



**FONDO PARA EL MEDIO AMBIENTE MUNDIAL**  
INVERTIMOS EN NUESTRO PLANETA

GEF/C.59/Inf.03  
20 de julio de 2020

---

**DIRECTRICES ACERCA DE LA POLÍTICA SOBRE EL CICLO DE LOS PROYECTOS  
Y PROGRAMAS DEL FMAM  
(ACTUALIZACIÓN 2020)**

## ÍNDICE

Introducción.....	1
Resumen de las actualizaciones de esta versión .....	2
Anexo 1: Carta de ratificación del coordinador de operaciones del FMAM.....	6
Anexo 2: Donaciones para la preparación de proyectos .....	9
Anexo 3: Marco de resultados y planes de seguimiento y evaluación de proyectos y programas .....	14
Anexo 4: Modo de abordar los comentarios de las partes interesadas .....	36
Anexo 5: Actividades habilitantes .....	41
Anexo 6: Programas y enfoques integrados .....	47
Anexo 7: El presupuesto del proyecto y las funciones de implementación y ejecución .....	53
Anexo 8: Cuotas de los organismos del FMAM y costos de gestión de los proyectos .....	60
Anexo 10: Transferencia de un proyecto de un organismo a otro .....	83
Anexo 11: Función y responsabilidades del STAP en el ciclo de los proyectos .....	90
Anexo 12: Directrices para los organismos del FMAM sobre la realización de las evaluaciones finales de proyectos mayores .....	98
Anexo 13: Política sobre la Igualdad de Género .....	118
Anexo 14: Cofinanciamiento .....	120
Anexo 15: Salvaguardias ambientales y sociales .....	123
Anexo 16: Gestión de los conocimientos .....	125

## INTRODUCCIÓN

1. El propósito de estas directrices es aclarar las políticas, los procesos y los procedimientos del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM) relacionados con el ciclo de los proyectos y programas. Estas directrices se derivan de la Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas del FMAM y de sus directrices originales (de junio de 2017), de las resoluciones sobre reposición, de las políticas aprobadas por el Consejo y de sus directrices asociadas aprobadas por la Dirección Ejecutiva y ya distribuidas al Consejo para su información. Asimismo, en los casos en que la orientación ya no es pertinente, se han introducido referencias actualizadas, así como varios cambios aclaratorios para reflejar, entre otras cosas, las posibilidades que ofrecen los nuevos sistemas del FMAM (por ejemplo, el portal del FMAM).
2. Los organismos del FMAM participaron activamente en la elaboración de las directrices originales y fueron consultados sobre esta actualización. A la fecha de la presente actualización, la alianza del FMAM también ha estado gestionando las consecuencias de la pandemia de COVID-19 durante aproximadamente cuatro meses. Los organismos y la Secretaría del FMAM han elaborado respuestas específicas a la pandemia. En el marco de procesos independientes, seguirán examinándose otras medidas de duración definida, ya que algunas de ellas pueden requerir el examen del Consejo.
3. Todas las políticas y directrices del FMAM pueden consultarse en [www.thegef.org/documents/policies-guidelines](http://www.thegef.org/documents/policies-guidelines).
4. Todos los modelos de los distintos documentos están disponibles, para el público, en [www.thegef.org/documents/templates](http://www.thegef.org/documents/templates) y, para los usuarios autorizados, en el portal del FMAM.
5. La función y las responsabilidades del Grupo Asesor Científico y Tecnológico (STAP) en el ciclo de los proyectos (anexo 11) y las directrices para los organismos del FMAM sobre la realización de las evaluaciones finales de proyectos mayores (anexo 12) han sido formuladas independientemente por el STAP y la Oficina de Evaluación Independiente (OEI), respectivamente, y no se han actualizado en la presente versión de las directrices. Las actualizaciones que pudieran realizarse más adelante se incluirán en una actualización posterior de las directrices.
6. Las directrices entran en vigor el 20 de julio de 2020<sup>1</sup>. Fueron concebidas como un documento dinámico, que se actualizará a medida que se disponga de nueva orientación, información y experiencia de implementación.

---

<sup>1</sup> Los procedimientos revisados se aplican a las presentaciones originales o iniciales realizadas a partir de esa fecha, según corresponda, que se describen con más detalle en los anexos respectivos, a saber: fichas de identificación de proyectos (FIP), documentos de programa marco (DPM), proyectos medianos de aprobación en una sola etapa, actividades habilitantes, y ratificaciones y aprobaciones de la Dirección Ejecutiva.

## RESUMEN DE LAS ACTUALIZACIONES DE ESTA VERSIÓN

1. ***Carta de ratificación de los coordinadores de operaciones:*** Dado que esta carta se proporciona con anterioridad al diseño detallado del proyecto, se aclara que, si el organismo del FMAM o el coordinador así lo desean, se pueden especificar las disposiciones de implementación y ejecución, aunque ello no es necesario en esta etapa. En los casos en que se proponga que el organismo del FMAM desempeñe una doble función de implementación y ejecución, la propuesta habrá de ser objeto de consultas previas con la Secretaría. Se ha agregado el requisito de que la carta de ratificación se presente traducida al inglés. También se aclara que no se requiere una carta de ratificación en el caso de los proyectos financiados con instrumentos distintos de las donaciones, en el de los subproyectos de coordinación regionales o de alcance mundial, ni cuando los beneficiarios provengan exclusivamente del sector privado y estén ubicados en más de un país.
2. ***Donaciones para la preparación de proyectos:*** Se han aclarado las orientaciones sobre los gastos admisibles. En tal sentido, se establece que la adquisición de vehículos motorizados, aunque excepcionalmente se considera un gasto admisible en el marco de los proyectos, no lo es en el caso de las donaciones para la preparación de proyectos (DPP). Además, se aclara que no se pueden respaldar actividades habilitantes con dichas donaciones.
3. ***Marco de resultados y planes de seguimiento y evaluación de proyectos y programas:*** Estas directrices se han actualizado para que reflejen la adopción de los indicadores básicos derivada del séptimo período de reposición de los recursos del FMAM (FMAM-7), y se han integrado en ellas las directrices sobre la gestión basada en los resultados presentadas en la 56.<sup>a</sup> Reunión del Consejo del FMAM. Por consiguiente, se ha suprimido el anexo previo de requisitos para la presentación de informes sobre la gestión basada en los resultados. También se ha agregado mayor precisión en lo que respecta a los presupuestos y responsabilidades en materia de seguimiento y evaluación a partir de las políticas aprobadas en materia de evaluación, ciclo de los proyectos y cuotas de los organismos. En esas políticas se hace referencia a las actividades de examen de mitad del período y de evaluación final como parte de la gestión del ciclo de proyectos; los gastos de gestión y supervisión de dichas actividades se sufragan con cargo a las cuotas de los organismos, mientras que los gastos de preparación y de elaboración y otros gastos subcontratados pueden incluirse en el presupuesto de seguimiento y evaluación. Para orientar a los organismos en la preparación de los presupuestos de seguimiento y evaluación, se presentan como referencia los presupuestos sobre la materia correspondientes al FMAM-6 y el FMAM-7, a saber: el 5 % de la parte financiada por el FMAM para los proyectos o programas de hasta USD 5 millones, el 3 % para los proyectos o programas de entre USD 5 millones y USD 10 millones, y el 2 % para los proyectos o programas de más de USD 10 millones.

4. ***Participación de las partes interesadas:*** Se incorporan las directrices presentadas en la 55.ª Reunión del Consejo del FMAM, que incluyen los requisitos para un plan de participación de las partes interesadas y la presentación de los informes correspondientes. Las modalidades de comunicación se han actualizado para reflejar las nuevas funcionalidades del portal del FMAM.
5. ***Instrumentos distintos de las donaciones:*** Esta sección se ha suprimido, dado que estos instrumentos siguen las mismas directrices del ciclo de proyectos y programas que otros proyectos del FMAM y que sus características cambian en función de los términos de las respectivas convocatorias de propuestas de financiamiento con instrumentos distintos de las donaciones. Las actividades de gestión y presentación de informes sobre el reflujo de fondos se mantienen tal como se describen en los documentos del programa y en los acuerdos de procedimientos financieros.
6. ***Actividades habilitantes:*** Se han introducido aclaraciones en estas directrices para confirmar que las actividades habilitantes no requieren cofinanciamiento, no se respaldan con DPP y no requieren presupuestos de seguimiento y evaluación, ya que estos costos no se aplican en su caso.
7. ***Programas y enfoques integrados:*** Se han actualizado las fechas límite de las distintas etapas de los ciclos de los programas para reflejar la nueva Política de Cancelación de Proyectos y otras medidas de política (GEF/C.55/04/Rev.01). Esto incluye las modificaciones al compromiso relacionado con las cuotas de los organismos que se reflejan en estas políticas (por ejemplo, que el Depositario comprometa el 20 % de las cuotas de los organismos correspondientes a cada subproyecto incluido en un documento de programa marco (DPM) al momento de la aprobación de dicho documento) y al procedimiento relativo a la presentación de apéndices al DPM.
8. ***Funciones de implementación y ejecución y presupuesto de los proyectos:*** Se ha agregado orientación adicional sobre la importancia fundamental que reviste la separación de funciones en la estructura organizativa de la alianza del FMAM, tomando como base las normas fiduciarias mínimas actualizadas y recientemente aprobadas para los organismos del FMAM. Esto incluye la aclaración de la función y las actividades de las entidades de ejecución de proyectos, bajo la supervisión de los organismos del FMAM. La marcada preferencia por la ejecución en el ámbito nacional se ve reflejada en el nuevo requisito de presentar una carta de apoyo del coordinador de operaciones para las excepciones. A su vez, se ha aclarado el procedimiento para solicitar excepciones, y se brinda orientación sobre el requisito dispuesto por el Consejo de presentar un desglose de los costos del proyecto por función y por entidad, que se proporcionará en el presupuesto al momento de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva. Se introduce el nuevo requisito de entregar un presupuesto indicativo del proyecto en un formato

estandarizado al momento de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva. En los presupuestos se deben especificar claramente: i) las actividades que se incluyen en los costos de gestión de los proyectos, ii) las actividades de seguimiento y evaluación, iii) las actividades del presupuesto de los proyectos, y iv) la entidad que utiliza los recursos del FMAM para llevarlas a cabo. A tal fin, se proporciona un modelo de presupuesto indicativo, que se revisará con el tiempo teniendo en cuenta la experiencia de los organismos.

9. ***Requisitos para la presentación de informes sobre la gestión basada en los resultados:*** Esta sección se ha suprimido, dado que la información actualizada y la orientación sobre el tema se han incluido en la sección sobre seguimiento y evaluación.
10. ***Cuotas de los organismos y costos de gestión de los proyectos:*** Esta orientación, que anteriormente figuraba en la sección destinada a las funciones de implementación y ejecución, se ha trasladado a una sección específica para aportar más detalle y claridad. Ahora refleja los cambios en la Política sobre Cuotas para los Organismos respecto de la división en tramos basada en metas específicas. En ella se hace referencia a los documentos de políticas existentes que confirman que los costos de gestión del ciclo de los proyectos se sufragan con cargo a las cuotas de los organismos, y se aclaran las referencias de los cuadros adjuntos. En casos excepcionales en que el personal de los proyectos financiado con cargo a los costos de gestión desempeña funciones financiadas con cargo a los presupuestos de los proyectos, se requieren términos de referencia claros y una definición de los productos. Además, se han actualizado las referencias al tratamiento dispensado a las cuotas de los organismos en caso de cancelación, de tal forma que reflejen la nueva política y quede claro que las cuotas se cancelan, pero no necesariamente son devueltas por los organismos. Se explica que los vehículos motorizados solo pueden adquirirse con financiamiento del FMAM en condiciones específicas y deben, por lo general, cubrirse con montos de cofinanciamiento. Se proporciona orientación sobre la decisión GEF/C.39.9 del Consejo conforme a la cual, entre otras cosas, se establece que debe haber proporcionalidad entre los costos de gestión de los proyectos cubiertos por los montos de cofinanciamiento y los cubiertos por el financiamiento del FMAM, al tiempo que se reconoce que cada proyecto financiado por el FMAM tendrá características únicas. Los salarios de la administración pública siguen figurando como gastos no admisibles, y a ellos se suman, para mayor claridad, los beneficios, bonificaciones y emolumentos afines. Por último, se agrega la orientación de que toda disposición de activos financiados con cargo a los presupuestos de los proyectos debe beneficiar a las organizaciones o instituciones receptoras, de conformidad con las políticas y procedimientos de los organismos.
11. ***Modificación, abandono, suspensión y cancelación de proyectos:*** Se han introducido modificaciones para reflejar los impactos de la nueva Política de

Cancelación en los procedimientos de los proyectos mayores, proyectos medianos y programas.

12. **Transferencia de un proyecto de un organismo a otro:** Se agrega una referencia para reflejar que estas transferencias se consultan primero con los países interesados. Las actualizaciones también muestran las posibilidades que ofrece el portal del FMAM y la Política de Cancelación actualizada.
13. **Política de Género y su implementación:** Se hace referencia a las directrices específicas sobre la Política de Género del FMAM aprobadas en junio de 2018, y se destacan las consecuencias que tiene para el ciclo de proyectos y programas, es decir: i) ahora se requiere información indicativa sobre las consideraciones de género y las consultas realizadas en la etapa de la ficha de identificación del proyecto (FIP) y el DPM, y ii) en la etapa de ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, se incluyen el análisis y las medidas correspondientes.
14. **Cofinanciamiento:** Se hace mención a las directrices de cofinanciamiento independientes que se aprobaron en junio de 2018, y se destacan las consecuencias que tienen para el ciclo de proyectos y programas. Se agrega la aclaración de que las metas de cofinanciamiento se sitúan a nivel de la reposición general de recursos del FMAM, no de los proyectos individuales, y que, en el caso de las actividades habilitantes, no se requiere cofinanciamiento. También se explican los requisitos para la presentación de informes tanto para el cofinanciamiento como para la inversión movilizada (es decir, el cofinanciamiento neto de los gastos corrientes).
15. **Salvaguardias ambientales y sociales:** Se hace referencia a las directrices de la Política sobre Salvaguardias Ambientales y Sociales del FMAM, aprobadas en diciembre de 2019, y se destacan las consecuencias que tienen para el ciclo de proyectos y programas, junto con las funciones y responsabilidades. Asimismo, se aclaran los procedimientos con respecto a las actividades habilitantes.
16. **Gestión de los conocimientos:** Se ha añadido una sección nueva que proporciona orientación sobre las actividades de gestión de los conocimientos, en consonancia con las políticas de seguimiento y evaluación, de gestión basada en los resultados y las decisiones de reposición del FMAM-7. Esta orientación refleja el contenido del documento expositivo GEF/C.48/07/Rev.01 y del informe de situación GEF/C.52/Inf.08, que se presentó a la Reunión del Consejo del FMAM de mayo de 2017.

## **ANEXO 1: CARTA DE RATIFICACIÓN DEL COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FMAM**

### **I. INTRODUCCIÓN**

1. Mediante la carta de ratificación, el coordinador de operaciones del FMAM<sup>2</sup> confirma que el proyecto en cuestión se corresponde con las prioridades nacionales y ha sido analizado con las partes interesadas pertinentes, y que el país se ha comprometido a brindar el apoyo necesario al proyecto y trabajará para lograr los resultados y los impactos duraderos previstos<sup>3</sup>. En las presentes directrices se establecen con claridad los procedimientos y los requisitos para elaborar y emplear la carta de ratificación.

### **II. DIRECTRICES SOBRE EL USO DE LA CARTA DE RATIFICACIÓN DEL COORDINADOR DE OPERACIONES**

2. La presentación de la carta de ratificación firmada por el actual coordinador de operaciones del FMAM en el país es un requisito para solicitar financiamiento del FMAM a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

- FIP, para los proyectos mayores o medianos (dos etapas);
- DPM, para los programas;
- proyecto mediano (una sola etapa);
- DPP (si se solicita por separado de la FIP o de los subproyectos correspondientes a un DPM);
- actividades habilitantes presentadas a través de un organismo del FMAM (incluidos los proyectos generales)<sup>4</sup>;
- modificaciones importantes (en proyectos medianos o mayores)<sup>5</sup>.

3. La firma electrónica o una confirmación similar del coordinador de operaciones se consideran válidas. El coordinador de operaciones autorizado pertinente es aquel que ha sido nombrado como tal y se encuentra en ejercicio de sus funciones cuando se presenta la FIP o el DPM a la Secretaría. En el caso de que se produzca un cambio del coordinador de operaciones durante el ciclo del proyecto, no será necesaria una nueva carta de ratificación.

---

<sup>2</sup> El coordinador de operaciones del FMAM es un funcionario gubernamental nombrado por un participante de dicha entidad (tal como se define en el Instrumento Constitutivo), que actúa como punto de contacto principal para las actividades de la entidad en el país. La lista de todos los coordinadores de operaciones del FMAM se publica en [https://www.thegef.org/focal\\_points\\_list](https://www.thegef.org/focal_points_list).

<sup>3</sup> El FMAM financiará programas y proyectos impulsados por los países que se basan en las prioridades nacionales encaminadas a apoyar el desarrollo sostenible, y mantendrá la flexibilidad suficiente para responder a los cambios en las circunstancias con el fin de lograr sus objetivos (véase el Instrumento Constitutivo del Fondo para el Medio Ambiente Mundial Reestructurado, marzo de 2015, párrafo 4).

<sup>4</sup> En el caso de los proyectos generales, la carta de ratificación de todos los países participantes debe presentarse a más tardar al momento de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva.

<sup>5</sup> Para los casos en que se solicitan modificaciones importantes o un incremento en el financiamiento del FMAM para el proyecto, véanse las directrices sobre modificación, abandono, suspensión y cancelación de proyectos.



4. En la carta de ratificación se detalla el monto del financiamiento solicitado al FMAM para el proyecto, lo que incluye las DPP (si las hubiera) y las cuotas de los organismos asociados relacionadas con el financiamiento y las DPP. Para los proyectos mayores, los proyectos medianos de aprobación en dos etapas y los subproyectos que integran programas, dicha carta debe incluirse al momento de presentar la FIP o el DPM. Cuando se trate de proyectos medianos de aprobación en una sola etapa o de actividades habilitantes presentadas a través de un organismo del FMAM, deberá incluirse al momento de presentar la solicitud de aprobación del proyecto mediano o de la actividad habilitante. En los casos en que no se haya solicitado una DPP al momento de pedir la autorización/aprobación de la FIP<sup>6</sup>, se podrá presentar separadamente una carta de ratificación del coordinador de operaciones del FMAM en la que se soliciten dichos fondos, para lo cual se deberá utilizar el mismo modelo, junto con el modelo de solicitud de DPP.

5. En el caso de los proyectos que requieren la asignación de fondos de áreas focales no comprendidas en el Sistema para la Asignación Transparente de los Recursos (SATR) —como productos químicos y desechos, adaptación al cambio climático y aguas internacionales—, la carta de ratificación del coordinador de operaciones del FMAM sigue siendo un requisito obligatorio. En ella se debe certificar que las actividades del proyecto se condicen con las prioridades nacionales y que también cuentan con el apoyo del país. Asimismo, se debe incluir una referencia explícita a todas las DPP y a las cuotas de los organismos, según el formato del modelo de carta estándar.

6. La carta de ratificación **no** será un requisito obligatorio en los siguientes casos:

- i) proyectos regionales o de alcance mundial en los que no se contemplan actividades financiadas por el FMAM en los países;
- ii) proyectos o programas en los que se utilizan instrumentos de financiamiento distintos de las donaciones y hay beneficiarios del sector público en más de un país<sup>7</sup>;
- iii) proyectos o programas en los que se utilizan instrumentos de financiamiento distintos de las donaciones y los beneficiarios se circunscriben exclusivamente al sector privado;
- iv) subproyectos de coordinación regionales o de alcance mundial para programas.

7. En el caso de los proyectos regionales o de alcance mundial que contemplan actividades financiadas por el FMAM en los países, es posible que, al momento de presentar la FIP, aún no se haya determinado la totalidad de los países que participarán. Si durante la etapa de preparación se identifica un nuevo país, deberá presentarse la carta de ratificación del

---

<sup>6</sup> O de subproyectos correspondientes a programas.

<sup>7</sup> *Revised Strategy for Enhancing Engagement with the Private Sector* (Estrategia revisada para incrementar la participación del sector privado), GEF/C.41/09/Rev.01, página 11. Véase también *Operational Modalities for Public Private Partnership Programs* (Modalidades operacionales para los programas de alianzas público-privadas), GEF/C.42/Inf.08, páginas 2 y 8. No obstante, cuando la propuesta de alianza público-privada sea específica de un solo país, la carta de ratificación del coordinador de operaciones del FMAM será un requisito obligatorio.

coordinador de operaciones del FMAM correspondiente a dicho país a más tardar al momento de solicitar la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva.

8. Si la carta de ratificación está redactada en un idioma que no sea el inglés, debe ir acompañada de una copia traducida al inglés. Una traducción oficiosa es suficiente. El coordinador de operaciones debe utilizar el modelo de carta de ratificación que figura en el sitio web del FMAM; este contiene la información mínima requerida.

9. La carta de ratificación no deberá hacer referencia a excepciones para permitir que un mismo organismo del FMAM pueda desempeñar funciones de implementación y ejecución sin consultar previamente a la Secretaría del FMAM sobre la viabilidad de dicha excepción.

### III. DOCUMENTOS DE POLÍTICAS RELACIONADOS

- *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas), OP/PL/01, diciembre de 2018.
- *Project Cancellation Policy* (Política de Cancelación de Proyectos), OP/PL/02, diciembre de 2018.
- *Policy on the System of Transparent Allocation of Resources (STAR)* (Política sobre el Sistema para la Asignación Transparente de Recursos [SATR]), GA/PL/01, y *Guidelines for STAR* (Directrices para el SATR), GA/GN/01, junio de 2018.

### IV. BIBLIOGRAFÍA RELACIONADA

- *Revised Strategy for Enhancing Engagement with the Private Sector* (Estrategia revisada para incrementar la participación del sector privado), GEF/C.41/09/Rev.01.
- *GEF Project and Programmatic Approach Cycles* (Ciclos de los proyectos y de los enfoques programáticos del FMAM), GEF/C.39/Inf.3, noviembre de 2010.
- *Streamlining the Project Cycle & Refining the Programmatic Approach* (Simplificación del ciclo de los proyectos y perfeccionamiento del enfoque programático) (resumen en español), GEF/C.38/5/Rev.1, junio-julio de 2010.
- *From Projects to Programs: Clarifying the Programmatic Approach in the GEF Portfolio* (De los proyectos a los programas: Aclaración del planteamiento programático de la cartera del FMAM) (resumen en español), GEF/C.33/6, abril de 2008.
- *GEF Project Cycle Update: Clarification of Policies and Procedures for Project Amendments and Drops/Cancellation* (Informe actualizado sobre el ciclo de los proyectos del FMAM: Aclaración de las políticas y los procedimientos para el abandono, la cancelación y la modificación de proyectos), GEF/C.24/Inf.5, noviembre de 2004.
- *GEF Project Cycle: An Update* (El ciclo de los proyectos del FMAM: Informe actualizado), GEF/C.22/Inf.9, noviembre de 2003.
- *GEF Project Cycle* (El ciclo de los proyectos del FMAM), GEF/C.4/7, mayo de 1995.

## ANEXO 2: DONACIONES PARA LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS

### I. INTRODUCCIÓN

1. La DPP es el financiamiento que se otorga para respaldar la preparación de proyectos mayores o medianos. Cuando es factible, puede complementar otras fuentes de financiamiento para la preparación del proyecto. La solicitud de financiamiento mediante DPP es opcional. Puede haber casos en los que no sea necesario recurrir a esos fondos o en los que la preparación del proyecto se encuentre ya suficientemente avanzada. En estas directrices se aclara el proceso que debe seguirse para solicitar fondos a título de DPP, así como el tipo de actividades que pueden sufragarse con dichos recursos.

### II. DIRECTRICES SOBRE LAS DPP

2. Cómo solicitar una DPP: Las solicitudes de DPP pueden presentarse dentro de los plazos que se indican a continuación, según las necesidades del proyecto. La Dirección Ejecutiva decide si aprueba o no la donación<sup>8</sup>:

- a) En el caso de los proyectos mayores y de los proyectos medianos en los que se sigue un proceso de aprobación de dos etapas, se puede solicitar una DPP como parte de la FIP, para lo cual debe seleccionarse la casilla correspondiente en el portal. Las DPP no se utilizan para financiar actividades habilitantes<sup>9</sup>.
- b) Para las DPP, se precisan cartas de ratificación. Para obtener más detalles, incluida información sobre las excepciones, véase el anexo 1.
- c) Si la DPP no se solicita en la etapa de la FIP, puede también pedirse separadamente en cualquier momento antes de presentar a la Dirección Ejecutiva la solicitud de ratificación (en los proyectos mayores) o de aprobación (en los proyectos medianos). La solicitud de DPP debe presentarse a través del portal.
- d) En los proyectos medianos en los que se siga un proceso de aprobación de una sola etapa y pueda haberse recurrido a una DPP, podrá solicitarse el reembolso del monto correspondiente a ella cuando se presente el proyecto mediano para someterlo a la aprobación de la Dirección Ejecutiva. Se deberá seleccionar la casilla correspondiente del modelo de solicitud de aprobación en una sola etapa para proyectos medianos que figura en el portal.
- e) En el caso de los subproyectos de un programa, solo se pueden solicitar DPP de manera individual una vez que el Consejo ha aprobado el DPM, pero ello debe

---

<sup>8</sup> *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas), OP/PL/01, diciembre de 2018.

<sup>9</sup> En la Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas del FMAM, las DPP se definen como “el financiamiento que se otorga para respaldar la elaboración de proyectos mayores o medianos” (página 4). Una actividad habilitante permite financiar la preparación de un plan, una estrategia o un informe para cumplir los compromisos contraídos en virtud de una convención y, en este sentido, ya financia actividades preparatorias.

hacerse antes de someter los subproyectos a la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva.

3. Montos máximos de las DPP: El monto que puede solicitarse como DPP es proporcional al volumen del proyecto (monto de financiamiento del FMAM, sin incluir la cuota del organismo), según se indica a continuación<sup>10</sup>:

- a) Para proyectos medianos, el máximo es de USD 50 000.
- b) Para proyectos mayores de menos de USD 3 millones, el máximo es de USD 100 000.
- c) Para proyectos mayores de USD 3 millones o más, pero de menos de USD 6 millones, el máximo es de USD 150 000.
- d) Para proyectos mayores de USD 6 millones o más, pero de menos de USD 10 millones, el máximo es de USD 200 000.
- e) Para proyectos mayores de USD 10 millones y más, el máximo es de USD 300 000.

4. Cuotas por concepto de DPP: El porcentaje de la cuota por concepto de DPP es equivalente al nivel de cuotas del correspondiente proyecto mayor, proyecto mediano o programa, y no guarda relación con el monto de la donación. Una vez aprobada esta, el organismo del FMAM puede solicitar al Depositario el monto total de la cuota.

5. Aprobación de una DPP: La Dirección Ejecutiva emite una carta de autorización de la FIP para los proyectos mayores, y la aprobación de las DPP y la cuota respectiva una vez que la FIP se incluye en el programa de trabajo. De modo similar, cuando la Dirección Ejecutiva aprueba la FIP de un proyecto mayor de aprobación en dos etapas, se emite una carta de aprobación de la FIP y la DPP, incluida la cuota asociada. En el caso de los proyectos medianos de aprobación en una sola etapa, la Dirección Ejecutiva emite una carta de aprobación en la que se incluye la cuota respectiva y la DPP reembolsable, si la hubiera.

6. Actividades que pueden sufragarse mediante DPP: El organismo del FMAM, junto con el asociado que participa en la ejecución (si ya se ha identificado) y el país receptor, acuerdan las actividades que es necesario llevar a cabo para preparar el proyecto. En los cuadros 1 y 2 se incluyen las listas de actividades que pueden financiarse con DPP y las que no. Los fondos de la DPP no pueden utilizarse para la implementación o ejecución de proyectos, ya que se aprueban: i) con la condición de que se destinarán a actividades preparatorias, y ii) en el monto estipulado en la carta de ratificación y los documentos de aprobación.

7. Información que se debe presentar sobre las DPP: Es posible que, al momento de someter un proyecto a la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, la DPP ya se haya

---

<sup>10</sup> De manera excepcional, la Dirección Ejecutiva podrá aprobar montos de DPP más elevados, basándose en la evaluación que realice la Secretaría de la justificación aportada por el organismo del FMAM. Los subproyectos correspondientes a un programa se rigen por los mismos parámetros que los proyectos mayores o medianos ordinarios.

utilizado en su totalidad y que se haya informado al respecto en el correspondiente anexo del portal en el que se da cuenta del estado de la implementación de las actividades de preparación del proyecto y el uso de los fondos. De no ser así, deberán indicarse los montos de la DPP que no se hayan usado por completo al momento de solicitar la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva. El organismo puede continuar utilizando los fondos restantes únicamente para sufragar gastos que se consideren admisibles en el marco de las DPP (como se indica en el cuadro 1) hasta un año después de que la Dirección Ejecutiva haya ratificado/aprobado el proyecto. A partir de ese momento, los fondos de la DPP que no se hayan utilizado deberán devolverse al Depositario para ser destinados al respectivo Fondo Fiduciario del FMAM. El organismo del FMAM debe informar sobre el cierre de la DPP en el informe trimestral que presenta al Depositario.

### III. DOCUMENTOS DE POLÍTICAS RELACIONADOS

- *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas del FMAM), OP/PL/01, diciembre de 2018.

### IV. BIBLIOGRAFÍA RELACIONADA

- *Progress Report on the GEF Project Cycle Streamlining and Harmonization Process* (Informe de situación sobre los avances en el proceso de simplificación y armonización del ciclo de los proyectos del FMAM), GEF/C.46/Inf.13, mayo de 2014.
- Modelo de solicitud de DPP (para FIP ya aprobadas), diciembre de 2013.
- *Informe de situación sobre las medidas para simplificar el ciclo de los proyectos del FMAM*, GEF/C.45/04, noviembre de 2013.
- *Simplificación del ciclo de los proyectos*, GEF/C.43/06, noviembre de 2012.
- *GEF Project and Programmatic Approach Cycles* (Ciclos de los proyectos y de los enfoques programáticos del FMAM), GEF/C.39/Inf.3, noviembre de 2010.
- *Proposal for Revising the Fee System* (Propuesta para la revisión del sistema de cuotas), GEF/C.23/8, mayo de 2004.
- *Proposal for Revising the Fee System* (Propuesta para la revisión del sistema de cuotas) (resumen en español), GEF/C.23/8/Rev.1, junio de 2005.
- *Project Development and Preparation Facility (PDF)* (Servicio de Formulación y Preparación de Proyectos), GEF/C.3/6, febrero de 1995.

## **Cuadro 1. Gastos que pueden sufragarse mediante DPP**

### **Gastos admisibles**

#### **Actividades preparatorias realizadas dentro del país antes de presentar el proyecto ante el FMAM:**

- Consultas locales, audiencias nacionales o talleres para informar sobre los objetivos y procedimientos del FMAM o para debatir sobre ideas específicas de proyectos o programas. Esto puede incluir la traducción de documentos a los idiomas locales, cuando corresponda, y la elaboración de documentos de antecedentes que podrían facilitar las deliberaciones.
- Gastos de viajes de los expertos locales para asistir a las consultas o deliberaciones con las partes interesadas, y participación local cuando resulte justificada en virtud del diseño del proyecto.
- Talleres locales para analizar la idea del proyecto y proporcionar una plataforma para plantear opiniones divergentes respecto de su eficacia.
- Servicios de consultoría y contratos para formular opciones en relación con el proyecto o el programa, que pueden ser nacionales, regionales o internacionales, según corresponda y conforme a lo convenido entre los asociados. Esto puede incluir la elaboración de los términos de referencia de estudios de prefactibilidad, estudios de factibilidad, la determinación básica de los costos, los parámetros de diseño técnicos y científicos, el plan financiero, la evaluación de los costos incrementales, los documentos de estrategia y, cuando sea posible, la redacción de dichos documentos.
- Análisis de género y de salvaguardias ambientales y sociales, que se exige en la etapa de preparación del proyecto. Dicho análisis, que estará sujeto a discusión con la Secretaría del FMAM y a la conformidad de esta durante el proceso de examen, podrá incluir la documentación de las condiciones iniciales del proyecto, la evaluación de los riesgos de salvaguardia y la elaboración de planes de acción conexos o equivalentes.
- Consultas vinculadas con el consentimiento libre e informado y otras cuestiones cuando sean necesarias para garantizar que se cumplan las salvaguardias ambientales y sociales.
- Asistencia para elaborar los planes y programas nacionales o sectoriales (por ejemplo, sobre energía, industria o agricultura) que influyen directamente en el diseño del proyecto; análisis sobre las políticas nacionales, e inventarios y análisis de datos en apoyo del proyecto propuesto.
- Costos de la traducción de documentos al inglés y del inglés a otras lenguas.
- Evaluación de la capacidad de los asociados que participan en la ejecución.
- Otros gastos detallados no enumerados en el cuadro 2, según lo acordado con la Secretaría.

#### **Además, para proyectos regionales y de alcance mundial:**

- Gastos efectuados dentro de los países receptores elegibles, que incluyen los costos de viaje y viáticos de los expertos del país que deben trasladarse para participar en consultas vinculadas con el desarrollo de un proyecto o programa regional o de alcance mundial.

## **Cuadro 2. Gastos que no pueden sufragarse mediante DPP**

- Costos asociados con el trabajo del personal del Gobierno o actividades regulares relativas a un proyecto o programa realizadas por un organismo del FMAM o una entidad de ejecución.
- Costos que no se relacionan con la preparación del proyecto, entre ellos: costos de la puesta en marcha del proyecto (es decir, costos cubiertos por las cuotas de los organismos, como la gestión de proyectos en tramitación, la puesta en funcionamiento del proyecto y la evaluación interna, o cubiertos por el presupuesto del proyecto), proyectos piloto y de demostración; implementación de actividades habilitantes de gran escala, incluida la confección de inventarios detallados con información relativa a todo el país o estudios sobre el país; actividades de capacitación que no estén directamente vinculadas con la preparación del proyecto o del país, e investigaciones de gran envergadura.
- Bienes de capital (como computadoras y equipos de ingeniería) que no resulten directamente necesarios para la preparación del proyecto.
- Adquisición de vehículos motorizados (en caso de ser necesaria, deberá sufragarse con montos de cofinanciamiento, y no con DPP).

## **ANEXO 3: MARCO DE RESULTADOS Y PLANES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS**

### **INTRODUCCIÓN**

1. La presente nota de orientación se basa en las políticas y directrices existentes del FMAM y hace referencia a ellas. Como tal, debe leerse conjuntamente con las recientes actualizaciones de las políticas sobre seguimiento, resultados y evaluación<sup>11</sup>, y con las políticas que incluyen requisitos de presentación de informes de los proyectos. En la nota se adopta un enfoque práctico, haciendo hincapié en la forma en que los organismos del FMAM deben utilizar el portal de dicha entidad para informar sobre los resultados de los proyectos. En primer lugar, se describe, a partir del marco de resultados del proyecto, cómo planificar y presupuestar las actividades de seguimiento y evaluación. A continuación, en una segunda sección, se presentan las principales herramientas de seguimiento para proporcionar información actualizada sobre los avances logrados en la implementación. En el apéndice A figura una lista de verificación a la que pueden remitirse los organismos del FMAM cuando preparan o implementan proyectos.

### **PREPARACIÓN DEL MARCO DE RESULTADOS DEL PROYECTO**

2. Las diferentes secciones del documento del proyecto contribuyen conjuntamente a un marco de resultados integral, con diversos requisitos en las distintas etapas de la preparación del proyecto (véase el cuadro 1). En ellas figuran las siguientes: A) elementos esenciales vinculados a los resultados que fundamentan la orientación del proyecto al logro de estos, como el objetivo del proyecto y un conjunto de indicadores de resultados y productos vinculados al objetivo; B) indicadores básicos en los que se destaca el nivel de ambición del proyecto en torno a las prioridades del FMAM; C) un marco lógico integral basado en los resultados del proyecto, en el que se esboza la vía causal con pasos intermedios de manera de proporcionar la teoría general del cambio del proyecto, y D) mecanismos de seguimiento y evaluación en los que se pone de relieve la forma en que se supervisarán los resultados y los recursos que se utilizarán para hacerlo. Además, el documento del proyecto ofrece un espacio específico (parte II, sección 9) para exponer de forma narrativa los beneficios socioeconómicos generales del proyecto.

3. En conjunto, estos elementos contribuyen a un marco de resultados, una herramienta de gestión en la que se describe la forma en que la lógica subyacente del proyecto contribuirá a que este alcance su objetivo general y se establecen los indicadores correspondientes. En esta sección se detalla cómo se elabora el marco de resultados en dos etapas diferenciadas de la fase de preparación y con distintas fuentes de financiamiento. En el cuadro 1 se resume la

---

<sup>11</sup> *Updated Results Architecture for GEF-7* (Actualización de la arquitectura de resultados para el FMAM-7), GEF/C.54/11/Rev.02 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.C.54.11.Rev\\_02\\_Results.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.C.54.11.Rev_02_Results.pdf)); *Policy on Monitoring* (Política de Seguimiento), GEF/C.56/03/Rev.01 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.C.56.03.Rev\\_01\\_Policy\\_on\\_Monitoring.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.C.56.03.Rev_01_Policy_on_Monitoring.pdf)), y *The GEF Evaluation Policy* (Política de Evaluación del FMAM), GEF/ME/C.56/02/Rev.01 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.ME\\_C56\\_02\\_Rev01\\_GEF\\_Evaluation\\_Policy\\_June\\_2019\\_0.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.ME_C56_02_Rev01_GEF_Evaluation_Policy_June_2019_0.pdf)).



orientación sobre los requisitos de seguimiento y evaluación y de resultados durante las etapas de presentación de la FIP y el DPM, y de solicitud de ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva. Se señalan las secciones conexas del documento del proyecto relativas a los DPM, los proyectos medianos y proyectos mayores. En el caso de los proyectos medianos para los que se sigue un proceso de aprobación de una sola etapa, se debe tener en cuenta únicamente la columna derecha del cuadro. Por otra parte, en el caso de las actividades habilitantes, no es obligatorio informar sobre los indicadores básicos ni proporcionar un marco completo de resultados del proyecto.

#### A. ELEMENTOS ESENCIALES VINCULADOS A LOS RESULTADOS

4. Describir el objetivo general, los resultados y los productos de un proyecto es fundamental a la hora de diseñarlo; estos elementos esenciales aparecen al principio del documento del proyecto, en la sección titulada “Resumen indicativo del proyecto” (parte I, sección B), y son necesarios en todos los tipos de proyectos, excepto en los DPM, en los que no se indican los productos. En esta sección de resumen, los elementos vinculados a los resultados figuran junto a la lista de componentes del proyecto y los costos de financiamiento, cofinanciamiento y gestión del proyecto del FMAM.

#### B. INDICADORES BÁSICOS

5. Actualmente se aplica un conjunto de 11 indicadores básicos, y se han establecido metas para 10 de ellos para el período del FMAM-7. Cada una de las prioridades principales de programación del FMAM incluye al menos un indicador, ya sea un producto o un resultado. El uso de indicadores básicos respalda la aplicación de la arquitectura de resultados del FMAM-7 y ayuda a garantizar la coherencia en la presentación de informes sobre los resultados al proporcionar definiciones y orientación metodológica para cada indicador y subindicador básico<sup>12</sup>.

**Cuadro 1. Abordar los resultados/el seguimiento y la evaluación en las dos etapas de preparación**




FIP/DPM	RATIFICACIÓN/APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
<b>A. ELEMENTOS ESENCIALES VINCULADOS A LOS RESULTADOS</b> (parte I, sección B)	
► Breve declaración del objetivo del proyecto en la que se indiquen los efectos que se pretende generar con este como resultado de las intervenciones previstas (en la parte I, sección B).	► Declaración final del objetivo del proyecto en la que se indiquen los efectos que se pretende generar con este como resultado de las intervenciones previstas (en la parte I, sección B).

<sup>12</sup> *Updated Results Architecture for GEF-7* (Actualización de la arquitectura de resultados para el FMAM-7), GEF/C.54/11/Rev.02 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.C.54.11.Rev\\_02\\_Results.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.C.54.11.Rev_02_Results.pdf)); *Guidelines on Core Indicators and Sub-Indicators* (Directrices sobre indicadores y subindicadores básicos), ME/GN/02 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Results\\_Guidelines.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Results_Guidelines.pdf)).

FIP/DPM	RATIFICACIÓN/APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Resultados del proyecto que miden los avances referidos a los aspectos que forman parte del objetivo del proyecto como resultado de los productos, con el nombre del indicador, las unidades de medida y los datos provisionales de base y establecidos como meta.</li> <li>▶ Productos del proyecto, que permiten rastrear los productos, los bienes, los servicios o las acciones, siempre que se disponga de datos en esta etapa temprana del diseño del proyecto. (No es obligatorio incluir los productos en los DPM).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Resultados finales del proyecto que miden los avances referidos a los aspectos que forman parte del objetivo del proyecto como resultado de los productos, con el nombre del indicador, las unidades de medida y los datos de base y establecidos como meta.</li> <li>▶ Productos finales del proyecto, que permiten rastrear los productos, los bienes, los servicios o las acciones con el nombre del indicador, las unidades de medida y los datos de base y establecidos como meta.</li> </ul>
<b>B. INDICADORES BÁSICOS</b> (sección específica)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seleccionar un mínimo de un indicador o subindicador básico en consonancia con los resultados y productos del proyecto.</li> <li>▶ Proporcionar una meta estimada para cada indicador básico seleccionado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seleccionar un mínimo de un indicador o subindicador básico en consonancia con los resultados y productos del proyecto.</li> <li>▶ Proporcionar una meta final para cada indicador básico seleccionado, en consonancia con los indicadores de resultados del proyecto.</li> <li>▶ Es necesario justificar los cambios en el nivel de la meta con respecto a la etapa de la FIP.</li> </ul>
<b>C. MARCO DE RESULTADOS INTEGRAL</b> (anexo A)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ No se requiere en esta etapa.</li> </ul>	<p><i>Se encuentra en el anexo A.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aquí se requiere un marco de resultados completo del proyecto, ya sea copiando y pegando el documento del organismo o haciendo una referencia cruzada al lugar donde se encuentra el documento.</li> </ul>
<b>D. PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> (parte II, sección 9)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aunque el plan de seguimiento y evaluación no está previsto en la etapa de la FIP, el financiamiento del proyecto debe incluir un presupuesto indicativo de seguimiento y evaluación en la sección B de la parte I del documento del proyecto.</li> <li>▶ Se espera que en los DPM se describan el enfoque del seguimiento y la evaluación previsto para todo el programa, la teoría del cambio, los marcos de resultados e indicadores, y los aspectos relativos a la coherencia entre los subproyectos, y que en la sección B de la parte I del documento del proyecto se prevean los recursos presupuestarios de seguimiento y evaluación de cada subproyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ El plan de seguimiento y evaluación y el presupuesto correspondiente son necesarios para los proyectos, lo que incluye la fuente de los datos y la entidad responsable de recopilarlos.</li> </ul>

6. Hasta el FMAM-5, en los proyectos se utilizaban herramientas de seguimiento para supervisar el progreso de manera estandarizada. En la fase de aprobación de los proyectos del FMAM, se determina si en un proyecto se deben utilizar indicadores básicos. Tal como es el caso en los proyectos del FMAM-7, en los proyectos del FMAM-6 también se deben utilizar indicadores básicos en la próxima oportunidad posible del ciclo del proyecto: ratificación/aprobación, examen de mitad del período o evaluación final, como se resume en el cuadro 2. En los proyectos del Fondo para los Países Menos Adelantados (FPMA) y del Fondo Especial para el Cambio Climático (FECC), no se informa sobre indicadores básicos, a menos que estos formen parte de un proyecto de un fondo fiduciario múltiple. En cambio, se utiliza un marco de resultados separado sobre adaptación al cambio climático.

**Cuadro 2. Los indicadores básicos se aplican a todos los proyectos nuevos y a los del FMAM-6**

FASE	USO	USO DE INDICADORES BÁSICOS
FMAM-5 y períodos anteriores		<i>No se requiere.</i> Se siguen presentando herramientas de seguimiento a mitad del período y al final, si procede. Se presentan indicadores básicos si se dispone de ellos.
FMAM-6		<i>Transición a indicadores básicos.</i> En los proyectos del FMAM-6, comienzan a utilizarse los indicadores básicos en la próxima oportunidad posible. Se dejan de utilizar las herramientas de seguimiento.
FMAM-7		<i>Obligatorio a partir de la etapa de la FIP.</i> Se aplican indicadores y subindicadores básicos a todos los proyectos y programas, desde la etapa de la idea de proyecto hasta su finalización.

7. Dentro del FMAM-7, en cada nuevo DPM y cada nuevo proyecto mediano y mayor de un fondo fiduciario del FMAM, se deben utilizar, además del conjunto más amplio de indicadores de resultados del marco de resultados del proyecto, uno o más indicadores básicos para indicar el nivel de ambición del proyecto y supervisar los resultados. En el marco de los proyectos, se informa sobre los indicadores pertinentes, independientemente de la fuente del área focal (por ejemplo, en un proyecto sobre áreas de biodiversidad protegidas se puede informar sobre los beneficios colaterales de las emisiones de gases de efecto invernadero). En el portal electrónico, se dispone de campos específicos para introducir estos datos. En los proyectos, además de seleccionar un indicador básico, también se determinará, en la etapa de identificación o de la FIP, una meta o un nivel esperado de resultados, que se ajustará al llegar a la etapa de ratificación/aprobación. El examen de mitad del período y la evaluación final son las dos instancias en que los organismos del FMAM informan sobre los avances logrados en relación con los indicadores básicos. En el cuadro 3 figuran los requisitos de los indicadores básicos a lo largo del ciclo del proyecto.

**Cuadro 3. En los proyectos se actualizan los indicadores básicos en cuatro momentos clave de la preparación y la implementación**

PREPARACIÓN		IMPLEMENTACIÓN Y FINALIZACIÓN	
FIP/DPM	RATIFICACIÓN/APROBACIÓN	EXAMEN DE MITAD DEL PERÍODO	EVALUACIÓN FINAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Seleccionar uno o más indicadores o subindicadores básicos en consonancia con los resultados y productos del proyecto.</li> <li>■ Proporcionar una meta estimada para cada indicador básico seleccionado.</li> <li>■ Justificar el nivel de la meta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Seleccionar uno o más indicadores o subindicadores básicos en consonancia con los resultados y productos del proyecto.</li> <li>■ Proporcionar una meta final o resultados previstos para cada indicador básico.</li> <li>■ Justificar los cambios en la meta con respecto a la FIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar una actualización sobre el logro de resultados reales.</li> <li>■ En el marco del proyecto se podrían utilizar el informe del examen de mitad del período y los campos de texto del portal para justificar el nivel de logro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar el valor de los resultados finales reales alcanzados durante el proyecto.</li> <li>■ En el marco del proyecto se podrían utilizar el informe de la evaluación final y los campos de texto del portal para justificar el nivel de logro.</li> </ul>

8. Las metas de los indicadores básicos constituyen la base para evaluar el éxito del proyecto. Pueden establecerse utilizando análisis de tendencias, conocimientos técnicos y otros recursos. El nivel de financiamiento general del que se dispone en el marco del proyecto a través de los recursos y el cofinanciamiento del FMAM también determina el nivel de la meta y el criterio para asegurar que esta sea razonable y adecuada. Si bien no es obligatorio incluir en la documentación del proyecto información sobre cómo se establecieron las metas —criterios, cálculos o proyecciones—, ayuda a comprender el nivel de realismo y ambición del proyecto. Dado que los proyectos del FMAM se componen tanto de financiamiento como de cofinanciamiento de la entidad, en el marco de resultados se busca captar los valores de los indicadores y subindicadores básicos a los que dichos proyectos han contribuido, de manera de reflejar la totalidad del financiamiento de los proyectos, y no solo la parte correspondiente al FMAM. La justificación de los niveles de las metas se debe proporcionar en la sección del documento del proyecto que figura inmediatamente después de los indicadores básicos en el portal del FMAM. En los proyectos se realiza un seguimiento por separado de la materialización del cofinanciamiento en las etapas de examen de mitad del período y de evaluación final.

9. Además de los 11 indicadores básicos, existen varios subindicadores para brindar datos más detallados y satisfacer diversas necesidades analíticas y de rendición de cuentas en toda la alianza del FMAM, incluida la presentación de informes a los convenios multilaterales sobre el medio ambiente. Estos subindicadores son, o bien subindicadores que se incorporan a un indicador agregado, dada la naturaleza multidimensional de los resultados que se están midiendo (por ejemplo, el mercurio o el hidrocloreofluorocarburo se miden como dos productos químicos bien diferenciados), o bien indicadores contextuales que proporcionan elementos que ofrecen una visión más amplia del logro que está teniendo lugar (número de sistemas de bajo o nulo nivel químico aplicados).

### C. MARCO DE RESULTADOS INTEGRAL

10. En cada proyecto se puede incluir un marco de resultados completo o una matriz de resultados en el anexo A del documento del proyecto en el portal del FMAM. Al hacerlo, los organismos del FMAM tienen flexibilidad para usar su propia plantilla. El marco puede incluir todos los indicadores de resultados, incluso los indicadores básicos, junto con las unidades de medida, los valores de referencia y los valores fijados como meta. En conjunto, puede poner de relieve la cadena lógica que conduce a los productos y los resultados deseados para cumplir el objetivo del proyecto.

11. Un marco de resultados eficaz es aquel en el que no solo se articulan los resultados que se pretende modificar con el proyecto y la manera de hacerlo (vía causal), sino que también se incorporan los supuestos críticos que podrían influir en el logro de los resultados previstos. Esto incluye las posibles limitaciones o riesgos, de modo que esos riesgos puedan manejarse mejor<sup>13</sup>. Dicho marco de resultados ayudará a evaluar la lógica causal en la etapa de finalización.

### D. PLAN Y PRESUPUESTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

12. El plan de seguimiento y evaluación es un componente básico del marco de resultados del proyecto. En él se especifican, para cada indicador, las funciones y las responsabilidades de la recopilación, la presentación y el análisis de datos sobre los indicadores de resultados, así como las fuentes y la frecuencia de la disponibilidad de los datos.

#### ■ *Elaboración de un plan de seguimiento y evaluación*

13. Aunque los organismos del FMAM son los encargados de preparar el plan de seguimiento y evaluación, las partes interesadas clave del proyecto (entidad de ejecución, administración pública, etc.) contribuyen a su diseño. Las partes interesadas indican la disponibilidad de datos de las fuentes existentes y confirman que el plan de seguimiento y evaluación se basa en sistemas y mecanismos institucionales preferentemente ya establecidos, como datos de la administración pública y encuestas. En el plan de seguimiento y evaluación, dado que se aclaran las funciones y responsabilidades, también se deben tomar como base la capacidad institucional de realizar seguimiento y evaluación y de llevar a cabo actividades de fortalecimiento de la capacidad relacionadas.

14. Los organismos presentan el plan de seguimiento y evaluación cuando llegan a la etapa de ratificación o aprobación de la Dirección Ejecutiva, en la parte II, sección 9, del documento del proyecto. Sin embargo, se espera que en los DPM se describan el enfoque del seguimiento y la evaluación previsto en todo el programa y los aspectos relativos a la coherencia entre los distintos subproyectos. En el plan de seguimiento y evaluación, se especifican las funciones y

---

<sup>13</sup> De esta manera, el marco de resultados se acerca a lo que equivale a una teoría del cambio. Para obtener orientación del STAP en el contexto del FMAM, consulte: *Theory of Change Primer* (Manual básico de la teoría del cambio), GEF/STAP/C.57/Inf.04 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF\\_STAP\\_C.57\\_Inf.04\\_Theory%20of%20Change%20Primer\\_0.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF_STAP_C.57_Inf.04_Theory%20of%20Change%20Primer_0.pdf)).

responsabilidades, en particular de dónde procederá la información, quién la reunirá y con qué frecuencia se recopilará y comunicará. También se deben indicar las actividades de fortalecimiento de la capacidad que sean necesarias.

15. El seguimiento y la evaluación son dos procesos complementarios pero diferenciados. Si bien el seguimiento forma parte de la gestión de proyectos en el sentido de que permite seguir de cerca los progresos en el logro de resultados de los proyectos a intervalos regulares, la evaluación es la valoración sistemática e imparcial de las actividades, proyectos y programas planificados, en curso o terminados, en áreas focales o sectores específicos. En el FMAM, la OEI gestiona los elementos relacionados con la evaluación, sobre todo mediante evaluaciones finales.

#### ■ *Principios para presupuestar un plan de seguimiento y evaluación*

16. En esta sección se establece claramente la lógica con la que se determinan las partidas de gasto que se pueden considerar en el plan de seguimiento y evaluación, y qué entidad las asumirá. El plan de seguimiento y evaluación ofrece un desglose en el que se reconoce que el seguimiento y la evaluación son actividades que realizan tanto los organismos de implementación como los de ejecución, pero en contextos diferentes, y en el entendimiento de que la mayoría de las actividades se llevan a cabo de manera asociada.

17. En el cuadro 4 figura un desglose por categoría de gastos. El razonamiento subyacente es que las actividades de seguimiento y evaluación que se realizan con fines de ejecución de proyectos —recopilación, presentación de informes y utilización de datos no financieros para seguimiento y gestión— pueden cubrirse con el presupuesto de seguimiento y evaluación, mientras que las actividades que se llevan a cabo con fines de supervisión, vigilancia y presentación de informes institucionales sobre la marcha de los proyectos emprendidos por el organismo se cubren con las cuotas de los organismos. Se debe tener cuidado de no incluir en el presupuesto de seguimiento y evaluación aquellos gastos que deberían cubrirse con los costos de gestión del proyecto (por ejemplo, actualizaciones administrativas del proyecto<sup>14</sup> y auditoría). Si bien **el seguimiento y la evaluación** del desempeño del proyecto pueden imputarse al presupuesto destinado a dicho concepto, las salvaguardias ambientales y sociales, el plan de acción sobre cuestiones de género y el plan de participación de las partes interesadas, la DPP o los fondos del proyecto deben cubrir el **diseño**, y se deben utilizar los fondos del proyecto para la **implementación** de las salvaguardias ambientales y sociales, las cuestiones de género y los requisitos de participación de las partes interesadas.

18. Aunque el plan de seguimiento y evaluación no se presenta hasta la etapa de ratificación o aprobación de la Dirección Ejecutiva, los proyectos deben incluir en la etapa de la FIP o del DPM un monto total estimado del presupuesto para un plan de seguimiento y

---

<sup>14</sup> *Rules and Guidelines for Agency Fees and Project Management Costs* (Normas y directrices en materia de honorarios de los organismos y costos de gestión de los proyectos), GEF/C.39/9 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/GEF.C.39.9\\_Fees\\_and\\_Project\\_Management\\_Costs\\_2.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/GEF.C.39.9_Fees_and_Project_Management_Costs_2.pdf)).

evaluación como parte del costo general del proyecto. A tal efecto, puede utilizarse el modelo de presupuesto indicativo del proyecto que figura en el anexo 7.

**Cuadro 4. Asignación de costos de las actividades de seguimiento y evaluación**

	ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD RESPONSABLE QUE INCURRE EN GASTOS	
	PRESUPUESTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	CUOTA DEL ORGANISMO
Taller de iniciación (parte de seguimiento y evaluación)	■ Consulta del plan de seguimiento y evaluación (personal de la entidad de ejecución, consultores)	■ Participación de personal y consultores del organismo, examen y supervisión ■ Consulta y revisión del plan de seguimiento y evaluación (personal del organismo)
Informe de iniciación (parte de seguimiento y evaluación)	■ Plan de seguimiento: elaboración, incluido el seguimiento y la evaluación de las cuestiones de género, las estrategias de salvaguardias ambientales y sociales y el plan de participación de las partes interesadas	■ Examen y supervisión
Seguimiento y evaluación de los indicadores básicos y el marco de resultados del proyecto	■ Seguimiento de los indicadores básicos y presentación de informes al organismo sobre los avances logrados, incluidas las actualizaciones para el examen de mitad del período y para la evaluación final	■ Supervisión, examen y presentación de informes a través de la Secretaría del FMAM
Informe sobre la ejecución del proyecto	■ Presentación de informes al organismo sobre los avances logrados, junto con los requisitos	■ Supervisión, examen y presentación de informes a través de la Secretaría del FMAM
Misiones de supervisión	■ Misiones de supervisión (personal no perteneciente a organismos, expertos técnicos)	■ Supervisión, examen y presentación de informes a través de la Secretaría del FMAM ■ Supervisión del organismo, personal, expertos técnicos
Misiones de aprendizaje/visitas a los emplazamientos	■ Planificación y ejecución (personal de la entidad de ejecución)	■ Planificación y ejecución (personal del organismo)
Seguimiento de las salvaguardias ambientales y sociales, y planes de gestión	■ Seguimiento y presentación de informes al organismo sobre los riesgos e impactos identificados, y gestión	■ Supervisión, examen y presentación de informes a través de la Secretaría del FMAM
La herramienta de seguimiento del FMAM se actualizará en el examen de mitad del período y en la evaluación final	■ Presentación al organismo de datos actualizados para las herramientas de seguimiento	■ Supervisión, examen y presentación de informes a través de la Secretaría del FMAM



Examen de mitad del período	■ Realización de una evaluación de mitad del período (formulación, preparación, dirección), incluida la contratación externa	■ Supervisión, examen y presentación de informes a través de la Secretaría del FMAM
Evaluación final independiente	■ Realización de una evaluación independiente de acuerdo con los requisitos de la Política de Evaluación del FMAM (formulación, preparación), incluida la contratación externa	■ Supervisión y examen de la preparación (a través de la propia OEI del organismo, según proceda) y presentación según la Política de Evaluación del FMAM

19. Si bien el costo de las actividades de seguimiento y evaluación depende de las características del proyecto, las tendencias de proyectos anteriores pueden orientar a los organismos en la preparación del presupuesto de seguimiento y evaluación. Un análisis de los proyectos del FMAM-6 indica que dichos presupuestos equivalen, en promedio:

- al 5 % de la parte financiada por el FMAM del financiamiento de proyectos de hasta USD 5 millones;
- al 3 % en el caso de los proyectos de entre USD 5 millones y USD 10 millones;
- al 2 % en el caso de los proyectos de más de USD 10 millones.

20. Al diseñar los presupuestos de seguimiento y evaluación, los organismos del FMAM deben tener en cuenta los elementos clave que repercuten en los costos de esa actividad. Los elementos determinantes de los proyectos que orientan la preparación del presupuesto de seguimiento y evaluación son el tamaño del proyecto, el número de emplazamientos del proyecto y su lejanía, el fortalecimiento de la capacidad de seguimiento y evaluación necesaria, y el tipo de resultados que se supervisará.

#### **SEGUIMIENTO DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO Y AL MOMENTO DE SU FINALIZACIÓN**

21. Los países y los organismos del FMAM utilizan el marco de resultados durante la implementación para evaluar los avances hacia el objetivo del proyecto y ajustar el rumbo cuando sea necesario. Se valen del examen de mitad del período para evaluar a fondo el desempeño general del proyecto y adoptar medidas para mejorar la implementación. En caso necesario, dicho examen es un instrumento clave para reorientar el proyecto y contribuir a que se logren los resultados previstos. Al finalizar el proyecto, el marco de resultados proporciona la base para evaluar el desempeño del proyecto en el cumplimiento de su objetivo, identificar los logros y aplicar el plan de seguimiento y evaluación. En el contexto del FMAM, hay tres tipos de documentos que brindan información actualizada sobre el avance de los proyectos. En esta sección se presentan las tres herramientas que ayudan a evaluar el desempeño de los proyectos: el informe sobre la ejecución del proyecto (IEP), el examen de mitad del período (EMP) y la evaluación final (EF). En el cuadro 5, figura la lista de los requisitos que deben cumplir los proyectos para cada una de estas herramientas en la presentación de informes.



**Cuadro 5. Requisitos para la presentación de informes del FMAM durante el ciclo del proyecto**

POLÍTICAS	IEP	EMP	EF	OTROS
<b>ACTUALIZACIÓN DE LA ARQUITECTURA DE RESULTADOS PARA EL FMAM-7 (EN VIGOR DESDE JULIO DE 2018)</b>				
Actualización de los progresos en el logro de los indicadores básicos en proyectos del FMAM-7 y el FMAM-6		●	●	
En los proyectos del FMAM-5 y períodos anteriores, se utilizan herramientas de seguimiento		●	●	
<b>POLÍTICA DE SEGUIMIENTO (EN VIGOR DESDE JULIO DE 2019)</b>				
Estado del proyecto	●			
Primer desembolso del FMAM				●
Monto del desembolso del FMAM	●			
Calificación del objetivo de desarrollo	●			
Calificación de los avances en la implementación	●			
Calificación del riesgo	●			
Cambios en las fechas previstas de examen de mitad del período y evaluación final, y las razones del caso	●			
En el documento marco del proyecto del organismo principal, se presenta un informe anual un año después de la aprobación del Consejo				●
Informe anual consolidado del Programa de Pequeñas Donaciones				●
Informe anual resumido sobre los gastos administrativos de los organismos				●
<b>DIRECTRICES SOBRE COFINANCIAMIENTO (no aplicables a actividades habilitantes) (EN VIGOR DESDE JULIO DE 2018)</b>				
Montos, fuentes y tipos de cofinanciamiento materializados, e inversiones movilizadas		●	●	
Explicación de todos los cambios en el cofinanciamiento, desde la ratificación hasta la implementación		●	●	
<b>POLÍTICA SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS (EN VIGOR DESDE JULIO DE 2018)</b>				
Información sobre avances, desafíos y resultados	●	●	●	
<b>POLÍTICA SOBRE LA IGUALDAD DE GÉNERO (EN VIGOR DESDE JULIO DE 2018)</b>				
Información sobre la implementación de medidas de respuesta a las cuestiones de género y las áreas de resultados	●	●	●	
Información sobre los avances en los indicadores relacionados con el género en los documentos del proyecto	●	●	●	
<b>POLÍTICA ACTUALIZADA SOBRE SALVAGUARDIAS AMBIENTALES Y SOCIALES (EN VIGOR DESDE JULIO DE 2019)</b>				
Informe anual sobre mecanismos de rendición de cuentas, reclamaciones y resolución de conflictos				●
Avances en la implementación de medidas de gestión de riesgos		●	●	
Actualización de las revisiones de los tipos de riesgos identificados o de las calificaciones de los riesgos		●	●	
<b>POLÍTICA FIDUCIARIA (EN VIGOR DESDE DICIEMBRE DE 2019)</b>				
Información actualizada sobre casos de reclamaciones				●

22. Si bien la Política de Seguimiento ofrece más detalles acerca del informe sobre la ejecución del proyecto y el examen de mitad del período, la Política de Evaluación es un documento clave para orientar la preparación de una evaluación final. Los informes sobre la ejecución del proyecto, los exámenes de mitad del período y las evaluaciones finales pueden darse a conocer públicamente. Hay dos tipos de operaciones del FMAM que siguen reglas diferentes: los programas y el Programa de Pequeñas Donaciones. En la Política de Seguimiento se explica que tanto el organismo principal de un programa como el organismo de un programa mundial del Programa de Pequeñas Donaciones presentan informes anuales, mientras que, en el caso de los proyectos mayores y de los proyectos medianos diseñados en el marco de dicho programa, se aplican los requisitos habituales de supervisión de proyectos<sup>15</sup>. Por último, los organismos también comparten informes anuales resumidos sobre los gastos administrativos sufragados con las cuotas de los organismos —lo que abarca la gestión del ciclo de vida de los proyectos y todas las actividades institucionales— en un plazo de 75 días contados a partir del final del ejercicio en cuestión (véase el apéndice B).

#### **A. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

23. El informe sobre la ejecución del proyecto es un instrumento clave de autoevaluación que los organismos del FMAM utilizan para informar cada año sobre el estado de la implementación de los proyectos. Dichos organismos presentan directamente en el portal una actualización de los avances registrados en la implementación respecto de puntos de datos clave. Además, describen el contexto sobre los problemas encontrados durante la implementación, así como una reseña de los avances logrados en la ejecución del plan de participación de las partes interesadas y del plan de acción en materia de género, en materia de salvaguardias ambientales y sociales, y en las actividades de gestión de los conocimientos<sup>16</sup>.

24. En el portal del FMAM se dispone de una sección para adjuntar informes sobre la ejecución de proyectos específicos con información adicional, derivada de los propios informes de los organismos sobre los avances en la implementación y el seguimiento. Los informes sobre la ejecución de proyectos que se adjuntan ayudan a seguir evaluando los avances en el logro del objetivo del proyecto y en su implementación, así como los desafíos, los riesgos y las medidas que deben adoptarse.

25. En todos los proyectos se debe presentar anualmente, por cada año de implementación, dentro de los 75 días calendario contados a partir del momento en que finaliza cada ejercicio

---

<sup>15</sup> Véanse los párrafos 26 a 38 de *Policy on Monitoring* (Política de Seguimiento), GEF/C.56/03/Rev.01 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.C.56.03.Rev\\_.01\\_Policy\\_on\\_Monitoring.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.C.56.03.Rev_.01_Policy_on_Monitoring.pdf)).

<sup>16</sup> *Policy on Gender Equality* (Política sobre la Igualdad de Género), SD/PL/02 ([http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Gender\\_Equality\\_Policy.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Gender_Equality_Policy.pdf)); *Policy on Stakeholder Engagement* (Política sobre la Participación de las Partes Interesadas), SD/PL/01 ([http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Stakeholder\\_Engagement\\_Policy.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Stakeholder_Engagement_Policy.pdf)); *Documento expositivo sobre la gestión de los conocimientos en el FMAM*, GEF/C.48/07/Rev.01 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/2015003734SPAspa004\\_Knowledge\\_Mgt\\_Approach\\_1.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/2015003734SPAspa004_Knowledge_Mgt_Approach_1.pdf)).

completo del FMAM (1 de julio a 30 de junio), una versión actualizada del informe sobre la ejecución del proyecto. El primer informe sobre la ejecución del proyecto deberá presentarse una vez que este haya finalizado completamente su primer ejercicio en curso, dentro de los 75 días contados a partir de esa fecha. Antes de este primer informe, los organismos del FMAM actualizarán la fecha del primer desembolso en un módulo específico del portal de la entidad.

26. El portal del FMAM se actualiza de forma continua con el objetivo de ser una ventanilla en la que los organismos del FMAM presenten las actualizaciones del informe sobre la ejecución de proyectos y, en particular, los siguientes datos:

- ▶ información sobre el estado de los proyectos, incluidas las fechas de inicio de la ejecución y de los primeros desembolsos;
- ▶ el monto desembolsado del financiamiento del FMAM para el proyecto;
- ▶ la última calificación del objetivo de desarrollo, la calificación de los avances en la implementación y la calificación de riesgos (utilizando el enfoque de calificación propio de los organismos, en una escala de seis puntos para las calificaciones del objetivo de desarrollo y los avances en la implementación, y de cuatro puntos para los riesgos);
- ▶ cambios en las fechas previstas para la presentación de las evaluaciones finales y los exámenes de mitad del período, así como las razones pertinentes.

27. En los proyectos de actividades habilitantes, se presenta una actualización anual en el módulo dedicado al informe sobre la ejecución del proyecto que figura en el portal del FMAM acerca del estado de los proyectos y el financiamiento desembolsado, así como cualquier otra información requerida por las políticas del FMAM, según proceda.

## **B. EXAMEN DE MITAD DEL PERÍODO**

28. El examen de mitad del período es un hito fundamental en la ejecución de los proyectos en el que participan las principales partes interesadas en ellos. En él se hace un balance de los avances y del desempeño en el logro del objetivo del proyecto, y se respalda la toma de decisiones para fortalecer, de cara al futuro, los progresos, el grado de identificación y el compromiso, lo que puede adoptar la forma de una reestructuración del proyecto. Dicho examen constituye también una oportunidad para analizar con el país y los beneficiarios del proyecto la vigencia del objetivo de este último y las probabilidades de lograrlo durante el período de ejecución restante, teniendo en cuenta las prioridades del Gobierno y del sector en el momento en que se realiza el examen.

29. El ejercicio es obligatorio para los proyectos mayores y se recomienda para los proyectos medianos. Los organismos del FMAM también proporcionan en el portal actualizaciones y evaluaciones en forma de reseña, según lo requerido en las políticas pertinentes de la entidad. Asimismo, se debe presentar la siguiente información:

- *Indicadores básicos.* En la etapa de examen de mitad del período, los organismos del FMAM deben generar en el módulo de examen de mitad del período del portal una actualización de los avances registrados en el logro de los resultados reales de los indicadores básicos. La actualización se centra en la consecución de resultados reales. En ella se destaca lo que falta para alcanzar los objetivos hasta llegar a la etapa de evaluación final. Esto se aplica a los proyectos del FMAM-7 y del FMAM-6. En el caso de los proyectos del FMAM-6 que han obtenido la ratificación de la Dirección Ejecutiva, se utiliza el examen de mitad del período para cambiar a los indicadores básicos, según corresponda.
- *Herramientas de seguimiento.* En los proyectos aprobados con financiamiento del FMAM-5 y otras fases anteriores, se deben seguir presentando herramientas de seguimiento actualizadas en la etapa de examen de mitad del período para proporcionar una actualización de los avances en el logro de los indicadores de resultados.
- *Cofinanciamiento.* El logro de todos los resultados de los proyectos depende de la oportuna disponibilidad de financiamiento, incluido el proveniente de cofinanciadores. En la etapa del examen de mitad del período, los organismos del FMAM brindan información sobre los montos, las fuentes y los tipos de cofinanciamiento e inversión movilizada previstos y reales. Asimismo, pueden mencionar entidades que otorgan cofinanciamiento nuevo, además del ya previsto al momento de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva. El portal ofrece espacio para explicar las desviaciones de la meta de cofinanciamiento establecida al momento de la ratificación de la Dirección Ejecutiva, así como los desafíos.

30. Si bien el FMAM no prescribe un formato específico para este informe, el examen de mitad del período debe realizarse al menos dos años después de que comience a ejecutarse el proyecto y antes de que se desembolse la mayor parte del financiamiento disponible. Debe prepararse y presentarse en el plazo previsto en el primer informe sobre la ejecución del proyecto o en la forma enmendada durante la implementación.

31. El portal del FMAM cuenta con un módulo específico para que los organismos completen la información sobre los indicadores básicos y el cofinanciamiento y adjunten el informe del examen de mitad del período, junto con herramientas de seguimiento, según proceda, y campos de texto para proporcionar información actualizada sobre la implementación y las políticas del FMAM. Esto incluye una actualización sobre los avances, las dificultades y los resultados de las actividades de implementación del proyecto; la participación de las partes interesadas; el plan de acción en materia de género; las medidas y los indicadores que contemplan las cuestiones de género; las actividades de gestión de los conocimientos; las salvaguardias ambientales y sociales, y las principales conclusiones del examen de mitad del período. Las secciones narrativas deben completarse de forma honesta, concisa, coherente y completa, aportando las conclusiones clave, los avances o la falta de avances, y las medidas que deban adoptarse.

### C. EVALUACIÓN FINAL

32. Al finalizar el proyecto, los organismos presentan una evaluación final en consonancia con los requisitos especificados por la OEI del FMAM<sup>17</sup>. El ejercicio es obligatorio para los proyectos mayores y medianos. Se lleva a cabo de conformidad con la fecha de presentación prevista que se proporciona al momento de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, o en la forma enmendada durante la implementación, y a más tardar 12 meses después de la fecha efectiva en que finaliza la implementación del proyecto. Respecto del contenido, en la etapa de la evaluación final debería facilitarse —en el módulo en línea específico del portal del FMAM— la misma información solicitada para el examen de mitad del período, a saber:

- *Indicadores básicos.* Los organismos del FMAM proporcionan la última actualización sobre el logro de los resultados reales en los indicadores básicos. Esto se aplica a los proyectos del FMAM-7 y del FMAM-6. En los proyectos del FMAM-6 en los que aún no se ha tenido la oportunidad de pasar al sistema de indicadores básicos, dicho cambio se realiza en la etapa de evaluación final.
- *Herramientas de seguimiento.* En el caso de los proyectos aprobados con financiamiento del FMAM-5 y otras fases anteriores, se deben seguir presentando herramientas de seguimiento actualizadas en la etapa de evaluación final para ofrecer una actualización de los avances en el logro de los indicadores de resultados.
- *Cofinanciamiento.* Los organismos del FMAM brindan información sobre los montos, las fuentes y los tipos de cofinanciamiento e inversión movilizada reales. Asimismo, pueden mencionar entidades que proporcionan cofinanciamiento nuevo, además del ya previsto al momento de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva. El portal ofrece espacio para explicar las desviaciones de la meta de cofinanciamiento establecida al momento de la ratificación de la Dirección Ejecutiva, así como los desafíos.

33. El portal del FMAM cuenta con un módulo específico para que los organismos completen la información sobre los indicadores básicos y el cofinanciamiento, y adjunten el informe de la evaluación final y las herramientas de seguimiento, según proceda, y campos de texto para proporcionar información actualizada sobre la implementación y las políticas del FMAM. Esto incluye una actualización sobre los avances registrados desde el examen de mitad del período; las dificultades y los resultados de las actividades de implementación del proyecto; la participación de las partes interesadas; las medidas y los indicadores que contemplan las cuestiones de género; las actividades de gestión del conocimiento, y las salvaguardias ambientales y sociales. Las secciones narrativas deben completarse de forma honesta, concisa, coherente y completa, aportando las conclusiones clave, los avances o la falta de avances, y las medidas que deban adoptarse. La evaluación final debe prepararse y presentarse en el plazo

---

<sup>17</sup> The GEF Evaluation Policy (Política de Evaluación del FMAM), GEF/ME/C.56/02/Rev.01 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.ME\\_C56\\_02\\_Rev01\\_GEF\\_Evaluation\\_Policy\\_June\\_2019\\_0.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.ME_C56_02_Rev01_GEF_Evaluation_Policy_June_2019_0.pdf)).

previsto en la ratificación o aprobación de la Dirección Ejecutiva, o en su forma enmendada durante la implementación. Debe seguir las directrices de la OEI que se adjuntan en este documento y en la política de dicho órgano.

#### DOCUMENTOS DE POLÍTICAS RELACIONADOS

- *Policy on Monitoring* (Política de Seguimiento), GEF/C.56/03/Rev.01 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.C.56.03.Rev\\_.01\\_Policy\\_on\\_Monitoring.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.C.56.03.Rev_.01_Policy_on_Monitoring.pdf)).
- *The GEF Evaluation Policy* (Política de Evaluación del FMAM), GEF/ME/C.56/02/Rev.01 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.ME\\_C56\\_02\\_Rev01\\_GEF\\_Evaluation\\_Policy\\_June\\_2019\\_0.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.ME_C56_02_Rev01_GEF_Evaluation_Policy_June_2019_0.pdf)).
- *Fee Policy for GEF Partner Agencies* (Política sobre Cuotas para los Organismos Asociados del FMAM), FI/PL/03 ([http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Agency\\_Fee\\_Policy.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Agency_Fee_Policy.pdf)).
- *Minimum Fiduciary Standards for GEF Partner Agencies* (Normas fiduciarias mínimas para los organismos asociados del FMAM), GA/PL/02 ([http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/GA.PL\\_.02\\_Minimum\\_Fiduciary\\_Standards\\_0.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/GA.PL_.02_Minimum_Fiduciary_Standards_0.pdf)).
- *Monitoring Agencies' Compliance with GEF Policies* (Supervisión del cumplimiento de las políticas del FMAM por parte de los organismos), ME/PL/02 ([http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Monitoring\\_Agency\\_Compliance\\_Policy\\_0.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Monitoring_Agency_Compliance_Policy_0.pdf)).
- *Policy on Access to Information* (Política de Acceso a la Información); GEF/C.55/06 ([http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meetingdocuments/EN\\_GEF.C.55.06\\_Policy\\_on\\_Access\\_to\\_Information.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meetingdocuments/EN_GEF.C.55.06_Policy_on_Access_to_Information.pdf)).
- *Policy on Co-Financing* (Política en materia de Cofinanciamiento), FI/PL/01 ([http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Cofinancing\\_Policy.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Cofinancing_Policy.pdf)).
- *Policy on Environmental and Social Safeguards* (Política sobre Salvaguardias Ambientales y Sociales), GEF/C.55/07/Rev.01 ([http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meetingdocuments/EN\\_GEF.C.55.07.Rev\\_.01\\_ES\\_Safeguards.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meetingdocuments/EN_GEF.C.55.07.Rev_.01_ES_Safeguards.pdf)).
- *Policy on Gender Equality* (Política sobre la Igualdad de Género), SD/PL/02 ([http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Gender\\_Equality\\_Policy.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Gender_Equality_Policy.pdf)).
- *Policy on Stakeholder Engagement* (Política sobre la Participación de las Partes Interesadas), SD/PL/01 ([http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Stakeholder\\_Engagement\\_Policy.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Stakeholder_Engagement_Policy.pdf)).
- *Project Cancellation Policy* (Política de Cancelación de Proyectos), OP/PL/02 ([http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Project\\_Cancellation\\_Policy.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Project_Cancellation_Policy.pdf)).
- *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas del FMAM), OP/PL/01 ([http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Project\\_Program\\_Cycle\\_Policy.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Project_Program_Cycle_Policy.pdf)).

- *Updated Policy on Minimum Fiduciary Standards* (Política Actualizada sobre las Normas Fiduciarias Mínimas), GEF/C.57/04/Rev.02 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.C.57.04.Rev\\_.02\\_Update\\_GEF\\_Minimum\\_Fiduciary\\_Standards.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.C.57.04.Rev_.02_Update_GEF_Minimum_Fiduciary_Standards.pdf)).

#### **BIBLIOGRAFÍA RELACIONADA**

- *Documento expositivo sobre la gestión de los conocimientos en el FMAM*, GEF/C.48/07/Rev.01 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/2015003734SPAspa004\\_Knowledge\\_Mgt\\_Approach\\_1.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/2015003734SPAspa004_Knowledge_Mgt_Approach_1.pdf)).
- *Updated Results Architecture for GEF-7* (Actualización de la arquitectura de resultados para el FMAM-7), GEF/C.54/11/Rev.02 ([https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.C.54.11.Rev\\_.02\\_Results.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.C.54.11.Rev_.02_Results.pdf)).

## Apéndice A: Lista de verificación del seguimiento y evaluación y de los resultados durante el ciclo de los proyectos

Esta lista de verificación ayuda a los organismos del FMAM a garantizar que al preparar y ejecutar los proyectos se tengan en cuenta las dimensiones críticas de seguimiento y evaluación y de los resultados. Debe leerse junto con las directrices generales, como una ayuda para asegurarse de que en el marco de los proyectos se cumplan los resultados clave y las áreas de seguimiento y evaluación.

ETAPA DE PREPARACIÓN DEL PROYECTO	
En el cuadro se consideran dos etapas de desarrollo del proyecto: la etapa de FIP/DPM figura como “1” y la de ratificación o aprobación de la Dirección Ejecutiva, como “2”. Cuando se llegue a la etapa de ratificación (2), las preguntas de la etapa de FIP/DPM (1) deberán examinarse de nuevo, esta vez a la luz de la información que haya surgido durante la preparación, a fin de ultimar los resultados y los elementos de seguimiento y evaluación.	
ELEMENTOS ESENCIALES VINCULADOS A LOS RESULTADOS Y MARCO DE RESULTADOS	
1	<input type="checkbox"/> ¿El objetivo del proyecto/programa propuesto es coherente con las prioridades de programación del FMAM por áreas focales? <input type="checkbox"/> ¿Existe un vínculo sólido entre las actividades, los productos y los resultados finales del proyecto? <input type="checkbox"/> ¿Están bien definidos los problemas y los obstáculos que se pretende resolver con el proyecto/programa y sus causas fundamentales? <input type="checkbox"/> ¿Se evalúan con honestidad los principales riesgos para los resultados de los proyectos/programas? <input type="checkbox"/> ¿Son alcanzables las metas dentro del contexto y el tipo de financiamiento (inversiones versus asistencia técnica)? <input type="checkbox"/> ¿Cada indicador de resultados es claro e incluye un valor de referencia, una meta y una unidad de medida estimados? <input type="checkbox"/> ¿Cada aspecto del objetivo del proyecto está reflejado en al menos un indicador de resultados? <input type="checkbox"/> ¿Las estimaciones de las metas de un DPM reflejan los subproyectos subyacentes?
2	<input type="checkbox"/> ¿El enfoque del proyecto/programa se basa en las pruebas que surgieron durante la fase de preparación? <input type="checkbox"/> ¿El marco de resultados del anexo A refleja la lógica, los supuestos y la cadena de resultados del proyecto? <input type="checkbox"/> ¿El documento del proyecto incluye, cuando está disponible, un diagrama de la teoría del cambio del proyecto?
INDICADORES BÁSICOS	
1	<input type="checkbox"/> ¿Se utiliza en el proyecto/programa al menos un indicador básico del FMAM? ¿Y subindicadores cuando es pertinente? <input type="checkbox"/> ¿El uso de los indicadores básicos está en consonancia con todos los elementos de resultados del proyecto/programa, y es coherente con ellos, e incluye los beneficios colaterales, según corresponda? <input type="checkbox"/> ¿El proyecto/programa justifica la forma en que se han identificado esas metas? <input type="checkbox"/> ¿Las metas se han fijado de manera de tener en cuenta el financiamiento completo del proyecto/programa y el cofinanciamiento, incluso en los casos en que el financiamiento proviene de otros fondos fiduciarios?
2	<input type="checkbox"/> ¿Los cambios en los niveles finales de las metas y el uso del indicador básico están justificados en relación con la etapa de la FIP?



	<input type="checkbox"/> En el caso del uso de los subindicadores 1.2 y 2.2, ¿se proporcionan calificaciones del instrumento de seguimiento de la eficacia de la gestión? <input type="checkbox"/> ¿Los indicadores y metas de los subproyectos son coherentes con los niveles de la meta expresados en el DPM principal?
<b>PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
<b>1</b>	<input type="checkbox"/> ¿El presupuesto de seguimiento y evaluación se ha incluido en el financiamiento general del proyecto? <input type="checkbox"/> ¿El DPM incluye elementos que describen el enfoque de seguimiento y evaluación previsto en todo el programa y los aspectos relativos a la coherencia entre los distintos subproyectos, y en cada subproyecto se prevén los recursos presupuestarios de seguimiento y evaluación?
<b>2</b>	<input type="checkbox"/> En el caso de que no se disponga de datos de referencia, ¿cuáles son el plan, los recursos y el calendario con que se cuenta para solucionarlo? <input type="checkbox"/> ¿Las herramientas de seguimiento proporcionan la información necesaria para informar acerca de los avances logrados, involucran a las principales partes interesadas y utilizan los sistemas de datos existentes? <input type="checkbox"/> ¿Se han determinado las necesidades técnicas, financieras y de personal para el seguimiento y la evaluación a fin de garantizar la disponibilidad de los datos? <input type="checkbox"/> En los casos en que resulta necesario fortalecer la capacidad de seguimiento y evaluación, ¿se tiene en cuenta dicha necesidad en el plan de seguimiento y evaluación y se destinan fondos presupuestarios para atenderla? <input type="checkbox"/> ¿Las actividades presupuestadas están en consonancia con la orientación proporcionada en la sección correspondiente de las directrices?

ETAPAS DE EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE PROYECTOS	
INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	
<input type="checkbox"/>	¿El informe sobre la ejecución del proyecto refleja adecuadamente los datos disponibles más recientes sobre los avances logrados en todos los campos solicitados en el portal del FMAM?
<input type="checkbox"/>	¿Cada calificación del proyecto (avances en la ejecución, resultados de desarrollo y riesgos) refleja los desafíos y riesgos de la implementación que afectan o pueden afectar el logro de los resultados del proyecto?
<input type="checkbox"/>	¿Se indica en el informe sobre la ejecución del proyecto algún cambio en las fechas previstas del examen de mitad del período o de la evaluación final? En caso afirmativo, ¿están justificados esos cambios por la información surgida de los ejercicios de examen de la implementación?
<input type="checkbox"/>	¿Se proporciona en el informe sobre la ejecución del proyecto un relato honesto, conciso, coherente y completo de los avances en la implementación y de las políticas en los campos de texto del portal del FMAM? Esto incluye los avances en la participación de las partes interesadas, en las medidas de respuesta a las cuestiones de género y en las actividades de gestión de los conocimientos.
<input type="checkbox"/>	¿Se ha cargado en el portal del FMAM un informe sobre la ejecución más completo que justifique las calificaciones y dé cuenta del progreso general de la ejecución del proyecto?
EXAMEN DE MITAD DEL PERÍODO	
<input type="checkbox"/>	En el marco del proyecto, ¿se proporciona en los campos pertinentes del portal una actualización de los avances registrados en el logro de los indicadores básicos y la materialización del cofinanciamiento?
<input type="checkbox"/>	En el caso de los proyectos del FMAM-6, ¿se ha pasado a la presentación de informes sobre los indicadores básicos del FMAM-7?
<input type="checkbox"/>	¿Se proporciona en el marco del proyecto el instrumento de seguimiento de la eficacia de la gestión actualizado, según corresponda?
<input type="checkbox"/>	En los casos de proyectos del FMAM-5 o de períodos anteriores, ¿se ha brindado una herramienta de seguimiento actualizada?
<input type="checkbox"/>	¿Se proporciona en el examen de mitad del período un relato honesto, conciso, coherente y completo de sus principales conclusiones y de las políticas en los campos de texto del portal del FMAM? Esto incluye los avances en las medidas de gestión del riesgo en materia de salvaguardias ambientales y sociales, en la participación de las partes interesadas, en las medidas de respuesta a las cuestiones de género y en las actividades de gestión de los conocimientos.
<input type="checkbox"/>	¿Se ha cargado en el portal del FMAM un examen de mitad del período más completo en el que se indiquen los avances registrados en el logro del objetivo del proyecto y se validen su diseño, su justificación y la pertinencia de los indicadores de resultados?
<input type="checkbox"/>	¿Se evalúan en el informe del examen de mitad del período los avances logrados en relación con los indicadores de resultados del proyecto con datos y en consonancia con el plan de seguimiento y evaluación, y se determina que el proyecto está bien encaminado para lograr los productos y resultados previstos?
<input type="checkbox"/>	¿Se ofrece en el informe del examen de mitad del período un análisis de la calidad de los productos generados y la conformidad con las especificaciones?
<input type="checkbox"/>	¿La evaluación de los avances en el informe del examen de mitad del período se basa en los datos del informe sobre la ejecución del proyecto y en los del seguimiento y la evaluación, se complementa con las conclusiones del examen de mitad del período e incluye la información reunida mediante entrevistas con las partes interesadas?
<input type="checkbox"/>	¿Se han evaluado, actualizado y mitigado de manera continuada los riesgos críticos para el logro del objetivo del proyecto, según proceda, incluida la identificación de los riesgos para la sostenibilidad?
<input type="checkbox"/>	¿En el proyecto se adopta un enfoque proactivo a la hora de proponer soluciones a los problemas, incluidas las medidas de reestructuración y adaptación que se deben adoptar en caso necesario?

#### EVALUACIÓN FINAL

- ☐ Lo que sigue se relaciona únicamente con la presentación de informes en el campo relativo a la evaluación final del portal, ya que las directrices sobre ella que figuran en el presente documento proporcionan la orientación completa para prepararla.
- ☐ En el marco del proyecto, ¿se proporciona en el portal una actualización final sobre los avances registrados en el logro de los indicadores básicos y la materialización del cofinanciamiento?
- ☐ En el caso de los proyectos del FMAM-6, ¿se ha pasado a la presentación de informes sobre los indicadores básicos del FMAM-7?
- ☐ ¿Se proporciona en el marco del proyecto el instrumento de seguimiento de la eficacia de la gestión final, según corresponda?
- ☐ En los casos de proyectos del FMAM-5 o períodos anteriores, ¿se ha brindado una herramienta de seguimiento final?
- ☐ ¿Se proporciona en la evaluación final un relato honesto, conciso, coherente y completo de sus principales conclusiones y de las políticas en los campos de texto del portal? Esto incluye los avances en las medidas de gestión del riesgo en materia de salvaguardias ambientales y sociales, en la participación de las partes interesadas, en las medidas de respuesta a las cuestiones de género y en las actividades de gestión de los conocimientos.

## Apéndice B: Modelo de informe de cuotas de los organismos<sup>18</sup>

Ejercicio del FMAM Estimación de costos administrativos efectivos	Tiempo del personal (días)	Tiempo del consultor (días)	Costo del personal (USD)	Costo del consultor (USD)	Costos de desplazamiento (USD)	Costos operativos generales (USD)	Costo total (USD)
<b>1. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL FMAM</b>							
Apoyo en materia de políticas							
Gestión de la cartera							
Presentación de informes							
Actividades de difusión e intercambio de conocimientos							
Apoyo a la Oficina de Evaluación Independiente del FMAM							
<b><i>SUBTOTAL</i></b>							
<b>2. SERVICIOS DE GESTIÓN DEL CICLO DE LOS PROYECTOS DEL FMAM</b>							
Identificación, preparación, aprobación e inicio del proyecto							
Implementación, supervisión y seguimiento del proyecto							
Finalización y evaluación del proyecto							
<b><i>SUBTOTAL</i></b>							
<b><i>TOTAL</i></b>							

<sup>18</sup> Este requisito de presentación de informes anuales fue establecido por el Consejo (véanse C.33/8, C.34/Inf.8 y C.41/07) y abarca únicamente el uso de financiamiento del FMAM. Este informe se puede subir directamente al portal junto con el informe sobre la ejecución del proyecto.

## **Apéndice B (continuación)**

### **Categorías de actividades:**

- a) *El apoyo en materia de políticas comprende la formulación, revisión y puesta en práctica de las políticas, estrategias, planes de actividades y directrices del FMAM. Incluye también la participación en las reuniones de los órganos rectores del FMAM.*
- b) *La gestión de la cartera incluye la gestión de los proyectos en preparación y de los programas, la gestión financiera y la gestión de los datos. Asimismo, comprende la participación en consultas financieras organizadas por el Depositario, y la presentación de informes periódicos (por ejemplo, anuales, en el portal del FMAM) de seguimiento de la cartera, el examen anual de la cartera para la Oficina de Evaluación Independiente y la gestión general de la cartera, independientemente de la cantidad de proyectos emprendidos.*
- c) *La presentación de informes incluye todos los informes señalados en el anexo 1 del documento GEF/C.39/09.*
- d) *Las actividades de difusión e intercambio de conocimientos incluyen la participación en consultas a nivel subregional, diálogos con los países y reuniones del STAP.*
- e) *El apoyo a la Oficina de Evaluación Independiente comprende las evaluaciones, exámenes y estudios iniciados por la Oficina de Evaluación Independiente del FMAM.*

## **ANEXO 4: MODO DE ABORDAR LOS COMENTARIOS DE LAS PARTES INTERESADAS**

### **I. INTRODUCCIÓN**

1. Las directrices del FMAM acerca de la Política sobre la Participación de las Partes Interesadas<sup>19</sup> proporcionan orientación en cuanto a los requisitos establecidos para que las partes interesadas pertinentes participen en el ciclo de los proyectos y programas. En el párrafo 8 de la política, se estipula que, al presentar propuestas de proyectos a la Secretaría del FMAM, como FIP o DPM, “... los organismos proporcionarán una descripción de toda consulta realizada durante la elaboración del proyecto, así como información sobre la forma en que las partes interesadas participarán en la actividad propuesta, y los medios de participación a lo largo del ciclo del proyecto/programa”. La orientación sobre la elaboración de proyectos y programas (párrafos 20 a 26) incluye medidas relacionadas con el diálogo, la divulgación y las consultas, y la determinación de funciones, entre otras.

### **II. PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS EN EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS**

2. La política requiere un plan de participación de las partes interesadas, que debe incluirse en el momento en que un organismo presenta un proyecto o programa a la Dirección Ejecutiva para su ratificación o aprobación. En las directrices del FMAM acerca de la Política sobre la Participación de las Partes Interesadas (párrafos 27 a 31), se proporciona orientación para elaborar dicho plan. El organismo debe ponerlo a disposición del público en una forma y un lenguaje apropiados para las partes interesadas pertinentes y difundirlo de manera proactiva entre ellas. El FMAM se encarga de poner el plan a disposición del público. Por último, los organismos deben incluir información con respecto a los avances, las dificultades y los resultados de la participación de las partes interesadas en sus informes anuales sobre la ejecución de proyectos, el examen de mitad del período y la evaluación final.

### **III. DIRECTRICES SOBRE LOS COMENTARIOS DE OTROS ORGANISMOS**

3. Mantener la coordinación y la transparencia durante todo el ciclo de los proyectos es un requisito indispensable para implementar las iniciativas del FMAM<sup>20</sup>. Con este fin, los organismos del FMAM disponen de acceso a las FIP y los DPM en el sitio web del FMAM una vez que se publica el programa de trabajo. Esto permite a dichos organismos formular comentarios que resultan de gran ayuda, por ejemplo:

- señalan la posible duplicación de esfuerzos, las oportunidades de colaboración u otras actividades complementarias sobre el terreno;

---

<sup>19</sup> *Stakeholder Engagement Policy Guidelines* (Directrices acerca de la Política sobre la Participación de las Partes Interesadas) (SD/GN/01), 20 de diciembre de 2018.

<sup>20</sup> Véase el documento GEF/C.12/9, párrafo 15.

- asesoran al organismo proponente sobre cómo fortalecer elementos del proyecto compartiendo enseñanzas extraídas de iniciativas similares o complementarias llevadas a cabo en la región;
- mejoran el valor y la solidez del proyecto;
- sugieren medidas de complementariedad para llevar a cabo el trabajo en función de sus ventajas comparativas.

4. Respuesta del organismo proponente a los comentarios de los otros organismos al presentar la solicitud de ratificación o aprobación a la Dirección Ejecutiva. Al elaborar la solicitud de ratificación o aprobación que presentará a la Dirección Ejecutiva, el organismo proponente deberá responder de manera adecuada a todos los comentarios que haya recibido de otros organismos y, en el anexo correspondiente del documento de ratificación o aprobación para la Dirección Ejecutiva, explicar de qué forma ha incorporado esos comentarios en el documento del proyecto en el anexo del modelo de la solicitud de ratificación o aprobación<sup>21</sup>.

#### **IV. DIRECTRICES SOBRE LOS COMENTARIOS DE LAS SECRETARÍAS DE LOS CONVENIOS Y CONVENCIONES<sup>22</sup>**

5. Las secretarías de los convenios y convenciones pertinentes deben enviar sus comentarios después de acceder a las FIP y los DPM en el sitio web del FMAM una vez publicado el programa de trabajo.

6. Respuesta del organismo proponente a los comentarios de las secretarías de las convenciones y convenios pertinentes. El organismo proponente deberá enviar directamente a la secretaría de la convención o el convenio pertinente la respuesta a sus comentarios, si los hubiera.

7. Respuesta del organismo proponente a los comentarios de las secretarías de las convenciones o convenios pertinentes al presentar la solicitud de ratificación a la Dirección Ejecutiva. Al elaborar el proyecto que someterá a la ratificación de la Dirección Ejecutiva, el organismo proponente deberá responder de manera adecuada a todos los comentarios que haya recibido de las secretarías de los convenios y convenciones y, en el anexo correspondiente del documento de ratificación o aprobación para la Dirección Ejecutiva, explicar de qué forma se han incorporado esos comentarios en el documento del proyecto en el anexo del modelo de la solicitud de ratificación del proyecto.

#### **V. DIRECTRICES SOBRE LOS COMENTARIOS DEL CONSEJO<sup>23</sup>**

##### **CÓMO ABORDAR LOS COMENTARIOS DEL CONSEJO EN LA ETAPA DE RATIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

<sup>21</sup> Esto podrá hacerse a través del portal del FMAM.

<sup>22</sup> En el caso del área focal de productos químicos y desechos, la Secretaría del Fondo Multilateral para la Aplicación del Protocolo de Montreal puede también presentar comentarios si lo considera necesario.

<sup>23</sup> El Consejo solo formula comentarios cuando se trata de proyectos mayores o programas.

8. El Consejo examina el programa de trabajo en sus reuniones semestrales. En el período entre sesiones, analiza también otros programas de trabajo correspondientes a dichos períodos y adopta las decisiones por correo sobre la base de la no objeción<sup>24</sup>. Cuatro semanas antes de la reunión del Consejo o de la fecha en que vence el plazo para adoptar una decisión por correo, en el sitio web del FMAM se publica el programa de trabajo, que se envía también a los miembros del Consejo. Estos disponen de dos semanas adicionales para formular comentarios una vez aprobado el programa de trabajo en una reunión del Consejo.

9. Compilación de los comentarios del Consejo. Los comentarios de los miembros del Consejo se suben al portal<sup>25</sup>. En el caso de los programas de trabajo que se tratan en el período entre sesiones, los comentarios de los miembros del Consejo se proporcionan antes del vencimiento del plazo para adoptar una decisión por correo electrónico. Los organismos pueden acceder a estos comentarios en el portal del FMAM.

10. Respuesta del organismo proponente a los comentarios del Consejo al someter su proyecto a la ratificación de la Dirección Ejecutiva. El organismo proponente incorporará, según corresponda, los comentarios formulados por el Consejo al momento de la aprobación del programa de trabajo. Deberá responder de manera adecuada a los comentarios que haya recibido de los miembros del Consejo y, en el anexo correspondiente del documento de ratificación o aprobación para la Dirección Ejecutiva, explicar de qué forma se han incorporado esos comentarios en el documento del proyecto en el anexo del modelo de la solicitud de ratificación o aprobación en el portal.

11. Respuesta del organismo proponente a los comentarios adicionales del Consejo recibidos antes de someter su proyecto a la ratificación de la Dirección Ejecutiva. Al momento de la aprobación de un programa de trabajo, cualquier miembro del Consejo puede solicitar que, cuatro semanas antes de la ratificación, se haga llegar a todos los integrantes de dicho cuerpo, para su examen, la solicitud de ratificación y la versión final del documento del proyecto que se presentarán a la Dirección Ejecutiva. De modo similar, en el caso de los subproyectos, la solicitud de ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva y el documento final del proyecto para el Consejo se distribuirán para su examen cuatro semanas antes de la ratificación/aprobación. Los miembros del Consejo pueden presentar a la Secretaría comentarios adicionales que requieran nuevas aclaraciones. La Secretaría se asegura de que los comentarios se aborden de manera satisfactoria<sup>26</sup>. A partir de esta información, la Dirección Ejecutiva emite la carta de ratificación o aprobación.

---

<sup>24</sup> Sujeto a la disponibilidad de recursos.

<sup>25</sup> Véase el icono de comentarios de las partes interesadas en el portal.

<sup>26</sup> Cuando así lo solicite la Secretaría, el organismo se comunicará directamente con el miembro del Consejo que corresponda para aclarar o resolver la cuestión, y enviará una copia de dicha comunicación a la Secretaría.



## CÓMO ABORDAR LOS COMENTARIOS DEL CONSEJO SOBRE UNA MODIFICACIÓN IMPORTANTE DE UN PROYECTO QUE SE PRESENTA ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA SU RATIFICACIÓN O NUEVA RATIFICACIÓN

12. Respuesta del organismo a los comentarios del Consejo respecto de una modificación importante del proyecto<sup>27</sup>. Cuando un organismo solicita que la Dirección Ejecutiva ratifique un proyecto que contiene una modificación importante<sup>28</sup>, la propuesta debe enviarse a los miembros del Consejo cuatro semanas antes para que estos formulen comentarios y la aprueben. Los miembros del Consejo envían sus observaciones directamente a la Secretaría. La Secretaría se asegura de que los comentarios se aborden de manera satisfactoria<sup>29</sup>. A partir de esta información, la Dirección Ejecutiva puede comunicar la aprobación del Consejo respecto del proyecto propuesto y sus modificaciones mediante una primera carta o una nueva carta de ratificación.

13. Objeción del Consejo a la modificación. Si, al finalizar el período de cuatro semanas durante el cual se da a conocer la modificación que se propone introducir en el proyecto, al menos cuatro miembros del Consejo formulan una objeción debido a que, a su entender, la versión modificada del proyecto no se corresponde con el Instrumento Constitutivo del FMAM ni con sus políticas y procedimientos, la Dirección Ejecutiva no la ratificará, y el proyecto podrá volver a presentarse durante una reunión posterior del Consejo<sup>30</sup>.

## VI. DIRECTRICES SOBRE LOS COMENTARIOS DE LA SECRETARÍA DEL FMAM

### CÓMO ABORDAR LOS COMENTARIOS DE LA SECRETARÍA EN LAS ETAPAS DE LA IDEA DEL PROYECTO Y DE RATIFICACIÓN O APROBACIÓN

14. La Secretaría, en nombre del Consejo, examina debidamente las propuestas de proyectos y programas de trabajo<sup>31</sup> en un plazo de 10 días hábiles, y formula comentarios sobre los proyectos mayores y medianos, las actividades habilitantes y los programas a través de la hoja de examen. Los comentarios de la Secretaría se presentan tanto en la etapa de la idea del proyecto como en la de ratificación o aprobación de la Dirección Ejecutiva<sup>32</sup>. Se alienta la participación y las consultas permanentes con la Secretaría del FMAM.

---

<sup>27</sup> Véanse las directrices sobre modificación, abandono, suspensión o cancelación de proyectos.

<sup>28</sup> Esto se define en la política como la modificación en el diseño o la implementación del proyecto que tiene un impacto considerable sobre los objetivos o el alcance de la iniciativa, o que supone un incremento superior al 5 % en el financiamiento del FMAM para el proyecto.

<sup>29</sup> Cuando así lo solicite la Secretaría, el organismo se comunicará directamente con el miembro del Consejo que corresponda para aclarar o resolver la cuestión, y enviará una copia de dicha comunicación a la Secretaría.

<sup>30</sup> *GEF Project and Programmatic Approach Cycles* (Ciclos de los proyectos y de los enfoques programáticos del FMAM), GEF/C.39/Inf.3, noviembre de 2010, página 19, párrafo 79.

<sup>31</sup> Instrumento Constitutivo del Fondo para el Medio Ambiente Mundial Reestructurado, octubre de 2011, párrafo 21c.

<sup>32</sup> En el caso de los proyectos medianos para los que se sigue un proceso de aprobación de una sola etapa y de las actividades habilitantes, la Secretaría formula sus comentarios cuando se presenta la solicitud de aprobación correspondiente.

15. Según el alcance de los comentarios de la Secretaría, los organismos deben consultar al respecto con las partes interesadas del país, responder adecuadamente y abordar los cambios introducidos en la hoja de examen. Para ello, es necesario volver a presentar el proyecto o programa (en la etapa de la idea del proyecto) o la solicitud de ratificación o aprobación de la Dirección Ejecutiva (en la etapa de ratificación o aprobación). Las respuestas y revisiones satisfactorias del organismo permitirán a la Secretaría recomendar la autorización/aprobación del proyecto/programa para su inclusión en el programa de trabajo que se someterá a la aprobación del Consejo, o recomendar a la Dirección Ejecutiva la ratificación/aprobación cuando se trate de proyectos mayores/medianos.

16. En el caso de las actividades habilitantes de más de USD 1 millón, los procedimientos son similares a los que se siguen en los proyectos medianos de aprobación en una sola etapa. Sin embargo, los comentarios de la Secretaría se transmiten a través del modelo de documento de revisión de la propuesta de actividad habilitante que se encuentra en el portal de la Secretaría del FMAM. Cuando se trata de actividades habilitantes de más de USD 2 millones, los procedimientos son similares a los que se siguen en los proyectos mayores. No obstante, los comentarios de la Secretaría se transmiten a través del modelo de documento de revisión de la propuesta de actividad habilitante que se encuentra en el portal de la Secretaría del FMAM.

## **VII. BIBLIOGRAFÍA RELACIONADA**

- *GEF Project and Programmatic Approach Cycles* (Ciclos de los proyectos y de los enfoques programáticos del FMAM), GEF/C.39/Inf.3, noviembre de 2010.
- *GEF Project Cycle* (El ciclo de los proyectos del FMAM) (resumen en español), GEF/C.31/7, junio de 2007.

## ANEXO 5: ACTIVIDADES HABILITANTES

### I. INTRODUCCIÓN

1. Las actividades habilitantes son proyectos dirigidos a cumplir las exigencias esenciales de comunicación con las convenciones y los convenios pertinentes. En la actualidad, el FMAM financia actividades habilitantes vinculadas con cinco convenios y convenciones: el Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB), la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, la Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación (CNULD) y el Convenio de Minamata sobre el Mercurio. En estas directrices se explican los procedimientos establecidos para las actividades habilitantes teniendo en cuenta los distintos tipos y modalidades de procesamiento.

### II. DIRECTRICES PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES HABILITANTES

2. Requisitos para el financiamiento de las actividades habilitantes, por área focal: En el marco de las actividades habilitantes, puede solicitarse al FMAM el financiamiento total de los costos; es decir, no se exige cofinanciamiento. Del mismo modo, las DPP y los costos adicionales de seguimiento y evaluación no son aplicables. Los países también pueden optar por contribuir con fondos adicionales de sus asignaciones del SATR correspondientes a las áreas focales de biodiversidad, mitigación del cambio climático y degradación de la tierra, según lo consideren necesario. Los fondos del FMAM pueden solicitarse por área focal tal como se indica a continuación, o según lo establecido en las reposiciones de recursos del Fondo Fiduciario del FMAM. Además, los países elegibles pueden solicitar financiamiento del FMAM para nuevas actividades habilitantes que se identifiquen en las futuras orientaciones de convenios y convenciones destinadas al FMAM.

- a) *Biodiversidad:* Los países elegibles pueden solicitar financiamiento del FMAM para preparar y revisar las estrategias y los planes de acción nacionales de conservación de la diversidad biológica, así como para cumplir con la presentación de los informes nacionales exigidos en el marco del CDB, del Protocolo de Cartagena y del Protocolo de Nagoya.
- b) *Cambio climático:* Los países elegibles pueden solicitar financiamiento del FMAM para sufragar actividades relacionadas con la preparación del informe sobre las comunicaciones nacionales que deben presentar ante la CMNUCC, los informes bienales de actualización, los planes nacionales de acción para la adaptación <sup>33</sup>, las evaluaciones de las necesidades en materia de tecnología y los planes de acción sobre tecnología.
- c) *Degradación de la tierra:* Los países elegibles pueden solicitar financiamiento del FMAM para sufragar actividades referidas a la alineación de los programas de acción nacionales con el respectivo marco estratégico de la CNULD y el proceso de

---

<sup>33</sup> En el marco del Fondo para los Países Menos Adelantados.

presentación de informes, de conformidad con las obligaciones contraídas con dicha convención. En el financiamiento también se tendrán en cuenta las nuevas necesidades para facilitar a los países los requisitos de planificación, seguimiento y presentación de informes en respuesta a las decisiones de la Conferencia de las Partes en la CNULD.

- d) *Productos químicos y desechos*: Los países elegibles pueden solicitar financiamiento del FMAM para preparar los planes nacionales de ejecución<sup>34</sup> sobre contaminantes orgánicos persistentes en apoyo del Convenio de Estocolmo y para actualizar estos planes a medida que se amplíe la lista de dicho Convenio sobre productos químicos prohibidos. Con los recursos del FMAM pueden asimismo respaldarse las evaluaciones iniciales en el marco del Convenio de Minamata<sup>35</sup> y los planes de acción nacionales en el caso de los países que confirmen por escrito mediante documento emitido a nivel ministerial que la extracción de oro en forma artesanal y en pequeña escala constituye un problema de importancia significativa en su territorio; mediante ambos tipos de actividades se respalda el Convenio de Minamata sobre el Mercurio.

### 3. Modalidades para procesar las actividades habilitantes:

- a) *Según el monto*: i) actividad habilitante acelerada: los proyectos de actividades habilitantes correspondientes a un solo país y de no más de USD 2 millones se someten a los procedimientos de aprobación acelerados de la Dirección Ejecutiva, ya sea como actividad habilitante acelerada de hasta USD 1 millón o como proyecto mediano con un costo superior a USD 1 millón, pero inferior a USD 2 millones, o ii) actividad habilitante no acelerada: los proyectos de actividades habilitantes correspondientes a un solo país cuyos montos exceden los USD 2 millones siguen los procedimientos del ciclo de los proyectos mayores<sup>36</sup>. En ambos casos, el modelo de actividad habilitante debe utilizarse y enviarse a través del portal del FMAM.
- b) *Según la opción de procesamiento del país*<sup>37</sup>: i) el país puede presentar una actividad habilitante a través de un organismo del FMAM utilizando el modelo de solicitud para una actividad habilitante de [área focal]<sup>38</sup>, o ii) el país puede utilizar

---

<sup>34</sup> *Guidelines for Reviewing and Updating the NIP under the Stockholm Convention on POPs* (Orientaciones para examinar y actualizar el plan nacional de ejecución en virtud del Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes), GEF/C.39/Inf.5.

<sup>35</sup> *Initial Guidelines for Enabling Activities for the Minamata Convention on Mercury* (Directrices iniciales sobre las actividades habilitantes relativas al Convenio de Minamata sobre el Mercurio), GEF/C.45/Inf.05/Rev.01.

<sup>36</sup> *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas del FMAM), OP/PL/01, noviembre de 2016, página 10.

<sup>37</sup> *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas), GEF/C.50/08.

<sup>38</sup> Los modelos se remiten generalmente a través del portal del FMAM. También se pueden encontrar ejemplos de modelos en <https://www.thegef.org/documents/templates>.

la modalidad de acceso directo para presentar directamente la actividad habilitante ante la Secretaría<sup>39</sup>.

4. Procedimientos para las actividades habilitantes generales procesadas como proyectos mayores o medianos: En los casos en que varios países formulen una solicitud similar referida a una propuesta de actividad habilitante en un área focal, se pueden integrar dichas propuestas en una actividad habilitante general a los efectos de lograr economía de escala. Las actividades habilitantes generales se procesan siguiendo los mismos pasos que en los proyectos medianos o mayores, según su monto<sup>40</sup>, para lo cual se utiliza el modelo de actividad habilitante. Los pasos que deben cumplirse para las actividades habilitantes procesadas como proyectos mayores son los siguientes:

a) *Paso 1. Etapa de inclusión en el programa de trabajo* <sup>41</sup>:

- El organismo del FMAM presenta, utilizando el modelo correspondiente, la propuesta de actividad habilitante general para que se incluya en el programa de trabajo como actividad habilitante completamente elaborada y no acelerada, para la que se solicita un financiamiento de más de USD 2 millones<sup>42</sup>.
- Las propuestas de actividad habilitante general se presentan junto con la siguiente información: i) la lista de todos los países incluidos en el proyecto; ii) los detalles de las actividades habilitantes que se respaldarán en cada uno de ellos; iii) las cartas de ratificación de los coordinadores de operaciones de los países participantes<sup>43</sup>.
- La Secretaría examina la propuesta. La Dirección Ejecutiva decide si incluye o no la propuesta en el programa de trabajo.
- Si la incluye, el Consejo examina entonces la propuesta como parte del programa de trabajo y la aprueba durante una de sus reuniones o en el período entre sesiones.

---

<sup>39</sup> Para conocer los procedimientos y los detalles de la modalidad de acceso directo, véase el documento aprobado por el Consejo titulado *Policies and Procedures for the Execution of Selected GEF Activities – National Portfolio Formulation Exercises and Convention Reports – With Direct Access by Recipient Countries* (Políticas y procedimientos para la ejecución de actividades seleccionadas del FMAM —ejercicios nacionales de identificación de carteras de proyectos e informes elaborados en virtud de convenios y convenciones—, que habilitan el acceso directo de los países receptores a los recursos), GEF/C.38/6/Rev.01, julio de 2010.

<sup>40</sup> *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas del FMAM), OP/PL/01, noviembre de 2016, página 10.

<sup>41</sup> Para acceder al modelo de solicitud para una actividad habilitante de [área focal], visite <https://www.thegef.org/documents/templates>.

<sup>42</sup> Véase *Simplificación del ciclo de los proyectos*, GEF/C.43/06.

<sup>43</sup> Si bien para las actividades habilitantes generales se siguen los mismos procedimientos que para los proyectos medianos, no se requiere presentar cartas relativas al cofinanciamiento. Asimismo, se deberá presentar la carta de ratificación de todos los países participantes a más tardar al momento de solicitar la ratificación de la Dirección Ejecutiva.

- b) *Paso 2. Etapa de la solicitud de ratificación de la Dirección Ejecutiva:* Dos semanas después de la aprobación del Consejo, el organismo del FMAM puede solicitar a la Dirección Ejecutiva que ratifique la actividad habilitante general. Si no se reciben comentarios del Consejo, la Dirección Ejecutiva puede emitir la carta de ratificación. Si se reciben tales comentarios, la Secretaría se asegura de que estos se aborden de manera satisfactoria. Sobre la base de esta información, la Dirección Ejecutiva puede finalmente emitir la carta de ratificación.

5. Procedimientos para las actividades habilitantes generales procesadas como proyectos medianos de aprobación en dos etapas: Los pasos que deben seguirse en los casos de las actividades habilitantes procesadas como proyectos medianos de aprobación en dos etapas son los siguientes:

- a) *Paso 1. Etapa de elaboración de la FIP del proyecto mediano*<sup>44</sup>:
- El organismo del FMAM presenta, utilizando el modelo de actividad habilitante, la propuesta de actividad habilitante general para que la Dirección Ejecutiva la apruebe en tanto actividad habilitante acelerada completamente elaborada, para la que se solicita un financiamiento de más de USD 1 millón, pero de menos de USD 2 millones.
  - Las propuestas de actividad habilitante general se presentan junto con la siguiente información: i) la lista de todos los países incluidos en el proyecto; ii) los detalles de las actividades habilitantes que se respaldarán en cada uno de ellos; iii) las cartas de ratificación de los coordinadores de operaciones de los países participantes<sup>45</sup>.
  - La Secretaría examina la propuesta. La Dirección Ejecutiva decide si aprueba o no la FIP.
- b) *Paso 2. Etapa de la solicitud de aprobación de la Dirección Ejecutiva:* Después que se aprueba la FIP, el organismo del FMAM puede solicitar a la Dirección Ejecutiva que apruebe la actividad habilitante general. La Dirección Ejecutiva decide si emite o no una carta de aprobación.

6. Procedimientos para las actividades habilitantes generales procesadas como proyectos medianos de aprobación en una sola etapa: Los pasos que deben seguirse en los casos de las actividades habilitantes procesadas como proyectos medianos de aprobación en una sola etapa son los siguientes:

---

<sup>44</sup> Para acceder al modelo de solicitud para una actividad habilitante de [área focal], visite <https://www.thegef.org/documents/templates>.

<sup>45</sup> Si bien para las actividades habilitantes generales se siguen los mismos procedimientos que para los proyectos medianos, no se requiere presentar cartas relativas al cofinanciamiento. Asimismo, se deberá presentar la carta de ratificación de todos los países participantes a más tardar al momento de solicitar la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

- El organismo del FMAM presenta, utilizando el modelo de actividad habilitante, la propuesta de actividad habilitante general para que la Dirección Ejecutiva la apruebe en tanto actividad habilitante acelerada completamente elaborada, para la que se solicita un financiamiento de más de USD 1 millón, pero de menos de USD 2 millones.
- Las propuestas de actividad habilitante general se presentan junto con la siguiente información: i) la lista de todos los países incluidos en el proyecto; ii) los detalles de las actividades habilitantes que se respaldarán en cada uno de ellos; iii) las cartas de ratificación de los coordinadores de operaciones de los países participantes<sup>46</sup>.
- La Secretaría examina la propuesta. La Dirección Ejecutiva decide si aprueba o no la actividad habilitante.

7. Procedimientos para las propuestas de actividad habilitante correspondientes a un solo país<sup>47</sup>: En los casos en que un convenio o convención exija más de un tipo de informes dentro de la misma área focal, se puede incluir en una única propuesta de actividad habilitante la solicitud de financiamiento combinado<sup>48</sup>. Si para la actividad habilitante se solicita financiamiento del FMAM de hasta USD 1 millón, se aplicarán los procedimientos acelerados para su procesamiento<sup>49</sup>. Si se solicita más de USD 1 millón, se seguirán los procedimientos del ciclo de los proyectos mayores o medianos, según el monto<sup>50</sup>.

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA RELACIONADOS

- *Informe de situación sobre las medidas para simplificar el ciclo de los proyectos del FMAM*, GEF/C.45/04, noviembre de 2013.
- *Resumen conjunto de la presidenta del FMAM y la presidenta del Consejo*, 45.<sup>a</sup> Reunión del Consejo del FMAM, noviembre de 2013.
- *Simplificación del ciclo de los proyectos*, GEF/C.43/06, noviembre de 2012.
- *GEF Project and Programmatic Approach Cycles* (Ciclos de los proyectos y de los enfoques programáticos del FMAM), GEF/C.39/Inf.3, noviembre de 2010.

---

<sup>46</sup> Si bien para las actividades habilitantes generales se siguen los mismos procedimientos que para los proyectos medianos, no se requiere presentar cartas relativas al cofinanciamiento. Asimismo, se deberá presentar la carta de ratificación de todos los países participantes a más tardar al momento de solicitar la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

<sup>47</sup> *Informe de situación sobre las medidas para simplificar el ciclo de los proyectos del FMAM*, GEF/C.45/04, noviembre de 2013.

<sup>48</sup> Un buen ejemplo de esto es la combinación en un solo proyecto de actividad habilitante del financiamiento necesario para presentar las comunicaciones nacionales y el informe bienal de actualización ante la CMNUCC.

<sup>49</sup> Véase el párrafo 3. a) precedente.

<sup>50</sup> Siguiendo los procedimientos descriptos en los párrafos 4, 5 y 6 precedentes.

- *Streamlining the Project Cycle & Refining the Programmatic Approach* (Simplificación del ciclo de los proyectos y perfeccionamiento del enfoque programático) (resumen en español), GEF/C.38/5/Rev.1, junio-julio de 2010.
- *GEF Project Cycle: An Update* (El ciclo de los proyectos del FMAM: Informe actualizado), GEF/C.22/Inf.9, noviembre de 2003.



## ANEXO 6: PROGRAMAS Y ENFOQUES INTEGRADOS

### I. INTRODUCCIÓN

1. Un programa es un instrumento estratégico conformado por proyectos individuales pero interrelacionados que tienen como objetivo lograr impactos de gran escala en el medio ambiente mundial<sup>51</sup>. Un enfoque integrado es un tipo de programa. El organismo principal<sup>52</sup> es el encargado de solicitar su inclusión en el programa de trabajo semestral mediante la presentación de un DPM elaborado conforme al modelo correspondiente<sup>53</sup>. Puede agregar un apéndice al DPM aprobado para someterlo a la aprobación del Consejo antes de la fecha límite de compromiso de dicho programa<sup>54</sup> con el fin de permitir, o bien un incremento del uso propuesto de las asignaciones del SATR a los países para subproyectos, o bien un aumento de los recursos del FMAM que se solicitan para el programa<sup>55</sup>. En las presentes directrices, se establecen con claridad los procedimientos y los requisitos para presentar programas tanto por primera vez como en sus versiones modificadas.

### II. DIRECTRICES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTAR PROGRAMAS Y ENFOQUES INTEGRADOS

#### PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTAR DPM Y SUBPROYECTOS A FIN DE SOMETERLOS A LA RATIFICACIÓN/APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

2. Los DPM que se presentan deben incluir la siguiente información: i) criterios claros y cuantificables para la selección de subproyectos<sup>56</sup>, ii) una lista de subproyectos previstos, iii) notas sobre la idea de cada subproyecto, iv) cartas de ratificación de los coordinadores de operaciones del FMAM referidas al uso previsto de las asignaciones del SATR y de otras asignaciones en el marco del programa<sup>57</sup>, y v) una fecha límite de compromiso del programa no superior a 18 meses, antes de la cual los subproyectos deben recibir la

---

<sup>51</sup> *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas), OP/PL/01, diciembre de 2018.

<sup>52</sup> El organismo que coordina todas las actividades correspondientes a un programa. Véase *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas del FMAM), página 4. Cualquier organismo del FMAM puede actuar como organismo principal. En el caso de los ocho organismos del FMAM recientemente acreditados, rigen ciertas restricciones, que se especifican en el memorando de entendimiento suscripto con la Secretaría del FMAM.

<sup>53</sup> Se puede acceder a los modelos en <http://www.thegef.org/documents/templates>.

<sup>54</sup> La “fecha límite de compromiso del programa” es la fecha incluida en el DPM antes de la cual los organismos del FMAM que participan en el programa deben presentar los documentos de los subproyectos para que la Secretaría los examine y la Dirección Ejecutiva los ratifique (si se trata de proyectos mayores) o los apruebe (si son proyectos medianos).

<sup>55</sup> *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas), OP/PL/01, página 13.

<sup>56</sup> Los países seleccionan un organismo del FMAM para que elabore y presente subproyectos del mismo modo que con cualquier proyecto independiente.

<sup>57</sup> Véanse el párrafo 35c del documento GEF/C.47/07 y las directrices referidas a la carta de ratificación de los coordinadores de operaciones del FMAM. Los subproyectos de coordinación regionales o de alcance mundial no requieren cartas de ratificación.

ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva. En vista de la necesidad de que los programas cuenten con cierto grado de flexibilidad durante la etapa de preparación, al presentar el documento del programa marco, los organismos del FMAM deberán seguir las siguientes directrices:

Al momento de presentar el DPM:

- i) En el cuadro A deben indicarse las asignaciones del FMAM para los distintos objetivos o programas de las áreas focales y, cuando corresponda, para los fondos de incentivos o reservas.
- ii) En el cuadro D se debe reflejar exactamente lo que los países ratificaron<sup>58</sup> en relación con sus contribuciones del SATR y otras contribuciones, si procede. El total de las reservas consignadas en el cuadro D no debe exceder el presupuesto aprobado por el Consejo en las metas incluidas en el documento sobre orientaciones para la programación, neto de las cantidades asignadas para las DPP.
- iii) El desglose del financiamiento del FMAM entre el cuadro A y el cuadro D puede diferir para permitir cierto grado de flexibilidad en la selección de los objetivos o los programas de las áreas focales y, si corresponde, de los fondos de incentivos o reservas. No obstante, el paquete total de financiamiento del FMAM debe ser el mismo en los dos cuadros.

Al momento de someter el subproyecto a la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva:

- iv) Se aplican los mismos principios que en el inciso i).
- v) Los objetivos y los programas de las áreas focales y, si corresponde, los fondos de incentivos o las reservas consignados en el cuadro A de la solicitud de ratificación o aprobación de la Dirección Ejecutiva (elaborada según el modelo pertinente) deben coincidir con lo presentado en el cuadro A del DPM. No obstante, los *montos de financiamiento* del subproyecto desglosados por objetivo o por programa de las áreas focales y, si corresponde, los fondos de incentivos o las reservas, no deben necesariamente coincidir con los montos de financiamiento presentados en el cuadro A del DPM.
- vi) El cuadro D de la solicitud de ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva debe corresponderse exactamente con el cuadro D desglosado por país y por área focal que figura en el DPM, tal como fue aprobado por el Consejo.

3. Luego de que el Consejo apruebe el DPM, o antes de que la Dirección Ejecutiva ratifique/apruebe los subproyectos correspondientes al programa, los organismos participantes pueden solicitar fondos a título de DPP a través del modelo respectivo. La solicitud de la DPP

---

<sup>58</sup> Según lo establecido en la carta de ratificación del coordinador de operaciones del FMAM, salvo en el caso de los subproyectos de coordinación regionales o de alcance mundial.

debe ir acompañada de la carta de ratificación del coordinador de operaciones del FMAM<sup>59</sup>. Cuando se solicite una DPP, se deberá excluir del paquete total del DPM aprobado por el Consejo el monto correspondiente a la donación y las cuotas conexas.

4. Diez meses antes de la fecha límite de compromiso del programa, si aún quedan fondos destinados a programas respecto de los cuales está pendiente la presentación de subproyectos para obtener la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, la Secretaría notificará al organismo principal de la inminente cancelación de dichos fondos. Seis meses antes de la fecha límite de compromiso del programa, si aún quedan fondos de programas respecto de los cuales está pendiente la presentación de subproyectos (con la documentación necesaria) para obtener la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, el coordinador de operaciones del país (o el organismo interviniente en el caso de subproyectos regionales y de alcance mundial) cursará una notificación a la Dirección Ejecutiva para confirmarlo. Si dicha notificación no se recibe al menos seis meses antes de la fecha límite de compromiso del programa, la Dirección Ejecutiva cursará notificación al organismo interviniente, al coordinador de operaciones del país receptor y al Depositario para informarles la cancelación del subproyecto, y fijará la fecha en que esta se hará efectiva. Luego de la fecha límite de compromiso del programa, si el subproyecto aún no ha sido ratificado/aprobado por la Dirección Ejecutiva, esta cursará una notificación por escrito al respectivo organismo principal y al Depositario en la que les informará la cancelación de los fondos remanentes del programa y fijará una fecha en la que esta se hará efectiva. El organismo principal informará de la cancelación a todas las partes interesadas que participan en el programa.

#### CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR UN APÉNDICE AL DPM

5. Una vez que el Consejo aprueba un DPM, pero al menos seis meses<sup>60</sup> antes de la fecha límite de compromiso del programa, cuando se deben presentar todos los subproyectos, el organismo principal puede presentar al Consejo, para su aprobación, un apéndice a dicho DPM antes del final del período de reposición de recursos si se solicita lo siguiente:

- un incremento del uso propuesto de las asignaciones del SATR para subproyectos mediante la adición de nuevos países, o
- un incremento de los recursos del FMAM para el programa.

6. El apéndice al DPM aprobado incluirá la siguiente información: i) el aporte de los nuevos subproyectos al objetivo y los resultados del programa; ii) el incremento de los recursos financieros para subproyectos, respaldado por las cartas de ratificación del coordinador de las operaciones; iii) el listado de nuevos subproyectos, con sus correspondientes montos de

---

<sup>59</sup> Este requisito rige si los recursos de la DPP no están mencionados en la carta de ratificación del coordinador de operaciones del FMAM referida al subproyecto correspondiente incluido en el DPM.

<sup>60</sup> *Medidas de política para mejorar la eficiencia operacional, la rendición de cuentas y la transparencia* (GEF/C.55/04/Rev.01), 20 de diciembre de 2018.

cofinanciamiento, y iv) una explicación, en su caso, del proceso por el cual los subproyectos fueron incluidos en el programa.

7. La fecha límite de compromiso del programa para el apéndice al DPM presentado puede diferir de la original, de tal modo que se permita la adecuada preparación de los nuevos subproyectos que se hayan sumado al programa<sup>61</sup>.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE APÉNDICES A LOS DPM Y LA PRESENTACIÓN DE SUBPROYECTOS PARA OBTENER LA RATIFICACIÓN/APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

8. El organismo principal del FMAM presenta a la Secretaría, a través del portal, un conjunto de documentos, a saber:

- i) un apéndice al DPM confeccionado utilizando el modelo correspondiente;
- ii) cartas de ratificación de los coordinadores de operaciones del FMAM nuevas o revisadas, según sea necesario;
- iii) después de que el Consejo apruebe el apéndice al DPM, solicitudes de DPP (elaboradas siguiendo el modelo correspondiente) para los nuevos subproyectos, si corresponde<sup>62</sup>.

9. Cuando el organismo principal presenta el apéndice al DPM, o los organismos del FMAM participantes presentan subproyectos para someterlos a la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, el desglose de los recursos del FMAM allí indicados debe seguir las pautas señaladas en el párrafo 2 precedente. Si se logra la aprobación<sup>63</sup>, se enviará la notificación correspondiente al organismo principal, a los demás organismos participantes, al Depositario y a los coordinadores de operaciones pertinentes.

10. Los saldos no gastados o no comprometidos en un programa serán cancelados y remitidos al Fondo Fiduciario del FMAM inmediatamente después: i) de la cancelación del subproyecto, ii) del cierre financiero del subproyecto con el Depositario, o iii) de la fecha límite de compromiso del programa.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA DIVISIÓN EN TRAMOS DE LAS CUOTAS DE LOS ORGANISMOS EN EL CASO DE LOS SUBPROYECTOS DE UN PROGRAMA, INCLUIDOS LOS ENFOQUES INTEGRADOS**

11. Reserva y compromiso para los programas: Una vez que el Consejo aprueba el programa de trabajo, el Depositario reserva el monto total de los recursos del FMAM solicitado en el marco de un DPM, en función de la disponibilidad de recursos. Asimismo, compromete el 20 % de las cuotas de los organismos para cada subproyecto incluido en un DPM en el momento en

---

<sup>61</sup> Los subproyectos originales están sujetos a la fecha límite de compromiso del programa establecida inicialmente.

<sup>62</sup> Cuando se soliciten DPP, se debe seguir el procedimiento establecido en el párrafo 3 precedente.

<sup>63</sup> El Consejo aprueba el DPM y examina los subproyectos, mientras que la Dirección Ejecutiva ratifica o aprueba los subproyectos.

que se aprueba dicho documento. En caso de que el subproyecto se abandone o se cancele antes de la fecha límite de compromiso del programa respectivo, se devolverá el 20 % ya comprometido de la cuota, sin excepciones. Si el subproyecto no se envía a la Dirección Ejecutiva para su ratificación o aprobación antes de la fecha límite de compromiso del programa respectivo, se cancelará y devolverá al Fondo Fiduciario del FMAM el 20 % ya comprometido de la cuota, sin excepciones.

12. La decisión sobre la división en tramos de la cuota del organismo<sup>64</sup> se aplica a todos los programas del FMAM-7 aprobados por el Consejo y a sus respectivos subproyectos. Para poner en práctica esta disposición, la Secretaría, los organismos del FMAM y el Depositario deberán seguir el procedimiento que se indica a continuación:

- i) Después de que el Consejo aprueba el anexo sobre el financiamiento aprobado (en el resumen conjunto de los presidentes), la Secretaría debe indicar lo siguiente:
  - i) los organismos participantes en el programa o el apéndice al DPM, y ii) el monto equivalente al 20 % de las cuotas de los organismos que deberá comprometer el Depositario para cada organismo participante del FMAM. Este tramo del 20 % de las cuotas se calculará sobre la base del paquete total del DPM y de la lista indicativa de subproyectos y organismos participantes.
- ii) Dado que este tramo del 20 % de las cuotas de los organismos se basa en la asignación total del organismo derivada del paquete completo del DPM, solo cuando los subproyectos (mayores y medianos)<sup>65</sup> alcancen el primer desembolso o el examen de mitad del período se aplicará el monto restante correspondiente del tramo de la cuota del organismo.
- iii) Todos los cambios que se hayan introducido en los subproyectos (lo que abarca tanto el financiamiento del FMAM para el proyecto como las cuotas conexas de los organismos, o la transferencia a otro organismo, incluida la participación de un nuevo organismo<sup>66</sup>) deben acordarse entre dichas entidades y seguir los procedimientos de transferencia de proyectos que figuran en el anexo 10 de este documento.

### III. DOCUMENTOS DE POLÍTICAS RELACIONADOS

- *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas), OP/PL/01, diciembre de 2018.
- *Medidas de política para mejorar la eficiencia operacional, la rendición de cuentas y la transparencia*, GEF/C.55/04/Rev.01, diciembre de 2018.

---

<sup>64</sup> *Medidas de política para mejorar la eficiencia operacional, la rendición de cuentas y la transparencia*, GEF/C.55/04/Rev.01.

<sup>65</sup> En el caso de los proyectos medianos independientes, el Depositario compromete el 100 % de las cuotas de los organismos en el momento en que la Dirección Ejecutiva los aprueba.

<sup>66</sup> Esto ocurre tanto si se trata de la cuota del organismo restante o de la ya recibida (en los casos en que un nuevo organismo se haga cargo de un subproyecto ya existente).

#### IV. BIBLIOGRAFÍA RELACIONADA

- *Request for PPG Template for Child Project* (Modelo de solicitud de DPP para subproyectos), septiembre de 2015, sitio web del FMAM.
- *The GEF Programmatic Approach Modality – Guidelines for Implementation* (Modalidad de enfoque programático del FMAM: Directrices para la implementación), 26 de enero de 2015 (documento interno del FMAM).
- *Mejoramiento del ciclo de los proyectos del FMAM*, GEF/C.47/07/Rev.01, octubre de 2014.
- *Business Plan* (Plan de actividades), GEF/C.39/4/Rev.1, noviembre de 2010.
- *GEF Project and Programmatic Approach Cycles* (Ciclos de los proyectos y de los enfoques programáticos del FMAM), GEF/C.39/Inf.3, noviembre de 2010.
- *Streamlining the Project Cycle & Refining the Programmatic Approach* (Simplificación del ciclo de los proyectos y perfeccionamiento del enfoque programático) (resumen en español), GEF/C.38/5/Rev.1, junio-julio de 2010.
- *Management of the GEF Project Cycle Operations: A Review* (Gestión del ciclo de los proyectos del FMAM: Revisión), GEF/C.34/Inf.4, noviembre de 2008.
- *De los proyectos a los programas: Aclaración del planteamiento programático de la cartera del FMAM*, GEF/C.33/6, abril de 2008.

## **ANEXO 7: EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO Y LAS FUNCIONES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN**

### **I. INTRODUCCIÓN**

1. La distinción entre las funciones de implementación que cumplen los organismos del FMAM y las funciones de ejecución que cumplen las entidades de ejecución de los proyectos<sup>67</sup> es una característica fundamental de la estructura organizativa de la alianza del FMAM y un aspecto importante de las normas fiduciarias mínimas de dicha entidad<sup>68</sup>. Los organismos del FMAM son las únicas entidades jurídicas responsables ante el Consejo del FMAM del uso operacional de los recursos del FMAM. Por lo tanto, el ejercicio de esa personalidad jurídica en la supervisión y vigilancia de las actividades de ejecución es fundamental para las operaciones de la alianza del FMAM. En estas directrices se aclaran las diferencias entre estas dos funciones y se ofrece orientación sobre los presupuestos de los proyectos.

### **II. EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

2. El organismo pertinente debe completar el modelo de presupuesto que figura en el apéndice A y presentarlo como anexo en el portal al momento de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva. El presupuesto indicativo del proyecto debe presentar una distinción clara entre: i) las actividades que se incluyen en los costos de gestión de los proyectos, ii) las actividades de seguimiento y evaluación y iii) las actividades del proyecto (“presupuesto del proyecto”). Se debe subir al portal, en la sección “Documentos”, la misma plantilla de presupuesto en formato Excel.

3. Toda información que no esté sujeta a divulgación pública deberá marcarse como tal y será tratada en consecuencia por la Secretaría. El propósito del modelo de presupuesto es promover la igualdad de condiciones entre los organismos del FMAM, facilitar un examen coherente, reducir la necesidad de solicitudes de información de seguimiento y mejorar la presentación de informes sobre los costos de los proyectos. El desglose del presupuesto se considera indicativo, dentro de los totales aprobados por el Consejo.

4. En el caso de que los costos del personal del proyecto se sufraguen con cargo tanto a los costos de gestión de los proyectos como de sus componentes (es decir, no solo a los costos de gestión), al momento de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva se deberá contar con términos de referencia claros en los que se describan los productos específicos vinculados a los respectivos componentes. Dichos términos de referencia serán examinados por la Secretaría. Por “personal del proyecto” se entiende lo siguiente: i) personal de una entidad de

---

<sup>67</sup> “Entidad de ejecución del proyecto” es un término definido en la Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas. De todas maneras, en ocasiones se hace referencia a estas entidades simplemente como “entidad de ejecución”.

<sup>68</sup> Sección A.2 g) de las normas. Véase el documento *Recommended Minimum Fiduciary Standards for GEF Implementing and Executing Agencies* (Normas fiduciarias mínimas recomendadas para los organismos de implementación y ejecución del FMAM), GEF/C.31/6, junio de 2007.

ejecución que lleva a cabo tareas duraderas<sup>69</sup> financiadas con recursos del FMAM; ii) personal de un organismo del FMAM financiado con recursos del FMAM cuando dicho organismo también actúa como entidad de ejecución.

5. La adquisición y enajenación de activos adquiridos con financiamiento del FMAM cumple las políticas y procedimientos de los organismos del FMAM. Los activos residuales deben asignarse en beneficio de las organizaciones o instituciones receptoras, o los beneficios de la enajenación deben devolverse al Depositario del FMAM.

### **III. FUNCIONES DE IMPLEMENTACIÓN (ORGANISMO DEL FMAM)**

6. Los organismos del FMAM son responsables de la implementación del proyecto o programa, lo que “implica la supervisión de su ejecución a fin de garantizar que el proyecto se lleve a cabo conforme a las normas y requisitos acordados”<sup>70</sup>. Rinden cuentas al Consejo por todas las actividades que emprenden y que se financian con recursos del FMAM<sup>71</sup>, y son también responsables de los servicios de gestión del ciclo de los proyectos y las actividades institucionales. Las cuotas de dichos organismos cubren los costos que estos deben afrontar para brindar dichos servicios.

7. Los organismos del FMAM brindan servicios de gestión del ciclo de los proyectos, entre los que se incluyen la identificación de proyectos, la preparación de ideas de proyectos, la elaboración de documentos detallados, la aprobación de la iniciativa y su puesta en marcha, la gestión y mitigación de riesgos, la supervisión del proyecto, y su finalización y evaluación<sup>72</sup> (véase la lista detallada en el cuadro A).

8. Cada organismo del FMAM implementa los proyectos financiados por el FMAM según sus propias directrices y normas internas, una vez que sus órganos de gobierno los han aprobado, tras la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva.

9. Asimismo, los organismos del FMAM participan junto con la Secretaría, el Depositario, la OEI y el Consejo del FMAM en actividades institucionales referidas a la formulación de estrategias y políticas. Esto incluye, entre otras cosas, brindar apoyo en la elaboración de políticas, presentar informes periódicos sobre la cartera de proyectos, realizar actividades de difusión e intercambio de conocimientos y brindar asistencia a la OEI del FMAM<sup>73</sup>.

---

<sup>69</sup> A diferencia de un consultor que proporciona su conocimiento especializado de forma temporal, lleva a cabo una tarea detallada y ofrece un producto específico vinculado a la naturaleza y el propósito de la tarea.

<sup>70</sup> *Normas fiduciarias mínimas del FMAM: Separación de las funciones de implementación y ejecución en los organismos asociados del FMAM*, GEF/C.41/06/Rev.01, noviembre de 2011, página 3.

<sup>71</sup> Instrumento Constitutivo del FMAM, marzo de 2015, página 20.

<sup>72</sup> *Normas fiduciarias mínimas del FMAM: Separación de las funciones de implementación y ejecución en los organismos asociados del FMAM*, GEF/C.41/06/Rev.01, noviembre de 2011, página 5.

<sup>73</sup> *Rules and Guidelines for Agency Fees and Project Management Costs* (Normas y directrices en materia de honorarios de los organismos y costos de gestión de los proyectos), GEF/C.39/9, octubre de 2010, página 2.



#### IV. FUNCIONES DE EJECUCIÓN (ENTIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO)

10. Una entidad de ejecución es una organización que ejecuta un proyecto o programa del FMAM, o partes de este, bajo la supervisión de un organismo del FMAM. En general, aunque no en todos los casos, estas entidades son órganos gubernamentales nacionales o subnacionales, organizaciones de la sociedad civil, entidades del sector privado o instituciones académicas, entre otros. Normalmente, la ejecución incluye la gestión y administración de las actividades cotidianas de los proyectos, de conformidad con los requisitos específicos de cada uno de ellos establecidos en un acuerdo con el organismo asociado del FMAM responsable de la implementación. Implica la rendición de cuentas por el uso previsto y adecuado de los fondos, las adquisiciones y las contrataciones<sup>74</sup>. Por lo tanto, la selección de una entidad de ejecución por parte de un organismo del FMAM debe preservar esta cadena de rendición de cuentas (es decir, de la entidad de ejecución al organismo del FMAM, y de este al Consejo del FMAM). El organismo del FMAM, en consulta con el país beneficiario y con su consentimiento, selecciona a la entidad de ejecución para someterla al examen y la aprobación de la Secretaría.

11. La entidad de ejecución recibe de un organismo del FMAM fondos del FMAM destinados a proyectos específicos para ejecutar un proyecto del FMAM, o partes de este, bajo la supervisión de dicho organismo<sup>75</sup>. Así pues, las entidades de ejecución se encargan de ejecutar los proyectos, lo que implica la capacidad de gestionar y administrar las actividades cotidianas de un proyecto. Las funciones de ejecución se encuadran dentro de los costos de gestión de los proyectos, que se sufragan en parte con recursos del FMAM y en parte con los fondos de contrapartida aportados por el Gobierno beneficiario u otras fuentes de cofinanciamiento. La entidad de ejecución es “responsable ante el organismo que se encarga de la implementación y debe responder ante él”<sup>76</sup>.

12. Por lo general, la ejecución incluye la gestión y administración de las actividades del proyecto, además del manejo de la generación de los productos del proyecto (financiados con fondos del FMAM y el respectivo cofinanciamiento), bajo la vigilancia y supervisión del organismo del FMAM. Esto debe realizarse según los requisitos del proyecto específico, descritos en el documento de proyecto aprobado y en el convenio firmado con el organismo del FMAM responsable de la implementación. La ejecución supone rendir cuentas por el uso adecuado de los fondos para los fines previstos, por la adquisición de los bienes y la contratación de servicios, y por la entrega oportuna de insumos y productos<sup>77</sup>.

---

<sup>74</sup> *Updated Minimum Fiduciary Standards: Financial Management and Control, Oversight of Executing Entities* (Normas fiduciarias mínimas actualizadas: Gestión y control financieros, supervisión de las entidades de ejecución), GEF/C.57/04/Rev.02, diciembre de 2019.

<sup>75</sup> *Fee Policy for GEF Partner Agencies* (Política sobre Cuotas para los Organismos Asociados del FMAM), (FI/PL/03), agosto de 2012, página 3.

<sup>76</sup> *Normas fiduciarias mínimas del FMAM: Separación de las funciones de implementación y ejecución en los organismos asociados del FMAM*, GEF/C.41/06/Rev.01, noviembre de 2011, página 3.

<sup>77</sup> *Updated Minimum Fiduciary Standards: Financial Management and Control, Oversight of Executing Entities* (Normas fiduciarias mínimas actualizadas: Gestión y control financieros, supervisión de las entidades de ejecución), GEF/C.57/04/Rev.02, diciembre de 2019.

## **V. EXCEPCIONES APLICABLES A UN ORGANISMO DEL FMAM QUE BRINDA SERVICIOS DE EJECUCIÓN**

13. En las normas fiduciarias mínimas del FMAM, se establecen las responsabilidades que tienen sus organismos de supervisar a las entidades de ejecución y garantizar que estas cuenten con la capacidad y los controles adecuados. Asimismo, la política del FMAM sobre cuotas de los organismos prohíbe explícitamente la fusión o el cruce de las funciones de implementación de los organismos del FMAM con las de ejecución realizadas por las entidades respectivas. No obstante, en casos excepcionales y según lo exija el organismo de conformidad con sus requisitos normativos, a petición del país o los países beneficiarios y con la debida justificación (véase más adelante), el mismo organismo del FMAM podrá desempeñar ambas funciones en las condiciones que se describen a continuación. La solicitud de esas excepciones deberá especificarse con claridad e incluirse en una carta de apoyo de todos los coordinadores de operaciones pertinentes<sup>78</sup>, que se presentará antes de la ratificación o aprobación de la Dirección Ejecutiva, o a más tardar en esa fecha. En la carta de apoyo se describirán con claridad las funciones y responsabilidades específicas de todos los asociados, incluidas las actividades de ejecución emprendidas por el organismo del FMAM. En el sitio web del FMAM, se pondrá a disposición un modelo de carta. Como se señala en el anexo 1 (“Carta de ratificación del coordinador de operaciones del FMAM”), en la carta no se deberá hacer referencia a excepciones para permitir que un mismo organismo del FMAM pueda desempeñar funciones de implementación y ejecución sin consultar previamente a la Secretaría del FMAM sobre la viabilidad de dicha excepción. Se recomienda especialmente consultar con anterioridad con la Secretaría del FMAM sobre los mecanismos de ejecución propuestos. La Secretaría evaluará la solicitud, decidirá si la aprueba o no y comunicará la decisión al organismo del FMAM en la hoja de examen.

14. En los casos excepcionales en los que un organismo del FMAM asuma tanto las funciones de implementación como las de ejecución de un proyecto, se deberán separar las tareas de cada función y establecer lo siguiente:

- a) un mecanismo institucional satisfactorio para la separación de las funciones de implementación y de ejecución en distintos departamentos<sup>79</sup> del organismo,
- b) líneas claras de responsabilidad, de presentación de informes, de seguimiento y evaluación y de rendición de cuentas entre las funciones de implementación y de ejecución dentro del organismo.

15. Esta distinción contribuye a garantizar la separación de las funciones de rendición de cuentas y gestión financiera a la luz de la responsabilidad del organismo del FMAM de supervisar a la entidad que lleva a cabo la ejecución de los proyectos/programas. Se mantendrá

---

<sup>78</sup> Antes de obtener la carta de apoyo del coordinador de operaciones del FMAM, el organismo debe ponerse en contacto con la Secretaría para estudiar la viabilidad de dicha solicitud. Las cartas de apoyo del coordinador de operaciones del FMAM no serán aplicables en los casos en que los organismos del FMAM ejecuten proyectos que no requieran cartas de ratificación del coordinador de operaciones (por ejemplo, subproyectos de coordinación regionales o de alcance mundial).

<sup>79</sup> Departamentos, unidades o similares, con líneas jerárquicas independientes.

como mínimo la separación de funciones en las siguientes esferas: procesamiento de liquidaciones, tramitación de adquisiciones, conciliaciones/gestión de riesgos y contabilidad. La gerencia del organismo examinará periódicamente las funciones y obligaciones conexas de sus distintas unidades responsables, y, cuando se observen discrepancias y excepciones, el organismo adoptará las medidas oportunas.

## Apéndice A: Modelo de presupuesto indicativo del proyecto

Categoría de gasto	Descripción detallada	Componente (USD equivalente)									Total (USD equivalente)	Entidad responsable (entidad de ejecución que recibe fondos del organismo del FMAM) <sup>80</sup>
		Componente 1		Componente 2		Componente 3		Total parcial	Seguimiento y evaluación	Costos de gestión de los proyectos		
		Resultado 1.1	Resultado 1.2	Resultado 2.1	Resultado 2.2	Resultado 3.1	Resultado 3.2					
Obras	...											
	...											
Bienes	Equipamiento 1											P. ej., Ministerio de Medio Ambiente
	Equipamiento 2											
	...											
Vehículos						xxx			xxx			
Donaciones/subdonaciones	...											
Fondos rotatorios/fondos iniciales/capital	...											
Subcontratación de socio/entidad de ejecución												
Servicios contractuales: persona jurídica	...											
Servicios contractuales: empresa	...											
Consultores internacionales	Consultor internacional 1	xxx										
	Consultor internacional 2			xxx								
	...											
Consultores locales	...											
	...											
Salarios y beneficios/costos de personal	P. ej., coordinador técnico	xxx		xxx								
	P. ej., gerente de proyecto								xxx			
	...											

<sup>80</sup> En casos excepcionales en que el organismo del FMAM recibe fondos para la ejecución, la Secretaría del FMAM examina los términos de referencia de actividades específicas.

Categoría de gasto	Descripción detallada	Componente (USD equivalente)									Total (USD equi- valente)	Entidad responsable (entidad de ejecución que recibe fondos del organismo del FMAM) <sup>80</sup>
		Componente 1		Componente 2		Componente 3		Total parcial	Segui- miento y evalua ción	Costos de gestión de los proyec- tos		
		Resul- tado 1.1	Resul- tado 1.2	Resul- tado 2.1	Resul- tado 2.2	Resul- tado 3.1	Resul- tado 3.2					
	...											
Capacitación, talleres, reuniones	P. ej., taller de iniciación							xxx				
	...											
Viajes	...											
	...											
Artículos de oficina	...											
	...											
Otros costos operativos	...											
	...											
Total general												

## ANEXO 8: CUOTAS DE LOS ORGANISMOS DEL FMAM Y COSTOS DE GESTIÓN DE LOS PROYECTOS

### I. CUOTAS DE LOS ORGANISMOS

1. Los organismos del FMAM reciben una cuota (independiente y adicional al financiamiento del FMAM para el proyecto) para cubrir los gastos en los que incurran al brindar servicios de gestión del ciclo de proyectos específicos del FMAM y al participar en actividades institucionales, según se define en las políticas y procedimientos del FMAM (véase el cuadro A)<sup>81</sup>. Todos los costos del organismo destinados a la ejecución de proyectos o programas, incluidos los elementos del cuadro A, deben cubrirse con la cuota dentro de los límites máximos determinados a continuación.

2. La estructura de la cuota como porcentaje del financiamiento del FMAM para proyectos difiere según el organismo del FMAM del que se trate<sup>82</sup>:

- a) En el caso de los 10 organismos<sup>83</sup> que ya formaban parte de la alianza del FMAM antes de la puesta en marcha del Proyecto Piloto de Acreditación de Organismos del FMAM, la estructura de las cuotas es la siguiente:
  - del 9,5 % cuando el financiamiento del FMAM para proyectos o programas sea de hasta USD 10 millones inclusive<sup>84</sup>;
  - del 9 % cuando el financiamiento del FMAM para proyectos o programas sea superior a los USD 10 millones;
  - del 4 % cuando se trate del Programa de Pequeñas Donaciones del FMAM.
- b) En el caso de los ocho organismos<sup>85</sup> acreditados a través del Proyecto Piloto de Acreditación de Organismos del FMAM, las cuotas son del 9 %, sean cuales fueren

---

<sup>81</sup> *Updated Policy on Minimum Fiduciary Standards* (Política Actualizada sobre las Normas Fiduciarias Mínimas), GEF/C.57/04/Rev.02, diciembre de 2019, entre otras.

<sup>82</sup> *Fee Policy for GEF Partner Agencies – Policy* (Política sobre Cuotas para los Organismos Asociados del FMAM), FI/PL/03, agosto de 2012, página 2.

<sup>83</sup> El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), el Banco Africano de Desarrollo (BAfD), el Banco Asiático de Desarrollo (BASD), el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD), la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) y el Organismo de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI).

<sup>84</sup> En el caso de los subproyectos de un programa, la cuota del organismo se calcula sobre la base del financiamiento del programa, independientemente del monto del subproyecto.

<sup>85</sup> Conservación Internacional (CI), el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF), el Banco de Desarrollo de África Meridional (DBSA), la Oficina de Cooperación Económica con el Exterior del Ministerio de Protección Ambiental de China (FECO), el Fondo Brasileiro para la Biodiversidad (FUNBIO), la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN), el Banco de Desarrollo de África Occidental (BOAD) y el Fondo Mundial para la Naturaleza (WWF-US).

los tipos y montos de los proyectos y programas, e independientemente del monto del financiamiento del FMAM para proyectos<sup>86</sup>.

3. En los casos excepcionales en que el organismo del FMAM desempeñe funciones de ejecución y los costos de los recursos de personal o de consultores del organismo se sufraguen con cargo a los presupuestos de los proyectos (es decir, no con cargo a la cuota del organismo), al momento de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva se deberá contar con términos de referencia claros en los que se describan los productos específicos. Dichos términos de referencia serán examinados por la Secretaría.

4. Cuando se cancele un proyecto/programa antes de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, o antes de su finalización, las cuotas específicas de dicha iniciativa que no se hayan utilizado se devolverán al fondo fiduciario correspondiente, dado que no se brindará la totalidad de los servicios específicos del FMAM. La devolución de las cuotas no utilizadas (es decir, la cancelación de la reserva de la cuota o del compromiso del Depositario) para los proyectos aprobados con posterioridad al 1 de marzo de 2019 se determina de la siguiente manera, y de conformidad con lo establecido en los acuerdos de procedimiento financieros del organismo<sup>87</sup>:

- a) Cuando un proyecto aprobado por el Consejo o por la Dirección Ejecutiva es cancelado por el organismo del FMAM o por la Secretaría del FMAM<sup>88</sup> antes de que la Dirección Ejecutiva lo ratifique o apruebe, se cancela el 80 % de la cuota si se trata de un proyecto mayor<sup>89</sup> y el 100 % si se trata de un proyecto mediano.
- b) Cuando un DPM ha sido aprobado por el Consejo y uno de sus subproyectos es cancelado por el organismo del FMAM o por la Secretaría del FMAM<sup>90</sup> antes de que la Dirección Ejecutiva lo ratifique o apruebe, se cancela el 100 % de la cuota correspondiente a dicho subproyecto<sup>91</sup>.
- c) Cuando un proyecto mayor se cancela después de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, se devuelve la parte del 80 % de la cuota prorrateada tomando como base la duración del proyecto que figura en el documento correspondiente ratificado por la Dirección Ejecutiva<sup>92</sup>.

---

<sup>86</sup> Estos organismos acreditados a través del Programa Piloto no están obligados a intervenir en las actividades institucionales del FMAM. No obstante, se los alienta a hacerlo, y su participación es bienvenida.

<sup>87</sup> *Proposal for Revising the Fee System* (Propuesta para la revisión del sistema de cuotas) (resumen en español), GEF/C.23/8/Rev.1, junio de 2005, página 8.

<sup>88</sup> Según se establece en la Política de Cancelación. En el caso de los proyectos aprobados antes del 1 de marzo de 2019, el porcentaje correspondiente a los apartados a) y c) es del 60 %.

<sup>89</sup> Dado que el 20 % de las cuotas para los proyectos mayores ya se ha comprometido al momento de la aprobación de la FIP o el DPM (cambio desde el 40 % según la antigua política de cuotas).

<sup>90</sup> Según se establece en la Política de Cancelación.

<sup>91</sup> Según el documento *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas del FMAM), OP/PL/01, noviembre de 2016, página 14.

<sup>92</sup> Por ejemplo, si un proyecto cuyo período de implementación es de cinco años se cancela en el segundo año, se cancela el 48 % del total de la reserva de la cuota (es decir, el organismo conserva el 20 % por el período hasta la

- d) Cuando un proyecto mediano o actividad habilitante se cancela después de la aprobación de la Dirección Ejecutiva, se prorratea el 100 % tomando como base la duración del proyecto indicada en el documento correspondiente aprobado por la Dirección Ejecutiva<sup>93</sup>.

## II. COSTOS DE GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DEL FMAM

5. Los costos de gestión de los proyectos son los costos reales correspondientes a la unidad que ejecuta el proyecto sobre el terreno (es decir, la entidad de ejecución del proyecto) (véase el cuadro B). Estos costos, por lo general, se sufragan con el financiamiento del FMAM para proyectos<sup>94</sup> y con fondos de otras fuentes de cofinanciamiento. De conformidad con la decisión del Consejo GEF/C.39.9, debe haber “proporcionalidad” entre los costos de gestión de los proyectos cubiertos por los montos de cofinanciamiento y los cubiertos por el financiamiento del FMAM<sup>95</sup>. El espíritu de esta decisión es que, en los casos en que haya cofinanciamiento, los fondos fiduciarios del FMAM no soporten una carga desproporcionada proveniente de los costos totales de gestión de los proyectos financiados por el FMAM. Mediante esta decisión, en la que se reconoce que cada proyecto financiado por el FMAM tendrá características únicas, el Consejo establece también lo siguiente: “Dependiendo de la naturaleza del proyecto, los casos especiales serán examinados y debatidos con la Secretaría del FMAM caso por caso”. Por consiguiente, se recomienda a los organismos que consulten con la Secretaría del FMAM en los casos en que no se observe este espíritu de proporcionalidad.

6. El desglose de cada componente de los costos de gestión del proyecto se incluye en los presupuestos de los proyectos individuales, que se presentan al momento de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva<sup>96</sup>.

7. Durante el proceso de identificación de un posible proyecto o programa, el organismo del FMAM (en colaboración con la entidad de ejecución, si ya se ha identificado) proporciona

---

aprobación del organismo, y el 80 % restante se cancela a prorrata, o sea:  $80\% \times 3/5 = 48\%$ ). En el caso de los proyectos medianos y las actividades habilitantes, se prorratea el 100 % de la cuota y se cancela según corresponda, es decir:  $100\% \times 3/5 = 60\%$ .

<sup>93</sup> Las cuotas correspondientes a las actividades habilitantes y los proyectos medianos se comprometen solo después de la aprobación de la Dirección Ejecutiva, como se indica en los párrafos 39 y 40 del documento *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas del FMAM), OP/PL/01 (durante muchos años, esto se aplicó a todas las modalidades del FMAM, tal como figura en el párrafo 17 del documento GEF/C.31/Rev.1, aprobado por el Consejo en junio de 2007). No obstante, en 2012 el Consejo aprobó el pago de las cuotas en tramos de forma exclusiva para los proyectos mayores (véase el anexo 1 del documento GEF/C.43/6, de noviembre de 2012).

<sup>94</sup> Véanse en el cuadro C las actividades que no cubre el financiamiento del FMAM.

<sup>95</sup> GEF/C.39/9, párrafo 23.c.

<sup>96</sup> *Rules and Guidelines for Agency Fees and Project Management Costs* (Normas y directrices en materia de honorarios de los organismos y costos de gestión de los proyectos), GEF/C.39/9, octubre de 2010, página 6.



una estimación indicativa del costo del presupuesto de costos de gestión de proyectos, que figura en los modelos de la FIP y el DPM como se indica a continuación<sup>97</sup>:

- En el caso de los proyectos mayores (por encima de los USD 2 millones), se recomienda que los costos de gestión no excedan el 5 % del financiamiento del FMAM para el proyecto.
- En el caso de los proyectos medianos y las actividades habilitantes (hasta un máximo de USD 2 millones), los costos de gestión no excederán el 10 % del financiamiento del FMAM para el proyecto.

8. Durante la preparación del proyecto, el organismo del FMAM y la entidad de ejecución ajustan la información sobre los costos de gestión suministrada en la etapa de la FIP. Esos ajustes se reflejan en la solicitud de ratificación (en el caso de los proyectos mayores) o en la solicitud de aprobación (para los proyectos medianos), y en la solicitud de aprobación de la actividad habilitante que se presentan a la Dirección Ejecutiva. Toda solicitud que exceda los umbrales aquí indicados deberá ir acompañada de la justificación correspondiente<sup>98</sup>. La Secretaría del FMAM evaluará el pedido del monto que exceda el tope y decidirá si lo aprueba o no.

#### **Cuadro A: Actividades cubiertas por las cuotas de los organismos**

##### **Servicios de gestión del ciclo de los proyectos<sup>99</sup>**

##### **a) Identificación del proyecto**

- Consultar con las partes interesadas pertinentes dentro del país (incluido el coordinador de operaciones del FMAM), identificar oportunidades para utilizar el financiamiento del FMAM a partir del diálogo en el país y de los documentos de estrategia sectorial o de planificación del país.
- Junto con los Gobiernos participantes, identificar la entidad que podría ocuparse de la ejecución del proyecto y examinar los mecanismos de ejecución propuestos.
- Junto con el organismo que propone el proyecto, examinar opciones para obtener cofinanciamiento y establecer alianzas.
- Incorporar las oportunidades de financiamiento del FMAM en los documentos pertinentes de planificación y estrategia de asistencia al país elaborados por el organismo del FMAM.

<sup>97</sup> El procedimiento se aplica a todas las modalidades: proyectos mayores y medianos, actividades habilitantes y programas. En los subproyectos correspondientes a un programa, se siguen los mismos procedimientos que en los proyectos mayores o medianos. Por lo tanto, en el caso de los programas, el costo de gestión es la suma de los costos de gestión de todos sus subproyectos. Estos costos deben cobrarse proporcionadamente a las áreas focales tomando como base el monto del financiamiento del proyecto que corresponda a cada una de ellas, según se indique en el cuadro del modelo de la FIP o el DPM, que figura en el portal del FMAM.

<sup>98</sup> El costo de gestión del proyecto no debe exceder el 10 % del financiamiento del FMAM.

<sup>99</sup> *Rules and Guidelines for Agency Fees and Project Management Costs* (Normas y directrices en materia de honorarios de los organismos y costos de gestión de los proyectos), GEF/C.39/9, página 4.

- b) Preparación de la idea del proyecto
  - i) Analizar los criterios de elegibilidad del FMAM con el coordinador de operaciones y con otras partes interesadas del país receptor.
  - ii) Llevar adelante breves misiones de consulta en el país, según sea necesario.
  - iii) Realizar consultas dentro del organismo del FMAM.
  - iv) Ayudar al organismo proponente del proyecto a elaborar la FIP, en consulta con las partes interesadas pertinentes, incluido el coordinador de operaciones y la Secretaría del FMAM.
  - v) Asistir al organismo proponente del proyecto en la elaboración de la solicitud de la DPP.
  - vi) Obtener las cartas de ratificación de los coordinadores de operaciones del FMAM.
  - vii) Analizar con la Secretaría del FMAM la autorización de la FIP y la aprobación de la DPP.
- c) Preparación del documento del proyecto detallado
  - i) Elaborar y ejecutar los convenios legales para las actividades relativas a la DPP. Mantener informado al coordinador de operaciones.
  - ii) Ayudar al organismo proponente del proyecto a redactar los términos de referencia para la contratación de consultores (de ser necesario) que se encargarán de actividades relativas a la DPP.
  - iii) Asistir al organismo proponente del proyecto para que identifique y contrate consultores que colaboren en la preparación del proyecto, si es necesario.
  - iv) Supervisar la preparación del proyecto, en consulta con todas las partes interesadas pertinentes (lo que incluye efectuar visitas al emplazamiento), prestando especial atención a la evaluación de riesgos, las salvaguardias ambientales y sociales, las cuestiones de género, las cuestiones relativas a la gestión institucional, los mecanismos de ejecución, el cofinanciamiento, el fortalecimiento de la capacidad, la conformación de alianzas y la difusión.
  - v) Negociar los costos incrementales con el Gobierno y otras partes interesadas pertinentes, y llegar a un acuerdo al respecto.
  - vi) Supervisar los aspectos técnicos de la preparación de los indicadores básicos del FMAM para las distintas áreas focales.
  - vii) Presentar a la Secretaría del FMAM el documento de proyecto con la solicitud de ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva elaborada conforme al modelo correspondiente.
  - viii) En el caso de los programas: coordinar tareas con las partes interesadas pertinentes para formular los programas; elaborar el DPM que se presentará ante la Secretaría del FMAM para que sea incluido en el programa de trabajo y reciba la aprobación del Consejo; implementar los programas; hacer el seguimiento de los avances y elaborar los informes correspondientes.
- d) Aprobación del proyecto e inicio

- i) Realizar la evaluación inicial del proyecto y terminar de definir sus mecanismos de implementación, incluidos los viajes de misión.
- ii) Elaborar los documentos legales y de otra índole para presentarlos ante la autoridad encargada de la aprobación en el organismo del FMAM.
- iii) Asesorar a la entidad que propone el proyecto sobre la creación de una estructura de gestión del proyecto en los países receptores.
- iv) Ayudar a los funcionarios encargados de la gestión del proyecto a redactar los términos de referencia y asesorarlos sobre la selección de expertos para la implementación.
- v) Brindar asesoramiento para organizar un taller de inicio del proyecto y participar en él.
- e) Implementación y supervisión del proyecto
  - i) Realizar al menos una misión de supervisión al año, lo que incluye brindar información a los coordinadores de operaciones sobre los avances del proyecto.
  - ii) Ofrecer orientación técnica, según sea necesario, para la implementación del proyecto.
  - iii) Incluir en las misiones de supervisión, según sea necesario, personal técnico del organismo o consultores para que asesoren a los funcionarios gubernamentales sobre cuestiones técnicas y, de ser necesario, brinden asistencia técnica para el proyecto.
  - iv) Supervisar las adquisiciones y la gestión financiera para garantizar que en la implementación se cumplan las políticas del organismo y los cronogramas establecidos.
  - v) Desembolsar los fondos para la entidad de ejecución y examinar los informes financieros.
  - vi) Supervisar la preparación de los informes que se deben presentar<sup>100</sup> a la Secretaría del FMAM.
  - vii) Monitorear y examinar los informes sobre los gastos del proyecto.
  - viii) Elaborar periódicamente versiones revisadas que reflejen los cambios en los presupuestos de gastos anuales.
  - ix) Llevar a cabo el examen de mitad del período y remitir una copia a la Secretaría del FMAM.
- f) Finalización y evaluación del proyecto
  - i) Supervisar la elaboración del informe final de ejecución o de la evaluación final independiente, presentarlos a la OEI del FMAM y enviar una copia a la Secretaría del FMAM.
  - ii) Redactar los documentos de cierre del proyecto e informar al respecto a la Secretaría del FMAM.
  - iii) Preparar el cierre financiero del proyecto, remitirlo al Depositario e informar al respecto a

<sup>100</sup> Véanse las directrices sobre seguimiento y evaluación de proyectos.

la Secretaría del FMAM.

**Actividades institucionales<sup>101</sup>**

- (a) El apoyo en materia de políticas comprende la formulación, revisión y puesta en práctica de las políticas, estrategias, planes de actividades y directrices del FMAM. Incluye también la participación en las reuniones de los órganos rectores del FMAM.
- (b) La gestión de la cartera incluye la gestión de los proyectos en preparación y de los programas, la gestión financiera y la gestión de los datos. Asimismo, comprende la participación en consultas financieras organizadas por el Depositario, y la preparación del informe anual de seguimiento, el examen anual de la cartera para la Oficina de Evaluación Independiente y la gestión general de la cartera, sin importar la cantidad de proyectos emprendidos.
- (c) La presentación de informes abarca todos los requisitos para la presentación de informes según se establecen en estas directrices.
- (d) La difusión y el intercambio de conocimientos incluye la participación en consultas subregionales, en las actividades del Programa de Apoyo a los Países y en las reuniones del STAP.
- (e) El apoyo a la Oficina de Evaluación Independiente incluye evaluaciones, análisis y estudios emprendidos por dicha oficina del FMAM.

**Cuadro B: Funciones de ejecución que pueden incluirse en los costos de gestión del proyecto sufragados por el FMAM<sup>102</sup>**

Costos del personal, entre ellos:

- gerente del proyecto;
- especialista técnico asistente del proyecto;
- especialista en adquisiciones;
- especialista financiero.

Actividades vinculadas con el proyecto de la entidad de ejecución, entre ellas:

- elaboración de los planes de adquisiciones;
- términos de referencia y paquetes de adquisiciones;
- gestión de las actividades de los consultores;
- gestión de los productos;
- mantenimiento de los registros de todos los documentos vinculados con el proyecto;
- gestión y administración del plan de gestión de los conocimientos;
- elaboración de informes sobre avances e informes financieros para el proyecto;
- consultas con las partes interesadas del proyecto;
- auditoría financiera del proyecto.

<sup>101</sup> *Rules and Guidelines for Agency Fees and Project Management Costs* (Normas y directrices en materia de honorarios de los organismos y costos de gestión de los proyectos), GEF/C.39/9, página 2.

<sup>102</sup> *Rules and Guidelines for Agency Fees and Project Management Costs* (Normas y directrices en materia de honorarios de los organismos y costos de gestión de los proyectos), GEF/C.39/9, página 6. También debe ser coherente con la política y el procedimiento del organismo.

### **Cuadro C: Actividades de los proyectos no admisibles para el financiamiento del FMAM destinado a cubrir los costos de gestión**

1. Salarios, beneficios, bonificaciones u otros emolumentos del personal del Gobierno (no elegibles para ningún tipo de financiamiento del FMAM destinado a proyectos).
2. Salarios y aranceles del personal o los consultores del organismo del FMAM<sup>103</sup>.
3. Compra de vehículos<sup>104</sup>.
4. Seguimiento de los indicadores del proyecto e informe periódico de seguimiento (este costo deberá incluirse en el presupuesto de seguimiento y evaluación y constituye un componente separado del costo del proyecto).

### **III. POLÍTICAS RELACIONADAS**

- *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas), OP/PL/01, diciembre de 2018.
- *Fee Policy for GEF Partner Agencies – Policy* (Política sobre Cuotas para los Organismos Asociados del FMAM): FI/PL/03, agosto de 2012.
- *Normas fiduciarias mínimas del FMAM: Separación de las funciones de implementación y ejecución en los organismos asociados del FMAM*, GEF/C.41/06/Rev.01, noviembre de 2011.
- *Rules and Guidelines for Agency Fees and Project Management Costs* (Normas y directrices en materia de honorarios de los organismos y costos de gestión de los proyectos), GEF/C.39/9.
- *Proposal for Revising the Fee System* (Propuesta para la revisión del sistema de cuotas) (resumen en español), GEF/C.23/8/Rev.1, junio de 2005.
- *Roles and Comparative Advantages of the GEF Implementing Agencies* (Funciones y ventajas comparativas de los organismos de implementación del FMAM), GEF/C.30/9, diciembre de 2006.

---

<sup>103</sup> Excepto cuando la Secretaría del FMAM haya dado su aprobación para que desempeñen funciones de ejecución (es decir, que no figuran en el cuadro A), con carácter excepcional.

<sup>104</sup> Se desalienta enérgicamente el uso de los fondos del FMAM para la adquisición de vehículos. Normalmente, se espera que estos costos se sufraguen con la parte cofinanciada de los costos de gestión de proyecto. Toda solicitud de utilización de financiamiento del FMAM destinado a proyectos para la compra de vehículos debe estar justificada por las circunstancias específicas excepcionales del proyecto o programa. La Secretaría evalúa esas solicitudes y decide si las aprueba sobre la base de los siguientes criterios: tipo de proyecto, entorno operativo, contribución al logro de los resultados del proyecto y proporción de los gastos cubiertos por el cofinanciamiento, entre otros.

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA RELACIONADOS

- *Clarifying the Responsibilities of the GEF's Key Actors with respect to the Use of GEF Resources* (Aclaración de las responsabilidades de los agentes fundamentales del FMAM con respecto al uso de sus recursos), GEF/C.42/04, junio de 2012.
- *Gastos administrativos del FMAM: Cuotas y costos de administración de los proyectos. Examen externo*, GEF.C.41.07, noviembre de 2011.
- *Broadening GEF Executing Entities* (Ampliación del número de entidades de ejecución), GEF/C.38/Inf.10, junio-julio de 2010.
- *Recommended Minimum Fiduciary Standards for GEF Implementing and Executing Agencies* (Normas fiduciarias mínimas recomendadas para los organismos de implementación y ejecución del FMAM), GEF/C.31/6, junio de 2007.

## ANEXO 9: MODIFICACIÓN, ABANDONO, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE PROYECTOS

### I. INTRODUCCIÓN

1. En cualquier etapa del ciclo de los proyectos, el país, los organismos del FMAM o la Secretaría pueden recomendar que se modifique, abandone, suspenda o cancele un proyecto. Entre los fundamentos de tal decisión pueden figurar, entre otros, el cambio en las prioridades nacionales o en el entorno operativo, el desempeño deficiente en la implementación (que muestra que el proyecto ya no logrará cumplir sus objetivos) y el incumplimiento de ciertos parámetros para la preparación del proyecto<sup>105</sup>. En estas directrices se describen los procedimientos para cualquiera de las circunstancias antes mencionadas.

### II. DIRECTRICES PARA LA MODIFICACIÓN DE UN PROYECTO

#### MODIFICACIÓN DE UN PROYECTO

2. Durante la preparación o la implementación de un proyecto, puede ser necesario introducir cambios en el diseño, en la modalidad de implementación o en el calendario del proyecto para poder continuar con su preparación o implementación. Tales cambios pueden representar una modificación importante o una modificación menor del proyecto.

3. Una “modificación importante” significa un cambio en el diseño o la implementación del proyecto que produce un impacto significativo en sus objetivos o su alcance, o bien un aumento de más del 5 % del financiamiento del FMAM para el proyecto<sup>106</sup>. Las “modificaciones menores” son cambios en el diseño o la implementación del proyecto que no producen un impacto significativo en sus objetivos o su alcance, o bien generan un aumento de hasta el 5 % del financiamiento del FMAM para el proyecto.

4. Si el motivo de la modificación es un aumento del financiamiento del FMAM para el proyecto<sup>107</sup>, el organismo del FMAM debe confirmar con la Secretaría que los fondos adicionales solicitados estén disponibles en las respectivas áreas focales<sup>108</sup>. Si dichos fondos están disponibles, el incremento debe ser aprobado por la Secretaría. Los aumentos del financiamiento del FMAM para los proyectos solo pueden obtenerse dentro del mismo período de reposición de los recursos. Para las áreas focales que se rigen por el SATR, los países involucrados deben: i) cerciorarse de que existan suficientes recursos sin utilizar en las

---

<sup>105</sup> *Rules, Procedures and Objective Criteria for Project Selection, Pipeline Management, Approval of Subprojects, and Cancellation Policy* (Normas, procedimientos y criterios objetivos para la selección de proyectos, la gestión de los proyectos en tramitación, la aprobación de subproyectos y la política de cancelación), GEF/C.30/3, diciembre de 2006. Con respecto a la cancelación de proyectos debido al vencimiento del plazo para su preparación, se puede encontrar información adicional en el sitio web del FMAM, en el documento titulado *Cancellation Policy* (Política de Cancelación de Proyectos), OP/PL/02, de diciembre de 2018. Dicha política también abarca los casos de fuerza mayor (por ejemplo, las pandemias).

<sup>106</sup> *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas), página 4.

<sup>107</sup> Independientemente de que se trate de una modificación importante o menor.

<sup>108</sup> Incluidas las áreas focales sujetas o no al SATR.

respectivas áreas focales, y ii) expresar su disposición a asignar los fondos adicionales por medio de una nueva carta de ratificación firmada por los coordinadores de operaciones del FMAM.

5. Procedimiento para las modificaciones importantes de proyectos mayores:

- Si la modificación consiste en un aumento del financiamiento proporcionado por el FMAM, la Secretaría debe confirmar y aprobar la disponibilidad de recursos<sup>109</sup>. El organismo del FMAM presenta entonces una propuesta de proyecto y solicitudes de ratificación (o nueva ratificación, si el proyecto ya se está implementando) de los documentos del proyecto a la Dirección Ejecutiva. Se debe incluir la notificación modificada del organismo del FMAM (véase el apéndice 1) por la que se justifican los cambios.
- Si los cambios no consisten en un aumento del financiamiento proporcionado por el FMAM, sino en cambios considerables de los objetivos o del alcance del proyecto, la modificación se debe regir por las políticas de los organismos antes de su envío a la Secretaría.
- Una vez que ha recibido la propuesta de proyecto modificada, la Secretaría procede a examinarla. Si está de acuerdo, la remite al Consejo para que, dentro de las cuatro semanas siguientes, este formule sus comentarios y otorgue su aprobación.
- Si se reciben observaciones del Consejo, el organismo del FMAM debe responder directamente al miembro del Consejo, con copia a la Secretaría. La Secretaría determina si las respuestas dadas por el organismo del FMAM abordan las observaciones formuladas por el miembro del Consejo<sup>110</sup>. Teniendo esto en cuenta, la Dirección Ejecutiva transmite la aprobación del Consejo mediante una carta de ratificación (o de nueva ratificación).
- Si cuatro o más miembros del Consejo formulan una objeción por considerar que la modificación propuesta del proyecto no se ajusta a las disposiciones del Instrumento del FMAM o a las políticas o procedimientos de dicha entidad, la ratificación (o nueva ratificación) de la Dirección Ejecutiva quedará en suspenso, y el proyecto volverá a ser presentado en una reunión posterior del Consejo<sup>111</sup>. Si el Consejo concluye que el proyecto se ajusta al Instrumento y a las políticas y procedimientos del FMAM, la Dirección Ejecutiva lo ratifica (o vuelve a ratificarlo).
- Si los miembros del Consejo no formulan observaciones, al término del período establecido para distribuir la propuesta modificada, la Dirección Ejecutiva transmite la aprobación mediante una carta de ratificación (o de nueva ratificación, si el

---

<sup>109</sup> Los países deben expresar su disposición a asignar los fondos adicionales mediante una nueva carta de ratificación firmada por los coordinadores de operaciones del FMAM.

<sup>110</sup> Cuando así lo solicite la Secretaría, el organismo se comunicará directamente con el miembro del Consejo que corresponda para aclarar o resolver la cuestión, y enviará una copia de dicha comunicación a la Secretaría.

<sup>111</sup> *GEF Project and Programmatic Approach Cycles* (Ciclos de los proyectos y de los enfoques programáticos del FMAM), GEF/C.39/Inf.3, noviembre de 2010, página 19, párrafo 79 b).



proyecto ya se está implementando). Si el motivo de la modificación es un aumento del financiamiento proporcionado por el FMAM para el proyecto, se informará de ello al Depositario mediante la carta de ratificación (o de nueva ratificación) de la Dirección Ejecutiva.

6. Procedimiento para las modificaciones importantes de proyectos medianos y actividades habilitantes:

- Si la modificación consiste en un aumento del financiamiento proporcionado por el FMAM, la Secretaría debe confirmar y aprobar la disponibilidad de recursos<sup>112</sup>. Una vez otorgada la aprobación, el organismo del FMAM vuelve a presentar una propuesta modificada del proyecto mediano o actividad habilitante para obtener la aprobación de la Dirección Ejecutiva (o volver a obtenerla, si el proyecto mediano o actividad habilitante ya se está implementando). Se debe incluir una nota de remisión<sup>113</sup> en la que se justifiquen y señalen dichos cambios, junto con la documentación conexas, para someter a la aprobación de la Dirección Ejecutiva<sup>114</sup>.
- Si los cambios no consisten en un aumento del financiamiento proporcionado por el FMAM, sino en cambios considerables de los objetivos o del alcance del proyecto, la modificación se debe regir por las políticas de los organismos antes de su envío a la Secretaría.
- Una vez que ha recibido la propuesta de proyecto modificada, la Secretaría procede a examinarla. Si está de acuerdo, la Dirección Ejecutiva emite una carta de aprobación (o de nueva aprobación). Si el motivo de la modificación es un aumento del financiamiento proporcionado por el FMAM, se informará de ello al Depositario mediante la carta de aprobación (o de nueva aprobación) emitida por la Dirección Ejecutiva.

7. Procedimiento para las modificaciones menores de proyectos mayores:

- Si los cambios se producen *antes* de que la Dirección Ejecutiva ratifique el proyecto y consisten en un aumento de hasta el 5 % del financiamiento proporcionado por el FMAM, la Secretaría debe confirmar y aprobar la disponibilidad de recursos<sup>115</sup>. Una vez aprobada dicha disponibilidad, el organismo del FMAM presenta la planilla de solicitud de ratificación de la Dirección Ejecutiva en la que se consignan los cambios menores. La Secretaría revisa dicha planilla, y, si está de acuerdo con la modificación menor, la Dirección Ejecutiva envía al organismo del FMAM una carta de ratificación con la cifra modificada del financiamiento para el proyecto, con copia al Depositario.

---

<sup>112</sup> Los países deben expresar su disposición a asignar los fondos adicionales mediante una nueva carta de ratificación firmada por los coordinadores de operaciones del FMAM.

<sup>113</sup> Mediante un mensaje por correo electrónico o una breve explicación (por ejemplo, de una página).

<sup>114</sup> *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas), GEF/C.50/08/Rev.01, junio de 2016, página 13, párrafo a) vi.

<sup>115</sup> Los países deben expresar su disposición a asignar los fondos adicionales mediante una nueva carta de ratificación firmada por los coordinadores de operaciones del FMAM.

- Si los cambios se producen *después* de que la Dirección Ejecutiva ratifique el proyecto y *no* consisten en un aumento del financiamiento proporcionado por el FMAM ni en cambios considerables en el alcance o los objetivos del proyecto, los organismos proceden con la modificación a su discreción. Sin embargo, ello se deberá comunicar en el informe anual sobre la ejecución del proyecto que se presente a la Secretaría luego de que el organismo haya aprobado los cambios del proyecto.
- Si los cambios se producen *después* de que la Dirección Ejecutiva ratifique el proyecto y consisten en un aumento de hasta el 5 % del financiamiento proporcionado por el FMAM, la Secretaría debe confirmar y aprobar la disponibilidad de recursos<sup>116</sup>. Una vez aprobada dicha disponibilidad, el organismo del FMAM presenta la planilla de solicitud de ratificación de la Dirección Ejecutiva en la que se consignan los cambios menores. Cuando la Dirección Ejecutiva manifiesta su conformidad, se envía al organismo del FMAM una carta de nueva ratificación en la que se consigna el monto modificado del financiamiento para el proyecto, y se informa de ello al Depositario.

8. Procedimiento para las modificaciones menores de proyectos medianos y actividades habilitantes:

- Si no consisten en un aumento del financiamiento proporcionado por el FMAM, los cambios en proyectos medianos y en actividades habilitantes propuestos *después* de que la Dirección Ejecutiva ha aprobado un proyecto se efectúan a discreción del organismo del FMAM responsable. En el informe anual sobre la ejecución del proyecto, se informa de estos cambios a la Secretaría tras la aprobación del organismo correspondiente.
- Si los cambios consisten en un aumento de hasta el 5 % del monto del financiamiento proporcionado por el FMAM, la Secretaría debe confirmar y aprobar la disponibilidad de recursos<sup>117</sup>. Una vez aprobada dicha disponibilidad, el organismo del FMAM presenta a la Secretaría una solicitud de aprobación modificada para el proyecto mediano o la actividad habilitante. Cuando la Dirección Ejecutiva manifiesta su conformidad, se envía al organismo del FMAM una carta de nueva aprobación otorgada por la Dirección Ejecutiva en la que se consigna el monto modificado del financiamiento para el proyecto, y se informa de ello al Depositario.

---

<sup>116</sup> Los países deben expresar su disposición a asignar los fondos adicionales mediante una nueva carta de ratificación firmada por los coordinadores de operaciones del FMAM.

<sup>117</sup> Los países deben expresar su disposición a asignar los fondos adicionales mediante una nueva carta de ratificación firmada por los coordinadores de operaciones del FMAM.

### III. DIRECTRICES PARA EL ABANDONO, LA SUSPENSIÓN Y LA CANCELACIÓN DE UN PROYECTO <sup>118</sup>

#### ABANDONO DE UN PROYECTO <sup>119</sup>

9. El abandono de un proyecto significa que no se seguirá con la preparación de una idea de proyecto cuando no se han reservado fondos del FMAM para su financiamiento. Los siguientes son algunos de los criterios para abandonar un proyecto:

- Las prioridades nacionales han cambiado.
- El problema o la situación (por ejemplo, amenazas, eliminación de obstáculos, etc.) ya no existe, ha dejado de ser relevante o se resolverá, según lo previsto, mediante otra intervención.
- Prácticas corruptas o fraudulentas.

#### 10. Procedimiento para abandonar un proyecto:

- Cualquier tipo de proyecto se puede abandonar cursando una notificación de abandono de proyecto (véase el apéndice 1) a la Secretaría del FMAM.
- En consulta con los coordinadores de operaciones del FMAM en los países<sup>120</sup>, el organismo del FMAM estudia opciones para no abandonar la idea del proyecto. Si no existen opciones factibles, adopta la decisión definitiva de abandonarla.
- La Secretaría actualizará el estado del proyecto en el portal, según corresponda.

#### SUSPENSIÓN DE UN PROYECTO

11. La suspensión significa una paralización temporal o una interrupción de la implementación del proyecto o del desembolso de los fondos, por recomendación del organismo del FMAM, la Secretaría o el país, y según lo justifiquen circunstancias especiales como las siguientes:

- condiciones imperantes en el país que entrañan un peligro inminente para el organismo del FMAM o el personal local a la hora de realizar actividades en el marco del proyecto;
- detección de actos de corrupción cometidos por funcionarios gubernamentales, personal del proyecto o asociados participantes en el proyecto;
- necesidad de examinar/evaluar los mecanismos de implementación o de ejecución;

---

<sup>118</sup> Para la devolución de las cuotas de los organismos, cuando corresponda, véanse las directrices sobre las funciones de implementación y ejecución, las cuotas de los organismos y los costos de gestión de los proyectos.

<sup>119</sup> GEF/C.24/Inf.5, cuadro 1, página 4.

<sup>120</sup> Puede consultarse, según corresponda, a todos los demás organismos gubernamentales y asociados, incluidos los cofinanciadores participantes en la implementación del proyecto.

- circunstancias que darían lugar a la suspensión del proyecto en virtud de las condiciones contractuales establecidas ente el organismo del FMAM y la entidad de ejecución.

12. Procedimiento para suspender un proyecto:

- Los proyectos mayores, los proyectos medianos y las actividades habilitantes pueden suspenderse luego de ser aprobados por el organismo, pero antes de su finalización.
- Si corresponde, el organismo del FMAM, en consulta con los coordinadores de operaciones del FMAM en los países<sup>121</sup>, estudia opciones para determinar si en las actuales circunstancias aún es posible seguir cumpliendo los objetivos del proyecto. Si no hay más opción que suspender el proyecto, adopta una decisión definitiva.
- Si resulta factible, el organismo del FMAM debe obtener el compromiso del país de abordar los problemas detectados<sup>122</sup>. Una vez obtenido dicho compromiso, envía una notificación oficial de suspensión (véase el apéndice 1) a la Secretaría del FMAM, a los coordinadores de operaciones y al Depositario. En dicha notificación se especifican las condiciones en que puede levantarse la suspensión, así como el plazo máximo razonable después del cual el proyecto será cancelado.
- La Secretaría expresa su conformidad con la suspensión del proyecto mediante una carta dirigida al organismo del FMAM, con copia a los coordinadores de operaciones<sup>123</sup> y al Depositario. En ella se señalan los motivos de la suspensión y el monto del financiamiento para el proyecto suspendido.
- El organismo del FMAM se rige por sus propias reglas y procedimientos financieros relativos al congelamiento de los desembolsos. Al mismo tiempo, da cumplimiento al acuerdo de procedimientos financieros firmado con el Depositario.
- El organismo del FMAM notifica a la Secretaría cuando se levanta la suspensión. La Secretaría evalúa el levantamiento de la suspensión. Si está de acuerdo, envía una carta al organismo del FMAM, con copia a los coordinadores de operaciones y al Depositario. Si las condiciones para el levantamiento de la suspensión no se cumplen dentro del plazo propuesto por el organismo del FMAM o la Secretaría, el proyecto está sujeto a cancelación<sup>124</sup>.

---

<sup>121</sup> Además de con otros organismos gubernamentales y asociados pertinentes, incluidos los cofinanciadores participantes en la implementación del proyecto.

<sup>122</sup> Siempre que esos problemas estén, en cierta medida, bajo el control del Gobierno.

<sup>123</sup> Puede consultarse, según corresponda, a todos los demás organismos gubernamentales y asociados pertinentes, incluidos los cofinanciadores que participan en la implementación del proyecto.

<sup>124</sup> La suspensión también puede extenderse. Para cancelar un proyecto, se deben seguir los pasos indicados en la sección titulada "Procedimiento para cancelar un proyecto", más adelante.

## CANCELACIÓN DE UN PROYECTO

13. La cancelación significa la cesación de la preparación o la implementación de un proyecto. Los siguientes son algunos de los criterios para cancelar un proyecto:

- Desempeño deficiente en la implementación<sup>125</sup>, lo que lleva a concluir que ya no es posible cumplir los objetivos del proyecto, y que la reestructuración no es una solución probable ni adecuada para resolver el problema.
- Cambios en las prioridades del país.
- El problema o la situación (por ejemplo, amenazas, eliminación de obstáculos, etc.) ya no existe, ha dejado de ser relevante o se resolverá, según lo previsto, mediante otra intervención.
- No hay un proyecto básico que respalde el proyecto financiado por el FMAM.
- Prácticas corruptas o fraudulentas.
- Retrasos en la ratificación o aprobación de un proyecto debido a demoras prolongadas en la etapa de preparación.

14. Si un proyecto se cancela antes de los últimos seis meses del período de la reposición de recursos (por ejemplo, el 31 de diciembre de 2021 en el caso del FMAM-7), esos recursos volverán a quedar disponibles para el mismo país (o reserva del área focal) y la misma área focal. Si un proyecto se cancela durante los últimos seis meses, dichos recursos quedarán disponibles para la misma área focal<sup>126</sup>.

### **Cancelación de proyectos antes de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva debido a retrasos prolongados en la etapa de preparación <sup>127</sup>:**

#### **15. Proyectos mayores**

- a) Transcurrido el plazo de 8 meses desde la fecha en que el Consejo aprobó la FIP, si el proyecto no se ha presentado para obtener la ratificación de la Dirección Ejecutiva (con la documentación necesaria), la Secretaría cursará una notificación escrita al organismo y a los coordinadores de operaciones del país receptor, en la que les informará que espera recibir el proyecto para su ratificación dentro de los próximos 4 meses.
- b) En caso de que el proyecto (con la documentación necesaria) no se pueda presentar para obtener la ratificación de la Dirección Ejecutiva dentro de los 12 meses transcurridos desde la fecha en que el Consejo aprobó la FIP, el

---

<sup>125</sup> El desempeño deficiente puede verse reflejado en los informes sobre la ejecución del proyecto, el examen de mitad del período y cualquier otro informe de seguimiento o información procedente de la Secretaría del FMAM, los organismos del FMAM u otras partes interesadas.

<sup>126</sup> *Policy and Guidelines on STAR* (Política y directrices relativas al SATR) (GA/GN/01), junio de 2018, párrafo 18.

<sup>127</sup> *Project Cancellation Policy* (Política de Cancelación de Proyectos): OP/PL/02, diciembre de 2018.

coordinador de operaciones del país (o el organismo interviniente en proyectos regionales o de alcance mundial) notificará de ello a la Dirección Ejecutiva. Si dicha notificación no se recibe dentro de los 12 meses contados desde la fecha en que el Consejo otorgó su aprobación, la Dirección Ejecutiva cursará una notificación al organismo, al coordinador de operaciones del país receptor y al Depositario, en la que les informará de la cancelación del proyecto y fijará la fecha en que esta se hará efectiva.

- c) Transcurrido el plazo de 18 meses desde la fecha en que el Consejo aprobó la FIP, si el proyecto no se ha presentado para obtener la ratificación de la Dirección Ejecutiva, esta cursará una notificación al organismo, al coordinador de operaciones del país receptor y al Depositario, en la que les informará de la cancelación del proyecto y fijará la fecha en que esta se hará efectiva.
- d) Antes de dicho plazo de 18 meses del que se dispone para obtener la ratificación de la Dirección Ejecutiva, los coordinadores de operaciones de los países (o los organismos intervinientes en proyectos regionales o de alcance mundial) podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva una excepción a la cancelación de un proyecto solo en casos de hechos o circunstancias extraordinarios que sean claramente ajenos al control de las partes, como guerras, inundaciones, terremotos o epidemias, o circunstancias similares que les impidan cumplir los estándares institucionales. La Dirección Ejecutiva, tras examinar la solicitud de excepción, y siempre que la reciba antes del último día del decimotercero mes, determinará si concederá por única vez un plazo excepcional de hasta 12 meses y comunicará dicha decisión por escrito. Asimismo, comunicará al Consejo, a los efectos informativos, toda decisión relativa a excepciones y publicará la información en el sitio web del FMAM.
- e) Si la Dirección Ejecutiva cancela un proyecto conforme a lo dispuesto en los párrafos a) a c) de esta enumeración, las partes podrán volver a presentar el proyecto para obtener la ratificación de dicho órgano dentro del plazo de un año contado a partir de la fecha de entrada en vigor de la cancelación, sin necesidad de volver a presentar una FIP. En función de los recursos de que se disponga en el Fondo Fiduciario del FMAM (y en las asignaciones del país en el marco del SATR), y siempre que el proyecto cumpla los criterios necesarios para obtener la ratificación, la Secretaría hará circular el proyecto a fin de que el Consejo lo examine durante cuatro semanas antes de la ratificación de la Dirección Ejecutiva.

## 16. **Proyectos medianos**

- a) Transcurrido el plazo de 6 meses desde la fecha en que la Dirección Ejecutiva aprobó la FIP, si el proyecto no se ha presentado para obtener la aprobación de la Dirección Ejecutiva (con la documentación necesaria), la Secretaría cursará una notificación escrita al organismo y a los coordinadores de operaciones del país receptor, en la que les informará que espera recibir el proyecto para su aprobación dentro de los próximos 2 meses.

- b) En caso de que el proyecto (con la documentación necesaria) no se pueda presentar para obtener la aprobación de la Dirección Ejecutiva dentro de los 8 meses transcurridos desde la fecha en que esta aprobó la FIP, el coordinador de operaciones del país (o el organismo interviniente en proyectos regionales o de alcance mundial) notificará de ello a la Dirección Ejecutiva. Si dicha notificación no se recibe dentro de los 8 meses desde la fecha en que la Dirección Ejecutiva otorgó su aprobación, esta cursará una notificación al organismo, al coordinador de operaciones del país receptor y al Depositario, en la que les informará de la cancelación del proyecto y fijará la fecha en que esta se hará efectiva.
- c) Transcurrido el plazo de 12 meses desde la fecha en que la Dirección Ejecutiva aprobó la FIP del proyecto mediano, si el proyecto no ha sido aprobado por la Dirección Ejecutiva, esta cursará una notificación al organismo, al coordinador de operaciones del país receptor y al Depositario, en la que les informará de la cancelación del proyecto y fijará la fecha en que esta se hará efectiva.
- d) Antes de dicho plazo de 12 meses, los coordinadores de operaciones de los países (o los organismos intervinientes en proyectos regionales o de alcance mundial) podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva una excepción a la cancelación de un proyecto solo en casos de hechos o circunstancias extraordinarios que sean claramente ajenos al control de las partes, como guerras, inundaciones, terremotos o epidemias, o circunstancias similares que les impidan cumplir los estándares institucionales. La Dirección Ejecutiva, tras examinar la solicitud de excepción, y siempre que la reciba antes del último día del duodécimo mes, determinará si concederá por única vez un plazo excepcional de hasta 6 meses y comunicará dicha decisión por escrito. Asimismo, comunicará al Consejo, a los efectos informativos, toda decisión relativa a excepciones y publicará la información en el sitio web del FMAM.

## 17. Programas

- a) Diez meses antes de la fecha límite de compromiso del programa, si aún quedan fondos de programas respecto de los cuales está pendiente la presentación de subproyectos para obtener la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, la Secretaría enviará una notificación al organismo principal para notificarlo de la inminente cancelación de dichos fondos.
- b) Seis meses antes de la fecha límite de compromiso del programa, si aún quedan fondos de programas respecto de los cuales está pendiente la presentación de subproyectos (con la documentación necesaria) para obtener la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, el coordinador de operaciones del país (o el organismo interviniente en subproyectos regionales y de alcance mundial) cursará una notificación a la Dirección Ejecutiva. Si dicha notificación no se recibe dentro de los 6 meses desde la fecha límite de compromiso del programa, la Dirección Ejecutiva cursará una notificación al organismo, al coordinador de operaciones del país receptor y al Depositario, en la que les

informará de la cancelación del subproyecto y fijará la fecha en que esta se hará efectiva.

- c) Luego de la fecha límite de compromiso del programa, si el subproyecto aún no ha sido ratificado/aprobado por la Dirección Ejecutiva, esta cursará una notificación por escrito al respectivo organismo principal y al Depositario, en la que les informará de la cancelación de los fondos remanentes del programa y fijará una fecha en la que esta se hará efectiva. El organismo principal informará de la cancelación a todas las partes interesadas que participan en el programa.

Cuando la Dirección Ejecutiva cancele una propuesta de proyecto o los fondos remanentes de un programa, se adoptarán las siguientes medidas:

- i) La Secretaría excluirá la propuesta de la lista de proyectos en tramitación, informará de ello al país receptor y al organismo, e informará al Depositario en caso de que haya aprobado financiamiento para la preparación del proyecto propuesto.
- ii) En caso de que deban devolverse fondos del FMAM, incluido el primer tramo de la cuota del organismo, este último dará cumplimiento a las disposiciones del acuerdo de procedimientos financieros celebrado con el Depositario respecto de la devolución de fondos, sin excepciones.

### **Cancelación de proyectos luego de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva**

#### **18. Procedimiento para cancelar un proyecto:**

- Los proyectos mayores pueden cancelarse después de la aprobación del Consejo, pero antes de su finalización. Los proyectos medianos y las actividades habilitantes pueden cancelarse después de la aprobación de la Dirección Ejecutiva, pero antes de su finalización.
- En consulta con los coordinadores de operaciones en los países<sup>128</sup>, el organismo del FMAM estudia opciones para asegurarse de que sea posible ya sea concluir la preparación del proyecto o cumplir sus objetivos. Si no existen opciones factibles, el organismo del FMAM adopta la decisión definitiva de cancelar el proyecto.
- El organismo del FMAM comunica a la Secretaría la cancelación del proyecto mediante una notificación de cancelación (véase el apéndice 1). En dicha notificación se señalan los motivos de la cancelación, así como el monto del financiamiento del FMAM para el proyecto cancelado, el monto de la DPP y la cuota del organismo.
- La Secretaría revisa la notificación, y acusa recibo de la recomendación del organismo del FMAM de cancelar el proyecto mediante una carta de conformidad de la Dirección

---

<sup>128</sup> Puede consultarse, según corresponda, a todos los demás organismos gubernamentales y asociados pertinentes, incluidos los cofinanciadores que participan en la implementación del proyecto.



Ejecutiva dirigida al organismo del FMAM, con copia a los coordinadores de operaciones en los países y al Depositario.

- El organismo del FMAM devuelve los fondos cancelados correspondientes al financiamiento del FMAM para el proyecto en consonancia con el acuerdo de procedimientos financieros firmado con el Depositario.
- Las cuotas de los organismos deben devolverse al Depositario como se indica a continuación<sup>129</sup>: i) en el caso de los proyectos mayores, el 80 % de la cuota del organismo se prorratea según la duración del proyecto indicada en el documento del proyecto ratificado por la Dirección Ejecutiva y el monto devuelto prorrateado<sup>130</sup>, y ii) en el caso de un proyecto mediano o una actividad habilitante cancelados después de la aprobación de la Dirección Ejecutiva, el 100 % de la cuota del organismo se prorratea según la duración del proyecto indicada en el documento del proyecto aprobado por la Dirección Ejecutiva y el monto devuelto prorrateado.

#### REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE EL ABANDONO, LA CANCELACIÓN Y LA SUSPENSIÓN DE PROYECTOS<sup>131</sup>

19. El organismo del FMAM informará de todos los cambios en los proyectos en su informe trimestral al Depositario, con copia a la Secretaría. El Depositario informará semestralmente al Consejo acerca del financiamiento acumulado que se ha cancelado hasta la fecha del informe financiero del Fondo Fiduciario del FMAM.

#### **IV. DOCUMENTOS DE POLÍTICAS RELACIONADOS**

- *Project Cancellation Policy* (Política de Cancelación de Proyectos), OP/PL/02, diciembre de 2018.
- *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas), OP/PL/01, diciembre de 2018.

#### **V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA RELACIONADOS**

- *Mejoramiento del ciclo de los proyectos del FMAM*, GEF/C.47/07/Rev.01, octubre de 2014.
- *GEF Project and Programmatic Approach Cycles* (Ciclos de los proyectos y de los enfoques programáticos del FMAM), GEF/C.39/Inf.3, noviembre de 2010.

---

<sup>129</sup> Como se indica en las directrices sobre las funciones de implementación y ejecución, las cuotas de los organismos y los costos de gestión de los proyectos, párrafos 12 c) y d).

<sup>130</sup> Por ejemplo, si un proyecto cuyo período de implementación es de cinco años se cancela en el segundo año, el organismo deberá devolver el 36 % de la cuota (y conservar el 40 % por el período hasta la aprobación del organismo, más el 12 % anual por los dos años de implementación).

<sup>131</sup> Los formularios de notificación para que los organismos informen sobre las modificaciones, el abandono y la cancelación de proyectos pueden descargarse del sitio web del FMAM en <http://www.thegef.org/documents/templates>.

- *Rules, Procedures and Objective Criteria for Project Selection, Pipeline Management, Approval of Subprojects and Cancellation Policy* (Normas, procedimientos y criterios objetivos para la selección de proyectos, la gestión de los proyectos en tramitación, la aprobación de subproyectos y la política de cancelación), GEF/C.30/3, diciembre de 2006.
- *GEF Project Cycle Update: Clarification of Policies and Procedures for Project Amendments and Drops/Cancellations* (Informe actualizado sobre el ciclo de los proyectos del FMAM: Aclaración de las políticas y los procedimientos para el abandono, la cancelación y la modificación de proyectos), GEF/C.24/Inf.5, noviembre de 2004.
- *GEF Project Cycle: An Update* (El ciclo de los proyectos del FMAM: Informe actualizado), GEF/C.22/Inf.9, noviembre de 2003.



**NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA  
(SELECCIONAR LA ACCIÓN) (SELECCIONAR EL TIPO DE PROYECTO)**

**Apéndice 1**

**Agregar fecha**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

---

**Nombre del proyecto:**

**País(es):**

**Organismo(s) del FMAM:**

**Número de identificación del proyecto asignado por el FMAM:**

**Número de identificación del proyecto asignado por el organismo:**

**Área focal:** (seleccionar el área focal)

**Fondo fiduciario:** (seleccionar el fondo fiduciario)

**Fecha de aprobación de la FIP:**

**Fecha de aprobación de la DPP:**

**Fecha de aprobación del Consejo** (proyectos mayores):

**Fecha de aprobación de la Dirección Ejecutiva** (proyectos medianos, actividades habilitantes):

**Fecha de ratificación de la Dirección Ejecutiva** (proyectos mayores):

**SITUACIÓN FINANCIERA**

---

**Fecha de transferencia del proyecto mayor, el proyecto mediano o la actividad habilitante:**  
(seleccionar la acción)

**Monto de la donación:** (cifra exacta en USD)

**Cuota del organismo:** (cifra exacta en USD)

**DPP:** (cifra exacta en USD)

**Monto no desembolsado de la donación:** (cifra exacta en USD)

**Monto no desembolsado de la cuota del organismo:** (cifra exacta en USD)

**DPP no desembolsada:** (cifra exacta en USD)

**Explicación (seleccionar la acción) relativa al proyecto<sup>132</sup>:**

**CERTIFICACIÓN DEL ORGANISMO**

---

[El/la] (nombre del organismo) desea informar a la Secretaría del FMAM que ha decidido (seleccionar la acción) el proyecto mencionado más arriba luego de realizar consultas con la entidad de ejecución y el país beneficiario (según corresponda), en particular con los organismos gubernamentales pertinentes involucrados en la preparación o la implementación del proyecto, y con otros asociados, incluidos los cofinanciadores.

(Nombre y firma)

---

Persona de contacto del proyecto

Oficial certificador del organismo  
Correo electrónico:  
Teléfono:

Correo electrónico:  
Teléfono:

## ANEXO 10: TRANSFERENCIA DE UN PROYECTO DE UN ORGANISMO A OTRO

### I. INTRODUCCIÓN

1. Los organismos del FMAM son responsables de la implementación del proyecto, lo que implica supervisar su ejecución para asegurarse de que cumpla con los parámetros y los requisitos acordados<sup>133</sup>. No obstante, durante la etapa de preparación o de implementación, pueden surgir circunstancias que den lugar a la transferencia de un proyecto de un organismo del FMAM a otro. A continuación se describen los procedimientos para efectuar dicha transferencia.

### II. DIRECTRICES PARA LA TRANSFERENCIA DE UN PROYECTO

#### 2. Organismo del FMAM que transfiere el proyecto y organismo del FMAM que asume las funciones de implementación:

El organismo del FMAM que transfiere sus funciones de implementación en un proyecto a otro organismo del FMAM debe proceder de la siguiente manera:

- a) Realizar consultas con los países participantes en el proyecto.
- b) Identificar al organismo del FMAM dispuesto a asumir las funciones de implementación para continuar la preparación e implementación de un proyecto, y ponerse de acuerdo con dicho organismo acerca de las condiciones tanto técnicas (por ejemplo, proyecto básico existente, justificación de la congruencia con el proyecto financiado por el FMAM existente) como financieras de la transferencia (por ejemplo, transferencia de toda la documentación técnica disponible y del monto del financiamiento del FMAM para el proyecto y de la cuota del organismo)<sup>134</sup>.
- c) Obtener de los correspondientes coordinadores de operaciones del FMAM las cartas de conformidad<sup>135</sup>.
- d) Coordinar con el organismo del FMAM que asume las funciones de implementación a fin de completar el formulario de notificación para informar si algún cambio que se hubiera hecho en el diseño o en la implementación del proyecto tiene un impacto significativo en sus objetivos o en su alcance.
- e) Coordinar con el organismo del FMAM que asume las funciones de implementación del proyecto a fin de completar el formulario de notificación para incluir una nueva fecha prevista<sup>136</sup> de presentación del proyecto para someterlo a

---

<sup>133</sup> Véanse las directrices sobre las funciones de implementación y ejecución, las cuotas de los organismos y los costos de gestión de los proyectos.

<sup>134</sup> Si corresponde, los fondos de la DPP.

<sup>135</sup> Puede consultarse, según corresponda, a todos los demás organismos gubernamentales y asociados pertinentes, incluidos los cofinanciadores participantes en la preparación del proyecto.

<sup>136</sup> Salvo que se acuerde lo contrario con la Secretaría, se debe seguir cumpliendo el calendario establecido para el ciclo del proyecto en lo que respecta a la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva.

la ratificación de la Dirección Ejecutiva o a la aprobación del organismo del FMAM que asume las funciones de implementación del proyecto (siempre que el proyecto se encuentre en preparación; si el proyecto ya está en implementación, se coordina la fecha de finalización del proyecto), y mencionar explícitamente que dicho organismo acepta hacerse cargo del proyecto y que los países aceptan la transferencia propuesta.

- f) Presentar el formulario de notificación de transferencia de proyectos (véase el apéndice 1) a la Dirección Ejecutiva del FMAM, con copia al organismo del FMAM que asumirá las funciones de implementación. El organismo del FMAM que desea transferir sus funciones de implementación formula la solicitud para explicar los motivos que justifican la transferencia, con indicación del monto convenido del financiamiento del FMAM para el proyecto y de la cuota del organismo que se ha de transferir entre ambos organismos; el organismo del FMAM que transfiere el proyecto también debe enviar copia de la notificación al Depositario del FMAM.

3. El papel de la Secretaría:

- a) La Secretaría examina la solicitud, y determina si algún cambio en el diseño o en la implementación del proyecto i) tiene un impacto significativo en sus objetivos o en su alcance, o ii) consiste en un aumento de más del 5 % del financiamiento del FMAM para el proyecto. De ser así, el proyecto se debe volver a tramitar por tratarse de una modificación importante<sup>137</sup>.
- b) Si la Secretaría está de acuerdo con la solicitud, la Dirección Ejecutiva emite una carta de aprobación (véase el apéndice 2) dirigida al organismo que hace la transferencia del proyecto, con copia al organismo del FMAM que asume las funciones de implementación, a los coordinadores de operaciones del FMAM y al Depositario.
- c) El organismo y la Secretaría modificarán la información del proyecto en el portal del FMAM para consignar el organismo del FMAM que asume las funciones de implementación, y, de ser necesario, modificarán la fecha prevista de aprobación del organismo.

4. El papel del Depositario: Una vez que reciba la carta de aprobación enviada por la Dirección Ejecutiva, el Depositario transferirá, según corresponda, el monto del financiamiento comprometido para el proyecto y la cuota del organismo al organismo del FMAM que asume las funciones de implementación, conforme a lo establecido en los respectivos acuerdos de procedimientos financieros celebrados.

5. Organismo del FMAM que asume las funciones de implementación: Una vez que recibe la carta de aprobación enviada por la Dirección Ejecutiva, el organismo del FMAM que asume las funciones de implementación puede proseguir con la preparación o la implementación del

---

<sup>137</sup> Véanse las directrices para la modificación, el abandono, la suspensión y la cancelación de proyectos del FMAM.

proyecto, según sea el caso. Salvo que se acuerde lo contrario con la Secretaría, debe seguir cumpliendo el calendario establecido para el ciclo del proyecto y lo dispuesto en la Política de Cancelación de Proyectos del FMAM. No se establecerán nuevas fechas, a menos que ello se discuta expresamente con la Secretaría y que esta convenga en prorrogarlas.

### **III. DOCUMENTOS CONEXOS Y REFERENCIAS**

- *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas), OP/PL/01, diciembre de 2018.
- *GEF Secretariat Operations Manual* (Manual de operaciones de la Secretaría del FMAM), agosto de 2005.



## NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE PROYECTO (SELECCIONAR EL TIPO DE PROYECTO)

Apéndice 1

AGREGAR FECHA

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

---

**Nombre del proyecto:**

**País(es):**

**Organismo(s) del FMAM:**

**Número de identificación del proyecto asignado por el FMAM:**

**Número de identificación del proyecto asignado por el organismo:**

**Área focal:** (seleccionar el área focal)

**Fondo fiduciario:** (seleccionar el fondo fiduciario)

**Fecha de aprobación de la FIP:**

**Fecha de aprobación de la DPP:**

**Fecha de aprobación del Consejo** (proyectos mayores):

**Fecha de aprobación de la Dirección Ejecutiva** (proyectos medianos, actividades habilitantes):

**Fecha de ratificación de la Dirección Ejecutiva** (proyectos mayores):

### SITUACIÓN FINANCIERA

---

**Fecha de transferencia del proyecto mayor, el proyecto mediano o la actividad habilitante:**

**Monto de la donación:** (cifra exacta en USD) **Cuota del organismo:** (cifra exacta en USD)

**Monto no desembolsado de la donación:** (cifra exacta en USD)

**Monto no desembolsado de la cuota del organismo:** (cifra exacta en USD)

**Motivo de la transferencia del proyecto<sup>138</sup>:**

### CERTIFICACIÓN DEL ORGANISMO

---

[El/la] (nombre del organismo), que realiza la transferencia, desea informar a la Secretaría del FMAM que el proyecto mencionado más arriba se transfirió a [nombre del organismo receptor] luego de realizarse consultas con los países beneficiarios, en particular con los organismos gubernamentales pertinentes involucrados en la preparación o la implementación del proyecto, y con otros asociados, incluidos los cofinanciadores.

(Nombre y firma)

Persona de contacto del proyecto

Oficial certificador del organismo

Correo electrónico:

Correo electrónico:

Teléfono:

---

<sup>138</sup> Adjuntar las cartas de conformidad de los coordinadores de operaciones.



**Aprobación por la Dirección Ejecutiva de transferencia de proyecto a otro organismo**

[Fecha]

Coordinador ejecutivo del FMAM  
Organismo del FMAM

De mi consideración:

*Asunto: Solicitud de transferencia de proyecto a [nuevo organismo]*

Por la presente, deseo referirme a la notificación del/de la [organismo que realiza la transferencia del proyecto] de fecha xxx por la que se propone el cambio de organismo de implementación, y a la carta de conformidad del/de la [organismo receptor] de fecha xxx relativa a la transferencia del proyecto mayor titulado “[País: Nombre del proyecto]”: NÚMERO DE ID. DEL FMAM xxx.

He analizado las circunstancias que han llevado a esta solicitud de cambio de organismo de implementación. En vista de que el/la [organismo receptor] está en condiciones de asumir la implementación del proyecto y de la conformidad del coordinador de operaciones del FMAM en el país, así como de los organismos gubernamentales pertinentes, considero aceptable la justificación expuesta y, en consecuencia, apruebo la transferencia que se propone del mencionado proyecto. Espero que se mantenga una estrecha coordinación entre los organismos del FMAM pertinentes y los asociados para la implementación del proyecto.

Estado más reciente del proyecto:	
Número de identificación de la Secretaría del FMAM:	
Organismo que transfiere el proyecto:	
Organismo que recibe el proyecto:	
Área focal:	

Tipo de proyecto:	
País(es):	
Nombre del proyecto:	
Donación indicativa del FMAM para el proyecto:	
Cuota indicativa del organismo:	
DPP:	
Cuota del organismo por concepto de DPP:	
Monto no desembolsado de la donación del FMAM para el proyecto que se transfiere al organismo receptor del proyecto:	
Monto no desembolsado de la cuota del organismo que se transfiere al organismo receptor del proyecto:	
Monto no desembolsado de la DPP que se transfiere al organismo receptor del proyecto:	
Monto no desembolsado de la cuota del organismo por concepto de DPP que se transfiere al organismo receptor del proyecto:	
Fuente del financiamiento (FMAM/FECC/FPMA/IFCT):	

Atentamente.

Director Ejecutivo y Presidente

Se adjunta:

Notificación de solicitud de transferencia de proyecto al/a la [organismo que asume las funciones de implementación].

Carta de conformidad del organismo que recibe el proyecto.

Carta de conformidad del coordinador de operaciones.

Con copia a:

[Organismo que asume las funciones de implementación].

Secretaría del FMAM.

Depositario del FMAM.

Coordinador(es) de operaciones.

## ANEXO 11: FUNCIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL STAP EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS<sup>139</sup>

### I. INTRODUCCIÓN

1. El mandato del Grupo Asesor Científico y Tecnológico (STAP) consiste en brindar asesoría científica y técnica estratégica al FMAM. Su función se define en los términos de referencia aprobados por el Consejo del FMAM en marzo de 2012<sup>140</sup>. Se trata de una función exclusiva entre los órganos institucionales del FMAM que consiste en prestar asistencia para garantizar la calidad científica y técnica de las inversiones del FMAM y fomentar la innovación.
2. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los acuerdos multilaterales sobre el medio ambiente, para los cuales el FMAM actúa como mecanismo financiero<sup>141</sup>, comparten una misma idea sobre la importancia de crear sistemas saludables y resilientes a las perturbaciones que se produzcan en el futuro para lograr la sostenibilidad. El FMAM reconoce la necesidad de actuar de manera diferente a fin de promover la sostenibilidad a través de cambios transformadores que permitan aumentar la resiliencia de los ecosistemas, fortalecer los sistemas sociales y mejorar las respuestas frente al cambio climático.
3. A través de su asesoramiento científico y técnico, el STAP está disponible para ayudar al FMAM a lograr cambios transformadores. En la sección de los términos de referencia del STAP dedicada a la asesoría en las operaciones (párrafos 16 a 23), se detallan la función y las responsabilidades del STAP en el ciclo de los proyectos del FMAM, que pueden resumirse de la siguiente manera:
  - a) Analizar las ideas de proyectos mayores y de programas del FMAM y todas las propuestas de investigación aplicada<sup>142</sup>, independientemente de la modalidad de los proyectos; realizar exámenes independientes y prestar asesoramiento científico y técnico objetivo con el fin de mejorar la calidad de los proyectos desde su inicio y en cualquiera de las etapas de su desarrollo.
  - b) Detectar anomalías o deficiencias en el proceso de los proyectos que podrían mejorarse aprovechando los avances del conocimiento científico y técnico, y proponer cursos de acción al FMAM y a sus organismos para abordar esos problemas.

---

<sup>139</sup> Este anexo ha sido preparado por el STAP. **No presenta modificaciones con respecto a la versión de 2017 y podrá actualizarse en lo sucesivo.**

<sup>140</sup> Véanse los términos de referencia del STAP en <http://www.stapgef.org/sites/default/files/documents/STAP-TORs.pdf>.

<sup>141</sup> El FMAM actúa como mecanismo financiero de cinco convenios y convenciones: el Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB), la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (COP), la Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación (CNULD) y el Convenio de Minamata sobre el Mercurio.

<sup>142</sup> Remítase al documento del Consejo del FMAM titulado *Principles for GEF Financing of Targeted Research* (Principios del financiamiento del FMAM para investigaciones específicas) (GEF/C.9/5, 1997) y al documento del STAP titulado *Research within the GEF: Proposals for Revising the Targeted Research Modality* (La investigación en el FMAM: Propuestas para el examen de la modalidad de investigaciones específicas) (GEF/STAP/C.43/Inf.02).

- c) Convocar un comité de investigación para que asesore a la Dirección Ejecutiva del FMAM sobre cada una de las propuestas de investigación específica recibidas. El STAP debe participar en el comité directivo o el comité científico, o ambos, de los proyectos que entrañen una gran labor de investigación a fin de garantizar que las investigaciones sean de alta calidad, de gran relevancia para el FMAM y puedan aplicarse prontamente en otros contextos.
- d) Brindar asesoría sobre la formulación de proyectos en forma selectiva a solicitud de los organismos del FMAM.

4. Tanto la Secretaría del STAP como los miembros de este analizan las ideas de proyectos presentadas a la Secretaría del FMAM por medio de las FIP y los DPM, con el objeto de determinar en forma oportuna si la asesoría científica podría resultar beneficiosa para una propuesta de proyecto durante el proceso de preparación ulterior, y si los proponentes del proyecto tienen los conocimientos y la comprensión necesarios acerca de los recientes avances científicos y tecnológicos que son pertinentes para la inversión propuesta.

5. En tales casos, y de conformidad con el enfoque que se describe a continuación, el STAP puede recomendar que se realice un examen independiente durante la formulación del proyecto para asegurarse de que se aborden debidamente las inquietudes científicas y técnicas señaladas durante el proceso de análisis. Los informes de análisis de las FIP y los DPM forman parte del registro público oficial de exámenes de los proyectos del FMAM y se presentan al Consejo, los organismos y la Secretaría del FMAM. Además, estos informes se conservan en la Secretaría del STAP y se encuentran disponibles en el Sistema de Información sobre la Gestión de los Proyectos (PMIS) del FMAM.

## **II. ANÁLISIS REALIZADO POR EL STAP DE LAS FIP Y LOS DPM**

6. Los organismos del FMAM deben presentar las FIP y los DPM a la Secretaría del STAP en el mismo momento en que dichos documentos se presentan oficialmente a la Secretaría del FMAM. El STAP brinda asesoría sobre las FIP y los DPM una vez que la Dirección Ejecutiva aprueba su inclusión en el programa de trabajo del FMAM. Sin embargo, hasta ahora, los organismos y la Secretaría del FMAM han recurrido al STAP en la etapa de conceptualización de un proyecto cuando sus proponentes han estimado que la FIP o el DPM propuesto se beneficiaría de la opinión del STAP en una etapa temprana, y actualmente se los alienta a que continúen esa práctica.

7. El STAP analiza las FIP y los DPM de todos los proyectos mayores para transmitir al organismo del FMAM y al Consejo sus inquietudes y sus mejoras recomendadas, si las hubiera. A solicitud del organismo del FMAM, del Consejo o de la Secretaría del FMAM, analizará los proyectos mayores que forman parte de programas. Por lo general, no analiza proyectos consistentes en actividades habilitantes, a menos que determine que estas contienen un componente técnico importante, incluso de las ciencias sociales, que amerite un examen. Asimismo, comunica sus conclusiones en un informe de análisis que se entrega a la Secretaría, al organismo y al Consejo del FMAM, y se archiva en el PMIS del FMAM. Cuando se trata de

proyectos que abarcan varias áreas focales, es habitual que más de un miembro del STAP examine las FIP o los DPM a fin de abarcar los distintos temas<sup>143</sup>.

8. Al brindar su asesoría a través de los informes de análisis de las FIP o los DPM, el STAP se concentra en los componentes científicos, técnicos y lógicos del diseño de los proyectos. También presta mucha atención a los componentes de innovación científica y técnica, así como a los obstáculos metodológicos y para la implementación. Tras el análisis del STAP, la Secretaría del FMAM incluye las recomendaciones del STAP en la hoja de examen del proyecto para someterlas a la ratificación de la Dirección Ejecutiva, y se asegura de que el organismo del FMAM correspondiente adopte las medidas necesarias indicadas en el análisis para abordar las cuestiones antes de la ratificación de la Dirección Ejecutiva.

### III. CONCLUSIONES DEL STAP CONSIGNADAS EN EL INFORME DE ANÁLISIS, Y MEDIDAS POSTERIORES

9. El propósito del informe de análisis del STAP es agregar valor a los programas y proyectos, y dar garantía de calidad al Consejo en una etapa temprana del ciclo de los proyectos del FMAM. El informe de análisis de la FIP o el DPM incluirá una de las tres conclusiones generales (conformidad, cambios menores recomendados y cambios de importancia recomendados) que se explican en el cuadro 1, junto con las medidas de seguimiento propuestas.

10. En los casos en que el STAP reconoce que el proyecto es sólido desde el punto de vista científico o técnico, deja constancia de ello en el análisis señalando que está satisfecho con la calidad científica y técnica de la propuesta y le otorga su “conformidad” (véase el primer elemento del cuadro 1) para indicar que no se ha encontrado ninguna cuestión científica o técnica significativa que pudiera obstaculizar la formulación ulterior de la propuesta de proyecto. En los casos en que detecta que un proyecto a) incluye un componente importante de innovación científica y técnica que no se maneja adecuadamente, b) se basa en un diseño o enfoque experimental que requiere más atención, o c) enfrenta considerables obstáculos metodológicos y para la implementación, como se señala más arriba, puede recomendar que se introduzcan nuevas mejoras a su diseño. A modo de ayuda para el proponente del proyecto, se suelen brindar referencias de documentos o informes científicos pertinentes. En estos casos, el STAP puede concluir, a modo de respuesta, que se trata de “cuestiones menores que deben abordarse durante la etapa de diseño del proyecto” o de “cuestiones de importancia que deben abordarse durante la etapa de diseño del proyecto” (segundo y tercer elementos del cuadro 1). Se contemplan dos tipos de medidas posteriores:

- a) El STAP puede recomendar que el organismo del FMAM tome medidas para mejorar ciertos aspectos del diseño del proyecto teniendo en cuenta los consejos del STAP. Cabe esperar que el organismo del FMAM tenga en cuenta tales

---

<sup>143</sup> Hasta ahora, el examen de proyectos asociados a los programas piloto con un enfoque integrado ha sido más bien *ad hoc*, puesto que cada uno de estos tres programas piloto ha recibido diversos aportes del STAP. El STAP volverá a estudiar el proceso de examen vigente aplicado a los proyectos que abarcan varias áreas focales y a los programas piloto con un enfoque integrado una vez que se hayan confirmado los planes de implementar los programas de impacto propuestos para el FMAM-7.

recomendaciones en la documentación del proyecto y presente un informe de las medidas adoptadas (o no adoptadas) en respuesta a ellas al momento de entregar el informe final del proyecto para someterlo a la ratificación de la Dirección Ejecutiva.

- b) En ciertos casos, el STAP puede recomendar, además, que el organismo del FMAM encargue y financie un examen independiente del diseño del proyecto en un momento concertado, mucho antes de que este se someta a la ratificación de la Dirección Ejecutiva, a fin de obtener la confirmación de que se ajusta a los estándares convenidos con antelación entre el STAP y el organismo del FMAM. El examen también permitirá al organismo tomar otras medidas correctivas, si fuera necesario, mucho antes de la fecha en que el proyecto se presente para ser ratificado por la Dirección Ejecutiva. El examen debe adjuntarse al documento final del proyecto, junto con un breve informe de las medidas acordadas y adoptadas, al momento de someter dicho documento a la ratificación de la Dirección Ejecutiva.

**Cuadro 1. Definiciones de las conclusiones del análisis del STAP**

<b>Conclusión del análisis del STAP</b>	<b>Breve explicación de la conclusión y medidas propuestas</b>
<b>1. Conformidad</b>	El STAP reconoce que la idea del proyecto es sólida desde el punto de vista científico o técnico. Se invita al organismo proponente a acercarse al STAP para solicitar su asesoramiento en cualquier momento durante la elaboración del documento del proyecto y antes de someterlo a la ratificación de la Dirección Ejecutiva.
<b>2. Cuestiones menores que deben abordarse durante la etapa de diseño del proyecto</b>	El STAP ha señalado oportunidades o formulado sugerencias científicas o técnicas específicas que deben tratarse con el organismo proponente lo antes posible durante la etapa de elaboración del documento del proyecto. El proponente puede: i) entablar un diálogo con el STAP acerca de las cuestiones técnicas o científicas planteadas; ii) establecer una fecha de revisión en las etapas iniciales del desarrollo del proyecto y, posiblemente, acordar los términos de referencia para confiar dicha revisión a un experto independiente. Al momento de presentar el documento completo del proyecto para que la Dirección Ejecutiva lo ratifique, el proponente debe entregar también un informe sobre las medidas acordadas y adoptadas.
<b>3. Cuestiones de importancia que deben abordarse durante la etapa de diseño del proyecto</b>	El STAP propone mejoras significativas o tiene dudas respecto de cuestiones, dificultades u omisiones metodológicas específicas importantes de carácter científico o técnico observadas en el documento sobre la idea del proyecto. En caso de que plantee esta conclusión, proporcionará también una explicación exhaustiva. Se alienta enérgicamente al proponente a: i) entablar un diálogo con el STAP acerca de las cuestiones técnicas o científicas planteadas; ii) establecer una fecha de revisión en las etapas iniciales del desarrollo del proyecto, lo que podrá incluir la participación de un experto independiente si fuera necesario. Al momento de presentar el documento completo del proyecto para que la Dirección Ejecutiva lo ratifique, el proponente debe entregar también un informe sobre las medidas acordadas y adoptadas.

#### IV. INVESTIGACIONES ESPECÍFICAS

11. Las “investigaciones específicas” se definen como “investigaciones orientadas al logro de objetivos con las que se respalda la estrategia operacional del FMAM suministrando información, conocimientos y herramientas que mejoren la calidad y la eficacia de la formulación y la implementación de los proyectos y programas del FMAM”<sup>144</sup>. En concreto, una

<sup>144</sup> Los procesos por los que se rigen las investigaciones específicas se establecen en el documento del Consejo titulado *Principles for GEF Financing of Targeted Research* (Principios aplicables al financiamiento de investigaciones específicas por parte del FMAM) (GEF/C.9/5, 1997), y en las reglas y procedimientos pertinentes del STAP (véase el documento GEF/C.23/Inf.11, *Rules of Procedure of the Scientific and Technical Advisory Panel (STAP) of the Global Environment Facility* (Reglas y procedimientos del Grupo Asesor Científico y Tecnológico [STAP] del Fondo para el Medio Ambiente Mundial).



vez obtenida la autorización de la Dirección Ejecutiva y la aprobación del Consejo para incorporar investigaciones específicas en un proyecto propuesto, el STAP convoca un comité de investigación para que examine la propuesta. El propio STAP también puede proponer proyectos de investigaciones específicas y, en colaboración con la Secretaría y los organismos del FMAM, brindar asistencia en la formulación, la ejecución y el seguimiento de un proyecto (por ejemplo, el proyecto Arrecifes de Coral: Investigación Focalizada y Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión [2004-09], del Banco Mundial). Se alienta a los organismos del FMAM a ponerse en contacto tempranamente con el STAP para solicitar su asesoramiento informal en el proceso de formulación de ideas de investigaciones específicas.

## **V. RIESGOS ASOCIADOS AL CAMBIO CLIMÁTICO**

12. Desde 2010, el STAP ha puesto de relieve que muchos de los objetivos y resultados previstos de las áreas focales del FMAM son susceptibles a los riesgos asociados al cambio climático a través de los efectos directos e indirectos en las intervenciones de los proyectos (Ravindranath y otros, 2010). A partir de entonces, la identificación de los riesgos que supone el cambio climático también ha pasado a ser obligatoria en todos los proyectos del FMAM<sup>145</sup>. Abordar los riesgos relativos al cambio climático en las inversiones del FMAM es una cuestión importante y urgente que exige un enfoque global e integrado<sup>146</sup>. Se trata de un área en evolución que se prevé integrar en todo el quehacer del FMAM y que puede abordarse en tres niveles distintos: i) la resiliencia al cambio climático como gestión del riesgo; ii) la resiliencia al cambio climático como un cobeneficio, y iii) la resiliencia al cambio climático integrada en un marco de beneficios múltiples (Bierbaum y otros, 2014). Como mínimo, los riesgos relacionados con el cambio climático deben ser evaluados adecuadamente para cerciorarse de que los objetivos de los proyectos del FMAM no se vean afectados por el impacto del cambio climático. El STAP alienta a que, en todos los proyectos pertinentes, las cuestiones relativas al cambio climático se incorporen al marco de los proyectos a fin de establecer medidas más adecuadas que permitan aumentar la resiliencia al cambio climático para el desarrollo de los múltiples beneficios de un proyecto.

13. Muchos organismos que aportan recursos financieros han implementado evaluaciones de los riesgos relativos al cambio climático, pero, para poder aplicar eficazmente esas herramientas, “probablemente se requerirán más esfuerzos para asegurarse de que se disponga de suficientes conocimientos e información sobre los riesgos del cambio climático para los beneficios ambientales de alcance mundial”<sup>147</sup>. En consecuencia, el STAP continúa evaluando la calidad científica y técnica de las evaluaciones de los riesgos relativos al cambio climático en todas las FIP, y está consolidando las actuales herramientas de análisis y de

---

<sup>145</sup> Véase el documento titulado *Evaluation of the GEF Strategic Priority for Adaptation* (Evaluación de la prioridad estratégica sobre la adaptación del FMAM) (GEF/ME/C.39/4).

<sup>146</sup> Véase el documento titulado *Enhancing Resilience to Reduce Climate Risks* (Fortalecimiento de la resiliencia para reducir los riesgos relativos al cambio climático) (GEF/C.39/Inf.18).

<sup>147</sup> Remítase a *GEF STAP 2011*, GEF/C.41/Inf.16.

visualización e interpretación de datos con el fin de que las evaluaciones sean más sólidas y sistemáticas.

## VI. PLANIFICACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS INTEGRADOS Y ENFOQUES INTEGRADOS

14. Parece probable que se mantenga la tendencia reciente hacia proyectos y programas con una mayor integración entre las áreas focales. A partir de su experiencia en el análisis de proyectos, el STAP ha determinado, basándose en la evolución de la ciencia del pensamiento sistémico, que un buen proyecto integrado debe tener las siguientes características:

- El objetivo del proyecto no podría lograrse a través de una sola área focal.
- Existen nexos y factores que provocan degradación ambiental que son comunes a varias áreas focales.
- La integración de las distintas áreas focales contribuye a maximizar el desarrollo ambientalmente sostenible y a minimizar las concesiones que se deben hacer para lograr el objetivo del proyecto.

15. El STAP considera que, aplicando los recientes avances del pensamiento sistémico y evaluando la resiliencia en contextos socioecológicos complejos, se mejorarán considerablemente los programas y los proyectos que los conforman. El diseño y la gestión de proyectos integrados o proyectos que abarcan varias áreas focales aumentarán las posibilidades de lograr los resultados y los beneficios ambientales duraderos previstos en el marco de dichos proyectos ante la presencia de cambios considerables y, en ocasiones, impredecibles<sup>148</sup>. Existe cada vez más conciencia de que el diseño de proyectos para situaciones complejas debe basarse en un análisis integral del problema con las partes interesadas, respaldado por una descripción del sistema que identifique sus principales recursos y productos, las variables de control clave, los efectos de umbral, las interacciones entre escalas y los ciclos de retroalimentación. El documento de directrices del STAP titulado *Planning for integration: Addressing multiple benefits at project identification stage and in project design* (Planificar la integración: Abordar múltiples beneficios en la etapa de identificación de los proyectos y durante su diseño) se puede consultar en <http://www.stapgef.org/policy-briefs>.

---

<sup>148</sup> A fin de alentar el pensamiento holístico en las respuestas del FMAM al cambio climático, el STAP elaboró un conjunto de directrices sobre resiliencia basándose en las teorías que dan sustento al marco para la evaluación de la resiliencia, las vías de adaptación y las oportunidades de transformación (RAPTA). Las directrices centran la atención en los componentes clave para incorporar el concepto de resiliencia en el diseño de los proyectos, incluida la manera de considerar las oportunidades de adaptación o transformación para lograr los objetivos previstos. Los componentes son los siguientes: 1) alcance, escala y ubicación del proyecto; 2) participación de las partes interesadas; 3) teoría del cambio; 4) descripción y evaluación del sistema socioecológico, y 5) vías de implementación adaptativa y aprendizaje. Para obtener una descripción completa de estos componentes, consulte la publicación del STAP titulada *Designing Projects in a Rapidly Changing World* (Diseño de proyectos en un mundo en rápida transformación), 2016 ([www.stapgef.org](http://www.stapgef.org)).

## **VII. ASESORÍA DE EXPERTOS**

16. El STAP mantiene contacto con una amplia red de organizaciones científicas y técnicas que permite obtener conocimientos especializados adicionales en forma periódica. Se alienta a los organismos del FMAM a acercarse al STAP para sacar provecho de esos conocimientos. Cuando ha sido pertinente, el STAP ha brindado continuamente asesoría de expertos no solo en proyectos de investigaciones específicas, sino también en proyectos innovadores, mediante la aceptación de invitaciones a integrar los comités asesores científicos de dichos proyectos.

## **ANEXO 12: DIRECTRICES PARA LOS ORGANISMOS DEL FMAM SOBRE LA REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES FINALES DE PROYECTOS MAYORES<sup>149</sup>**

### **I. SÍNTESIS**

1. En la Política de Seguimiento (2019) y la Política de Evaluación (2019) del FMAM se especifica que todos los proyectos mayores deberán evaluarse una vez concluida su implementación. La finalidad de las directrices para los organismos del FMAM sobre la realización de las evaluaciones finales de proyectos mayores es brindarles apoyo en la preparación sistemática de dichas evaluaciones.

### **II. APLICABILIDAD**

2. Se deben preparar informes de evaluación final redactados en inglés de todos los proyectos mayores terminados (incluidos los subproyectos y las actividades habilitantes tramitados como proyectos mayores) que hayan sido financiados por el FMAM a través de su Fondo Fiduciario, el FPMA, el FECC y, si corresponde, otros fondos fiduciarios administrados por el FMAM<sup>150</sup>. También se debe preparar un informe de evaluación final de los proyectos mayores que se hayan cancelado si, en el momento de dicha cancelación, ya se hubiera gastado por lo menos USD 1 millón (o más de USD 2 millones en el caso de proyectos aprobados el 1 de enero de 2013 o con posterioridad a esa fecha) de la donación del FMAM.

3. Estas directrices tienen prevalencia sobre cualesquiera otras directrices para las evaluaciones finales de proyectos mayores emitidas anteriormente por la OEI del FMAM y complementan las orientaciones pertinentes emitidas por los organismos del FMAM. Si bien no abarcan las evaluaciones finales de los programas del FMAM ni los proyectos medianos, se alienta a los organismos a utilizarlas como referencia para elaborar sus respectivos enfoques sobre la realización de las evaluaciones finales de dichas actividades.

### **III. PALABRAS CLAVE**

4. Cofinanciamiento; proyecto mayor; impacto; aprendizaje; enseñanzas; seguimiento y evaluación; efectos directos; ciclo de los proyectos; resultados; sostenibilidad; evaluación final.

### **IV. INTRODUCCIÓN**

5. Las evaluaciones finales, es decir, aquellas que se realizan al término de la implementación del proyecto, deben ofrecer una descripción completa y sistemática del

---

<sup>149</sup> Este anexo ha sido preparado y aprobado por la OEI del FMAM. **No presenta modificaciones con respecto a la versión de 2017 y podrá actualizarse en lo sucesivo.**

<sup>150</sup> En agosto de 2006, el Consejo decidió que todas las políticas operacionales, los procedimientos y la estructura de gobierno del FMAM se apliquen a estos fondos, salvo decisión en contrario del Consejo del FPMA o del FECC (GEF/C.29/5, *Governance of the Climate Change Funds* (Estructura de gobierno de los fondos para el cambio climático), *Resumen conjunto de la presidenta del FMAM y el presidente del Consejo*, 29.ª Reunión del Consejo del FMAM, decisión sobre el punto 6 del temario). En consecuencia, actualmente el FPMA y el FECC aplican la Política de Seguimiento y Evaluación del FMAM.

desempeño del proyecto terminado mediante un examen de su diseño, de su implementación y del logro de sus objetivos. Estas evaluaciones deben promover la rendición de cuentas y la transparencia; facilitar la síntesis de las enseñanzas extraídas; ofrecer opiniones y comentarios a la OEI del FMAM para que pueda identificar los problemas recurrentes en toda la cartera del FMAM, y aportar información a las bases de datos de dicha oficina a los fines de su agregación y análisis.

## **V. DIRECTRICES SOBRE LAS EVALUACIONES FINALES**

### **a. Funciones y responsabilidades**

#### ***Organismos del FMAM***<sup>151</sup>

1. Los organismos del FMAM deben:
  - a) Realizar las evaluaciones finales dentro de los seis meses anteriores o posteriores a la finalización de los proyectos mayores.
  - b) Preparar términos de referencia específicos para cada evaluación final. Proporcionar ***orientaciones, documentación y apoyo al equipo evaluador***.
  - c) Archivar la información reunida durante la implementación del proyecto y la realización de la evaluación final, y, a solicitud de la OEI del FMAM, ponerla a disposición para estudios y evaluaciones ulteriores.
  - d) Asegurarse de que el equipo responsable de la evaluación esté constituido por evaluadores que tengan los conocimientos especializados pertinentes sobre salvaguardias sociales y cuestiones de género.
  - e) Cerciorarse de que los miembros del equipo evaluador del proyecto sean independientes e imparciales, y no tengan conflictos de intereses. Deben garantizar que se lleve a cabo un examen independiente del control de calidad de la evaluación final.
  - f) Facilitar la participación de los coordinadores de operaciones del FMAM en la realización de las evaluaciones finales, sin poner en riesgo el carácter independiente de la evaluación. Deben distribuir los términos de referencia de la evaluación a los respectivos coordinadores de operaciones. También deben distribuirles los borradores de los informes de evaluación para que formulen comentarios, y enviarles el informe final.
  - g) Adoptar un rol activo a la hora de solicitar opiniones y responder a las observaciones de las partes interesadas pertinentes para preparar los términos de referencia de la evaluación final y el informe final.

---

<sup>151</sup> Es decir, los 10 organismos del FMAM y los 8 organismos del FMAM acreditados a través del Programa Piloto de Acreditación de los Organismos de Proyectos del FMAM.

- h) Presentar la evaluación final a la OEI del FMAM dentro de los 12 meses posteriores a la finalización del proyecto.
  - i) Dar a conocer públicamente los informes de evaluación final a los correspondientes coordinadores de operaciones y a las contrapartes nacionales y regionales pertinentes.
2. En el caso de los proyectos mayores **implementados conjuntamente** por dos o más organismos del FMAM, se debe preparar un solo informe de evaluación final, que debe tener las siguientes características:
- a) **Estar unificado.** Debe incluir la evaluación general del desempeño del proyecto y abarcar todos los componentes de este.
  - b) **Ser de responsabilidad conjunta.** Salvo acuerdo en contrario, el organismo de implementación principal del proyecto dirigirá el proceso de realización de la evaluación final. Dicho proceso deberá contar con la participación activa o el apoyo de otros organismos del FMAM.

#### ***Unidades de evaluación independiente de los organismos del FMAM***

3. La OEI del FMAM alienta a las unidades de evaluación independiente de los organismos del FMAM a examinar y validar los informes de evaluación final para asegurarse de que cumplan los requisitos de evaluación establecidos por el FMAM. Si las calificaciones y las evaluaciones proporcionadas por dichas unidades en otras ocasiones coinciden sistemáticamente con las de la OEI, esta última las aprobará para rendir informe al Consejo.

#### ***Coordinadores de operaciones del FMAM***

4. En el requisito mínimo 4 de la Política de Seguimiento y Evaluación del FMAM de 2010 se establece que los organismos del FMAM deben involucrar a los correspondientes coordinadores de operaciones en el proceso de evaluación final. Estos últimos recibirán el borrador del informe de evaluación final para que puedan formular sus observaciones y, posteriormente, el informe de evaluación final dentro de los 12 meses posteriores a la finalización del proyecto o programa. Se alienta a los coordinadores de operaciones a ofrecer sus comentarios respetando, al mismo tiempo, el carácter independiente de la evaluación.

#### ***Evaluadores***

5. A la hora de realizar las evaluaciones finales, los evaluadores deben atenerse a las siguientes directrices:
- a) De conformidad con el requisito mínimo 3 de la Política de Seguimiento y Evaluación del FMAM de 2010, los evaluadores deberán ser independientes. Esto significa que deberán tener independencia con

respecto al diseño, la aprobación, la implementación y la ejecución del proyecto.

- b) Deberán familiarizarse con los programas y las estrategias del FMAM, y con las políticas pertinentes de dicha entidad, como las relativas al ciclo de los proyectos, el seguimiento y la evaluación, el cofinanciamiento, las normas fiduciarias, las cuestiones de género y las salvaguardias ambientales y sociales.
- c) Deberán tener en cuenta el punto de vista de todas las partes interesadas pertinentes. Deberán reunir información sobre el desempeño y los resultados del proyecto de varias fuentes, como el sistema de seguimiento y evaluación de proyectos, las herramientas de seguimiento, las visitas sobre el terreno, entrevistas a las partes interesadas, los documentos del proyecto y otras fuentes independientes, para facilitar la triangulación. Deberán obtener la información contextual necesaria que les permita establecer la importancia y la relevancia del desempeño y los resultados observados.
- d) Deberán actuar con imparcialidad y ofrecer una descripción equilibrada que se corresponda con las evidencias.
- e) Deberán aplicar las escalas de calificación establecidas en estas directrices.
- f) Deberán regirse por las directrices éticas de la OEI del FMAM<sup>152</sup>.

## **b. Contenido del informe de evaluación final**

### ***Alcance de la evaluación final***

- 6. El alcance de la evaluación final dependerá de la teoría del cambio aplicada al proyecto, sus objetivos, las actividades respaldadas, el diseño e implementación de las actividades de seguimiento y evaluación, y el contexto en el que se haya diseñado e implementado el proyecto. En el informe de evaluación final, se deberán aclarar los interrogantes clave que intenta responder la evaluación, las intervenciones evaluadas, la cobertura geográfica y demográfica, los métodos empleados y el período examinado.
- 7. En la mayoría de los casos, en las evaluaciones finales se incluirán las visitas sobre el terreno y las entrevistas a partes interesadas clave; el examen de los documentos del proyecto, los datos relativos al seguimiento y la evaluación del proyecto, los informes de auditoría y los exámenes de mitad del período, y la información obtenida de fuentes independientes.

---

<sup>152</sup> El documento titulado *GEF Evaluation Office Ethical Guidelines* (Directrices éticas de la Oficina de Evaluación del FMAM), documento de evaluación n.º 2 (OEI del FMAM, 2007) se puede consultar en <http://www.gefio.org/sites/default/files/ieo/evaluations/gef-eo-ethical-guidelines-2007.pdf>.

### ***Información general***

8. En el informe de evaluación final, se presentará información general sobre el proyecto y la realización de la evaluación final. Se deberán incluir datos tales como el número de identificación del proyecto asignado por el FMAM, el nombre del proyecto, el financiamiento proporcionado por el FMAM, el cofinanciamiento prometido y materializado, los principales objetivos del proyecto, el organismo del FMAM, los países que comprende el proyecto, las fechas clave, el nombre de la entidad de ejecución del proyecto, indicación de si el proyecto se relaciona con algún programa del FMAM, el equipo evaluador, etc. Además, se indicará cuándo se llevó a cabo la evaluación, los lugares visitados, los participantes, la metodología empleada y las limitaciones. Se incluirán igualmente, en forma de anexos al texto principal del informe, los términos de referencia del equipo evaluador, su composición y su nivel de especialización.
9. Cuando sea factible y adecuado, se deberán incorporar mapas de georreferenciación o coordenadas que demarquen la zona que se previó para el proyecto y la zona que el proyecto realmente abarca<sup>153</sup>. Para facilitar el seguimiento y la verificación, también se deberán añadir, cuando sea factible, fotografías de georreferenciación de los lugares en que se hayan realizado intervenciones respaldadas por el FMAM.

### ***Teoría del cambio de los proyectos***

10. La teoría del cambio de un proyecto ofrece una base para evaluar la teoría y los resultados. En el informe de evaluación final, se deberá describir la teoría del cambio del proyecto: los productos, los efectos directos, los estados intermedios y los impactos ambientales a largo plazo que se prevé generar con el proyecto; las vías causales para lograr los impactos a largo plazo, y los supuestos implícitos y explícitos. Dicha teoría también deberá incluir los objetivos del proyecto.
11. En algunos casos, los proyectos ya cuentan con una teoría del cambio explícita. Cuando corresponda, tras las consultas con las partes interesadas del proyecto, los evaluadores podrán afinar dicha teoría. Si en los documentos del proyecto no se presenta una teoría del cambio explícita, los evaluadores deberán formularla a partir de la información señalada en dichos documentos y recogida durante las consultas con las partes interesadas.

---

<sup>153</sup> Se aplica a los casos en que se hayan incluido mapas de georreferenciación en la propuesta y los anexos de un proyecto determinado.



## ***Evaluación de los resultados de los proyectos***<sup>154</sup>

12. En el requisito mínimo 3 de la Política de Seguimiento y Evaluación del FMAM de 2010, se especifica que, en las evaluaciones finales, se analizará, como mínimo, la obtención de productos y efectos directos, y se presentarán los informes correspondientes. Al analizar los resultados de un proyecto, los evaluadores determinarán la medida en que se han logrado los objetivos señalados en los documentos sometidos a la ratificación de la Dirección Ejecutiva. Asimismo, deberán indicar si el diseño del proyecto o los resultados previstos sufrieron modificaciones luego de iniciada la implementación. Si no se establecieron las condiciones iniciales, en caso de ser factible, los evaluadores deben estimarlas para poder determinar los resultados del proyecto. Cuando corresponda, en el informe de evaluación final, se determinará la medida en que el proyecto ha contribuido a las metas institucionales del FMAM y se incorporarán los datos obtenidos de la herramienta de seguimiento del área focal correspondiente.

### ***Productos***

13. Los productos son los resultados directos tangibles de un proyecto, y, en gran medida, su obtención está bajo el control directo de los encargados de gestionar el proyecto. Los evaluadores deberán determinar el grado en que efectivamente se obtuvieron los productos previstos más importantes. A su vez, deberán identificar y evaluar los factores que afectaron la obtención de dichos productos.

### ***Efectos directos***<sup>155</sup>

14. En las vías causales de un proyecto, cabe esperar que sus productos conduzcan a la obtención de los efectos directos previstos. Aun cuando no hay certeza de lograr los efectos directos, se puede esperar que, al término de la implementación, la mayoría de los proyectos del FMAM alcance los efectos directos previstos. Por lo tanto, los evaluadores deberán determinar la medida en que se han logrado los efectos directos esperados y la medida en que esos logros dependieron de la generación de los productos contemplados en el proyecto. Además, deberán evaluar los factores que afectaron el logro de los efectos directos, por ejemplo, el diseño del proyecto, los vínculos del proyecto con otras actividades, el nivel de

---

<sup>154</sup> En términos del FMAM, los “resultados” comprenden los productos directos del proyecto, los efectos directos de corto a mediano plazo y el avance hacia el impacto de largo plazo, lo que incluye los beneficios para el medio ambiente mundial, los efectos de repetición y otros efectos locales (página 31, *Política de Seguimiento y Evaluación del FMAM 2010*; <http://www.gefio.org/evaluations/gef-monitoring-and-evaluation-me-policy-2010>).

<sup>155</sup> Los “efectos directos” representan “el conjunto de resultados a corto y mediano plazo que pueden lograrse o que se han logrado con una intervención”. Los “productos” son “los productos, los bienes de capital y los servicios que resultan de una intervención para el desarrollo; pueden incluir también los cambios resultantes de la intervención que se relacionan con el logro de los efectos directos” (*Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en los resultados*, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos [OCDE], Comité de Asistencia para el Desarrollo).

cofinanciamiento y su materialización, la participación de las partes interesadas, etc. En los casos en que el proyecto se haya formulado en el marco de un programa, en la evaluación también se deberá señalar la medida en que el proyecto contribuyó a lograr los efectos directos de dicho programa.

#### Criterios para la calificación de los efectos directos

15. Las calificaciones de los efectos directos tendrán en cuenta los logros de los proyectos respecto de las metas previstas<sup>156</sup>. Los efectos directos de los proyectos se calificarán en tres dimensiones:
  - a) **Relevancia:** ¿Los efectos directos del proyecto son congruentes con las estrategias de las áreas focales y de los programas operacionales del FMAM, con las prioridades del país y con los mandatos de los organismos? ¿El diseño del proyecto fue adecuado para producir los efectos directos previstos?
  - b) **Eficacia:** ¿En qué medida los efectos directos reales del proyecto se corresponden con los efectos directos previstos?
  - c) **Eficiencia:** ¿El proyecto fue eficaz en función de los costos? ¿La ecuación entre costo/tiempo y productos/efectos directos del proyecto es comparable con la de otros proyectos similares?
16. **Escala de calificación de los efectos directos:** Después de tomar en cuenta la relevancia, la eficacia y la eficiencia de los efectos directos, se proporcionará una escala de seis calificaciones, que irá de “muy satisfactorio” a “muy insatisfactorio” (véase el anexo 2).

#### ***Sostenibilidad***

17. En el requisito mínimo 3 de la Política de Seguimiento y Evaluación del FMAM de 2010, se especifica que, en la evaluación final, se analizará la probabilidad de que, una vez concluido el proyecto, sus efectos directos sean sostenibles<sup>157</sup>, y se calificará dicha sostenibilidad. En la evaluación de la sostenibilidad, se ponderarán los riesgos que conlleva la continuidad de los beneficios generados por el proyecto. Para ello, se deberán identificar los principales riesgos y explicar la forma en que estos pueden afectar la continuidad de los beneficios luego de concluido el proyecto del FMAM. En dicho análisis se deben incluir los riesgos financieros, sociopolíticos, institucionales y ambientales.

---

<sup>156</sup> En los casos en que, a la finalización del proyecto, el logro de los efectos directos no sea realista, tales logros podrán determinarse utilizando como indicadores indirectos la calidad y los niveles de productos generados.

<sup>157</sup> En la Política de Seguimiento y Evaluación del FMAM de 2010, se utiliza la siguiente definición de “sostenibilidad”: “la capacidad de una iniciativa de continuar aportando beneficios durante un período prolongado una vez concluida. Los proyectos deben ser sostenibles tanto desde el punto de vista ambiental como financiero y social”.

18. La sostenibilidad general de los efectos directos de los proyectos se evaluará según una escala de cuatro calificaciones (de “probable” a “improbable”) para medir la probable incidencia y magnitud de los riesgos para la sostenibilidad. Cuanto mayor es el nivel de riesgo y la magnitud de los efectos, menores son las probabilidades de sostenibilidad. En el anexo 2 se describe la escala de calificación de la sostenibilidad.

### ***Avance hacia la generación de impactos***

19. En general, resulta demasiado prematuro evaluar los impactos a largo plazo de un proyecto cuando este concluye. No obstante, en algunos casos se observan evidencias de los avances para generar impactos a largo plazo y de la medida en que se mantienen los supuestos clave de la teoría del cambio del proyecto, y puede ser factible evaluar los progresos e informar al respecto. Además, los evaluadores deben analizar la medida en que los avances para generar impactos a largo plazo pueden atribuirse al proyecto.
20. Los evaluadores deberán informar sobre la disponibilidad de evidencias cualitativas y cuantitativas de la reducción de las tensiones ambientales (por ejemplo, reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero, reducción de la descarga de desechos, etc.) y de cambios de estado del medio ambiente (por ejemplo, cambios en la población de especies en peligro de extinción, reservas forestales, retención de agua en tierras degradadas, etc.). Al informar sobre tales evidencias, se deberá indicar la fuente de la información y aclarar la escala en que se está logrando la reducción de las tensiones ambientales descritas.
21. Los evaluadores deberán señalar los aportes del proyecto a los cambios del marco de políticas, jurídico y regulatorio. En este sentido, se deberán indicar los cambios observados en las capacidades (sensibilización, conocimientos, habilidades, infraestructura, sistemas de seguimiento, etc.) y la arquitectura de gobernanza, incluido el acceso a la información y su uso (leyes, órganos administrativos, procesos de generación de confianza y resolución de conflictos, sistemas de intercambio de información, etc.). Igualmente, se deberán documentar las contribuciones a los cambios de la situación socioeconómica (ingresos, salud, bienestar, etc.).
22. Cuando los cambios ambientales y sociales se logren en una escala que trascienda la zona inmediata de intervención, los evaluadores deberán rendir cuenta de procesos tales como el mantenimiento, la integración, la repetición, la ampliación y el cambio de mercado, a través de los cuales han ocurrido esos cambios. Deberán analizar si, en el diseño del proyecto, existen mecanismos para facilitar las medidas de seguimiento, y documentar los casos en que los enfoques, las tecnologías, los instrumentos de financiamiento, los marcos jurídicos, los sistemas de información, etc., promovidos por el FMAM hayan sido aprobados o implementados sin el apoyo directo o la intervención del proyecto. Se deberán

analizar las pruebas de la incidencia de estos procesos para determinar los avances hacia la generación de impactos.

23. Al analizar los aportes de un proyecto del FMAM a los cambios observados, los evaluadores también deberán considerar las contribuciones de otros actores y factores. Deberán evaluar los méritos de otras explicaciones de los impactos observados y exponer las razones para aceptarlas o rechazarlas. Cuando corresponda, se alienta a los evaluadores a identificar y describir los obstáculos y otros riesgos que puedan impedir mayores avances en la generación de impactos a largo plazo.
24. Los evaluadores deberán documentar los impactos imprevistos del proyecto, tanto positivos como negativos, y analizar el alcance y las repercusiones generales de esos impactos. Cuando los impactos no sean deseados desde el punto de vista ambiental y socioeconómico, en la evaluación se deberán recomendar medidas correctivas.

### ***Evaluación de los sistemas de seguimiento y evaluación***

25. De conformidad con el requisito mínimo 1 de la Política de Seguimiento y Evaluación del FMAM, se exige un plan de seguimiento y evaluación completamente elaborado y presupuestado en su totalidad al momento de ser ratificado por la Dirección Ejecutiva; en el requisito mínimo 2 se exige la implementación de dicho plan. Los evaluadores deberán incluir un análisis de las fortalezas y las deficiencias del plan de seguimiento y evaluación del proyecto y de su implementación.
26. **Diseño del plan de seguimiento y evaluación:** Para determinar la calidad del plan de seguimiento y evaluación, los evaluadores deberán analizar lo siguiente: Al momento de ser sometido a la ratificación de la Dirección Ejecutiva, ¿el plan de seguimiento y evaluación era práctico y suficiente? ¿Incluía datos básicos de referencia? ¿Se especificaban en él metas claras e indicadores adecuados (SMART)<sup>158</sup> para hacer el seguimiento de los resultados ambientales, socioeconómicos y relativos al género; un enfoque metodológico adecuado, y la organización práctica y la logística de las actividades de seguimiento y evaluación, incluido el programa y las responsabilidades para la recopilación de datos? ¿Y se presupuestaban suficientes fondos para actividades de seguimiento y evaluación?
27. **Implementación del plan de seguimiento y evaluación:** Los evaluadores deberán analizar los siguientes factores: ¿El sistema de seguimiento y evaluación funcionó conforme al plan de seguimiento y evaluación? Cuando resultó necesario, ¿el plan de seguimiento y evaluación fue revisado oportunamente? ¿La información sobre los indicadores especificados y sobre las herramientas de seguimiento del área focal pertinente se reunió sistemáticamente? ¿Se utilizaron enfoques

---

<sup>158</sup> SMART: específicos, mensurables, factibles y atribuibles, pertinentes y realistas, programados, oportunos, rastreables y focalizados.

metodológicos apropiados para analizar los datos? ¿Fueron suficientes los recursos para las actividades de seguimiento y evaluación? ¿Cómo se empleó la información del sistema de seguimiento y evaluación durante la implementación del proyecto?

28. Los sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos se evaluarán por la calidad del diseño del plan de seguimiento y evaluación y la calidad de la implementación de dicho plan según una escala de seis calificaciones (de “muy satisfactorio” a “muy insatisfactorio”). En el anexo 2 se brindan más detalles sobre la escala de calificación.

### ***Evaluación de la implementación y la ejecución***

29. Al evaluar la implementación y la ejecución de los proyectos mayores del FMAM, se deberá tener en cuenta el desempeño de los organismos del FMAM y de las entidades de ejecución de los proyectos en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades previstas. El desempeño de estos organismos se evaluará según una escala de seis calificaciones (de “muy satisfactorio” a “muy insatisfactorio”). Para obtener más información sobre la escala de calificación, véase el anexo 2.
30. **Calidad de la implementación:** En la alianza del FMAM, los organismos del FMAM participan en las actividades relacionadas con la identificación de un proyecto, la preparación de la idea del proyecto, la evaluación inicial, la preparación de la propuesta detallada, la aprobación y puesta en marcha, la supervisión, la terminación y la evaluación<sup>159</sup>. Para evaluar el desempeño de los organismos del FMAM, los evaluadores analizarán el grado de eficacia de su participación en estos aspectos, centrándose en los elementos que eran controlables desde la perspectiva del organismo. A su vez, estudiarán la medida en que el organismo del FMAM identificó y gestionó adecuadamente los riesgos.
31. **Calidad de la ejecución:** En la alianza del FMAM, los organismos de ejecución participan en la gestión y la administración de las actividades cotidianas de los proyectos bajo la supervisión general de los organismos del FMAM<sup>160</sup>. Son responsables del uso adecuado de los fondos y de la adquisición de bienes y la contratación de servicios al organismo del FMAM<sup>161</sup>. Para evaluar el desempeño del organismo de ejecución, los evaluadores medirán el grado de eficacia con que cumplió su función y sus responsabilidades.

### ***Otras evaluaciones***

32. En las evaluaciones finales se deberán evaluar los siguientes temas, sin necesidad de asignar calificaciones:

---

<sup>159</sup> Véanse los documentos GEF/C.41/06/Rev.01 y GEF/C.39/9.

<sup>160</sup> *Ibid.*

<sup>161</sup> *Ibid.*

- a) **Necesidad de seguimiento:** Cuando corresponda, los evaluadores deberán indicar si es necesario hacer un seguimiento de las conclusiones de la evaluación; por ejemplo, en caso de mala gestión financiera, impactos negativos o riesgos imprevistos, etc.
- b) **Materialización del cofinanciamiento:** Los evaluadores proporcionarán información sobre la medida en que se ha materializado el cofinanciamiento previsto; si el cofinanciamiento es en efectivo o en especie, si adopta la forma de donación, de préstamo o de capital, y si fue administrado por los encargados de la gestión del proyecto o por otra organización; la medida en que la insuficiencia de cofinanciamiento o la materialización de un volumen de cofinanciamiento mayor que lo esperado incidió en los resultados del proyecto; etc.
- c) **Salvaguardias ambientales y sociales**<sup>162</sup>: El evaluador analizará si durante el diseño y la implementación del proyecto se abordaron las salvaguardias ambientales y sociales apropiadas, incluidas las relativas a la incorporación de las cuestiones de género<sup>163</sup>. Cabe esperar que ningún proyecto del FMAM provoque daños al medio ambiente ni a las partes interesadas, y que, si corresponde, se tomen medidas para evitar o mitigar los efectos adversos.
- d) **Cuestiones de género**<sup>164</sup>: El evaluador deberá determinar la medida en que se tuvieron en cuenta las consideraciones de género al diseñar e implementar el proyecto. Deberá señalar si se llevó a cabo un análisis de género, la medida en que durante la implementación se garantizó una participación y beneficios equitativos desde el punto de vista del género, y si se recopilaron y declararon datos desagregados por género acerca de los beneficiarios. En el caso de que el proyecto del FMAM en evaluación ponga o pueda poner en desventaja a las mujeres, dicha situación deberá documentarse y señalarse en la evaluación. Asimismo, el evaluador deberá determinar la medida en que se abordaron las cuestiones de género pertinentes en la etapa de seguimiento y evaluación del proyecto.
- e) **Participación de las partes interesadas:** Cuando corresponda, el evaluador deberá analizar aspectos como la participación de la sociedad civil, los pueblos indígenas, el sector privado, etc.

---

<sup>162</sup> Remítase al documento GEF/C.41/10/Rev.1, disponible en [http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/C.41.10.Rev.1.Policy\\_on\\_Environmental\\_and\\_Social\\_Safeguards.Final%20of%20Nov%2018.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/C.41.10.Rev.1.Policy_on_Environmental_and_Social_Safeguards.Final%20of%20Nov%2018.pdf).

<sup>163</sup> GEF/C.40/10/Rev.1, disponible en [http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/C.40.10.Rev1\\_Safeguards\\_Policy\\_Spanish\\_Translation.Final\\_1.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/C.40.10.Rev1_Safeguards_Policy_Spanish_Translation.Final_1.pdf).

<sup>164</sup> *Policy on Gender Mainstreaming* (Política sobre Integración de las Cuestiones de Género), (SD/PL/02), disponible en [http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Gender\\_Mainstreaming\\_Policy-2012\\_0.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Gender_Mainstreaming_Policy-2012_0.pdf) y *Plan de Acción sobre Igualdad de Género* (GEF/C.47/09.Rev.01), disponible en [http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/2015001705SPAspa001\\_Gender\\_Equality\\_1.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/2015001705SPAspa001_Gender_Equality_1.pdf).

### ***Enseñanzas y recomendaciones***

33. Los evaluadores deberán proporcionar enseñanzas bien formuladas que se basen en la experiencia del proyecto y puedan aplicarse al tipo de proyecto en cuestión, a toda la cartera del FMAM o a los sistemas y procesos de dicha entidad. Si es posible, en los informes de evaluación final se deberán incluir ejemplos de buenas prácticas en las etapas de diseño e implementación que hayan derivado en una participación eficaz de las partes interesadas, en la adopción satisfactoria y más amplia de iniciativas del FMAM por parte de dichos actores y en la generación de impactos ambientales a gran escala. Los evaluadores deberán describir los aspectos del desempeño del proyecto que hayan funcionado bien, y las razones correspondientes. Asimismo, deberán explicar en qué casos pueden o no pueden aplicarse esas buenas prácticas.
34. Las recomendaciones deberán estar bien formuladas y ser específicas. En ellas se analizará la necesidad de tomar medidas, las medidas recomendadas y sus probables consecuencias en comparación con el *statu quo* y otros cursos de acción, los actores específicos que deban intervenir y el plazo para hacerlo.

#### **c. Presentación de la evaluación final**

35. Los organismos del FMAM deberán presentar los informes de evaluación final a la OEI a más tardar un año después de finalizado el proyecto. Podrán presentar estos informes en cualquier momento o anualmente, a más tardar el 30 de septiembre. Junto con la evaluación final, si corresponde, deberán enviar la evaluación independiente del informe de evaluación final. La OEI del FMAM hará el seguimiento de la presentación de las evaluaciones finales terminadas, e informará al respecto.

#### **d. Uso de la evaluación final**

36. La OEI del FMAM utiliza la información contenida en las evaluaciones finales y en la evaluación independiente de los informes de evaluación final para informar anualmente al Consejo sobre los resultados y la tendencia de la cartera. Los datos empíricos presentados en las evaluaciones finales y en sus exámenes independientes también pueden servir para otras evaluaciones que emprenda dicha oficina. La OEI da a conocer públicamente los informes de evaluación final y los exámenes de las evaluaciones en la página web de la base de datos sobre los proyectos del FMAM.

## **VI. DOCUMENTOS CONEXOS Y REFERENCIAS**

- *Clarifying the Responsibilities of the GEF's Key Actors with respect to the Use of GEF Resources* (Aclaración de las responsabilidades de los agentes fundamentales del FMAM con respecto al uso de sus recursos), GEF/C.42/04, junio de 2012.

- *GEF Evaluation Office Ethical Guidelines* (Directrices éticas de la Oficina de Evaluación del FMAM), documento de evaluación n.º 2, OEI del FMAM, 2007.
- *Normas fiduciarias mínimas del FMAM: Separación de las funciones de implementación y ejecución en los organismos asociados del FMAM*, GEF/C.41/06/Rev.01, noviembre de 2011.
- *GEF Policy on Agency Minimum Standards on Environmental and Social Safeguards* (Política sobre las normas mínimas relativas a salvaguardias ambientales y sociales que deben cumplir los organismos asociados), GEF/C.41/10/Rev.1, FMAM, noviembre de 2011.
- *Project and Program Cycle Policy* (Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas), GEF/C.50/08/Rev.01, junio de 2016.
- *Plan de Acción sobre Igualdad de Género*, GEF/C.47/09.Rev.01, FMAM, octubre de 2014.
- *Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en los resultados*, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), Comité de Asistencia para el Desarrollo, Grupo de Trabajo del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) sobre la Evaluación de la Ayuda, 2002.
- *Governance of the Climate Change Funds* (Estructura de gobierno de los fondos para el cambio climático), GEF/C.29/5, FMAM, agosto de 2006.
- *Guidelines for GEF Agencies in Conducting Terminal Evaluations* (Directrices para los organismos del FMAM sobre la realización de las evaluaciones finales), documento de evaluación n.º 3, OEI del FMAM, 2008.
- *Instrumento Constitutivo del Fondo para el Medio Ambiente Mundial Reestructurado*, FMAM, marzo de 2015.
- *Resumen conjunto de la presidenta del FMAM y el presidente del Consejo*, 29.ª Reunión del Consejo del FMAM, agosto de 2006.
- *Resumen conjunto de la presidenta del FMAM y el presidente del Consejo*, 43.ª Reunión del Consejo del FMAM, FMAM, noviembre de 2012.
- *Policy on Gender Mainstreaming* (Política sobre Integración de las Cuestiones de género), SD/PL/02, Secretaría del FMAM, mayo de 2012.
- *Rules and Guidelines for Agency Fees and Project Management Costs* (Normas y directrices sobre las cuotas de los organismos y los costos de gestión de los proyectos), GEF/C.39/09, octubre de 2010.
- *Simplificación del ciclo de los proyectos*, GEF/C.43/06, FMAM, octubre de 2012.
- *Política de Seguimiento y Evaluación del FMAM*, documento de evaluación n.º 1, OEI del FMAM, 2006.
- *Política de Seguimiento y Evaluación del FMAM*, documento de evaluación n.º 4, OEI del FMAM, 2010.



## VII. ANEXOS

### 1. Definiciones relacionadas con las evaluaciones de impacto

1. **Impacto en general:** Efectos de largo plazo positivos y negativos, primarios y secundarios, producidos directa o indirectamente por una intervención, intencionalmente o no (OCDE/CAD, 2002). Esta definición es utilizada por la Red de Evaluación del Comité de Asistencia para el Desarrollo de la OCDE, el Grupo de Cooperación en materia de Evaluación de las Instituciones Financieras Internacionales y el Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas.

2. El objetivo del FMAM es producir un **impacto ambiental**, definido como cambios en los parámetros biofísicos que podrían consistir en lo siguiente:

- **Reducción de las tensiones:** cambios biofísicos que reflejan la disminución de las amenazas derivadas de la actividad humana (comunidades locales, sociedades, economías).
- **Situación ambiental:** cambios en el estado del medio ambiente.

3. Con el tiempo, la reducción de las tensiones deriva en mejoras de la situación ambiental. En consecuencia, la medición del impacto tiene una **dimensión temporal** considerablemente más larga que la duración de un proyecto, ya que muchos procesos biofísicos en los que el FMAM procura influir demoran mucho tiempo en desarrollarse: deben transcurrir entre 20 y 30 años para que un ecosistema vuelva a tener un estado saludable, y 50 años para que se restablezca la capa de ozono. Esta dimensión temporal se determina en función de lo siguiente:

- **Impacto directo:** cambios atribuibles a una intervención; por ejemplo, recuperación del hábitat de una especie determinada, que puede mostrar un impacto rápido (en unos pocos años).
- **Impacto a largo plazo:** cambios que se producen a lo largo del tiempo en procesos biofísicos de larga duración.

4. Además, el impacto tiene una **dimensión espacial**; se puede medir con diferentes escalas geográficas, socioecológicas o administrativas, como sitios de demostración, paisajes terrestres o marinos, mercados, en administraciones locales o nacionales, en regiones o a nivel mundial.

5. El **impacto sistémico**, que se produce a nivel del paisaje terrestre o marino, del mercado y a escalas administrativas superiores y a nivel mundial, se mide con parámetros biofísicos y socioeconómicos que indican la dinámica del sistema. Los cambios a nivel sistémico son difíciles de atribuir a causas específicas, dado que intervienen demasiados actores y hay muchos procesos de interacción involucrados, aunque puede ser posible identificar elementos contribuyentes.

6. Los impactos pueden ser de importancia local y mundial. Los **impactos de importancia mundial** también tienen un impacto a nivel local, pero no todos los **impactos locales** revisten importancia mundial. Los **impactos sociales y económicos** se estudian para determinar si los cambios de comportamiento reducen o aumentan las amenazas, y si conducen al desarrollo sostenible.

7. La adopción más generalizada de los enfoques o tecnologías que promueve el FMAM suele tener lugar a través de la integración, la repetición, la ampliación y los cambios del mercado.

**Integración:** Se incorporan enseñanzas, información o resultados específicos del FMAM en los mandatos y las iniciativas generales —como leyes, políticas, regulaciones y programas— de las partes interesadas. Esto puede ocurrir a través de los Gobiernos o de organizaciones de desarrollo y otros sectores.

**Repetición:** Las iniciativas respaldadas por el FMAM se reproducen o aplican en una escala administrativa o ecológica comparable, a menudo en otra área o región geográfica.

**Ampliación:** Las iniciativas respaldadas por el FMAM se aplican en una escala geográfica mayor, y a menudo se amplían para incluir otros aspectos o inquietudes que pueden tener carácter político, administrativo o ecológico.

**Cambio del mercado:** Las iniciativas respaldadas por el FMAM ayudan a promover la transformación del mercado influyendo en la oferta o la demanda de bienes y servicios que contribuyen a generar beneficios para el medio ambiente mundial. Esto puede incluir cambios tecnológicos, reformas de las políticas y las regulaciones, e instrumentos financieros.

## 2. Escalas de calificación

8. Las principales dimensiones del desempeño de los proyectos que se califican en primer lugar en las evaluaciones finales son los efectos directos, la sostenibilidad, la calidad de las actividades de seguimiento y evaluación, la calidad de la implementación y la calidad de la ejecución.

### Calificaciones de los efectos directos

9. Las calificaciones generales de los efectos directos de un proyecto se basarán en su desempeño según los siguientes criterios:

- I. relevancia,
- II. eficacia,
- III. eficiencia.

10. Los efectos directos de un proyecto se califican según la medida en que se han alcanzado los objetivos de dicho proyecto. Para evaluar los efectos directos, se aplica una escala de seis calificaciones:

- Muy satisfactorio: El nivel de los efectos directos logrados supera claramente las expectativas, o no hubo deficiencias.
- Satisfactorio: El nivel de los efectos directos fue el esperado, o no hubo deficiencias o estas fueron menores.
- Moderadamente satisfactorio: El nivel de los efectos directos logrados fue más o menos el esperado, o hubo deficiencias moderadas.
- Moderadamente insatisfactorio: El nivel de los efectos directos logrados fue algo menor de lo esperado, o hubo deficiencias considerables.
- Insatisfactorio: El nivel de los efectos directos logrados fue considerablemente menor de lo esperado, o hubo deficiencias importantes.
- Muy insatisfactorio: Solo se logró un nivel insignificante de efectos directos, o hubo deficiencias graves.
- Imposible de evaluar: La información disponible no permite determinar el nivel de efectos directos logrados.

11. Para calcular la calificación general de los efectos directos de los proyectos, se tendrán en cuenta los tres criterios mencionados, de los cuales la relevancia y la eficacia son cruciales. La calificación de la relevancia determinará si la calificación general de los efectos directos se situará en el rango insatisfactorio (moderadamente insatisfactorio a muy insatisfactorio = rango insatisfactorio). Si la calificación de la relevancia se sitúa en el rango insatisfactorio, el efecto directo general también se ubicará en dicho rango. No obstante, si la calificación de la relevancia se sitúa en el rango satisfactorio (muy satisfactorio a moderadamente satisfactorio), la calificación general de los efectos directos podría ubicarse en el rango satisfactorio o en el rango insatisfactorio, dependiendo de la calificación de la eficacia y la eficiencia.

12. La segunda limitación es que la calificación general referida al logro de los efectos directos no puede ser superior a la calificación de la eficacia.

13. Durante la implementación de los proyectos, puede haberse modificado el marco de resultados de algunos de ellos. En los casos en que las modificaciones del impacto, los efectos directos y los productos de un proyecto no hayan reducido su alcance general, el evaluador deberá evaluar el logro de los efectos directos teniendo en cuenta el marco de resultados modificado. En los casos en que se haya reducido el alcance de los objetivos y de los efectos directos de un proyecto, se tendrán en cuenta la magnitud y la necesidad de dicha reducción, y, aunque se hayan logrado los resultados de conformidad con el marco de resultados modificado, cuando corresponda, se podrá asignar una calificación más baja a la eficacia de los efectos directos.

## **Calificaciones de la sostenibilidad**

14. La sostenibilidad se evaluará teniendo en cuenta los riesgos vinculados con los efectos directos financieros, sociopolíticos, institucionales y ambientales de los proyectos. El evaluador también podrá tener en cuenta otros riesgos que puedan afectar la sostenibilidad. La sostenibilidad general se evaluará según una escala de cuatro calificaciones.

- Probable: Existe poco o ningún riesgo para la sostenibilidad.
- Moderadamente probable: Existen riesgos moderados para la sostenibilidad.
- Moderadamente improbable: Existen riesgos considerables para la sostenibilidad.
- Improbable: Existen riesgos graves para la sostenibilidad.
- Imposible de evaluar: No es posible determinar la incidencia ni la magnitud prevista de los riesgos para la sostenibilidad.

## **Calificaciones de las actividades de seguimiento y evaluación de los proyectos**

15. La calidad del seguimiento y la evaluación de los proyectos se evaluará teniendo en cuenta:

- el diseño,
- la implementación.

16. La calidad del seguimiento y la evaluación a partir de estas dos dimensiones se evaluará según una escala de seis calificaciones:

- Muy satisfactorio: No hubo deficiencias, y la calidad del diseño e implementación de las actividades de seguimiento y evaluación superó las expectativas.
- Satisfactorio: No hubo deficiencias o estas fueron menores, y la calidad del diseño e implementación de las actividades de seguimiento y evaluación cumple las expectativas.
- Moderadamente satisfactorio: Hubo algunas deficiencias, y la calidad del diseño e implementación de las actividades de seguimiento y evaluación cumple más o menos las expectativas.
- Moderadamente insatisfactorio: Hubo considerables deficiencias, y la calidad del diseño e implementación de las actividades de seguimiento y evaluación fue ligeramente menor de lo esperado.
- Insatisfactorio: Hubo importantes deficiencias, y la calidad del diseño e implementación de las actividades de seguimiento y evaluación fue considerablemente más baja de lo esperado.
- Muy insatisfactorio: Hubo deficiencias graves en el diseño e implementación de las actividades de seguimiento y evaluación.

- Imposible de evaluar: Con la información disponible no se puede evaluar la calidad del diseño e implementación de las actividades de seguimiento y evaluación.

### **Calificación de la implementación y de la ejecución**

17. La calidad de la implementación y la calidad de la ejecución se calificarán por separado. La calidad de la implementación corresponde a las funciones y responsabilidades de los organismos del FMAM que tienen acceso directo a los recursos del FMAM. La calidad de la ejecución corresponde a las funciones y responsabilidades de las contrapartes nacionales o regionales que han recibido fondos del FMAM a través de los organismos del FMAM y han ejecutado en el terreno las actividades financiadas. El desempeño se evaluará según una escala de seis calificaciones.

- Muy satisfactorio: No hubo deficiencias, y la calidad de la implementación o de la ejecución superó las expectativas.
- Satisfactorio: No hubo deficiencias o estas fueron menores, y la calidad de la implementación o de la ejecución cumple las expectativas.
- Moderadamente satisfactorio: Hubo algunas deficiencias, y la calidad de la implementación o de la ejecución cumple más o menos las expectativas.
- Moderadamente insatisfactorio: Hubo considerables deficiencias, y la calidad de la implementación o de la ejecución fue ligeramente menor de lo esperado.
- Insatisfactorio: Hubo importantes deficiencias, y la calidad de la implementación o de la ejecución fue considerablemente más baja de lo esperado.
- Muy insatisfactorio: Hubo deficiencias graves en la calidad de la implementación o de la ejecución.
- Imposible de evaluar: Con la información disponible no se puede evaluar la calidad de la implementación o de la ejecución.

### **3. Datos de identificación y datos financieros requeridos del proyecto**

#### **Datos del proyecto y de la evaluación final**

<b>N.º de identificación del proyecto asignado por el FMAM</b>	
N.º de identificación del proyecto asignado por el organismo de implementación	
Nombre del proyecto	
País	
Organismo(s) de implementación	
Organismo(s) de ejecución	
Área focal	
Estrategia/programa operacional del FMAM	
Fecha de aprobación del programa de trabajo	

Fecha de ratificación de la Dirección Ejecutiva	
Fecha de inicio/entrada en vigor del proyecto	
Fecha de finalización del proyecto (finalización de las actividades del proyecto; indicar si es la fecha prevista o efectiva)	
Nombre de los evaluadores	
Fecha de finalización de la evaluación final	

## Datos financieros

### ***Preparación del proyecto a través de donaciones del Servicio de Formulación y Preparación de Proyectos o de DPP (en USD)***

Detalles	Al momento de la aprobación	Al término de la donación del Servicio de Formulación y Preparación de Proyectos o de la DPP
Donaciones del FMAM para la preparación del proyecto (Servicio de Formulación y Preparación de Proyectos /DPP)		
Cofinanciamiento para la preparación del proyecto		

### ***Financiamiento del FMAM para el proyecto***

Detalles	Al momento de la ratificación de la Dirección Ejecutiva	Al término del proyecto
Donación del FMAM para el proyecto		
Cofinanciamiento		
Total		

**Desglose del cofinanciamiento para el proyecto**

Nombre del cofinanciador	Tipo de cofinanciamiento <sup>165</sup>	Tipo de cofinanciamiento <sup>166</sup>	Cofinanciamiento al inicio del proyecto			Cofinanciamiento al cierre del proyecto		
			En especie	En efectivo	Total	En especie	En efectivo	Total
Total general								

<sup>165</sup> Algunos ejemplos de estas categorías son los siguientes: Gobierno local, provincial o nacional; instituciones semigubernamentales autónomas; instituciones educativas y de investigación; sector privado; organizaciones multilaterales o bilaterales; organizaciones sin fines de lucro, etc.

<sup>166</sup> Donación, préstamo o participación de los beneficiarios (personas físicas) en el capital, ya sea en efectivo o en especie (material).

## **ANEXO 13: POLÍTICA SOBRE LA IGUALDAD DE GÉNERO**

### **I. INTRODUCCIÓN**

1. Las directrices sobre igualdad de género fueron aprobadas y presentadas al Consejo en junio de 2018 (SD/GN/02). A continuación se presentan las consecuencias que ello tiene para la Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas.

#### **DURANTE LA ETAPA DE LA FIP Y EL DPM:**

Los organismos deben incluir lo siguiente en la FIP y el DPM:

- a) Información indicativa sobre consideraciones de género relacionadas con la actividad propuesta y las medidas para abordar dichas consideraciones, incluido el proceso para recopilar datos desglosados por sexo e información sobre cuestiones de género.
- b) Una descripción de las consultas realizadas durante la elaboración del proyecto, información sobre la forma en que las partes interesadas participarán en la actividad propuesta, y los medios de participación a lo largo del ciclo del proyecto/programa.

#### **ANTES O DURANTE LA ETAPA DE LA SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

- a) Análisis de las cuestiones de género o evaluación socioeconómica equivalente en la que se identifiquen y describan las diferencias de género, los impactos y riesgos desglosados por género, y las oportunidades de abordar las brechas de género y promover el empoderamiento de las mujeres que puedan ser relevantes para la actividad propuesta.
- b) Todas las correspondientes medidas de respuesta a las cuestiones de género que se adopten para abordar las diferencias, los impactos y riesgos identificados y las oportunidades a través de un plan de acción sobre cuestiones de género o documento equivalente.
- c) Los cursos de acción, los indicadores con perspectiva de género y las metas desagregadas por sexo que se incluyan en el marco lógico o el marco de resultados en los casos en que se hayan identificado medidas de respuesta a las cuestiones de género.

#### **DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN:**

- a) Los organismos supervisan la implementación de las medidas de respuesta a las cuestiones de género documentadas durante la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, y brindan información en los informes anuales sobre la implementación de proyectos, en los exámenes de mitad del período y en las



evaluaciones finales sobre los avances logrados, los indicadores con perspectiva de género y los resultados.

2. En las directrices sobre igualdad de género, contenidas en un documento independiente, se brindan orientaciones adicionales<sup>167</sup>.

---

<sup>167</sup> SD/GN/02, [https://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Gender\\_Equality\\_Guidelines.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Gender_Equality_Guidelines.pdf).

## ANEXO 14: COFINANCIAMIENTO

### I. INTRODUCCIÓN

1. Cabe destacar que las metas de cofinanciamiento se establecen a nivel de la reposición general de los recursos del FMAM, y no de los proyectos individuales, y que para las actividades habilitantes no se requiere cofinanciamiento. En este sentido, el cofinanciamiento para algunos proyectos puede ser superior o inferior a la meta de reposición pertinente.

2. Las directrices sobre la Política de Cofinanciamiento fueron aprobadas y presentadas al Consejo en junio de 2018 (FI/GN/01)<sup>168</sup>. Las consecuencias que esto conlleva para el ciclo de los proyectos y programas del FMAM es que los organismos proporcionan un desglose completo del cofinanciamiento por monto, nombre, fuente y tipo durante todo el ciclo de proyectos, en la FIP o en los DPM, las solicitudes de ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, y los exámenes de mitad del período y las evaluaciones finales. En el cuadro 1 de las directrices sobre cofinanciamiento (que se adjuntan como apéndice 1) se brindan detalles adicionales sobre las subcategorías y definiciones, incluido el cofinanciamiento en especie.

### II. DEFINICIONES

3. Los organismos del FMAM deberán indicar si los montos se encuadran en la definición de:

- Cofinanciamiento: financiamiento adicional al financiamiento del FMAM para proyectos, con el que se respalda la ejecución de un proyecto o programa financiado por el FMAM y el logro de sus objetivos.
- Inversión movilizada: cofinanciamiento que no incluye gastos corrientes.

4. Los distintos Gobiernos, empresas y organizaciones suelen emplear términos distintos para referirse a los “gastos corrientes” (por ejemplo, “gastos ordinarios” o “gastos operativos/de operaciones”). En general, el cofinanciamiento ordinario en especie, como los sueldos de los empleados de la administración pública, el espacio de oficinas y los gastos operativos, se consideran gastos corrientes, mientras que las inversiones de capital y la compra de equipos se consideran inversión movilizada. Cuando sea posible, los organismos deberán incluir información sobre cómo se clasifican los montos según sus prácticas de categorización internas.

### III. PRESENTACIÓN DE INFORMES

5. Durante la etapa de la FIP y el DPM: En la etapa de preparación de la idea del proyecto, los organismos se aseguran de que la información indicativa suministrada refleje una expectativa realista del cofinanciamiento y la inversión movilizada con que se contaría para respaldar el logro de los objetivos del proyecto o programa. La Secretaría, en su examen de las

---

<sup>168</sup> FI/GN/01, junio de 2018: [https://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Cofinancing\\_Guidelines.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Cofinancing_Guidelines.pdf).

FIP y DPM que se presenten para ser incluidos en el programa de trabajo o aprobados por la Dirección Ejecutiva, evalúa si los montos, las fuentes y los tipos indicativos previstos de cofinanciamiento y de inversión movilizada están debidamente documentados y se ajustan a los requisitos establecidos en la Política de Cofinanciamiento.

6. Durante la etapa de la solicitud de ratificación o aprobación de la Dirección Ejecutiva, las pruebas respaldatorias deberán:

- a) confirmar la información suministrada por el organismo, a saber, el nombre de la entidad que proporciona el cofinanciamiento, el tipo de cofinanciamiento otorgado, el monto del cofinanciamiento y el plazo dentro del cual este se proporcionará;
- b) confirmar que el cofinanciamiento identificado respalda la implementación del proyecto o programa financiado por el FMAM para el cual se busca obtener el financiamiento de dicha entidad, y el logro de sus objetivos;
- c) presentarse en inglés, cuando sea viable, o ir acompañadas de una traducción del original al inglés.

**DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO Y AL MOMENTO DE SU FINALIZACIÓN:**

7. Los organismos deberán:

- a) proporcionar, en los exámenes de mitad del período y en las evaluaciones finales, información sobre los montos, las fuentes y los tipos de cofinanciamiento y de inversión movilizada;
- b) complementar, cuando corresponda, la información suministrada al momento de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, identificando las entidades que brinden cofinanciamiento que no eran conocidas en ese momento;
- c) describir los cambios respecto de los montos, las fuentes y los tipos previstos de cofinanciamiento e inversión movilizada que se proporcionaron al momento de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva.

8. En las directrices sobre cofinanciamiento, contenidas en un documento independiente, se brindan orientaciones adicionales<sup>169</sup>.

---

<sup>169</sup> FI/GN/01, junio de 2018: [https://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Cofinancing\\_Guidelines.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Cofinancing_Guidelines.pdf).

## Apéndice 1:

Desglose del cofinanciamiento en FIP, DPM, solicitudes de ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, exámenes de mitad del período y evaluaciones finales.

Categoría	Subcategoría	Definición
Monto		Monto del cofinanciamiento en dólares de Estados Unidos
Nombre		Nombre de la entidad que proporciona el cofinanciamiento
Fuente	Organismo del FMAM	Organismo asociado del FMAM que implementa el proyecto/programa
	Organismo donante	Organismo multilateral o bilateral de asistencia
	Gobierno del país receptor	Entidad gubernamental nacional o subnacional del país receptor
	Sector privado	Entidad comercial/con fines de lucro
	Organización de la sociedad civil	Entidad no gubernamental sin fines de lucro
	Beneficiarios	Persona o comunidad que se beneficia directamente del proyecto/programa
	Otra	Otra fuente de cofinanciamiento que no se encuadra en ninguna de las anteriores
Modalidad	Donación	Recursos proporcionados sin expectativa de reembolso
	Préstamo	Recursos proporcionados con expectativa de reembolso
	Inversiones en capital accionario	Inversiones en una empresa o un activo con la posibilidad de obtener una rentabilidad financiera
	En especie	Contribuciones en forma de bienes o servicios distintos del dinero, como sueldos y salarios, espacio de oficina y servicios públicos <sup>1</sup>
	Inversiones públicas	Contribuciones de Gobiernos de países receptores en modalidades que no se encuadran en ninguna de las anteriores
	Otros	Otra modalidad de cofinanciamiento que no se encuadra en ninguna de las anteriores
Inversiones movilizadas		Cofinanciamiento que excluye gastos corrientes

<sup>1</sup> El FMAM acepta cofinanciamiento en especie siempre y cuando los recursos en especie se registren con la misma diligencia que otras modalidades de cofinanciamiento. Los organismos garantizan que en todos los casos el cofinanciamiento se determine tomando como base el valor de costo o el valor de mercado de los insumos necesarios que aportan al proyecto, el que resulte menor.

## **ANEXO 15: SALVAGUARDIAS AMBIENTALES Y SOCIALES**

### **I. INTRODUCCIÓN**

1. La Política sobre Salvaguardias Ambientales y Sociales fue aprobada en la 55.<sup>a</sup> Reunión del Consejo del FMAM, y las directrices sobre dicha política fueron aprobadas y presentadas en la 57.<sup>a</sup> Reunión de dicho órgano, en diciembre de 2019. A continuación se presentan las consecuencias que ello tiene para la Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas.

2. En las directrices sobre la Política sobre Salvaguardias Ambientales y Sociales del FMAM, contenidas en un documento independiente, se brindan orientaciones adicionales<sup>170</sup>.

#### **DURANTE LA ETAPA DE LA FIP Y EL DPM:**

3. En las FIP y los DPM presentados para ser incorporados al programa de trabajo u obtener la aprobación de la Dirección Ejecutiva, los organismos deberán proporcionar información indicativa sobre los posibles riesgos e impactos ambientales y sociales asociados con el proyecto o programa propuesto, así como las medidas que se adopten para abordar dichos riesgos e impactos, cuando estén disponibles.

#### **ANTES O DURANTE LA ETAPA DE LA SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

4. Los organismos proporcionan información adicional sobre los riesgos e impactos ambientales y sociales pertinentes asociados al proyecto propuesto, cuando esté disponible, y sobre las medidas asociadas para abordar dichos riesgos e impactos, incluidas las evaluaciones ambientales y sociales llevadas a cabo, así como cualquier plan de gestión ambiental y social o documento equivalente.

#### **ACTIVIDADES HABILITANTES**

5. En la Política sobre Salvaguardias Ambientales y Sociales se establece que, si la política y los procedimientos del organismo exigen una evaluación de las salvaguardias ambientales y sociales, dicha evaluación se deberá proporcionar al momento de presentar la evaluación ambiental para que sea aprobada. Si la política y los procedimientos del organismo no exigen una evaluación, dicho organismo deberá confirmar esta situación a la Secretaría del FMAM al momento de presentar la evaluación ambiental para que sea aprobada.

#### **Durante la implementación:**

6. Los organismos supervisan la implementación conforme a lo documentado al momento de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva y brindan información en sus exámenes

---

<sup>170</sup> [https://www.thegef.org/sites/default/files/documents/guidelines\\_gef\\_policy\\_environmental\\_social\\_safeguards.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/documents/guidelines_gef_policy_environmental_social_safeguards.pdf).

de mitad del período y en sus evaluaciones finales sobre los avances logrados, los indicadores y los resultados, cuando estén disponibles.

## **ANEXO 16: GESTIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS**

### **I. INTRODUCCIÓN**

1. En este anexo se brindan orientaciones sobre la información que se exige en varias etapas del ciclo de los proyectos del FMAM acerca de las actividades de gestión de los conocimientos, en consonancia con las políticas de seguimiento y evaluación, la gestión basada en los resultados y las decisiones adoptadas en el marco del FMAM-7. En el documento expositivo (GEF/C.48/07/Rev.01) y el informe de situación (GEF/C.52/Inf.08) derivados de la Reunión del Consejo celebrada en mayo de 2017, se brindan orientaciones específicas<sup>171</sup>. A continuación se presentan las consecuencias que ello tiene para la Política sobre el Ciclo de los Proyectos y Programas.

#### **DURANTE LA ETAPA DE LA FIP Y EL DPM:**

2. Los organismos del FMAM deben delinear en la FIP y el DPM correspondientes una propuesta de enfoque sobre la gestión de los conocimientos para cada proyecto/programa, que incluya planes para aprender de proyectos, iniciativas, evaluaciones y mejores prácticas pertinentes durante la preparación de los proyectos/programas, así como propuestas de productos de conocimiento y de aprendizaje, y explicar de qué modo dicho enfoque contribuirá al impacto general del proyecto/programa en cuestión. El enfoque sobre la gestión de los conocimientos incluirá los procesos para recopilar, evaluar y documentar y compartir, de una manera sencilla para el usuario, información, enseñanzas, mejores prácticas y conocimientos especializados generados durante la implementación; planes para las comunicaciones estratégicas, y un panorama de las enseñanzas y mejores prácticas existentes en las que se basa la idea del proyecto.

#### **ANTES O DURANTE LA ETAPA DE LA SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

3. Antes o durante la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, los organismos del FMAM deben explicar en mayor detalle el enfoque sobre la gestión de los conocimientos del proyecto/programa, lo que incluye proporcionar un presupuesto, un cronograma y los productos de conocimiento y aprendizaje específicos, así como planes para aprender de proyectos, iniciativas, evaluaciones y mejores prácticas pertinentes durante la implementación del proyecto/programa, y justificar de qué modo dicho enfoque contribuirá al impacto general del proyecto/programa en cuestión. En esta etapa se incluirán en el enfoque sobre la gestión de los conocimientos detalles específicos sobre los procesos para recopilar, evaluar y documentar y compartir, de una manera sencilla para el usuario, información, enseñanzas, mejores prácticas y conocimientos especializados generados durante la implementación; planes para las comunicaciones estratégicas, y productos de conocimientos para generar y compartir con las partes interesadas.

---

<sup>171</sup> [https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.C.52.Inf\\_.08\\_Status\\_Report\\_on\\_KM.pdf](https://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.C.52.Inf_.08_Status_Report_on_KM.pdf).

**DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN Y DEL INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO/EL EXAMEN DE MITAD DEL PERÍODO:**

4. Los organismos del FMAM deben informar acerca de los avances en la implementación del enfoque sobre la gestión de los conocimientos del proyecto/programa y en la generación de los productos de conocimiento y de aprendizaje previstos, lo que incluye productos/eventos de conocimientos, enseñanzas extraídas y medidas de gestión adaptativa, sitios web/plataformas, actividades de capacitación, etc. Esta información se podrá suministrar cuando esté disponible o como parte de las presentaciones anuales del informe sobre la ejecución del proyecto y del examen de mitad del período.

**EN LA ETAPA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO:**

5. Los organismos del FMAM deben proporcionar información sobre la finalización de la aplicación del enfoque sobre la gestión de los conocimientos y la evaluación de los resultados e impactos de dicha gestión, las enseñanzas extraídas, las mejores prácticas, las medidas de gestión adaptativa, las consecuencias para la cartera y las políticas, y la difusión y distribución para orientar el diseño de nuevos proyectos/programas del FMAM y la ampliación/repeticón.