a los aliados de SWA y a los miembros del Comité Directivo, los subcomités y los grupos de trabajo de SWA en relación con su participación en SWA. Estas personas se denominan **individuos cubiertos**.

Informar sobre una infracción

Se produce una infracción del Código cuando un individuo cubierto realiza una actividad de SWA de manera tal que no cumple con los valores básicos de SWA (indicados anteriormente) o viola cualquiera de las disposiciones específicas de este código.

Los individuos cubiertos y las partes interesadas deberán informar sobre cualquier incumplimiento del Código a complaints@sanitationandwaterforall.org o al Presidente del **Comité Directivo de SWA** o al Presidente del **Subcomité de Gobernanza y Finanzas**. El informe puede hacerse de manera anónima, pero es preciso proporcionar todos los detalles posibles sobre la fecha y el lugar en que se produjeron los presuntos incidentes, los nombres de los testigos y otras pruebas. Sólo los miembros del Subcomité de Gobernanza y Finanzas y un miembro del personal de la secretaría de SWA tendrán acceso a la cuenta de correo electrónico mencionada.

Investigaciones y sanciones

Todas las quejas, denuncias e investigaciones conexas se gestionarán con estricta confidencialidad. El Subcomité de Gobernanza y Finanzas se encarga de investigar las denuncias y proponer las medidas o sanciones adecuadas. Según el caso, las medidas apropiadas pueden incluir una notificación oral, una advertencia por escrito o la expulsión de la alianza de SWA (para casos graves como las conductas ilegales o cuando la reputación e integridad de SWA puedan quedar comprometidas).

Las acciones apropiadas serán acordadas por el Presidente del Comité Directivo de SWA y el Presidente del Subcomité de Gobernanza y Finanzas⁸. La expulsión requerirá la aprobación del Comité Directivo de SWA. En caso de que una denuncia se refiera al Presidente del Comité Directivo de SWA o al Presidente del Subcomité de Gobernanza y Finanzas, esta persona será excluida de toda investigación y decisión sobre el asunto y el Vicepresidente respectivo actuará en su lugar. Si una denuncia se refiere al Director Ejecutivo de SWA, el Subcomité de Gobernanza y Finanzas, además de realizar su investigación, informará a la Oficina de Ética de UNICEF para que tome las medidas adecuadas en su calidad de empleador oficial del Director Ejecutivo.

Mantener registros

El Subcomité de Gobernanza y Finanzas mantendrá un registro de todas las denuncias, investigaciones y decisiones tomadas por SWA en relación con el Código. Preparará un informe anual sobre la adhesión al Código, asegurando la confidencialidad de todos los involucrados. El informe se publicará en línea para garantizar su total transparencia.

2. Conflictos de intereses

En la labor de SWA pueden surgir conflictos entre los intereses privados de los individuos y las organizaciones aliadas, y los de SWA. Nuestro objetivo es debatir y resolver inmediatamente esos conflictos y emprender actividades con transparencia y responsabilidad.

Un conflicto de intereses se produce cuando hay un conflicto entre el interés profesional de SWA y el interés privado de un individuo cubierto o el interés de una organización a la que el individuo cubierto está afiliado, que podría influir indebidamente en el desempeño de sus funciones y responsabilidades oficiales dentro de SWA. Esto también incluye situaciones en las que la responsabilidad de un individuo cubierto ante una segunda parte, por ejemplo un empleador, limita su capacidad de cumplir con la responsabilidad contraída con SWA.

En el entendimiento de que los miembros que son empleados de otras organizaciones o gobiernos, y que pueden representar los puntos de vista y/o intereses de estos organismos, no se considerará que tales representaciones supongan un conflicto de interés en las deliberaciones relacionadas con SWA. Se produce un conflicto de intereses, por ejemplo, cuando una decisión de SWA afecta a la financiación de la organización a la que pertenece un individuo cubierto.

Declarar un conflicto de intereses

En las reuniones, todo individuo cubierto que tenga un conflicto de intereses real, potencial o percibido declarará inmediatamente el conflicto de intereses y se abstendrá de participar en las actuaciones, en particular cuando haya que adoptar decisiones. Las declaraciones de interés serán un punto habitual del orden del día al comienzo de cualquier reunión ejecutiva del Comité Directivo y del Comité Ejecutivo de Supervisión, y las declaraciones se documentarán en las actas.

5. Soborno, regalos y viajes

Los individuos cubiertos no deben solicitar, aceptar, ofrecer, dar sobornos o hacer arreglos para que se den sobornos ni participar en cualquier otra forma de corrupción, directa o indirectamente.

Cuando representen a SWA, viajen en su nombre o realicen cualquier tipo de actividad en su calidad de aliados de SWA, todos los individuos cubiertos tienen prohibido dar o aceptar regalos de los aliados de SWA, los beneficiarios de los programas, el personal y los consultores o aliados comerciales, a menos que se trate de regalos de menor cuantía por un valor inferior a 100 dólares. Los regalos se refieren a cualquier gratificación, favor, descuento, hospitalidad, préstamo u otro artículo con valor monetario. Esto incluye servicios, formación, transporte, alojamiento y comidas.

⁸ En el mandato del Subcomité de Gobernanza y Finanzas figuran otros procedimientos y directrices para realizar investigaciones y determinar las sanciones apropiadas.

Cuando viajen en nombre de SWA, los individuos cubiertos deberán cumplir las directrices sobre viajes y las normas pertinentes sobre reembolsos.

6. *Acoso sexual y abuso de poder*

SWA se compromete a ofrecer un entorno libre de acoso sexual, de otras formas de acoso e intimidación y de abuso de poder. Los individuos cubiertos no participarán en ninguna de esas conductas indebidas.

Acoso sexual

Los avances sexuales o el contacto físico no deseados, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas de naturaleza sexual constituyen **acoso sexual** cuando:

- se toma una decisión que afecta a un individuo porque éste aceptó o rechazó la conducta no deseada; o
- la conducta no deseada interfiere con los deberes de un individuo o crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o abusivo

Las siguientes acciones pueden constituir acoso:

- hacer travesuras, bromas, chistes o insinuaciones sexuales
- cometer actos de abuso verbal o tocamientos de naturaleza sexual
- realizar o publicar fotos sexualmente degradantes u ofensivas u otros materiales en el lugar de trabajo
- tener un comportamiento no deseado de naturaleza sexual que afecta al ambiente de trabajo

Una víctima de acoso sexual puede ser un hombre o una mujer. La víctima puede ser del mismo sexo que el acosador. Al decidir si un comportamiento constituye acoso, es preciso tener en cuenta la dinámica de poder entre la víctima y el perpetrador, así como la forma en que la víctima se siente con respecto a ese tipo de comportamiento.

Abuso de poder

El abuso de poder es el uso indebido de una posición de influencia, poder o autoridad contra otra persona. Esto es particularmente grave cuando una persona utiliza, o amenaza con utilizar, su influencia, poder o autoridad para influir indebidamente en la carrera o en las condiciones de empleo de otra persona, lo que incluye, entre otros, el nombramiento, la asignación, la renovación del contrato, la evaluación del rendimiento o el ascenso. El abuso de poder también puede incluir una conducta que promueva un entorno de trabajo hostil u ofensivo, y esa conducta puede incluir, entre otros, el uso de la intimidación, las amenazas, el chantaje o la coacción. El acoso sexual es a veces una forma de abuso de poder/autoridad.

Los individuos cubiertos deben evitar las relaciones sexuales con cualquier persona menor de 18 años.

SWA también desalienta las relaciones sexuales entre los aliados y el personal, entre los aliados y los beneficiarios del programa, y entre el personal y los beneficiarios del programa.

Subanexo 6.1: Declaración y formulario de la Declaración de Conflicto de Intereses

Yo, (nombre _____), me comprometo a cumplir con el Código de Conducta de SWA y las políticas, directrices y procedimientos relacionados con SWA.

Como miembro del personal del Comité Directivo o de la Secretaría de SWA, o de cualquiera de los órganos de gobierno de SWA, no debatiré, defenderé o votaré sobre ningún asunto en el que tenga un conflicto o un posible conflicto de intereses o un interés que razonablemente pueda parecer que entra en conflicto con el concepto de equidad en el trato de los asuntos de SWA.

Reconozco que se produce un conflicto de intereses o un posible conflicto cuando hay un conflicto entre el interés profesional de SWA y mi interés privado o el interés de la organización a la que estoy afiliado, en la que tengo intereses privados o de otro tipo que podrían influir indebidamente en el desempeño de las funciones y responsabilidades oficiales dentro de SWA. Esto también incluye situaciones en las que mi responsabilidad con una segunda parte, por ejemplo mi empleador, limita mi capacidad de cumplir con mi responsabilidad con SWA.

Por lo tanto, certifico que he leído y comprendido el Código de Conducta y confirmo que si violo esta disposición, SWA tomará las medidas apropiadas descritas en el código, que pueden incluir la suspensión o el cese de mi posición en SWA. Trataré de obtener aclaraciones y cualquier otra respuesta a las preguntas que pueda tener con respecto a la interpretación de estas directrices u otras cuestiones relacionadas con un conflicto de intereses, ya sea al Presidente del Comité Directivo, al Presidente del Subcomité de Gobernanza y Finanzas o a la Secretaría.

A este respecto, me adheriré al Código de Conducta que me obliga a declarar inmediatamente a SWA un conflicto o posible conflicto de intereses sobre cualquier cuestión durante las reuniones pertinentes o en cualquier otro momento de las operaciones de SWA. Declararé la naturaleza del conflicto, reconociendo que tengo un interés separado, privado o monetario, ya sea directo o indirecto. Entonces me excusaré de las reuniones, debates y votaciones de SWA en relación con el asunto en cuestión.

También reconozco que me veo obligado a plantear cualquier conflicto de intereses que pueda conocer entre otros aliados de SWA o las organizaciones de ejecución para salvaguardar la reputación de SWA y asegurar que ésta realice sus actividades de manera equilibrada y transparente, así como que se adhiera a las normas éticas.

De acuerdo con los principios anteriores, y los que se establecen en el Código de Conducta, declaro lo siguiente [marque la casilla correspondiente]:

No tengo ningún conflicto de intereses previsible que se relacione con las funciones y operaciones de SWA.

Alternativamente,

Tengo un conflicto de intereses en las funciones y operaciones de SWA, como se indica a continuación.

Nombre: _____

Grupo de interés de SWA: _____

Organización: _____

Enumere a continuación los comités o equipos de trabajo técnico de SWA en los que participa:

Dirección postal: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Teléfono móvil: _____

Por la presente certifico que he leído el Código de Conducta y que, en mi calidad de miembro, suplente, miembro de cualquiera de los órganos de gobierno de SWA, o funcionario de la Secretaría, actuaré de conformidad con las normas y regulaciones establecidos en él.

Firma: _____

Fecha: _____

Testigo: _____

Anexo 7:

Este Anexo se añadirá en una fase posterior

Anexo 8

Este Anexo se añadirá en una fase posterior

Anexo 9

Este Anexo se añadirá en una fase posterior