



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

GEF/C.55/04

21 de noviembre de 2018

---

55.ª Reunión del Consejo del FMAM  
18 al 20 de diciembre de 2018  
Ciudad de Washington

Punto 4 del temario

**MEDIDAS DE POLÍTICA PARA MEJORAR LA EFICIENCIA OPERACIONAL, LA RENDICIÓN  
DE CUENTAS Y LA TRANSPARENCIA**

### **Decisión que se recomienda al Consejo**

El Consejo, tras haber examinado el documento GEF/C.55/04, *Medidas de política para mejorar la eficiencia operacional, la rendición de cuentas y la transparencia*, aprueba lo siguiente:

modificación de la Política de cancelación de proyectos (OP/PL/02, documento del Consejo GEF/C.48/04), conforme a lo indicado en el anexo I;

modificación de la Política sobre el ciclo de los proyectos y programas (OP/PL/01, documento del Consejo GEF/C.50/08/Rev.01), conforme a lo indicado en el anexo II, y

La cancelación por única vez, con efecto inmediato, de aquellos fondos del FMAM que hubieran sido aprobados el 30 de junio de 2014 o antes de esa fecha para financiar programas y que i) no se hayan comprometido para los subproyectos comprendidos en el programa, o que ii) no hayan sido utilizados por los subproyectos del programa y hayan sido devueltos a la reserva de recursos para dicho programa.

## ÍNDICE

Introducción.....	1
Antecedentes.....	1
Problemas y soluciones propuestas: Panorama general.....	2
Preparación del proyecto.....	3
Ejecución del proyecto y cumplimiento de los requisitos de presentación de informes.....	5
Puntualidad del cierre financiero.....	5
Procesamiento de las modificaciones de los programas.....	6
Devolución de los fondos no utilizados y no comprometidos de un programa para la programación.....	6
Resumen de las medidas de política propuestas.....	7
Cuadro 1: Resumen de las medidas de política propuestas.....	9
Eficacia.....	9
Anexo I: Modificaciones propuestas de la Política de cancelación de proyectos.....	10
Introducción.....	10
Objetivos.....	10
Principios básicos.....	10
Alcance.....	11
Proyectos mayores.....	11
Proyectos medianos.....	13
Programas.....	14
Cancelación o suspensión de proyectos después de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva.....	15
Definiciones.....	16
Anexo II: Modificaciones propuestas de la Política sobre el ciclo de los proyectos y programas.....	18
Definiciones y siglas.....	18
Modalidades.....	21
Proyectos mayores.....	21
Proyectos menores.....	23
Actividades habilitantes.....	26
Programas.....	28

## INTRODUCCIÓN

1. El Consejo, en su 54.<sup>a</sup> reunión realizada en junio de 2018, ratificó las recomendaciones de política formuladas por los participantes en el séptimo período de reposición de los recursos del Fondo Fiduciario del FMAM (FMAM-7), que incluían la solicitud de que la Secretaría, en consulta con los Organismos, identificara y propusiera medidas de política adicionales para mejorar la eficiencia operacional y la transparencia del FMAM<sup>1</sup>. En este documento se presenta lo siguiente para su consideración por el Consejo: i) las modificaciones específicas de la Política de cancelación de proyectos (OP/PL/02) incluidas en el anexo 1 del presente documento; ii) las modificaciones específicas de la Política sobre el ciclo de los proyectos y programas (OP/PL/01) incluidas en el anexo II, y iii) una propuesta para la cancelación, por única vez, de los fondos no comprometidos o no utilizados correspondientes a programas aprobados el 30 de junio de 2014 o antes de esa fecha.

## ANTECEDENTES

2. Durante el proceso del FMAM-7 y en las recientes reuniones del Consejo se ha analizado detenidamente la necesidad de mejorar la eficiencia operacional, la transparencia y la rendición de cuentas del FMAM. En la primera y la segunda reuniones sobre el FMAM-7, celebradas en marzo y octubre de 2017, respectivamente, la Secretaría presentó un análisis detallado sobre la agilidad de la preparación de los proyectos y sobre el cumplimiento, por parte de los Organismos, de los principales requisitos de presentación de informes durante la ejecución de los proyectos<sup>2</sup>. En la 53.<sup>a</sup> reunión del Consejo realizada en noviembre de 2017, la Secretaría utilizó los datos empíricos más recientes de la cartera activa para presentar en su Informe anual de seguimiento de la cartera<sup>3</sup> las tendencias relativas a la agilidad de la ejecución y de los desembolsos. Por último, en la tercera reunión sobre el FMAM-7, celebrada en enero de 2018, la Secretaría centró la atención en posibles medidas de política para acelerar la preparación y la

---

<sup>1</sup> GEF/C.54/19/, *Summary of the Negotiations of the Seventh Replenishment of the GEF Trust Fund* (Resumen de las negociaciones sobre la séptima reposición de los recursos del Fondo Fiduciario del FMAM) ([http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.C.54.19.Rev.\\_03\\_Replenishment.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.C.54.19.Rev._03_Replenishment.pdf)).

<sup>2</sup> Véanse las páginas 172 a 175 del documento GEF/R.7/02, *GEF-7 Programming Directions and Policy Agenda* (FMAM-7: Orientaciones para la programación y agenda de políticas) (<http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/GEF-7%20Programming%20and%20Policy%20Document%20.pdf>), y las páginas 171 a 175 del documento GEF/R.7/06, *Programming Directions and Policy Agenda* (Orientaciones para la programación y agenda de políticas) (<http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/GEF-7%20Programming%20Directions%20and%20Policy%20Agenda%2C%20Second%20Replenishment%20Mee...pdf>).

<sup>3</sup> GEF/C.53/03, *Annual Portfolio Monitoring Report 2017* (Informe anual de seguimiento de la cartera del FMAM de 2017) ([http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.C.53.03\\_APMR%2BScorecard.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.C.53.03_APMR%2BScorecard.pdf)).

ejecución de los proyectos, y para mejorar el flujo de información sobre el financiamiento, el desempeño de las operaciones, y los resultados<sup>4</sup>.

3. Para respaldar la información indicada en el párrafo precedente y proporcionada tanto a los participantes en el FMAM-7 como al Consejo, en los últimos 18 meses la Secretaría ha realizado intensas consultas con los Organismos. La Secretaría ha trabajado en estrecha colaboración con los Organismos para cerciorarse de que todos los datos pertinentes sean exactos y estén actualizados. Además, en una serie de jornadas realizadas en mayo y septiembre de 2017 y en abril y septiembre de 2018 que congregaron a los distintos Organismos, se analizaron los principales desafíos y oportunidades relacionados con la eficiencia operacional, la transparencia y la rendición de cuentas del FMAM. En esas conversaciones, la Secretaría y los Organismos han procurado establecer las razones de los problemas identificados, y señalar posibles soluciones de cara al futuro. En la última de estas jornadas, realizada en septiembre de 2018, la Secretaría dio a conocer a los Organismos las medidas que se presentan en este documento, junto con su justificación.

#### **PROBLEMAS Y SOLUCIONES PROPUESTAS: PANORAMA GENERAL**

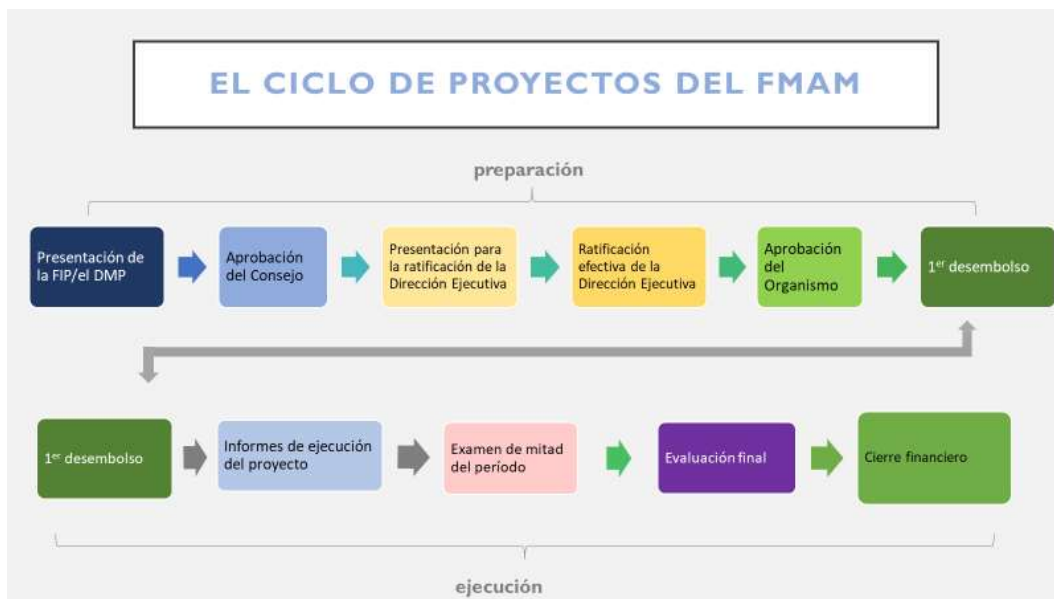
4. En el Informe anual de seguimiento de la cartera (GEF/C.55/03) se presenta el análisis detallado más reciente sobre la eficiencia operacional, la transparencia y la rendición de cuentas realizado por la Secretaría, que incluye i) la agilidad de la preparación de los proyectos; ii) la agilidad de la ejecución, y el cumplimiento por parte de los Organismos de los principales requisitos de presentación de informes; iii) la puntualidad del cierre financiero, y iv) los fondos no utilizados y no comprometidos reservados para programas antiguos. Además de los temas tratados en dicho informe anual, la Secretaría ha identificado algunas opciones para seguir mejorando la eficiencia operacional en la preparación de los programas.

5. En el análisis presentado en el Informe anual de seguimiento de la cartera y las medidas de política propuestas en el presente documento se adopta una perspectiva integral del ciclo de los proyectos del FMAM, desde la etapa de identificación hasta el cierre financiero, centrando la atención en puntos de decisión clave en los que es posible incentivar una mejora del desempeño. En el gráfico 1 se muestran las principales etapas del ciclo de los proyectos del FMAM.

---

<sup>4</sup> EF/R.7/10, *GEF-7 Policy Agenda: Analysis in Support of the Proposed GEF-7 Policy Recommendations* (Agenda de políticas del FMAM-7: Análisis en respaldo de las recomendaciones de política propuestas para el FMAM-7) ([http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/GEF-7%20-%20Policy%20Agenda%20-%20GEF\\_R.7\\_10.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/GEF-7%20-%20Policy%20Agenda%20-%20GEF_R.7_10.pdf)).

**Gráfico 1: El ciclo de los proyectos del FMAM**



### Preparación del proyecto

6. La preparación de un proyecto mayor comienza con la presentación, por el Organismo, de una idea de proyecto a la Secretaría del FMAM por medio de una ficha de identificación del proyecto (FIP). Una vez que el Consejo aprueba una idea de proyecto incluida en el programa de trabajo, el Organismo prepara el documento completo del proyecto y lo presenta a la Dirección Ejecutiva para su ratificación. Una vez que el proyecto ha sido ratificado por la Dirección Ejecutiva, el Organismo obtiene la aprobación de su órgano rector, de conformidad con las reglas y procedimientos internos. La preparación del proyecto concluye cuando este entra en vigor y se inicia su ejecución, marcada por el primer desembolso.

7. La Política de cancelación de proyectos (OP/PL/02)<sup>5</sup>, aprobada por el Consejo en junio de 2015, establecía un plazo estándar de no más de 18 meses a partir de la aprobación del Consejo para que los proyectos mayores recibieran la ratificación de la Dirección Ejecutiva; en el caso de los proyectos medianos, dicho plazo era de no más de 12 meses a partir de la aprobación de la FIP por la Dirección Ejecutiva<sup>6</sup>. Para ayudar a asegurar que se cumplan los plazos establecidos, la política exige que los Organismos presenten los proyectos mayores para su ratificación por la Dirección Ejecutiva dentro de 18 meses a partir de la aprobación del

<sup>5</sup> ([http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Project\\_Cancellation\\_Policy.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/documents/Project_Cancellation_Policy.pdf))

<sup>6</sup> Este plazo fue establecido inicialmente en 2010. Véase el documento GEF/C.38/05/Rev.01, [Streamlining the Project Cycle and Refining the Programmatic Approach \(Simplificación del ciclo de los proyectos y perfeccionamiento del enfoque programático\)](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/C.38.5.Rev_.1_Streamlining_the_Project_Cycle_and_Revising_the_Programmatic_Approach%2C_revised%2C_July_01%2C_2010_4.pdf) ([http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/C.38.5.Rev\\_.1\\_Streamlining\\_the\\_Project\\_Cycle\\_and\\_Revising\\_the\\_Programmatic\\_Approach%2C\\_revised%2C\\_July\\_01%2C\\_2010\\_4.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/C.38.5.Rev_.1_Streamlining_the_Project_Cycle_and_Revising_the_Programmatic_Approach%2C_revised%2C_July_01%2C_2010_4.pdf)).

Consejo. Los proyectos medianos deben ser presentados para su aprobación por la Dirección Ejecutiva dentro de 12 meses a partir de la aprobación de la FIP por la Dirección Ejecutiva.

8. Como se describe en el Informe anual de seguimiento de la cartera, conforme a la Política de cancelación de proyectos, a septiembre de 2018 se había cumplido cabalmente el plazo de 18 meses para presentar proyectos mayores para su ratificación por la Dirección Ejecutiva. Sin embargo, menos de la mitad del total de proyectos mayores habían cumplido el plazo de 18 meses para la ratificación efectiva de la Dirección Ejecutiva (véase el gráfico 14 del informe [GEF/C.55/03]). Los datos indican que, después de la ratificación de la Dirección Ejecutiva, los proyectos tardan mucho en iniciar la etapa de ejecución en el terreno, marcada por la realización del primer desembolso (gráfico 15 del informe [GEF/C.55/03]).

9. Las medidas de política propuestas, que se detallan en los anexos I y II, procuran incentivar la aceleración de la preparación de los proyectos de dos maneras:

- (a) Una modificación de la Política de cancelación de proyectos a fin de implementar efectivamente los plazos acordados para la preparación de los proyectos, enmienda que exige que los proyectos mayores sean presentados para su ratificación por la Dirección Ejecutiva dentro de 12 meses a partir de la aprobación por el Consejo y reciban la ratificación efectiva de la Dirección Ejecutiva dentro de 18 meses a partir de la aprobación por el Consejo. Los proyectos medianos tendrían que ser presentados para su aprobación por la Dirección Ejecutiva dentro de 8 meses a partir de la aprobación de la FIP por la Dirección Ejecutiva y recibir la aprobación efectiva de la Dirección Ejecutiva dentro de 12 meses a partir de la aprobación de la FIP. Los proyectos que no cumplieran estos plazos serían cancelados. Las modificaciones propuestas están reflejadas en las enmiendas de la Política de cancelación de proyectos presentadas en el anexo I, y
- (b) Un ajuste del calendario de compromiso<sup>7</sup> de las cuotas de los Organismos, de modo que la cuota correspondiente a los proyectos mayores se comprometiera en tres tramos: en el momento de la aprobación por el Consejo (20 %), con el primer desembolso (50 %) y al presentar el examen de mitad del período (30 %). En el caso de los proyectos medianos, la cuota completa se comprometería con el primer desembolso. En la actualidad, la cuota completa se compromete antes del inicio de la ejecución, tanto en el caso de los proyectos mayores como en el de los proyectos medianos. El ajuste propuesto del calendario de compromiso de las cuotas de los Organismos está reflejado en las enmiendas de la Política sobre el ciclo de los proyectos y programas presentadas en el anexo II.

10. Además, para fomentar la preparación más rápida de los programas del FMAM, las medidas de política propuestas establecerán un período máximo de 18 meses para la fecha

---

<sup>7</sup> Al momento del compromiso, los fondos quedan a disposición para su transferencia del Depositario al Organismo.

límite de compromiso del programa, dentro del cual los subproyectos de los programas deben recibir la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva; la presentación de subproyectos para la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva debe efectuarse por lo menos 6 meses antes de la fecha límite de compromiso del programa.

### **Ejecución del proyecto y cumplimiento de los requisitos de presentación de informes**

11. Como se observa en el gráfico 17 del Informe anual de seguimiento de la cartera (GEF/C.55/03), los datos disponibles más recientes indican que hay amplio margen para mejorar la puntualidad de la presentación de informes a nivel de los proyectos y los programas durante la etapa de ejecución y, potencialmente, el cumplimiento de los requisitos de presentación de informes específicos del FMAM por los Organismos. De los proyectos cuya ejecución comenzó entre los ejercicios de 2010 y 2012, menos del 50 % había presentado un examen de mitad del período dentro de los cuatro años a partir del primer desembolso, y al cabo de seis años del primer desembolso aún no se habían presentado los exámenes de más del 30 % de los proyectos. La presentación de exámenes de mitad del período es obligatoria en el caso de los proyectos mayores, y se alienta encarecidamente para los proyectos medianos.

12. Las modificaciones propuestas del calendario de compromiso de las cuotas de los Organismos antes descritas incentivarían la preparación y presentación puntuales de los exámenes de mitad del período, y de esa manera contribuirían a acelerar la ejecución de los proyectos del FMAM.

### **Puntualidad del cierre financiero**

13. Los análisis realizados recientemente por la Secretaría, el Depositario y los Organismos han revelado que, aparte de los retrasos durante la ejecución de los proyectos, el cierre financiero de un gran porcentaje de los proyectos no ocurre puntualmente. Hasta el 29 % de los proyectos que completaron las evaluaciones finales en los ejercicios de 2008 a 2013 aún no habían realizado el cierre financiero con el Depositario tres años después de dicha evaluación. Al cabo de cinco años, entre el 7 % y el 20 % de los proyectos aún aparecían como activos con el Depositario (véase el gráfico 19 del Informe anual de seguimiento de la cartera [GEF/C.55/03]).

14. Para garantizar que se haya realizado puntualmente el cierre financiero de los proyectos y que los fondos no utilizados se devuelvan en forma oportuna, las enmiendas propuestas de la Política sobre el ciclo de los proyectos y programas incluyen un límite máximo de 12 meses para el tiempo transcurrido entre la evaluación final y el cierre financiero. Dicho límite máximo también está reflejado en una enmienda propuesta de la Política sobre el ciclo de los proyectos y programas presentada en el anexo II.



## **Procesamiento de las modificaciones de los programas**

15. Al inicio del FMAM-6, el Consejo aprobó una modalidad revisada del enfoque programático<sup>8</sup> (en adelante, los programas) que detalla los procedimientos de aprobación para solicitar un aumento de los recursos del FMAM para agregar subproyectos a un programa. Para hacer esto actualmente se debe volver a presentar el documento del programa marco (DPM) completo para su aprobación por el Consejo. Para el FMAM-7, la Secretaría propone reemplazar el requisito de volver a presentar el DPM completo por un proceso simplificado para incluir subproyectos adicionales.

16. El procedimiento modificado que se propone consistiría en agregar un apéndice al DPM aprobado que incluiría, entre otras cosas, 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 cofinanciamiento, y iv) una explicación, si la hubiera, del proceso por el cual los subproyectos fueron incluidos en el programa. El procedimiento propuesto está reflejado en las enmiendas de la Política sobre el ciclo de los proyectos y programas presentadas en el anexo II.

## **Devolución de los fondos no utilizados y no comprometidos de un programa para la programación**

17. El Depositario y la Secretaría han detectado la necesidad de cancelar varios programas antiguos, algunos de los cuales se remontan al FMAM-2, para los cuales se mantienen fondos en reserva que ya no se utilizan. Estos fondos no utilizados y no comprometidos fueron ignorados en 2015, cuando el Consejo decidió cancelar por única vez los proyectos mayores y proyectos medianos cuyo plazo para la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva había vencido<sup>9</sup>.

18. Con respecto a los programas con fondos no utilizados o no comprometidos, se ha realizado el cierre financiero de 36 subproyectos y los fondos no utilizados han sido devueltos a la reserva del programa correspondiente. Se han cancelado otros 20 subproyectos, cuyos fondos no utilizados fueron devueltos a la reserva del programa correspondiente. Por último, hay 26 subproyectos que no han sido presentados para la ratificación de la Dirección Ejecutiva (véase el gráfico 22 del Informe anual de seguimiento de la cartera (GEF/C.55/03).

19. El objetivo de las medidas de política propuestas es posibilitar la liberación en forma oportuna de los fondos no utilizados o no comprometidos de los programas al Fondo Fiduciario

---

<sup>8</sup> GEF/C.47/07/Rev.01, *Mejoramiento del ciclo de los proyectos del FMAM* ([http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/19\\_ES\\_GEF.C.47.07.Rev\\_.01\\_Improving\\_the\\_GEF\\_Project\\_Cycle\\_1.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/19_ES_GEF.C.47.07.Rev_.01_Improving_the_GEF_Project_Cycle_1.pdf)).

<sup>9</sup> *Joint Summary of the Chairs, 48<sup>th</sup> GEF Council Meeting, June 2–4, 2015* (Resumen conjunto de la presidenta del FMAM y el presidente del Consejo, 48.<sup>a</sup> reunión del Consejo del FMAM, 2 al 4 de junio de 2015) ([http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.C.48\\_Joint\\_Summary\\_of\\_the\\_Chairs\\_v2\\_4.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.C.48_Joint_Summary_of_the_Chairs_v2_4.pdf)).

del FMAM mediante i) la cancelación por única vez de los fondos remanentes de programas aprobados el 30 de junio de 2014 o antes de esa fecha, y ii) el establecimiento, para el futuro, de procedimientos para liberar los fondos remanentes no utilizados de los programas.

20. En la actualidad, los fondos remanentes no utilizados o cancelados de proyectos independientes cuyo cierre financiero ya se ha realizado, o de proyectos que han sido cancelados, se devuelven automáticamente al Fondo Fiduciario del FMAM para la programación<sup>10</sup>, y el mismo principio se debería aplicar a los fondos remanentes no utilizados de los programas. La devolución de estos remanentes al Fondo Fiduciario del FMAM también se ajusta a la cancelación por única vez de los proyectos mayores y los proyectos medianos aprobados por el Consejo en junio de 2015 y cuyos plazos hayan vencido<sup>11</sup>.

#### **RESUMEN DE LAS MEDIDAS DE POLÍTICA PROPUESTAS**

21. La Secretaría y los Organismos tienen la firme determinación de mejorar la eficiencia operacional, la rendición de cuentas y la transparencia a través de la adopción de varias medidas de política. En consonancia con las recomendaciones de política para el FMAM-7, en los anexos I y II, respectivamente, se proponen las siguientes enmiendas de la Política de cancelación de proyectos (OP/PL/02) y la Política sobre el ciclo de los proyectos y programas (OP/PL/01):

22. Modificación de la Política de cancelación de proyectos para cumplir eficazmente los plazos acordados para la preparación de proyectos:

- i. Los proyectos mayores serán cancelados si no han sido presentados para la ratificación de la Dirección Ejecutiva dentro de 12 meses a partir de la aprobación del Consejo y si no han sido ratificados por la Dirección Ejecutiva dentro de 18 meses a partir de la aprobación del Consejo;
- ii. Los proyectos medianos serán cancelados si no han sido presentados para su aprobación por la Dirección Ejecutiva dentro de 8 meses a partir de la aprobación de la FIP por la Dirección Ejecutiva y si no han sido aprobados por la Dirección Ejecutiva dentro de 12 meses a partir de la aprobación de la FIP, y
- iii. Los subproyectos propuestos en el marco de un programa serán cancelados si no han sido presentados para la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva 6 meses antes de la fecha límite de compromiso del programa, y si no han sido ratificados/aprobados por la Dirección Ejecutiva dentro de la fecha límite de compromiso del programa, sin exceder los 18 meses.

---

<sup>10</sup> Párrafo 10 (iii) de la Política de cancelación de proyectos (OP/PL/02).

<sup>11</sup> *Joint Summary of the Chairs, 48<sup>th</sup> GEF Council Meeting, June 2–4, 2015* (Resumen conjunto de la presidenta del FMAM y el presidente del Consejo, 48.<sup>a</sup> reunión del Consejo del FMAM, 2 al 4 de junio de 2015) ([http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.C.48\\_Joint\\_Summary\\_of\\_the\\_Chairs\\_v2\\_4.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.C.48_Joint_Summary_of_the_Chairs_v2_4.pdf)).

23. Modificación de la Política sobre el ciclo de los proyectos y programas para acelerar la preparación, la ejecución y el cierre de los proyectos, y para asegurar el cumplimiento oportuno de los requisitos de presentación de informes:

- (a) Proponer un calendario de compromiso diferente para las cuotas de los Organismos, de manera que los compromisos estén mejor compaginados con el ciclo de los proyectos del FMAM y cubran tanto la preparación como la ejecución de los proyectos:
  - I. en el caso de los proyectos mayores, el 20 % de la cuota se compromete en el momento de la aprobación por el Consejo, el 50 % con el primer desembolso, y el 30 % restante al presentar el examen de mitad del período;
  - II. en el caso de los proyectos medianos, el compromiso del total de la cuota de los Organismos ocurre en el momento del primer desembolso, y
  - III. en el caso de los subproyectos de un programa, el 20 % de la cuota se compromete en el momento de la aprobación del programa por el Consejo, y para los subproyectos mayores, el 50 % con el primer desembolso y el 30 % restante al presentar el examen de mitad del período. En el caso de los subproyectos medianos, el 80 % restante se pagará en el momento del primer desembolso.
- (b) Simplificar la manera en que los Organismos pueden solicitar recursos financieros adicionales para añadir subproyectos a programas que ya han sido aprobados por el Consejo, mediante la presentación de un apéndice al programa original (en lugar de tener que volver a presentar el DPM completo) para su aprobación por el Consejo.
- (c) Establecer un límite máximo de 12 meses entre la evaluación final y el cierre financiero.
- (d) Establecer procedimientos para liberar al Fondo Fiduciario del FMAM los fondos remanentes no utilizados de los programas.

24. Además de las modificaciones antes señaladas, la Secretaría propone cancelar por única vez los fondos del FMAM aprobados para programas el 30 de junio de 2014 o antes de esa fecha, correspondientes a i) subproyectos que nunca fueron aprobados/ratificados por la Dirección Ejecutiva, ii) subproyectos cuyo cierre financiero ya se ha realizado, y iii) subproyectos que fueron cancelados. Estos saldos fueron devueltos al presupuesto del programa correspondiente, pero no al Fondo Fiduciario del FMAM. La Secretaría propone la liberación inmediata de estos fondos al Fondo Fiduciario del FMAM para fines de programación.

25. En el cuadro 1 se resume la forma en que las medidas de política propuestas intentan abordar la eficiencia, la rendición de cuentas y la transparencia de las operaciones del FMAM.

**Cuadro 1: Resumen de las medidas de política propuestas**

Problemas	Soluciones	Política de cancelación de proyectos	Política sobre el ciclo de los proyectos y programas del FMAM
Lentitud de la preparación de los proyectos.		Cumplimiento estricto de los plazos estándares acordados para la preparación de los proyectos.	Programar los compromisos relativos a las cuotas de los Organismos para abarcar tanto la preparación como la ejecución de los proyectos.
Lentitud de la ejecución y falta de cumplimiento de los requisitos de presentación de informes por parte de los Organismos.			El último tramo de la cuota de los Organismos se compromete al presentar el informe de mitad del período.
Retrasos del cierre financiero.			Establecer un límite máximo de 12 meses del tiempo transcurrido entre la evaluación final y el cierre financiero.
Procedimientos muy largos para agregar subproyectos a un programa.			Simplificación de los requisitos relativos a la documentación.
Los fondos remanentes no utilizados de los programas no se devuelven al Fondo Fiduciario del FMAM.			Aclarar los procedimientos para liberar al Fondo Fiduciario del FMAM los fondos remanentes no utilizados de los programas.

**EFICACIA**

26. La Secretaría propone que las medidas de política presentadas en los anexos I y II entren en vigor el 1 de marzo de 2019, y que se apliquen a i) todas las nuevas actividades financiadas por el FMAM presentadas en la fecha de entrada en vigor o con posterioridad a esa fecha; ii) todos los proyectos financiados por el FMAM cuyo cierre financiero no se hubiera realizado a la fecha de entrada en vigor, y iii) todos los programas, en el caso de las modificaciones de la Política sobre el ciclo de los proyectos y programas relacionadas con los fondos de reserva no comprometidos y los fondos remanentes no utilizados de los programas.

27. La cancelación por única vez de los fondos de reserva no comprometidos y los fondos remanentes no utilizados de los programas aprobados el 30 de junio de 2014 o antes de esa fecha se haría efectiva inmediatamente después de que el Consejo aprobara la medida propuesta.

28. De conformidad con las recomendaciones de política para el FMAM-7, la Secretaría informará acerca de la eficacia de estas medidas y dará a conocer periódicamente al Consejo información sobre el desempeño de cada Organismo.

## ANEXO I: MODIFICACIONES PROPUESTAS DE LA POLÍTICA DE CANCELACIÓN DE PROYECTOS

### Introducción

1. Esta política tiene como objetivo mejorar la eficiencia operacional del FMAM, sobre todo en lo que respecta al tiempo que lleva preparar y ejecutar los proyectos, de manera de acelerar el logro de los objetivos institucionales relacionados con los beneficios ambientales de alcance mundial y la adaptación al cambio climático. Asimismo, apunta a garantizar que los proyectos financiados por el FMAM sigan estando en consonancia con los objetivos y las prioridades de este último y de los países receptores. Para ello, se procura mejorar la gestión de la cartera de proyectos y programas financiados por el FMAM, brindar incentivos para la preparación, la tramitación y la ejecución sin demoras de los proyectos, y definir los criterios y requisitos para la cancelación o suspensión de proyectos.

### Objetivos

2. En esta política se establecen principios, normas y procedimientos para cancelar o suspender proyectos o programas en las distintas etapas del ciclo de los proyectos del FMAM.

### Principios básicos

3. La Secretaría, en consulta con los países receptores y en colaboración con los Organismos asociados del FMAM, gestiona activamente el ciclo de los proyectos del FMAM de acuerdo con los siguientes plazos que han sido aprobados por el Consejo como parte del ciclo de los proyectos:

- (a) Los proyectos mayores reciben la ratificación de la Dirección Ejecutiva a más tardar 18 meses después de que el Consejo aprueba el programa de trabajo correspondiente que incluía la ficha de identificación del proyecto (FIP).
- (b) Los proyectos medianos reciben la aprobación de la Dirección Ejecutiva a más tardar 12 meses después de que la Dirección Ejecutiva aprueba la FIP del proyecto mediano.
- (c) Los documentos del programa marco (DPM) para los enfoques programáticos incluyen una fecha límite de compromiso (en adelante, la “fecha límite de compromiso del programa”), antes de la cual los Organismos asociados del FMAM participantes deben presentar los documentos de los subproyectos a la Secretaría para que esta los examine y los remita a la Dirección Ejecutiva para su ratificación. Las fechas límite deben acordarse con el Organismo principal antes de presentar el DPM al Consejo para su aprobación.

#### ***Reemplazar por lo siguiente:***

- (c) **Los documentos del programa marco (DPM) para los enfoques programáticos incluyen una fecha límite de compromiso (en adelante, la “fecha límite de compromiso del programa”), no superior a 18 meses, antes**

**de la cual los subproyectos reciben la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva.**

4. El país receptor, el Organismo asociado del FMAM o la Dirección Ejecutiva pueden cancelar o suspender un proyecto en las siguientes instancias:
- (a) Antes de que un proyecto sea ratificado/aprobado por la Dirección Ejecutiva, conforme a lo dispuesto en los párrafos 5 y 6 *infra*<sup>12</sup>. Los Organismos asociados, previa consulta con los países, también pueden cancelar un proyecto.
  - (b) Tras la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, el Organismo asociado puede terminar o suspender un proyecto de conformidad con sus políticas y procedimientos.

**Alcance**

**Cancelación antes de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva**

*Proyectos mayores*

5. La Secretaría y los organismos asociados aplican el siguiente procedimiento para ayudar a garantizar que se cumpla el plazo establecido en el párrafo 3 a):
- (c) Transcurrido el plazo de 12 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, la Secretaría cursará una notificación escrita al Organismo asociado 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 6 meses.

***Reemplazar por lo siguiente:***

- (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) Transcurrido el plazo de 12 meses desde la fecha en que el Consejo aprobó la FIP, si el proyecto (con la documentación necesaria) no se ha presentado para obtener la ratificación de la Dirección Ejecutiva, esta**

---

<sup>12</sup>Conforme a lo decidido previamente por el Consejo, la Dirección Ejecutiva también puede cancelar un proyecto cuando se detectan casos de corrupción o prácticas fraudulentas durante la etapa de adquisiciones de un contrato, si media confirmación de los Organismos asociados del FMAM en virtud de sus políticas y procedimientos, de que el donante o el prestatario no ha tomado las medidas que el FMAM considera aceptables para remediar la situación. Véase el documento GEF/C.31/07, *GEF Project Cycle* (Ciclo de proyectos del FMAM), aprobado por el Consejo en junio de 2007.

**cursará una notificación al Organismo asociado, 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.**

- (b) Transcurrido el plazo de 18 meses desde la fecha en que el Consejo aprobó la FIP, si el proyecto (con la documentación necesaria) no se ha presentado para obtener la ratificación de la Dirección Ejecutiva, esta cursará una notificación al Organismo asociado, 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.

***Reemplazar por lo siguiente:***

- (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 asociado, 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) Antes de dicho plazo de **18 meses**, los coordinadores de operaciones de los países (o los Organismos asociados en el caso de proyectos de alcance mundial o regionales) podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva una excepción a la cancelación de un proyecto solo en casos de hechos o circunstancias extraordinarios que son claramente ajenos al control de las partes, como guerras, inundaciones, terremotos o epidemias, **o circunstancias similares** que les impidan cumplir los estándares institucionales establecidos en el párrafo 3 a). La Dirección Ejecutiva, tras examinar la solicitud de excepción, y siempre que la reciba antes del último día del **decimoctavo mes**, determinará si concederá por única vez un plazo excepcional de hasta 12 meses y comunicará dicha decisión por escrito. La Dirección Ejecutiva comunicará al Consejo, a los efectos informativos, toda decisión relativa a excepciones y publicará la información en el sitio web del FMAM.

***Reemplazar por lo siguiente: 12 meses y duodécimo mes.***

***Agregar: o circunstancias similares***

- (d) Si la Dirección Ejecutiva cancela un proyecto conforme a lo dispuesto en los párrafos 5 (a-c), 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 disponga el Fondo Fiduciario del FMAM (y las asignaciones del país en el marco del SATR) y de 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.

## *Proyectos medianos*

6. La Secretaría y los Organismos asociados aplicarán el siguiente procedimiento para ayudar a garantizar que se cumpla el plazo establecido en el párrafo 3 b):

- (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, la Secretaría cursará una notificación escrita al Organismo asociado 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 6 meses.

### ***Reemplazar por lo siguiente:***

- (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 asociado 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) Transcurrido el plazo de 8 meses desde la fecha en que la Dirección Ejecutiva aprobó la FIP, si el proyecto (con la documentación necesaria) no se ha presentado para obtener la aprobación de la Dirección Ejecutiva, esta cursará una notificación al Organismo asociado, 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.**

(b) Transcurrido el plazo de 12 meses desde la fecha en que la Dirección Ejecutiva aprobó la FIP, si el proyecto (con la documentación necesaria) no se ha presentado para obtener la aprobación de la Dirección Ejecutiva, esta cursará una notificación al Organismo asociado, 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.

### ***Reemplazar por lo siguiente:***

- (a) 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 asociado, 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) Antes de dicho plazo de **12 meses**, los coordinadores de operaciones de los países (o los Organismos asociados en el caso de proyectos de alcance mundial o regionales) podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva una excepción a la cancelación de un proyecto solo en casos de hechos o circunstancias extraordinarios que son claramente ajenos al control de las partes, como guerras, inundaciones, terremotos o epidemias, **o circunstancias similares** que les impidan



cumplir los estándares institucionales establecidos en el párrafo 3 a). 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. La Dirección Ejecutiva comunicará al Consejo, a los efectos informativos, toda decisión relativa a excepciones y publicará la información en el sitio web del FMAM.

***Reemplazar por lo siguiente: 8 meses y octavo mes.***

***Agregar: o circunstancias similares***

### *Programas*

7. La Secretaría y los Organismos asociados aplicarán el siguiente procedimiento para la cancelación de fondos comprometidos en el marco de un programa:

- (a) Conforme a lo establecido en el párrafo 3 c), el DPM contendrá una fecha límite de compromiso del programa, antes de la cual todos los subproyectos deben presentarse a la Dirección Ejecutiva para su ratificación.

***Reemplazar por lo siguiente:***

**(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 notificándolo 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 para obtener la ratificación de la Dirección Ejecutiva, la Secretaría enviará una notificación al Organismo principal informándole de la inminente cancelación de dichos fondos.

***Reemplazar por lo siguiente:***

**(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, esta cursará una notificación al Organismo asociado, 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 aún quedan fondos de programas respecto de los cuales está pendiente la presentación de subproyectos para obtener la ratificación de la Dirección Ejecutiva, esta notificará por escrito al respectivo Organismo

principal y al Depositario 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.

***Reemplazar por lo siguiente:***

**(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 le 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.**

8. Cuando la Dirección Ejecutiva cancele una propuesta de proyecto o los fondos remanentes de un programa, se adoptarán las siguientes medidas:
- (a) La Secretaría excluirá la propuesta de la lista de proyectos en tramitación, informará de ello al país receptor y al Organismo asociado del FMAM, e informará al Depositario en caso de que haya aprobado financiamiento para la preparación del proyecto propuesto.
  - (b) En caso de que deban devolverse fondos del FMAM, el Organismo asociado cumplirá las disposiciones del acuerdo de procedimientos financieros celebrado con el Depositario respecto de la devolución de fondos.

***Reemplazar por lo siguiente:***

**(b) En caso de que deban devolverse fondos del FMAM, incluido el primer tramo de la cuota del Organismo, el Organismo dará cumplimiento a las disposiciones del acuerdo de procedimientos financieros celebrado con el Depositario respecto de la devolución de fondos, sin excepciones.**

***Cancelación o suspensión de proyectos después de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva***

9. La decisión de cancelar o suspender un proyecto luego de la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva corresponde al Organismo asociado del FMAM. Antes de proceder a la cancelación o suspensión, el Organismo asociado analizará el caso conforme a sus políticas y procedimientos, y consultará al país receptor, a todos los organismos de Gobierno pertinentes y a otros asociados, incluidos los cofinanciadores.
10. Cuando se produzca la cancelación o suspensión, el Organismo deberá adoptar las siguientes medidas: i) notificar por escrito al Gobierno del país receptor; ii) notificar por escrito a la Secretaría del FMAM y al Depositario, y iii) devolver los fondos del FMAM que sea

necesario, conforme a lo dispuesto en el acuerdo de procedimientos financieros celebrado con el Depositario respecto de la devolución de fondos.

## **Definiciones**

11. Los términos y las siglas que se utilizan en esta política tienen los significados establecidos a continuación:

- (a) Documento del programa marco (DPM): Un documento en el que se define el alcance de un programa financiado por el FMAM, se consignan los recursos solicitados y se describen, entre otras cosas, el alcance de las actividades que se llevarán a cabo, los subproyectos propuestos en el marco del programa y los mecanismos de ejecución, seguimiento y evaluación.
- (b) Organismo asociado del FMAM: Cualquiera de las entidades autorizadas a solicitar y recibir recursos directamente del Depositario del FMAM para el diseño y la ejecución de proyectos financiados por el FMAM. Esta categoría incluye tanto a los 10 organismos del FMAM como a los organismos de proyectos del FMAM.
- (c) Organismo del FMAM: Cualquiera de las 10 instituciones que a noviembre de 2010 estaban autorizadas a solicitar y recibir recursos directamente del Depositario del FMAM para el diseño y la ejecución de proyectos financiados por el FMAM: el Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo, la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial.
- (d) Organismo de proyectos del FMAM: Cualquiera de las instituciones que el FMAM ha acreditado para solicitar y recibir sus recursos directamente del Depositario para diseñar y ejecutar los proyectos que financia, además de los 10 organismos del FMAM.
- (e) Organismo principal: El organismo asociado del FMAM encargado de coordinar todas las actividades que integran un programa financiado por el FMAM, lo que incluye la preparación del programa y la elaboración del DPM, la interacción con la Secretaría del FMAM y otros organismos asociados que participan en el programa, y las actividades de ejecución, supervisión, seguimiento, presentación de informes, y evaluación a nivel del programa.
- (f) Programa: Una combinación estratégica de proyectos y actividades con una orientación común que se retroalimentan y se complementan entre sí para generar resultados (efectos directos o impactos) que difícilmente puedan lograrse con un enfoque basado en proyectos individuales. Los programas suelen recibir el nombre de “enfoques programáticos”.

(g) Subproyecto: Un subproyecto es un proyecto individual que integra un programa financiado por el FMAM que se prepara e implementa de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos de los Organismos asociados del FMAM.

## ANEXO II: MODIFICACIONES PROPUESTAS DE LA POLÍTICA SOBRE EL CICLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS

### Definiciones y siglas

**Actividad habilitante:** proyecto desarrollado para la preparación de un plan, una estrategia o un informe con el que se busca cumplir los compromisos correspondientes a un convenio o convención.

**Beneficios para el medio ambiente mundial:** resultados positivos de alcance mundial derivados de inversiones financieras en iniciativas de sostenibilidad ambiental a nivel local, nacional, regional y mundial.

**Coordinador de operaciones del FMAM:** un funcionario gubernamental nombrado por un participante en el FMAM (tal como se define en el Instrumento Constitutivo) que actúa como punto de contacto principal para las actividades del FMAM en el país.

**Cuota del Organismo:** recursos financieros suministrados al Organismo en relación con la ejecución de un proyecto del FMAM.

**Directrices:** instrucciones adicionales o pasos procedimentales e información explicativa que tienen como objetivo ayudar a los asociados a aplicar la presente Política.

**Documento del programa marco (DPM):** documento en el que se expone la idea de un programa que se propone para recibir financiamiento del FMAM.

**Documento del proyecto:** documento pertinente del Organismo del FMAM en el que constan los planes finales para un proyecto, con inclusión de sus fundamentos, su presupuesto y mecanismos de ejecución, y que se presenta a la Dirección Ejecutiva para su ratificación o aprobación.

**Donación para el proyecto:** recursos suministrados a un proyecto del FMAM para respaldar su ejecución. No incluye las donaciones para la preparación de proyectos ni las cuotas de los Organismos del FMAM.

**Donación para la preparación del proyecto (DPP):** financiamiento proporcionado para respaldar la preparación de un proyecto mayor o mediano.

**Entidad de ejecución de proyectos:** organización que ejecuta un proyecto del FMAM, o partes de él, bajo la supervisión de un Organismo del FMAM. Puede tratarse de entidades del Gobierno nacional o subnacional, organizaciones de la sociedad civil (OSC), entidades del sector privado o instituciones académicas, entre otros.

**Fecha límite de compromiso del programa:** fecha incluida en el documento del programa marco 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 (en el caso de los proyectos mayores) o los apruebe (en el caso de los proyectos medianos).

**Ficha de identificación del proyecto (FIP):** documento pertinente en el que se expone la idea de un proyecto mayor o mediano para el que se solicita financiamiento del FMAM.

**Fondo fiduciario:** cualquiera de los fondos fiduciarios que sirven a los objetivos del FMAM, entre los que figuran el Fondo Fiduciario del FMAM, el Fondo para los Países Menos Adelantados (FPMA), el Fondo Especial para el Cambio Climático (FECC), el Fondo para la Aplicación del Protocolo de Nagoya y cualquier fondo fiduciario que se establezca en el futuro y esté sujeto a la autoridad del Consejo del FMAM.

**Modificación significativa:** cambio en el diseño o en la ejecución del proyecto que tiene un impacto considerable sobre sus objetivos o su alcance, o que supone un incremento superior al 5 % de la donación del FMAM para el proyecto.

**Nota de remisión del programa de trabajo:** documento en el que se resume y analiza el programa de trabajo y en el que se pone de relieve el modo en que los proyectos individuales contribuyen al logro de los objetivos del FMAM.

**Organismo del FMAM:** entidad que reúne las condiciones para solicitar y recibir directamente del Depositario recursos del FMAM en nombre de un receptor admisible para el diseño y la ejecución de proyectos financiados por el FMAM.

**Organismo principal:** organismo que coordina todas las actividades correspondientes a un programa.

**Programa:** instrumento estratégico y de largo plazo conformado por proyectos individuales pero interrelacionados, que tienen como objetivo lograr impactos de gran escala en el medio ambiente mundial.

**Programa de trabajo:** grupo de fichas de identificación de proyectos mayores individuales y de documentos de programas marco que se somete a la aprobación del Consejo durante una de sus reuniones.

**Programa de trabajo para el período entre sesiones:** grupo de fichas de identificación de proyectos mayores que la Secretaría propone y presenta al Consejo del FMAM en el período comprendido entre reuniones de dicho órgano para que este lo apruebe por correspondencia.

**Proyecto del FMAM:** actividad o conjunto de actividades que promueven el logro de los objetivos del FMAM y para la cual el Organismo, en nombre de un receptor admisible, ha solicitado recursos de alguno de los fondos fiduciarios operados por el FMAM, o para la cual el Consejo del FMAM o su Dirección Ejecutiva han aprobado otorgar dichos recursos.

**Proyecto mayor:** donación del FMAM para proyectos superior a los USD 2 millones.

**Proyecto mediano:** donación del FMAM para proyectos igual o inferior a los USD 2 millones.

**Solicitud de aprobación de la actividad habilitante:** documento pertinente en el que se expone una actividad habilitante completamente elaborada cuya aprobación se solicita con el fin de obtener financiamiento del FMAM.

**Solicitud de aprobación de un proyecto mediano:** documento pertinente en el que se expone un proyecto mediano completamente elaborado cuya aprobación se solicita con el fin de obtener financiamiento del FMAM.

**Solicitud de ratificación de la Dirección Ejecutiva:** documento pertinente en el que se presenta un proyecto mayor completamente elaborado cuya ratificación se solicita con el fin de obtener financiamiento del FMAM.

**Subproyecto:** proyecto individual encuadrado dentro de un programa.

**Total de recursos del FMAM:** monto total de financiamiento solicitado u otorgado para un proyecto individual o un programa del FMAM. Dicho monto incluye la donación para la preparación del proyecto, la donación para el proyecto y las correspondientes cuotas de los Organismos.

## **INTRODUCCIÓN**

1. El FMAM financia proyectos mayores, proyectos medianos, actividades habilitantes y programas. Los Organismos del FMAM (en adelante, "los Organismos" o "el Organismo") utilizan alguna de estas modalidades.
2. En la presente Política se describen las normas obligatorias y los criterios que deben aplicar las partes interesadas del FMAM en el proceso de diseñar y ejecutar proyectos y programas financiados por el FMAM.

## **MODALIDADES**

### **Proyectos mayores**

3. A pedido de las instituciones pertinentes del país y de otros asociados, y en consulta con ellos, el Organismo formula una idea de proyecto y la presenta a la Secretaría utilizando una ficha de identificación del proyecto (FIP). El coordinador de operaciones del FMAM correspondiente ratifica la FIP. Por su parte, el Organismo presenta fichas de identificación de proyectos a la Secretaría (sin plazos establecidos) y envía copias a los demás Organismos, al STAP y a las secretarías de los convenios y convenciones pertinentes.
4. El Organismo puede solicitar una donación para la preparación del proyecto (DPP) al presentar la FIP o en cualquier momento antes de someterla a la ratificación de la Dirección Ejecutiva. La Dirección Ejecutiva decide si aprueba o no dicha DPP.
5. La Secretaría examina todas las FIP admisibles teniendo en cuenta las estrategias, políticas y directrices pertinentes del FMAM, incluidas las disposiciones establecidas en una hoja de revisión, y hace llegar sus comentarios al Organismo. Los otros Organismos y las secretarías de los convenios y convenciones pueden presentar sus comentarios a la Secretaría y al Organismo. Si una FIP no cumple las condiciones necesarias para su aprobación, la Secretaría la rechaza o bien solicita información adicional.
6. Después de recibir los comentarios de la Secretaría, el Organismo los responde y, de ser necesario, presenta una versión revisada de la FIP. La Secretaría formula nuevos comentarios si considera que la respuesta del Organismo a las cuestiones planteadas no es adecuada o si en la versión revisada de la FIP se introducen nuevos elementos de diseño que requieren aclaraciones o mejoras.
7. Una vez que la Secretaría determina que la propuesta del proyecto cumple las condiciones para su aprobación, la Dirección Ejecutiva decide si se incluye o no en un programa de trabajo. La Dirección Ejecutiva arma el programa de trabajo en función de la disponibilidad de recursos, entre otras cosas. Antes de que el programa de trabajo se publique en el sitio web del FMAM para someterlo a la consideración del Consejo, el STAP analiza la FIP.
8. Se redacta una nota de remisión para cada uno de los programas de trabajo. Las FIP individuales, junto con los montos de las donaciones solicitadas, los montos de las DPP y las



cuotas de los Organismos, se incluyen como anexos en la nota de remisión del programa de trabajo. Las FIP individuales y la nota de remisión se publican en el sitio web del FMAM y se hacen llegar a todos los miembros del Consejo cuatro semanas antes de su reunión, de modo de poder tratar el programa de trabajo durante ese encuentro, o cuatro semanas antes de la fecha estipulada para la decisión, cuando se trata de un programa presentado en el período entre sesiones.

9. El Consejo examina el programa de trabajo y formula comentarios por escrito antes de sus reuniones y durante esos encuentros, así como en el período entre reuniones cuando se busca adoptar decisiones por correspondencia sobre la base de la no objeción. Durante su reunión, el Consejo decide si aprobará el programa de trabajo completo o si excluirá alguna FIP, la que podrá analizarse en una reunión posterior.

10. Si un miembro del Consejo objeta un programa de trabajo presentado en el período entre sesiones, se postergará su tratamiento hasta la próxima reunión ordinaria del Consejo. Si algún miembro del Consejo objeta una FIP individual, se la eliminará del programa de trabajo correspondiente al período entre sesiones y se postergará su análisis hasta la próxima reunión ordinaria del Consejo.

11. Después de que se aprueba la FIP y antes de que venza el plazo para presentar una solicitud de ratificación completa, el Organismo entrega a la Secretaría la solicitud de ratificación de la Dirección Ejecutiva y el correspondiente documento del proyecto en el mismo formato que se haya presentado ante las autoridades del Organismo encargadas de la aprobación interna. El Organismo, en consulta con el país en cuestión y con la anuencia de la Dirección Ejecutiva, puede también cancelar un proyecto antes de presentar la solicitud de ratificación de la Dirección Ejecutiva. La Secretaría examina la solicitud de ratificación de la Dirección Ejecutiva y el documento del proyecto para determinar si se corresponden con la FIP aprobada, teniendo en cuenta las estrategias, políticas y directrices pertinentes del FMAM (incluidas las disposiciones establecidas en una hoja de revisión), y para cerciorarse de que se hayan abordado adecuadamente los comentarios formulados por el Consejo, el STAP, las secretarías de los convenios y convenciones y otros Organismos.

12. La Secretaría solicita al Organismo que examine las propuestas que, en su opinión, no cumplen las condiciones especificadas para la ratificación. Después de recibir los comentarios de la Secretaría, el Organismo responde las preguntas planteadas y, de ser necesario, presenta una versión revisada de la solicitud de ratificación y del documento del proyecto. La Secretaría formula nuevos comentarios solo si considera que la respuesta del Organismo a las cuestiones señaladas no es adecuada, o si en la versión revisada de la solicitud de ratificación de la Dirección Ejecutiva se introducen nuevos elementos de diseño que requieren aclaraciones o mejoras. La Dirección Ejecutiva, en consulta con el país y con el Organismo correspondiente, puede también cancelar el proyecto. En la ratificación, la Dirección Ejecutiva confirma el monto final de la donación para el proyecto.

13. Una vez que la Secretaría determina que la propuesta del proyecto cumple las condiciones necesarias para su ratificación, la Dirección Ejecutiva ratifica el proyecto, salvo en

los siguientes casos: i) cuando, en el momento de la aprobación de la FIP, un miembro del Consejo haya pedido a la Secretaría que haga llegar al Consejo la solicitud de ratificación de la Dirección Ejecutiva y el documento final del proyecto para que este los analice; o ii) cuando la Dirección Ejecutiva, luego de examinar los documentos, considere que se han introducido cambios significativos en el alcance o los objetivos del proyecto desde la aprobación de la FIP. En estos dos casos, la Secretaría envía a los miembros del Consejo la solicitud de ratificación de la Dirección Ejecutiva y el documento del proyecto para que estos los analicen durante un período de cuatro semanas antes de que la Dirección Ejecutiva los ratifique, cuidando de proteger la información recibida con carácter confidencial. En estos dos casos:

- (a) Los miembros del Consejo transmiten sus comentarios o inquietudes a la Dirección Ejecutiva dentro del plazo de cuatro semanas. Si al menos cuatro miembros del Consejo solicitan que se examine un proyecto en una de sus reuniones porque consideran que no se corresponde con el Instrumento Constitutivo o con las políticas y procedimientos del FMAM, la Dirección Ejecutiva presenta el documento del proyecto en la siguiente reunión del Consejo y solo lo ratifica y lo somete a la aprobación final del Organismo si el Consejo determina que se ajusta al Instrumento Constitutivo y a las políticas y procedimientos del FMAM.
- (b) El Organismo responde a los comentarios formulados por los miembros del Consejo y revisa los documentos. La Dirección Ejecutiva ratifica el proyecto una vez que se hayan abordado adecuadamente los comentarios, e informa al Consejo al respecto.

14. Luego de la ratificación de la Dirección Ejecutiva, el Organismo aprueba el proyecto conforme a sus propios procedimientos internos y comienza a ejecutarlo. La Secretaría publica los documentos del proyecto ratificado en el sitio web del FMAM, cuidando de proteger la información recibida con carácter confidencial.

15. En el caso de que se introduzcan modificaciones significativas, ya sea antes o después de la ratificación de la Dirección Ejecutiva, la Secretaría hace llegar las versiones enmendadas de la solicitud de ratificación y del documento del proyecto a los miembros del Consejo, quienes los examinarán durante un período de cuatro semanas y los aprobarán antes de la ratificación o nueva ratificación de la Dirección Ejecutiva.

### **Proyectos medianos**

16. La Dirección Ejecutiva tiene la facultad delegada de aprobar proyectos para los que se soliciten donaciones de USD 2 millones o menos. La Dirección Ejecutiva decide si aprueba o no dichos proyectos.

17. En el caso de los proyectos medianos, el Organismo elige uno de los dos procedimientos que se indican a continuación.

- (a) **Proceso de aprobación de una sola etapa, para el que no se requiere FIP**

- i. El Organismo prepara una solicitud de aprobación del proyecto mediano a pedido de las instituciones nacionales pertinentes y de otros asociados relevantes, y en consulta con ellos. El coordinador de operaciones del FMAM correspondiente ratifica dicha solicitud de aprobación. Por su parte, el Organismo presenta (sin plazos establecidos) la solicitud a la Secretaría para que esta la examine. Asimismo, puede solicitar una DPP en el momento en que presenta la solicitud de aprobación. La Dirección Ejecutiva decide si aprueba o no dicha DPP.
- ii. La Secretaría examina la solicitud de aprobación del proyecto mediano teniendo en cuenta las estrategias, políticas y directrices pertinentes del FMAM, incluidas las disposiciones establecidas en una hoja de revisión. Si la solicitud no cumple las condiciones necesarias para su aprobación, la Secretaría la rechaza o bien solicita información adicional.
- iii. Después de recibir los comentarios de la Secretaría, el Organismo los responde y, de ser necesario, presenta una versión revisada de la solicitud de aprobación del proyecto mediano. La Secretaría formula nuevos comentarios si considera que la respuesta del Organismo a las cuestiones señaladas no es adecuada.
- iv. Una vez que la Secretaría determina que la propuesta del proyecto mediano cumple las condiciones para su aprobación, la Dirección Ejecutiva decide si aprueba o no el proyecto mediano.
- v. Tras la aprobación de la Dirección Ejecutiva, el Organismo aprueba el proyecto conforme a sus propios procedimientos internos y comienza a ejecutarlo. La Secretaría publica los documentos del proyecto aprobado en el sitio web del FMAM, cuidando de proteger la información recibida con carácter confidencial.
- vi. En caso de que se introduzcan modificaciones significativas después de que la Dirección Ejecutiva aprueba el proyecto mediano, el Organismo presenta una versión enmendada de la solicitud de aprobación de dicho proyecto para que la Dirección Ejecutiva vuelva a aprobarla.

**(b) Proceso de aprobación de dos etapas**

- i. El Organismo prepara una FIP del proyecto a pedido de las instituciones nacionales pertinentes y de otros asociados relevantes, y en consulta con ellos. El coordinador de operaciones del FMAM correspondiente ratifica la FIP, y el Organismo la presenta (sin plazos establecidos) a la Secretaría para que esta la examine. El Organismo puede solicitar una DPP en el momento en que presenta la FIP o en cualquier momento antes de someterla a la aprobación de la Dirección Ejecutiva. La Dirección Ejecutiva decide si aprueba o no dicha DPP.

- ii. La Secretaría examina todas las FIP admisibles teniendo en cuenta las estrategias, políticas y directrices pertinentes del FMAM, incluidas las disposiciones establecidas en una hoja de revisión, y hace llegar sus comentarios al Organismo. Si una FIP no cumple las condiciones necesarias para su aprobación, la Secretaría la rechaza o bien solicita información adicional.
- iii. Después de recibir los comentarios de la Secretaría, el Organismo los responde y, de ser necesario, presenta una versión revisada de la FIP. La Secretaría formula nuevos comentarios si considera que la respuesta del Organismo a las cuestiones señaladas no es adecuada.
- iv. Una vez que la Secretaría determina que la propuesta del proyecto cumple las condiciones para su aprobación, la Dirección Ejecutiva decide si aprueba o no la FIP.
- v. Después de que se aprueba la FIP y antes de que venza el plazo para presentar una solicitud de aprobación completa, el Organismo prepara y presenta a la Secretaría una solicitud de aprobación del proyecto mediano y un documento del proyecto en el mismo formato que se haya presentado ante las autoridades del Organismo encargadas de la aprobación interna. El Organismo, en consulta con el país en cuestión y con la anuencia de la Dirección Ejecutiva, puede también cancelar un proyecto antes de presentar la solicitud de aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- vi. La Secretaría examina la solicitud de aprobación del proyecto mediano para verificar que se corresponda con la FIP aprobada, teniendo en cuenta las estrategias, políticas y directrices pertinentes del FMAM, incluidas las disposiciones establecidas en una hoja de revisión. La Secretaría solicita al Organismo que examine las propuestas que, en su opinión, no cumplen las condiciones especificadas para la aprobación.
- vii. Después de recibir los comentarios de la Secretaría, el Organismo responde las preguntas planteadas y, de ser necesario, presenta una versión revisada de la solicitud de aprobación y del documento del proyecto mediano. La Secretaría formula nuevos comentarios solo si considera que la respuesta del Organismo a las cuestiones señaladas no es adecuada, o si en la versión revisada de la solicitud de aprobación del proyecto mediano se introducen nuevos elementos de diseño que requieren aclaraciones o mejoras. La Dirección Ejecutiva, en consulta con el país y con el Organismo correspondiente, puede también cancelar el proyecto.
- viii. Una vez que la Secretaría determina que la propuesta del proyecto cumple las condiciones para su aprobación, la Dirección Ejecutiva aprueba el proyecto mediano. En la aprobación, la Dirección Ejecutiva confirma el monto final de la donación para el proyecto.

- ix. Tras la aprobación de la Dirección Ejecutiva, el Organismo aprueba el proyecto conforme a sus propios procedimientos internos y comienza a ejecutarlo. La Secretaría publica los documentos del proyecto aprobado en el sitio web del FMAM, cuidando de proteger la información recibida con carácter confidencial.
- x. En caso de que se introduzcan modificaciones significativas después de que la Dirección Ejecutiva aprueba el proyecto mediano, el Organismo las incorporará en una versión enmendada de la solicitud de aprobación, que presentará ante la Dirección Ejecutiva para que esta vuelva a aprobarla.

### **Actividades habilitantes**

18. Hay dos modos de procesar las actividades habilitantes: i) a través de un Organismo del FMAM o ii) mediante el acceso directo. Para las actividades habilitantes cuyo valor supere el USD 1 millón, se deben seguir los procedimientos ya descritos del ciclo de los proyectos mayores o medianos, según el monto.

19. Para las actividades habilitantes de hasta USD 1 millón **presentadas a través de un Organismo del FMAM**, se seguirá el proceso que se describe a continuación.

- (a) El Organismo prepara una solicitud de aprobación de la actividad habilitante a pedido de las instituciones nacionales pertinentes y de otros asociados relevantes, y en consulta con ellos. El coordinador de operaciones del FMAM correspondiente ratifica dicha solicitud de aprobación. El Organismo la presenta (sin plazos establecidos) a la Secretaría junto con los documentos conexos.
- (b) La Secretaría examina la solicitud de aprobación de la actividad habilitante teniendo en cuenta las estrategias, políticas y directrices pertinentes del FMAM, incluidas las disposiciones establecidas en una hoja de revisión. Si la solicitud no cumple las condiciones necesarias para su aprobación, la Secretaría la rechaza o bien solicita información adicional.
- (c) Después de recibir los comentarios de la Secretaría, el Organismo los responde y, de ser necesario, presenta una versión revisada de la solicitud de aprobación de la actividad habilitante. La Secretaría formula nuevos comentarios si considera que la respuesta del Organismo a las cuestiones señaladas no es adecuada.
- (d) Una vez que la Secretaría determina que la propuesta cumple las condiciones para su aprobación, la Dirección Ejecutiva decide si aprueba o no la actividad habilitante.
- (e) Tras la aprobación de la Dirección Ejecutiva, el Organismo aprueba la actividad habilitante conforme a sus propios procedimientos internos y comienza a ejecutarla. La Secretaría publica los documentos del proyecto aprobado en el sitio web del FMAM, cuidando de proteger la información recibida con carácter confidencial.

- (f) En caso de que se introduzcan modificaciones significativas después de que la Dirección Ejecutiva aprueba la actividad habilitante, el Organismo presenta una versión enmendada de la solicitud de aprobación para que la Dirección Ejecutiva vuelva a aprobarla.

20. Para las actividades habilitantes de hasta USD 500 000 **presentadas mediante el acceso directo**, se seguirá el proceso que se describe a continuación.

- (a) El país (el receptor) presenta una solicitud de aprobación de la actividad habilitante y los documentos conexos a la Secretaría. La solicitud de aprobación de la actividad habilitante debe ajustarse a las políticas operacionales, las normas de procedimiento (OP/BP) y las normas de lucha contra la corrupción aplicables a todo el financiamiento del Banco Mundial (Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, BIRF) y de la Asociación Internacional de Fomento (AIF).
- (b) La Secretaría analiza la solicitud de aprobación de la actividad habilitante para verificar que se corresponda con las políticas operacionales, las normas de procedimiento (OP/BP) y con las normas de lucha contra la corrupción aplicables a todo el financiamiento del Banco Mundial (BIRF) y de la AIF, teniendo en cuenta las estrategias, políticas y directrices pertinentes del FMAM, incluidas las disposiciones establecidas en una hoja de revisión. Si la solicitud no cumple las condiciones necesarias para su aprobación, la Secretaría la rechaza o bien solicita información adicional.
- (c) Una vez que la Secretaría determina que la propuesta cumple las condiciones para su aprobación, la Dirección Ejecutiva decide si aprueba o no la actividad habilitante.
- (d) El receptor y la Dirección Ejecutiva, en virtud de facultades delegadas, firman un convenio de donación del Banco Mundial.
- (e) El Banco no es responsable ante el FMAM en virtud de dichas donaciones ni por las acciones del personal asignado al FMAM respecto de dichas donaciones, y será indemnizado con cargo al Fondo Fiduciario del FMAM por cualquier responsabilidad frente a terceros, y por los costos y gastos vinculados con dicha responsabilidad o con reclamaciones de atribución de responsabilidad en relación con dichas donaciones.
- (f) La Secretaría publica los documentos del proyecto en el sitio web del FMAM, cuidando de proteger la información recibida con carácter confidencial.
- (g) El receptor comienza entonces a ejecutar el proyecto.
- (h) En caso de que se introduzcan modificaciones significativas después de que la Dirección Ejecutiva aprueba la actividad habilitante, el país presenta una versión enmendada de la solicitud de aprobación para que la Dirección Ejecutiva vuelva

a aprobarla. Tras la aprobación, la Dirección Ejecutiva, en virtud de facultades delegadas, firma la enmienda al convenio de donación.

21. La Secretaría publica directrices referidas a las actividades habilitantes que se ajustan a las políticas, prioridades programáticas y criterios de admisibilidad establecidos por las Conferencias de las Partes de cada uno de los convenios y convenciones pertinentes.

### **Programas**

22. El proceso de aprobación de los programas y de sus respectivos subproyectos consta de dos pasos principales: i) el Consejo aprueba un programa de trabajo que incluye un documento de programa marco (DPM), junto con los títulos y las ideas de los subproyectos correspondientes, y ii) la Dirección Ejecutiva ratifica/aprueba los subproyectos pertenecientes al programa.

23. El Organismo principal, junto con los otros Organismos participantes y en consulta con las instituciones nacionales pertinentes y con otros asociados relevantes, redacta el DPM. El Organismo principal presenta (sin plazos establecidos) el DPM a la Secretaría para que esta lo examine y envía copias a todos los Organismos, al STAP y a las secretarías de los convenios y convenciones para que formulen sus comentarios. El Organismo principal también se ocupa de ejecutar el subproyecto de alcance mundial o regional o de poner en marcha el mecanismo de coordinación con el que se supervisan todos los subproyectos incluidos en el programa y se verifica su coherencia, y es también responsable de presentar los informes a nivel del programa. Los otros Organismos participantes ejecutan los subproyectos de los que son responsables.

24. El coordinador de operaciones del FMAM correspondiente ratifica los subproyectos que se anuncian en el DPM. La Secretaría examina todos los DPM admisibles teniendo en cuenta las estrategias, políticas y directrices pertinentes del FMAM, incluidas las disposiciones establecidas en una hoja de revisión, y hace llegar sus comentarios al Organismo. Los otros Organismos, el STAP y las secretarías de los convenios y convenciones pueden presentar sus comentarios a la Secretaría y al Organismo principal. Si un DPM no cumple las condiciones necesarias para su aprobación, la Secretaría lo rechaza o bien solicita información adicional.

25. Después de recibir los comentarios de la Secretaría, el Organismo principal los responde y, de ser necesario, presenta una versión revisada del DPM. La Secretaría formula nuevos comentarios si considera que la respuesta del Organismo principal a las cuestiones señaladas no es adecuada, o si en la versión revisada del DPM se introducen nuevos elementos de diseño que requieren aclaraciones o mejoras.

26. Una vez que la Secretaría determina que el DPM cumple las condiciones para su aprobación, la Dirección Ejecutiva decide si lo incluirá en un programa de trabajo durante una reunión del Consejo en función de la disponibilidad de recursos, entre otras cosas. Antes de que el programa de trabajo se publique en el sitio web del FMAM para someterlo a la consideración del Consejo, el STAP analiza el DPM. En cada reunión, el Consejo examina y aprueba el

programa de trabajo elaborado por la Dirección Ejecutiva. Asimismo, formula comentarios por escrito sobre los DPM incluidos en el programa de trabajo antes de la reunión del Consejo o en su transcurso. Durante la reunión, el Consejo decide si suprimirá algún DPM del programa de trabajo propuesto, el cual podrá analizarse en una reunión posterior.

27. Los Organismos participantes pueden solicitar una DPP para los subproyectos en el momento en que se aprueba el DPM o en cualquier momento antes de presentar la solicitud de ratificación o aprobación de la Dirección Ejecutiva para dichos subproyectos. La Dirección Ejecutiva decide si aprueba o no dicha DPP.

28. Una vez aprobado el DPM, los Organismos participantes presentan a la Secretaría las solicitudes de ratificación (para los subproyectos mayores) o de aprobación (para los subproyectos medianos) que se someterán a consideración de la Dirección Ejecutiva, junto con los documentos de los proyectos en el mismo formato que se haya presentado ante las autoridades internas de los Organismos para su aprobación. Estas presentaciones deben hacerse **6 meses** antes de la fecha límite de compromiso de los programas respectivos. El Organismo, en consulta con los países en cuestión y con la anuencia de la Dirección Ejecutiva, puede también cancelar un subproyecto antes de presentar la solicitud de ratificación o de aprobación de la Dirección Ejecutiva.

***Agregar: 6 meses***

29. La Secretaría examina la solicitud de ratificación o de aprobación de la Dirección Ejecutiva para determinar si se corresponde con el DPM aprobado, teniendo en cuenta las estrategias, políticas y directrices pertinentes del FMAM, incluidas las disposiciones establecidas en una hoja de revisión, y para cerciorarse de que se hayan abordado adecuadamente los comentarios formulados por el Consejo, el STAP, las secretarías de los convenios y convenciones y los otros Organismos en relación con el DPM. La Secretaría envía a los miembros del Consejo esos documentos del proyecto para que los analicen durante un período de cuatro semanas antes de que la Dirección Ejecutiva los ratifique o apruebe, cuidando de proteger la información recibida con carácter confidencial.

30. Los miembros del Consejo transmiten a la Secretaría sus comentarios o inquietudes respecto de un documento de subproyecto dentro del plazo de cuatro semanas. Si al menos cuatro miembros del Consejo solicitan que se examine un subproyecto en una de sus reuniones porque consideran que no se corresponde con el Instrumento Constitutivo o con las políticas y procedimientos del FMAM, la Dirección Ejecutiva presenta el documento del proyecto en la próxima reunión del Consejo y solo lo ratifica o aprueba para su aprobación final por el Organismo si el Consejo determina que se ajusta al Instrumento Constitutivo y a las políticas y procedimientos del FMAM.

31. El Organismo responde a los comentarios formulados por los miembros del Consejo y la Secretaría y, de ser necesario, presenta una versión revisada del documento del proyecto para someterlo a la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva. Esta ratifica/aprueba el subproyecto una vez que se hayan abordado adecuadamente los comentarios. La Dirección



Ejecutiva, en consulta con el país y con el Organismo en cuestión, puede también cancelar el subproyecto.

32. Tras la ratificación/aprobación de la Dirección Ejecutiva, el Organismo aprueba el subproyecto conforme a sus propios procedimientos internos y comienza a ejecutarlo. La Secretaría publica los documentos del subproyecto ratificado/aprobado en el sitio web del FMAM, cuidando de proteger la información recibida con carácter confidencial.

33. El Organismo principal debe presentar una versión revisada del DPM para someterlo a la aprobación del Consejo antes de la fecha límite del compromiso del DPM en los siguientes casos: a) si se solicita un incremento del uso propuesto de las asignaciones del SATR a los países para los subproyectos; b) si se solicita un incremento de los recursos del FMAM destinados al programa.

***Reemplazar por lo siguiente:***

**33. El Organismo principal debe presentar un apéndice del DPM para someterlo a la aprobación del Consejo antes de que termine el período de reposición de recursos en los siguientes casos: a) si se solicita un incremento del uso propuesto de las asignaciones del SATR a los países para subproyectos, o b) si se solicita un incremento de los recursos del FMAM para el programa, o ambas cosas.**

**Ejecución, seguimiento y evaluación**

***Reemplazar por lo siguiente: Ejecución, seguimiento, evaluación y cierre del proyecto***

34. La ejecución comienza luego de la ratificación de la Dirección Ejecutiva y la aprobación del Organismo. Cada Organismo es responsable por la ejecución de los proyectos y rinde cuentas directamente al Consejo. Los Organismos realizan el seguimiento del proyecto y diversas actividades de evaluación de conformidad con sus propios sistemas y en consonancia con la Política de Seguimiento y Evaluación del FMAM. Realizan exámenes de mitad del período para los proyectos mayores en ejecución y hacen llegar sus resultados a la Secretaría. Asimismo, presentan los informes de las evaluaciones finales de los proyectos mayores y medianos ante la Oficina de Evaluación Independiente del FMAM.

***Agregar:***

**34. Dentro de 12 meses a partir de la presentación de la evaluación final, los Organismos informan al Depositario acerca del cierre financiero. La Secretaría hará el seguimiento e informará al Consejo sobre la eficacia de esta medida.**

35. Los marcos de resultados tanto institucionales como de las áreas focales orientan las actividades de seguimiento y aprendizaje que lleva adelante la Secretaría a nivel de la cartera. La Secretaría verifica la eficiencia y otros aspectos importantes de todo el ciclo de proyectos del

FMAM, e informa al Consejo al respecto. Asimismo, en consulta con los Organismos y, de ser necesario, con el STAP, elabora directrices sobre la gestión basada en los resultados dentro del FMAM.

## **Reserva, compromiso y transferencia de fondos**

### *Reserva y compromiso*

36. Reserva de fondos para proyectos mayores y para proyectos medianos para los que se sigue un proceso de aprobación de dos etapas: En el caso de los proyectos mayores, el Depositario reserva fondos para los proyectos identificados en las FIP (todos los costos de los proyectos) que se incluyen en el programa de trabajo aprobado, en función de la disponibilidad de recursos. En el caso de los proyectos medianos para los que se sigue un proceso de aprobación de dos etapas, el Depositario reserva fondos para los proyectos identificados en las FIP (todos los costos de los proyectos) aprobadas por la Dirección Ejecutiva, en función de la disponibilidad de recursos.

37. Compromiso de fondos para proyectos mayores y para proyectos medianos para los que se sigue un proceso de aprobación de dos etapas: en el caso de los proyectos mayores, el Depositario compromete la entrega de los fondos de la donación para el proyecto al Organismo respectivo solo una vez que la Dirección Ejecutiva ha ratificado dicho proyecto, sobre la base del monto ratificado por esta. Las cuotas de los Organismos correspondientes a los proyectos mayores se comprometen en dos tramos: el 40 % cuando el Consejo aprueba la FIP y el 60 % en el momento de la ratificación de la Dirección Ejecutiva. En el caso de los proyectos medianos para los que se sigue un proceso de aprobación de dos etapas, el Depositario compromete el total de los fondos para la donación y para la cuota del Organismo una vez que la Dirección Ejecutiva aprueba el proyecto mediano final.

### ***Reemplazar por lo siguiente:***

**37. Compromiso de fondos para proyectos mayores y para proyectos medianos para los que se sigue un proceso de aprobación de dos etapas: en el caso de los proyectos mayores, el Depositario compromete la entrega de los fondos de la donación para el proyecto al Organismo respectivo sobre la base del monto ratificado por esta. Las cuotas de los Organismos correspondientes a los proyectos mayores se comprometen en tramos: el 20 % en el momento de la aprobación de la FIP por el Consejo, el 50 % con el primer desembolso<sup>13</sup>, y el 30 % al presentar el examen de mitad del período a la Secretaría. En el caso de los proyectos medianos para los que se sigue un proceso de aprobación de dos etapas, el Depositario compromete el total de los fondos de la donación para el proyecto una vez que la**

---

<sup>13</sup> El primer desembolso se define como la fecha en la que a) se realiza la primera transferencia o desembolso de fondos del FMAM al organismo de ejecución del proyecto; o b) se efectúa el primer pago directo con fondos del FMAM a los proveedores de bienes o servicios para el proyecto, según cuál de estas fechas ocurra primero. Véase el documento GEF/C.50/Inf.05, *Analysis of First Disbursement* (Análisis del primer desembolso) [http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN\\_GEF.C.50.Inf\\_05\\_Analysis\\_of\\_First\\_Disbursement.pdf](http://www.thegef.org/sites/default/files/council-meeting-documents/EN_GEF.C.50.Inf_05_Analysis_of_First_Disbursement.pdf).

**Dirección Ejecutiva ha aprobado el proyecto mediano final. Las cuotas de los Organismos correspondientes a los proyectos mayores se comprometen en su totalidad con el primer desembolso.**

38. Reserva y compromiso de fondos para proyectos medianos para los que se sigue un proceso de aprobación de una sola etapa, actividades habilitantes y DPP: en el caso de los proyectos medianos para los que se sigue un proceso de aprobación de una sola etapa, así como para las actividades habilitantes presentadas a través de un Organismo y para las DPP, el Depositario reserva y compromete el total de los fondos de las donaciones para proyectos y las DPP de los proyectos medianos una vez que la Dirección Ejecutiva aprueba el proyecto mediano, la actividad habilitante o la DPP.

***Reemplazar por lo siguiente:***

**38. Reserva y compromiso de fondos para proyectos medianos para los que se sigue un proceso de aprobación de una sola etapa, actividades habilitantes y DPP: en el caso de los proyectos medianos para los que se sigue un proceso de aprobación de una sola etapa, así como para las actividades habilitantes presentadas a través de un Organismo y para las DPP, el Depositario reserva y compromete el total de los fondos de las donaciones para proyectos y las DPP de los proyectos medianos una vez que la Dirección Ejecutiva ha aprobado el proyecto mediano, la actividad habilitante o la DPP. Las cuotas correspondientes a proyectos medianos de aprobación en una sola etapa se comprometen en su totalidad con el primer desembolso. Las cuotas correspondientes a actividades habilitantes y DPP se comprometen en su totalidad después de la aprobación de la Dirección Ejecutiva.**

39. Reserva y compromiso de fondos para programas: el Depositario reserva el monto total de los recursos del FMAM solicitado en el marco de un DPM una vez que el Consejo haya aprobado el programa de trabajo, en función de la disponibilidad de recursos. El Depositario compromete el 40 % de las cuotas de los Organismos correspondientes a cada subproyecto mayor incluido en un DPM en el momento en que se aprueba dicho documento. En caso de que el subproyecto mayor se abandone o se cancele antes de la fecha límite de compromiso del programa respectivo, se devolverá el 40 % ya comprometido de la cuota, sin excepciones. Si el subproyecto mayor no se envía a la Dirección Ejecutiva para su ratificación antes de la fecha límite de compromiso del programa respectivo, se cancelará y devolverá el 40 % ya comprometido de la cuota, sin excepciones. Solo se comprometerá la entrega al Organismo de la totalidad de la donación del proyecto y del 60 % restante de la cuota una vez que la Dirección Ejecutiva haya ratificado los subproyectos mayores, sobre la base del monto ratificado por esta. En el caso de los subproyectos medianos y las DPP, el Depositario compromete la totalidad de la donación para el proyecto y de la cuota del Organismo después de la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

***Reemplazar por lo siguiente:***

**39. Reserva y compromiso de fondos para programas: el Depositario reserva el monto total de los recursos del FMAM solicitado en el marco de un DPM una vez que el Consejo haya**

aprobado el programa de trabajo, en función de la disponibilidad de recursos. El Depositario compromete el 20 % de las cuotas de los Organismos correspondientes a cada subproyecto incluido en un DPM en el momento en 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/aprobación antes de la fecha límite de compromiso del programa respectivo, se cancelará y devolverá el 20 % ya comprometido de la cuota, sin excepciones.

**40. Solo se comprometerá la entrega al Organismo de la totalidad de la donación para el proyecto una vez que la Dirección Ejecutiva haya ratificado los subproyectos mayores, o haya aprobado los subproyectos menores, sobre la base del monto ratificado/aprobado por esta. Del remanente de la cuota del Organismo, en el caso de los subproyectos mayores, el 50 % se compromete con el primer desembolso, y el 30 % al presentar el examen de mitad del período a la Secretaría. En el caso de los subproyectos medianos y las DPP, el Depositario compromete la totalidad de la donación para los proyectos después de la aprobación de la Dirección Ejecutiva. Las cuotas de los Organismos correspondientes a subproyectos medianos se comprometen en su totalidad con el primer desembolso. Las cuotas correspondientes a DPP se comprometen en su totalidad en el momento de la aprobación de la DPP por la Dirección Ejecutiva.**

**41. Los saldos no utilizados/no comprometidos en el marco de un programa serán cancelados y liberados al Fondo Fiduciario del FMAM inmediatamente después i) de la cancelación de un subproyecto; ii) del cierre financiero de un subproyecto ante el Depositario, o iii) de cumplida la fecha límite de compromiso del programa.**

#### *Transferencia de fondos*

40. El Organismo solicita la transferencia de fondos para un proyecto una vez que i) el Depositario haya comprometido los fondos para el proyecto de conformidad con lo expuesto en los párrafos 36 a 39 *supra*, dependiendo del tipo de proyecto, y ii) el Organismo haya aprobado el proyecto mayor, el proyecto mediano y la actividad habilitante de conformidad con sus políticas y procedimientos.

41. El Depositario puede suspender el compromiso y el desembolso de los fondos del FMAM que hayan sido asignados por el Consejo o por la Dirección Ejecutiva, según corresponda, a un Organismo que no haya cumplido su obligación de presentar informes al Depositario, tal como se explicita en el acuerdo de procedimientos financieros suscrito entre el Depositario y dicho Organismo, cuando ese incumplimiento se haya prolongado durante más de 30 días luego de que el Depositario hubiera enviado la correspondiente notificación escrita. Esta suspensión puede continuar hasta que se resuelva el incumplimiento de manera satisfactoria para el Depositario. El Depositario puede también suspender el compromiso y el desembolso de los fondos del FMAM a pedido del Consejo si este determina, tras consultar con un Organismo, que persiste el incumplimiento de sus obligaciones respecto del uso indebido de los fondos, tal como se especifica en el acuerdo de procedimientos financieros.

## DOCUMENTOS CONEXOS

### Políticas del FMAM

Cofinanciamiento: [Co-financing \(FI/PL/01\)](#)

Ventajas comparativas de los Organismos del FMAM: [Comparative Advantages of the GEF Agencies \(Council Document GEF/C.31/5\)](#)

Política sobre cuotas para los Organismos asociados del FMAM: [Fee Policy for GEF Partner Agencies \(FI/PL/03\)](#)

Política de Seguimiento y Evaluación del FMAM (documento de evaluación n.º 4): <http://www.gefio.org/sites/default/files/ieo/evaluations/gef-me-policy-2010-spa.pdf>

Instrumentos distintos de las donaciones: [Non-Grant Instruments \(FI/PL/02\)](#)

Directrices operacionales para la aplicación del principio de los costos incrementales (documento del Consejo GEF/C.31/12): [Operational Guidelines for the Application of the Incremental Cost Principle \(Council Document \(GEF/C.31/12\)](#)

Política sobre participación pública en los proyectos financiados por el FMAM (SD/PL/01): [Policy on Public Involvement in GEF Projects \(SD/PL/01\)](#)

Política de cancelación de proyectos (OP/PL/02): [Project Cancellation \(OP/PL/02\)](#)

### Directrices

Orientaciones para la implementación de la política de participación pública (SD/GN/01) [Guidelines on the Implementation of the Public Involvement Policy \(SD/GN/01\)](#)