



## Guía del PNUD-FMAM

### Proceso Anual de Seguimiento de 2019 del FMAM



Empowered lives.  
Resilient nations.

#### Índice

A. Informes de proyecto que presentar en el Proceso Anual de Seguimiento del FMAM de 2019 .....	1
B. Fechas importantes del proceso del Informe Anual de Seguimiento del FMAM de 2019 .....	3
C. PIR de 2019: cambios, sugerencias y notas técnicas .....	3
D. Control de calidad del PIR y ejemplos de alta calidad .....	9
E. PIR: principales roles y responsabilidades con listas de control por rol .....	10
Listas de control de tareas de PIR por rol .....	11
F. ¿Cómo se utilizan estos informes del proyecto? .....	14
G. Información de contacto para recabar apoyo para el AMR de 2019 .....	16
Anexo 1: Síntesis de requisitos de Indicadores básicos/Herramientas de seguimiento de MTR, TE y del FMAM .....	17

#### A. Informes de proyecto que presentar en el Proceso Anual de Seguimiento del FMAM de 2019

##### 1. Informes sobre la ejecución de proyecto (PIR):

- Todos los proyectos ordinarios y medianos financiados por el FMAM/FPMA/FECC/NPIF/IFCT deben presentar un PIR anualmente durante el período de ejecución del proyecto.
- Los proyectos cuya documentación haya sido firmada con anterioridad al 30 de junio de 2018 inclusive deberán presentar un PIR en 2019.
- Las actividades de apoyo aceleradas y proyectos medianos<sup>1</sup> con presupuesto inferior a USD 1 000 000 no están obligados a presentar un PIR. Sin embargo, se deberá entregar anualmente al FMAM un breve informe actualizado con la situación del subsidio recibido del FMAM y los desembolsos realizados. El Directorio del PNUD-FMAM elaborará este informe actualizado a partir de los datos del PIMS+ y coordinará con los Asociados del Programa, si resulta necesario.

<sup>1</sup> Algunos equipos podrían exigir a los proyectos medianos con presupuesto inferior a USD 1 000 000 completar un PIR. Además, los proyectos medianos con presupuesto inferior a USD 1 000 000 que hayan presentado anteriormente un PIR seguirán presentando uno.

- d. Los proyectos ordinarios y proyectos medianos no tendrán que presentar un PIR de 2019 cuando exista un informe de evaluación terminal del proyecto finalizado (o un borrador del mismo) publicado en el PIMS+ <C:\Users\ciara.daniels\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\15QRN12F\undpgefpmis.org\site\login> a más tardar el **31 de mayo de 2019**. **Sírvanse avisar a Ciara ([ciara.daniels@undp.org](mailto:ciara.daniels@undp.org)) y a Margarita ([margarita.arguelles@undp.org](mailto:margarita.arguelles@undp.org)) sobre dichas publicaciones.** De no cumplirse este plazo, será necesario presentar un PIR de 2019 al FMAM para cumplir con los requisitos de presentación de informes anuales.

**2. Fichas de control de las Oficinas de País:**

- a. La Oficinas de país del PNUD deben completar las fichas de control obligatorias en el [Tablero de Oficina de país del PIMS+](#). A diferencia de en años anteriores, el informe debe completarlo en línea cada Oficina de país. No se aceptarán presentaciones en Excel. El personal del Fondo PNUD-FMAM en las distintas regiones proporcionará capacitación y asesoramiento a fin de ayudar a completar este informe obligatorio del FMAM directamente en el [Tablero de Oficina de país del PIMS+](#).

**3. Informes del Examen de mitad de período (MTR) e Indicadores básicos correspondientes (proyectos FMAM-6) y Herramienta de seguimiento del FMAM (proyectos más antiguos):**

- a. Consulte el anexo 2 para obtener más información, incluido el requisito de los nuevos Indicadores básicos del FMAM.
- b. Tenga en cuenta que el requisito de los Indicadores básicos se aplica estrictamente a los proyectos del FMAM-6, que ya no son necesarios para elaborar las Herramientas de seguimiento del FMAM (excepto las Herramientas de Seguimiento de Eficacia de la Gestión [METT]), y en su lugar debe elaborar los Indicadores básicos.
- c. Los proyectos ordinarios que presenten el 3er PIR en 2019 deberán remitir el MTR al FMAM este año. Los proyectos ordinarios de menor duración podrían tener que realizar un MTR antes del 3er PIR.
- d. Los informes de MTR y los Indicadores básicos/Herramientas de seguimiento de mitad de período del FMAM elaborados en 2019 se entregarán a la Secretaría del FMAM en diciembre de 2019.
- e. Se exige que los Adjuntos de Programas del PNUD-FMAM publiquen los MTR de las Oficinas de país pertinentes en el PIMS+ y en el Centro de Recursos de Evaluación (<http://erc.undp.org>).

**4. Informes de la Evaluación terminal (TE) e Indicadores básicos de TE correspondientes (proyectos FMAM-6) y Herramienta de seguimiento del FMAM (proyectos más antiguos):**

- a. Consulte el anexo 2 para obtener más información, incluido el requisito de los nuevos Indicadores básicos del FMAM.
- b. Tenga en cuenta que el requisito de los Indicadores básicos se aplica estrictamente a los proyectos del FMAM-6, que ya no son necesarios para elaborar las Herramientas de

- seguimiento del FMAM (excepto las Herramientas de Seguimiento de Eficacia de la Gestión [METT]), y en su lugar debe elaborar los Indicadores básicos.
- c. La Oficina de Evaluación Independiente (OEI) del PNUD realizará el control de calidad de los informes de TE que hayan sido publicados en el Centro de Recursos de Evaluación (CRE) del PNUD (<http://erc.undp.org>) a más tardar el 11 de diciembre de 2019, y posteriormente los compartirá con la OEI del FMAM. Tenga pendiente que solo las Oficinas de país podrán publicar informes de sus planes de evaluación en el ERC.
  - d. Los Indicadores básicos terminales del FMAM/Herramientas de seguimiento elaboradas en 2019 también se entregarán a la Secretaría del FMAM en diciembre de 2019.

## B. Fechas importantes del proceso del Informe Anual de Seguimiento del FMAM de 2019

1. **Establecidas por el equipo regional: Fecha de entrega del 1er borrador del PIR para examen del equipo regional.** El primer borrador del PIR debe finalizarse y enviarse al Equipo del PNUD-FMAM en la región para su revisión. Para esta fecha, deberá contarse con los aportes del Equipo del Proyecto, el Coordinador de Operaciones del FMAM, la Oficina de país del PNUD y las de cualquier otro asociado nacional pertinente que desee hacer una contribución al PIR.
2. **Viernes 19 de julio de 2019:** Las **Fichas de control de las Oficinas de país** deben generarse en el PIMS+. Se ofrecerán más instrucciones y capacitación sobre el modo de generar en línea las Fichas de control de las Oficinas de país en el PIMS+.
3. **11 de septiembre: El ATR debe enviar el PIR final, incluidos los datos esenciales y todas las demás secciones.** Ya no tendremos plazos distintos para datos esenciales y la entrega del PIR final (¡y no habrá posibilidad de prorrogar la entrega!). La nueva Política de Seguimiento del FMAM (que se espera que sea aprobada en el curso de la reunión de junio del Consejo del FMAM) ahora indica un plazo fijo, 75 días después del final del año fiscal para la presentación del PIR, de modo que todo el PIR debe completarse y presentarse en el PIR del PIMS+ a más tardar en esa fecha para su posterior transferencia a la Secretaría del FMAM. Este plazo es una buena noticia; no solo da más tiempo del que tuvimos el año pasado para presentar el PIR final, sino que también podemos contar con el mismo plazo año tras año.
4. **11 de diciembre de 2019:** Los **informes de MTR y de TE** de 2019 deben publicarse en el PIMS+ (es decir, se deben actualizar los hitos del examen de mitad de período o de la evaluación terminal del proyecto en el cronograma del PIMS+) para su transferencia al FMAM.
5. **Periódicamente:** La Oficina de país del PNUD debe presentar los **Indicadores básicos requeridos de mitad de período y terminales del FMAM (proyectos FMAM-6) o las Herramientas de seguimiento del FMAM (proyectos más antiguos)** a los ATR del PNUD-FMAM de forma periódica para hacer un examen de calidad antes de que se lleve a cabo la misión de MTR o de evaluación terminal.

## C. PIR de 2019: cambios, sugerencias y notas técnicas

Pestaña del PIR	Cambios efectuados desde el año pasado	Sugerencias
Página de orientación del PIR	Se ha actualizado para reflejar cambios de 2019	Esta página contiene orientación y requisitos para cada colaborador del PIR.

Pestaña del PIR	Cambios efectuados desde el año pasado	Sugerencias
<b>Información básica (Basic Data)</b>	Se pueden agregar los nombres de distintos Directores de proyecto; Coordinadores de Operaciones del FMAM, y otros asociados (antes se podía agregar un nombre).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al igual que en años anteriores, la mayor parte de la información agrupada como Información básica se utiliza como referencia y sólo puede actualizarse vía PIMS+. Las actualizaciones en el PIMS+ se aplican automáticamente al PIR.</li> <li>Los únicos campos modificables en la pestaña de Información básica son nombre y dirección correo electrónico en la tabla de Contactos del proyecto en el fondo (Director del proyecto; Oficina de país del PNUD; Coordinador de Operaciones del FMAM; Asociado en la ejecución del proyecto; Otros asociados). Sírvase actualizar dicha información si se han producido cambios desde el último PIR. Haga clic en 'Agregar nuevo' para insertar los nombres de otros directores de proyecto y coordinadores, Coordinadores operacionales del FMAM y otros asociados (si corresponde).</li> </ul>
<b>Progreso relativo al objetivo de desarrollo</b>	Sin cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el objetivo/resultados y los indicadores correspondientes del marco lógico (logframe)/marco de resultados del proyecto no son correctos, están incompletos, o fueron transferidos de forma deficiente al PIR de 2019, envíe un mensaje de correo electrónico a <a href="mailto:PIRtechsupport@undp.org">PIRtechsupport@undp.org</a>.</li> <li>NO deben incluirse en esta pestaña los productos ni los indicadores del nivel de resultados del proyecto. Sólo deben incluirse indicadores de objetivos y de resultados, y los rendimientos.</li> <li>El Consejo del FMAM no permite cambios sustantivos al objetivo del proyecto ni a los resultados que puedan provocar una disminución de los beneficios ambientales potenciales a nivel mundial sin su autorización previa. <b>¡No introduzca cambios significativos al objetivo ni a los resultados!</b></li> <li>Se permiten revisiones menores a los indicadores, pero deben ser aprobadas por la Junta del Proyecto y el ATR del PNUD-FMAM antes de su inclusión en el PIR. Si es necesario hacer esos cambios, consulte con el equipo de GBR en busca de asistencia y sugerencias adicionales.</li> </ul>
<b>Valoraciones del objetivo de desarrollo (DO Ratings)</b>	Sin cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los comentarios sobre las valoraciones del DO deben ofrecerse en la sección de Evaluación general del PIR, junto con los comentarios sobre la valoración de IP (en forma descriptiva coherente).</li> </ul>
<b>Ajustes (Adjustments)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ahora es necesaria una actualización de la respuesta del personal directivo al MTR.</li> <li>Se requieren comentarios sobre demoras en los hitos clave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>la <b>Oficina de País</b> debe poner únicamente los riesgos críticos del año del informe, del registro de riesgos de Atlas, y las medidas para mitigarlos. La cantidad total de riesgos críticos se usa para calcular la calificación de general de riesgos del proyecto. En el caso de cada riesgo crítico, el <b>Director de proyecto</b> debe explicarlo y describir brevemente medidas tomadas para resolverlo durante el período de informe.</li> <li>Se ofrece la respuesta de MTR del personal directivo del proyecto (si está disponible). La <b>Oficina de país</b> debe revisar el documento y resumir las medidas adoptadas para satisfacer la respuesta de MTR del personal directivo.</li> </ul>


Pestaña del PIR	Cambios efectuados desde el año pasado	Sugerencias
		<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>Director de proyecto, la Oficina de país y el ATR</b> deben hacer comentarios sobre las demoras para alcanzar los hitos esenciales durante el período de informe.</li> </ul>
<b>Valoraciones del progreso en la ejecución (IP Ratings)</b>	Sin cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los comentarios sobre las valoraciones del DO deben ofrecerse en la sección de Evaluación general del PIR, junto con los comentarios sobre la valoración de IP (en forma descriptiva coherente).</li> <li>Fecha de cierre planificada revisada: Es la fecha en que está previsto que el proyecto finalice la evaluación terminal y se cierre operativamente en ATLAS. Solo se mostrará la fecha de cierre planificada revisada si el Coordinador Ejecutivo del PNUD-FMAM ha autorizado una extensión oficial del proyecto. Ningún proyecto puede extenderse sin esta autorización.</li> </ul>
<b>Género (Gender)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Valoración de indicadores de género del PNUD asignada en Atlas se cita como referencia.</li> <li>Hay nuevos campos de casillas que marcar para indicar con cuál de las tres áreas de resultado contribuye el proyecto en el ámbito de la igualdad de género.</li> <li>Se han eliminado las preguntas sobre si las mujeres y niñas son beneficiarias directas.</li> <li>Hay una nueva pregunta sobre vínculos directos o indirectos entre las actividades del proyecto y la violencia de género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>NOTA PARA LA OFICINA DE PAÍS:</b> El progreso informado en esta pestaña debe utilizarlo la Oficina de país para revisar y actualizar la puntuación asignada al indicador de género en ATLAS (que ahora se presenta como referencia). En general, los proyectos que tomen en consideración la dimensión de género de manera adecuada y la incorporen en sus productos y actividades deberían recibir una clasificación de GEN 2 o superior.</li> <li>El Análisis y plan de acción en materia de género del proyecto se proporciona en forma de hipervínculo para descargarlo en la sección Género (sólo para proyectos que hayan cargado el documento en la biblioteca del proyecto en el PIMS+ y lo hayan identificado como "Análisis y plan de acción en materia de género" (Gender Analysis and Action Plan).</li> <li><b>NOTA PARA EL ADJUNTO DE PROGRAMAS DEL PNUD-FMAM:</b> Si está disponible, cargue el Análisis y plan de acción en materia de género del proyecto a la biblioteca del proyecto en el PIMS+ y seleccione "Análisis y plan de acción en materia de género" (Gender Analysis and Action Plan) como tipo de documento predefinido. Si el archivo ya está en el PIMS+, asegúrese de que haya sido debidamente identificado. En cuanto haya sido identificado en la biblioteca del proyecto, el hipervínculo del archivo aparecerá automáticamente en la sección de Género del PIR.</li> <li>La nueva pregunta sobre violencia de género es para uso exclusivo del PNUD, y no se compartirá con la Secretaría del FMAM.</li> </ul>
<b>Normas (Salvaguardias) Sociales y Ambientales</b>	Se ha mejorado esta sección desde que apareciera por primera vez en el PIR de 2018. Ahora contiene cuatro preguntas de selección múltiple y muestra la categorización del proyecto en el SESP. También vincula con los planes de gestión de salvaguardias en el PIMS+.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>Director del proyecto</b> o el Funcionario de salvaguardias del proyecto deben completar esta sección del PIR con el apoyo de la <b>Oficina de país del PNUD</b>. El <b>ATR del PNUD-FMAM</b> debe revisarla para asegurar que las respuestas sean completas y precisas.</li> <li>Las cuatro preguntas de esta nueva sección procuran averiguar si, durante el período de informe: (1) surgieron nuevos riesgos sociales o ambientales; (2) se ampliaron algunos riesgos; (3) se elaboraron evaluaciones o planes de gestión; y (4) surgieron quejas relacionadas con salvaguardias. Todas las respuestas positivas requieren breves descripciones.</li> </ul>

Pestaña del PIR	Cambios efectuados desde el año pasado	Sugerencias
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La categorización de fase de diseño de SESP (baja, moderada o alta) aparecerá en la parte superior de la página. Tome en cuenta que la categorización de SESP pudo haberse corregido durante un examen centralizado; si tiene preguntas, comuníquese con el Coordinador de Salvaguardias. Todas las categorizaciones aparecerán como "N/A" hasta mediados o finales de junio, cuando se cargarán los datos de manera centralizada.</li> <li>• En la parte superior de la página se proporcionarán hipervínculos al SESP del proyecto, si se preparó un SESP durante la fase de diseño del proyecto; descargue y abra el archivo para ver los riesgos sociales y ambientales originalmente identificados. Este espacio debe estar vacío en los proyectos que no hayan preparado un SESP, pero incluso esos proyectos deben completar esta sección.</li> <li>• Véase la información del SES del PNUD al fondo de la página.</li> <li>• <b>NOTA PARA EL ADJUNTO DE PROGRAMAS DEL PNUD-FMAM:</b> En todos los proyectos PIR iniciales, asegúrese que sus SESP se carguen en el PIMS+ y se identifiquen de manera correcta en la biblioteca. Si está disponible, sírvase cargar (e identificar correctamente) los planes de gestión (como el Marco de Gestión Ambiental y Social) en la biblioteca de proyectos del PIMS+ y seleccione el tipo de documento predefinido adecuado. El equipo de GBR cargará todas las categorizaciones de SESP del proyecto en el PIMS+ en junio y podría procurar asistencia.</li> </ul>
<b>Comunicar el impacto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha agregado la nueva encuesta de SenseMaker.</li> <li>• Se ha eliminado la pregunta acerca de los cambios más significativos derivados del proyecto.</li> <li>• La pregunta sobre la cooperación Sur-Sur se ha trasladado a la sección de Alianzas del PIR.</li> <li>• Se ha ampliado la pregunta sobre vínculos del proyecto y redes sociales para que incluya actividades de gestión de conocimientos.</li> <li>• Se presenta para modificación la información sobre vínculos del proyecto y redes sociales informada en el PIR de 2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El FMAM y el PNUD utilizan esta información para informar sobre los impactos de desarrollo y, por ese motivo, ¡es muy importante! Se deben completar todas las secciones.</li> <li>• Nos entusiasma colaborar con el Equipo de Innovación del PNUD y la Oficina Ejecutiva para introducir en el PIR SenseMaker, una nueva manera de compartir historias de proyectos. Se requiere que todos los colaboradores de PIR hagan la encuesta de SenseMaker. Nota: <b>no compartiremos historias ni datos de SenseMaker con la Secretaría del FMAM.</b></li> <li>• En Gestión del conocimiento, vínculos del proyecto y redes sociales, sírvase incluir una descripción de las actividades y productos de conocimiento que se identifican en el plan de gestión del conocimiento aprobado en la aprobación del Funcionario Ejecutivo Principal.</li> <li>• Los vínculos del proyecto y de redes sociales compartidos en el PIR de 2018 aparecen automáticamente en el PIR de 2019, y deben actualizarse según sea necesario.</li> <li>• Incluya información georreferenciada sobre el lugar en que tienen lugar las intervenciones del proyecto. También debe cargar archivos que muestren los sitios de intervención en cuestión, así como otra información de ubicación relevante (como archivos de formas, archivos de formas de Google Earth, archivos Geojson, etc.).</li> </ul>

Pestaña del PIR	Cambios efectuados desde el año pasado	Sugerencias
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nueva pregunta sobre Datos de ubicación de proyecto.</li> </ul>	
<b>Alianzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las preguntas sobre alianzas han cambiado de respuestas de desarrollo a respuestas de sí/no.</li> <li>La pregunta sobre la cooperación Sur-Sur ahora se incluye en la sección Alianzas.</li> <li>Hay una nueva pregunta que exige actualización en el plan de colaboración con las partes interesadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El FMAM y el PNUD utilizan esta información para informar sobre los impactos de desarrollo y, por ese motivo, ¡es muy importante! Se deben completar todas las secciones.</li> <li>Para fines de referencia se incluye la solicitud de aprobación del Funcionario Ejecutivo Principal, que contiene el Plan de colaboración con las partes interesadas. El Director de proyecto debe proporcionar una actualización del progreso, desafíos y resultados relacionados con la colaboración con las partes interesadas sobre la base de la descripción del Plan de colaboración con las partes interesadas tal como se documenta en la aprobación del Funcionario Ejecutivo Principal. Si se han hecho encuestas relacionadas con compromiso de las partes interesadas o áreas relacionadas, cargue todos los documentos de la encuesta en la biblioteca de archivo de PIR.</li> </ul>
<b>Evaluación general (Overall Assessment)</b>	Sin cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La evaluación general debe incluir: <ol style="list-style-type: none"> <li>Una justificación completa de la valoración del DO basada en todo el progreso informado en la pestaña "objetivo de desarrollo" (DO) (nota: los Asesores Técnicos Regionales y las Oficinas de País deben ofrecer una justificación de las valoraciones tanto del DO como del IP). Si la valoración ofrecida no es la misma de años anteriores (y resulta pertinente), explique qué ha cambiado y por qué. Si el progreso se considera insatisfactorio, explique la razón y describa qué medidas se han previsto para reencauzar la evolución del proyecto durante el año siguiente. Tome en cuenta que las valoraciones insatisfactorias son aceptables si así lo exige el progreso realizado. No evite dar una valoración insatisfactoria: ofrezca valoraciones creíbles y ajustadas a la realidad.</li> <li>Especifique si el plan de trabajo anual del año anterior se ejecutó completamente o no. En caso negativo, explique los motivos y qué medidas se habrán de adoptar a fin de mejorar la ejecución del plan anual de trabajo en el nuevo año.</li> <li>Ofrezca una evaluación de los riesgos actuales del proyecto y las principales medidas de gestión de riesgos que vayan a adoptarse el próximo año. Esta evaluación debería incluir una actualización de las medidas adoptadas para abordar los riesgos sociales y medioambientales, según corresponda, así como cualquier nuevo riesgo que se haya identificado durante el año anterior.</li> </ol> </li> <li>Muchas de las Evaluaciones generales de ATR calificadas como de alta calidad tienen una estructura/plantilla clara que comprende: una explicación/justificación completa de las calificaciones de DO e IP; un análisis de cada objetivo y resultado comparado con las metas finales del proyecto; un análisis detallado de cuestiones/desafíos/éxitos pertinentes</li> </ul>

Pestaña del PIR	Cambios efectuados desde el año pasado	Sugerencias
		<p>relacionados con la gestión de riesgos, la ejecución (ritmo de ejecución, UGP), demoras, cofinanciación, principales alianzas, género (según corresponda); y un resumen a modo de conclusión de todos los progresos y detalles finales. Los Asesores Técnicos Regionales que sistemáticamente han logrado PIR con altas calificaciones suelen usar este tipo de plantilla para redactar la Evaluación general de cada PIR en un archivo de Word, y después lo transfieren al PIR en línea.</p>
<p><b>Página "Aprobar y Enviar" (Approve and Submit)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha eliminado la presentación de datos esenciales del ATR. El ATR debe completar un PIR final que incluya datos esenciales y todas las demás secciones antes del 11 de septiembre.</li> <li>• El ATR ya no necesitará incluir la justificación cuando haga cambios a las valoraciones generales; esta justificación debe incluirse en la Evaluación general del ATR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cuanto haya completado su aporte al PIR deberá pasar a la página Approve/Submit para finalizar el proceso. <u>Solo aquellos usuarios que hayan indicado su nombre y dirección de correo electrónico en esta sección del PIR y hayan hecho clic en "Enviar" (Submit) o "Aprobación final/envío" (Final Approve/Submit) (sólo los Asesores Técnicos Regionales usuarios del PIR) recibirán un automáticamente un mensaje de correo electrónico con el informe final del PIR en formato Word.</u> Los usuarios que hayan entrado en la página web y hayan modificado el PIR pero no hayan indicado su nombre y dirección de correo electrónico en esta sección, y no hayan hecho clic en el botón "Enviar" (Submit) en la página "Aprobar/Enviar" (Approve/Submit) no recibirán el informe final del PIR en formato Word.</li> <li>• Las valoraciones medias o generales de DO e IP aparecen en la página "Aprobar/Enviar" (Approve/Submit) <b>sólo para los Asesores Técnicos Regionales</b>. Si es necesario y apropiado, el ATR puede modificar esta valoración general, pero debe proporcionar una justificación del cambio en la Evaluación general.</li> </ul>



Notas técnicas	
Inicio de sesión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los ATR y Adjuntos de Programas (AP) del PNUD-FMAM deben estar registrados como tales en la sección "Roles y contactos" (Roles &amp; Contacts) en el PIMS+ para obtener acceso a sus PIR como ATR y AP.</li> <li>Para los demás usuarios, el acceso al PIR funciona igual que en años anteriores: los usuarios deben introducir su nombre y dirección de correo electrónico y, después, seleccionar su rol en el proceso PIR.</li> </ul>
Acceso al PIR por vía del Tablero de la Oficina de país. <b>*Nuevo para 2019</b>	Los usuarios de PIR de la Oficina de país puede acceder a sus PIR por vía del Tablero de la Oficina de país: <a href="https://co.undpgefirms.org/site/dashboard">https://co.undpgefirms.org/site/dashboard</a> . Se necesita dirección de correo electrónico y contraseña del PNUD.
Archivos de PIR	Archivos de PIR: se pueden ver los PIR de años anteriores en archivos de Word a través de un botón nuevo de "Archivos" (Archives) situado en la esquina superior derecha del PIR en línea. Haga clic en "Archives" para obtener acceso a vínculos a cualquier archivo de PIR anterior en formato Word.  
Compatible con dispositivos móviles	Se puede acceder al PIR, además de modificarlo y enviarlo, a través de un teléfono inteligente o una tableta.
Asistencia técnica disponible	Para recibir asistencia técnica, plantear preguntas o cualquier otra incidencia, puede escribir a <a href="mailto:PIRtechsupport@undp.org">PIRtechsupport@undp.org</a> (la dirección de correo electrónico también aparece en todos los PIR).

## D. Control de calidad del PIR y ejemplos de alta calidad

Al terminar el proceso del PIR, la Unidad del PNUD-FMAM contrata a un consultor externo para que evalúe la calidad de cada PIR a partir de los siguientes criterios: integridad, equilibrio, coherencia, relevancia y fiabilidad, y claridad. La valoración califica la calidad del informe de seguimiento del PIR, ¡no se trata de una evaluación del desempeño o de los resultados del proyecto! La valoración de calidad se utiliza en la evaluación anual de desempeño de los Asesores Técnicos Regionales del PNUD-FMAM, y esta valoración, junto con la valoración de desempeño del proyecto incluida en los PIR, la usa a su vez la Unidad del PNUD-FMAM en el tablero de gestión del desempeño anual del Directorio del PNUD-FMAM. Para obtener más información acerca de las razones por las cuales se evalúa la calidad de PIR, el modo en que se efectúan las evaluaciones, cuestiones comunes relativas a la calidad en los distintos PIR, y para revisar la escala de criterios de calidad, sírvase visitar la [Nota de Orientación sobre la Evaluación de calidad del PIR](#).

Las valoraciones de calidad del PIR se pueden ver en el PIMS+ dentro del hito "PIR" en el cronograma del proyecto o por vía de *Informes>Evaluación de Calidad del PIR (Reports>PIR Quality Assessment)* en el PIMS+ y en el Tablero de la Oficina de país. Sírvase consultar la orientación detallada sobre [cómo ver las valoraciones de calidad de PIR en el PIMS+ \(para ATR y AP\)](#) y [cómo ver las valoraciones de calidad de PIR en el Tablero de Oficina de país](#) (para Oficinas de país y otros usuarios de PIR con una dirección de correo electrónico del PNUD activa).

Se recomienda encarecidamente que revise algunos ejemplos de PIR de considerados de alta calidad:

- [PIR de 2017 de alta calidad que justifica plenamente la valoración de DO altamente satisfactorio](#)
- [PIR de 2017 de alta calidad de proyecto que se acerca al cierre](#)
- [PIR de 2017 de alta calidad de proyecto con progreso moderadamente satisfactorio hacia el desarrollo](#)
- [PIR de 2017 de alta calidad de proyecto de progreso lento que presenta su primer PIR](#)
- [PIR de 2017 de alta calidad de proyecto con DO e IP insatisfactorios](#)

### E. PIR: principales roles y responsabilidades con listas de control por rol

Rol en el PIR:	¿Se requiere que aporte al PIR?	Responsabilidades:	Función dentro del proyecto:	Notas:
<b>Director/Coordinador del proyecto:</b>	Sí, se requiere que aporte al PIR	Dirige las operaciones diarias del proyecto y es la persona más familiarizada con los resultados del proyecto.	Ejecución del proyecto	El Asesor Técnico Principal (ATP) del proyecto, el Director/Coordinador adjunto del proyecto, el Oficial de Género y otros miembros del Equipo del Proyecto pueden ingresar al PIR usando el rol de "Director/Coordinador del proyecto" (Project Manager/Coordinator) para incluir sus aportes al PIR según sea necesario.
<b>Oficial de Programas de la Oficina de país del PNUD</b>	Sí, se requiere que aporte al PIR	Ofrece apoyo de control y supervisión al proyecto.	Supervisión del proyecto	No corresponde en caso de modalidad de ejecución directa en muchos proyectos regionales.
<b>Punto focal operativo del FMAM</b>	Puede aportar al PIR si lo desea, pero no se le exige que lo haga.	Representa al gobierno del país y funge como Punto focal operativo del FMAM.	-	No corresponde en caso de modalidad de ejecución directa en muchos proyectos regionales.
<b>Asociado en la ejecución del proyecto</b>	Puede aportar al PIR si lo desea, pero no se le exige que lo haga.	Es la organización que firmó el Documento del proyecto.	Ejecución del proyecto	No corresponde en caso de proyectos en modalidad de ejecución directa.

Rol en el PIR:	¿Se requiere que aporte al PIR?	Responsabilidades:	Función dentro del proyecto:	Notas:
<b>Otros asociados</b>	Puede aportar al PIR si lo desea, pero no se le exige que lo haga.	Representa a otros organismos que colaboran con el PNUD en la ejecución del proyecto.	-	En proyectos de ejecución conjunta, el "Otro asociado" (Other Partner) es un representante del otro organismo que colabora con el PNUD en la ejecución del proyecto (p. ej., el PNUMA o el Banco Mundial). Esto no se usa cuando el otro organismo es el Asociado en la ejecución (es decir, cuando aporte en calidad de Asociado en la ejecución del proyecto).
<b>Adjunto de Programas del PNUD</b>	Sí, se requiere que aporte al PIR	Funge como principal punto de contacto con las Oficinas de País para cuestiones relacionadas con el PIR.	Supervisión del proyecto	-
<b>Asesor Técnico del PNUD</b>	Sí, se requiere que aporte al PIR	Es el ATR, y es responsable de la calidad general del PIR final.	Supervisión del proyecto	-

### Listas de control de tareas de PIR por rol

<b>A. Director del proyecto:</b> El Director del proyecto (que podría bien ser el Coordinador del proyecto, el Asesor técnico principal y otros miembros del Equipo del Proyecto) es la persona más cercana a los resultados del proyecto y encargada de iniciar el proceso del PIR.		
<b>Funciones específicas:</b>		Listo
1.	Garantizar el seguimiento durante todo el año de los indicadores del marco lógico (logframe) del proyecto. Actualizar la pestaña de Progreso relativo al objetivo de desarrollo con los últimos datos de seguimiento. Para cada objetivo/resultado, determinar si está encaminado/está desencaminado/ya se ha logrado. Cargar en línea las pruebas que respalden los avances reportados.	
2.	Analizar la valoración de calidad del PIR del año anterior con la Oficina de país del PNUD para identificar áreas de mejora.	
3.	Completar todas las secciones del PIR. Proporcionar la valoración de DO y los comentarios que la justifican en la Evaluación general. Enviarlo a la Oficina de país del PNUD para debate y revisión. Finalizar el PIR.	
4.	Analizar el PIR final con la Junta del Proyecto y la Oficina de país del PNUD.	

<b>B. Oficial de Programas de la Oficina de país del PNUD:</b> El Coordinador medioambiental debe colaborar con el Equipo del Proyecto a fin de garantizar que se complete el PIR.		
<b>Funciones específicas:</b>		Listo
1.	Analizar la valoración de calidad del PIR del año anterior con el Equipo Regional del PNUD-FMAM y el Director del proyecto para identificar áreas de mejora.	
2.	Completar la pestaña "Ajustes" (Adjustments). Poner únicamente los riesgos críticos del año del informe, del registro de riesgos de Atlas, y las medidas para mitigarlos. Proporcionar una actualización sobre las medidas tomadas con el plan de gestión de MTR (si corresponde) y ofrecer comentarios sobre demoras de hitos esenciales del proyecto.	
3.	Ayudar al Director del proyecto a completar la sección "Salvaguardias" (Safefuards) del PIR.	
4.	Proporcionar la valoración de DO e IP, así como comentarios que la justifiquen en la Evaluación general.	
5.	Completar la encuesta de SenseMaker (disponible en la pestaña de Comunicar el impacto) de su perspectiva como Oficial de Programas de la Oficina de país del PNUD. Compartir el vínculo de la encuesta con otros colegas de la Oficina de país involucrados en el proyecto para que compartan sus puntos de vista.	
6.	Examinar todas las secciones del PIR para comprobar su integridad, equilibrio, coherencia, relevancia y fiabilidad, y claridad.	
7.	Enviar el PIR al AP correspondiente del PNUD-FMAM para su debate y revisión. Finalizar el PIR.	
8.	Analizar el PIR final con la Junta del Proyecto y el Equipo del Proyecto.	
<b>C. Adjuntos de Programas del PNUD-FMAM:</b> Los AP del PNUD-FMAM con sede en la región prestan asistencia a las Oficinas de País para la finalización puntual de los PIR y realizan los exámenes de calidad del borrador del PIR. Los AP mundiales desempeñan estas funciones en proyectos de alcance mundial.		
<b>Funciones específicas:</b>		Listo
1.	<p>Asegurar que los siguientes datos estén correctos en el PIMS+ (se actualizarán/aparecerán automáticamente en el PIR):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título del proyecto; Descripción del proyecto; Nombre del ATR (asegurarse que el ATR principal no aparezca como ATR "de relevo" en la sección de roles y contactos en el PIMS+);</li> <li>• Cantidad de la subvención para la preparación del proyecto; Cantidad de la subvención; Cofinanciación (en USD) a partir de la aprobación del Funcionario Ejecutivo Principal;</li> <li>• Fecha de aprobación del FIP; Fecha de aprobación del Funcionario Ejecutivo Principal; Fecha de la firma documento del proyecto (fecha de inicio del proyecto);</li> <li>• Fecha del Taller de iniciación;</li> <li>• Fecha prevista para el MTR; Fecha en que se lleve a cabo el MTR;</li> <li>• Fecha prevista para la Evaluación terminal;</li> <li>• Fecha de cierre originalmente prevista; Fecha de cierre prevista después de revisión. Nota: la fecha de cierre prevista después de revisión sólo se cargará para proyectos que hayan sido formalmente aprobados para una extensión en el PIMS+ por el Coordinador Ejecutivo del PNUD-FMAM.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y plan de acción en materia de género: si se realiza, debe asegurarse que el documento se identifique como Análisis y plan de acción en materia de género (Gender Analysis and Action Plan) en el tipo de documento predefinido en la biblioteca de proyectos en el PIMS+.</li> <li>• Planes de SESP y de gestión de salvaguardias: En todos los proyectos PIR iniciales, asegúrese que sus SESP se carguen en el PIMS+ y se identifiquen de manera correcta en la biblioteca. Si está disponible, sírvase cargar (e identificar correctamente) los planes de gestión (como el Marco de Gestión Ambiental y Social) en la biblioteca de proyectos del PIMS+ y seleccione el tipo de documento predefinido adecuado. En cuanto haya sido identificado en la biblioteca del proyecto, el hipervínculo del archivo aparecerá automáticamente en la sección de Salvaguardias del PIR. Tome en cuenta que los proyectos más antiguos (es decir, los que se llevaron a cabo antes del requisito de SESP/ESSP) probablemente no cuenten con ese archivo; eso es lo previsto.</li> <li>• Categorización de SESP (fase de diseño): El equipo de GBR se comunicará con los AP de la región si se necesita ayuda para este nuevo campo.</li> </ul>	
2.	Examinar la valoración de calidad del año anterior del PIR para sirva de base al examen de calidad del PIR de 2019.	
3.	Mantener comunicación periódica con la CO para responder cualquier pregunta que puedan tener tanto la Oficina de país como el Equipo del Proyecto.	
4.	Examinar el PIR tras recibirlo de la CO y: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobar que se hayan completado todas las secciones del PIR.</li> <li>✓ Comprobar que el texto proporcionado en cada pestaña sea legible y coherente, no una simple repetición de la información del PIR anterior (y que esté en inglés).</li> <li>✓ Comprobar que las pestañas de "Progreso relativo al DO" (Development Objective Progress) y "Ajustes" (Adjustments) estén actualizadas y no repitan la información del PIR anterior.</li> <li>✓ Comprobar que se hayan realizado las valoraciones del DO e IP. Además, los comentarios relacionados no deben repetir la información ofrecida en el PIR anterior y deben ser relevantes y delinear los siguientes pasos, especialmente cuando las valoraciones del DO y/o del IP se encuentren en el rango insatisfactorio (es decir, AI/I/MI).</li> </ul>	
5.	Si se pide hacer cambios en la pestaña "Progreso en el objetivo de desarrollo" (Development Objective Progress), hágalo sólo si se trata de modificaciones menores a los indicadores. Los cambios deben ser aprobados por la Junta del Proyecto y el ATR, y quedar registrados en el Informe del Taller de Iniciación (Inception Workshop Report) o en el MTR. Si tiene cualquier duda respecto a los cambios en esta pestaña, póngase en contacto con el equipo de GBR.	
6.	Examinar todas las secciones del PIR para comprobar su integridad, equilibrio, coherencia, relevancia y fiabilidad, y claridad.	
7.	Colaborar con la CO y el ATR para finalizar el PIR.	
8.	Completar la encuesta de SenseMaker (disponible en la pestaña de Comunicar el impacto) de su perspectiva como Asociado de Programas Regional.	
9.	En cuanto finalice el proceso del PIR, hacer seguimiento con la CO para confirmar que hayan recibido el informe del PIR en formato Word. Confirmar que toda la información del PIR, incluido el informe en Word, haya sido trasladada al PIMS+.	

<b>D. Asesores Técnicos Regionales de PNUD-FMAM:</b> Los Asesores Técnicos Regionales deben rendir cuentas ante el Asesor Técnico Principal respecto de la calidad del PIR.		
<b>Funciones específicas:</b>		Listo
1.	Mantenerse en contacto con las CO/Equipos del Proyecto en relación con el proceso del PIR y las expectativas de calidad durante la fase inicial/talleres de iniciación, misiones de supervisión y otras comunicaciones habituales.	
2.	Examinar la valoración de calidad del PIR del año anterior.	
3.	Supervisar al AP en la coordinación del proceso y la puntual presentación del PIR.	
4.	Preparar las valoraciones del DO y del IP, así como los comentarios para la Evaluación general.	
5.	Completar la encuesta de SenseMaker (disponible en la pestaña de Comunicar el impacto) de su perspectiva como Asesor Técnico Regional.	
6.	Llevar a cabo el examen final de calidad del PIR.	
7.	Presentar/aprobar el PIR final antes del <b>11 de septiembre de 2019</b> .	
8.	Analizar las valoraciones de calidad del portafolio de los PIR con el Asesor Técnico Principal y el AP.	

## F. ¿Cómo se utilizan estos informes del proyecto?

1. Datos clave de los PIR de 2019: Los principales datos se extraen de cada PIR y se consolidan en un archivo único que se envía a la Secretaría del FMAM. La Secretaría del FMAM utiliza dichos datos para elaborar el Cuadro de mando corporativo para la reunión de junio de 2019 del Consejo del FMAM y un Informe Anual de Seguimiento y Resultados de la Cartera (APMR, anteriormente denominado Informe Anual de Seguimiento [AMR], Partes I y II) para la reunión del Consejo del FMAM que tendrá lugar en diciembre de 2019. Cuando un proyecto no presenta su PIR a tiempo, aparece registrado como "no conforme" (non-compliant) en el APMR.
  - ✓ El Informe Anual de Seguimiento y Resultados de la Cartera del FMAM de 2018 se encuentra [aquí](#).
2. PIR final de 2019:
  - a. Cada PIR se envía a la Secretaría del FMAM y se utiliza para elaborar el cuadro de mando corporativo y el Informe APMR que se presentan al Consejo del FMAM.
  - b. El Directorio del PNUD-FMAM envía todos los PIR a un consultor externo para un examen de calidad.
  - c. El Directorio del PNUD-FMAM usa los PIR para identificar los riesgos y los proyectos de bajo desempeño que pudieran requerir apoyo adicional para su ejecución.
  - d. Los PIR se utilizan para preparar una amplia gama de materiales de comunicación, como el Informe Anual de Resultados (APR) del PNUD-FMAM. El APR de 2017 del PNUD-FMAM se presentó al Consejo del FMAM en junio de 2018, y se encuentra [aquí](#).
3. Fichas de control de las Oficinas de País de 2019: Las fichas de control se utilizan para preparar el informe de Gastos Administrativos del PNUD, que se incluye como anexo al APMR de 2019 que será presentado al Consejo del FMAM en diciembre de 2019.

4. Indicadores básicos/Herramientas de seguimiento de MTR y terminales del FMAM: Los MTR y las herramientas de seguimiento e indicadores básicos de mitad de período/terminales del FMAM se envían a la Secretaría del FMAM y se usan para preparar el cuadro de mando corporativo y el APMR de 2019. El PNUD usa los datos de Herramientas de seguimiento/Indicador básico para generar varios productos de conocimientos y comunicación internos y externos.
5. TE: Los informes de las evaluaciones terminales se envían a la Oficina de Evaluación Independiente (OEI) del PNUD para su examen de calidad y validación de las valoraciones de criterios de desempeño del proyecto en el informe. La OEI del FMAM utiliza los informes de TE, las valoraciones de calidad de TE y las valoraciones de desempeño de proyecto validadas para elaborar el Informe Anual de Resultados del FMAM, el próximo de los cuales será presentado al Consejo del FMAM en junio de 2019.
  - ✓ El Informe Anual de Resultados de la OEI del FMAM para 2019 puede verse [aquí](#).

## G. Información de contacto para recabar apoyo para el AMR de 2019

<b>Contacto</b>	<b>Equipo del PNUD-FMAM</b>	<b>Esferas de actividad</b>	<b>Coordina</b>
Margarita Argüelles	Equipo de GBR (Nueva York)	MTR, TE, herramientas de seguimiento Proyectos de escala mundial	<a href="mailto:Margarita.Arguelles@undp.org">Margarita.Arguelles@undp.org</a>
Nancy Bennet	Equipo de GBR (Nueva York)	Apoyo general	<a href="mailto:Nancy.Bennet@undp.org">Nancy.Bennet@undp.org</a>
Ciara Daniels	Equipo de GBR (Nueva York)	Apoyo general Género	<a href="mailto:Ciara.Daniels@undp.org">Ciara.Daniels@undp.org</a>
Jessie Mee	Equipo de GBR (Bangkok)	Salvaguardias Indicadores básicos del FMAM	<a href="mailto:Jessie.Mee@undp.org">Jessie.Mee@undp.org</a>
Estefanía Samper	Equipo de GBR (Nueva York)	Indicadores básicos del FMAM Datos de actividades de apoyo	<a href="mailto:Estefania.Samper@undp.org">Estefania.Samper@undp.org</a>
Gabriella Toth	Finanzas (Estambul)	Fichas de control de las Oficinas en los Países Tablero de Oficina de país del PIMS+	<a href="mailto:Gabriella.toth@undp.org">Gabriella.toth@undp.org</a>



## Anexo 1: Síntesis de requisitos de Indicadores básicos/Herramientas de seguimiento de MTR, TE y del FMAM

REQUISITO	INFORMACIÓN	QUÉ	CUÁNDO
<p><b>*Nuevo en 2019</b> <b>Indicadores básicos del FMAM</b></p>	<p><b>Este es un nuevo requisito para proyectos del FMAM-6.</b> Los Indicadores básicos del FMAM, presentados en julio de 2018, han sustituido a las Herramientas de seguimiento del FMAM para todos los proyectos ordinarios y medianos del FMAM-6. Si un proyecto del FMAM-6 ha elaborado Herramientas de seguimiento del FMAM para aprobación del Funcionario Ejecutivo Principal, se espera que ese proyecto prepare los Indicadores básicos del FMAM en lugar de las antiguas Herramientas de seguimiento del FMAM. Este requisito se aplica al FMAM, FPMA/FECC y todos los demás fondos de la familia del FMAM.</p> <p><b>Si embargo</b>, todos los proyectos del FMAM-6 que deban elaborar Herramientas de Seguimiento de Eficacia de la Gestión (METT) (herramienta de seguimiento de zona protegida) <b>deben seguir elaborando METT</b> (en las fases de mitad de período y terminal), además de los Indicadores básicos del FMAM. Las puntuaciones de METT deben introducirse en el archivo de Indicadores básicos.</p> <p>Como en el caso de las Herramientas de seguimiento, los Indicadores básicos deben elaborarse a mitad de período (en el caso de proyectos ordinarios) y al cierre (en el caso tanto de proyectos medianos como ordinarios).</p> <p>Todos los proyectos del FMAM-6 deben hacer la transición a los Indicadores básicos del FMAM en la siguiente oportunidad, es decir, con el Examen de mitad de período o con la Evaluación terminal (lo que suceda primero, después del 1º de julio de 2018).</p> <p>Como con las Herramientas de seguimiento, los proyectos medianos no tienen que elaborar Indicadores básicos del FMAM de mitad de período. Asimismo, las actividades de apoyo <u>no</u> tienen que completar Indicadores básicos del FMAM en ninguna fase del proyecto.</p> <p>La responsabilidad de completar los Indicadores básicos del FMAM corresponde al Director del proyecto</p>	<p>Los Indicadores básicos del FMAM pueden prepararse en la plantilla fuera de línea del PNUD (disponible por petición) o en la <a href="#">planilla</a> de Indicadores básicos del FMAM.</p> <p>La planilla del FMAM para Indicadores básicos de FPMA/FECC está en proceso de revisión, pero hay un proyecto disponible por solicitud (para los Coordinadores de Indicadores básicos).</p> <p><b>Si fueran necesarios, las METT complementarias deben prepararse en la <a href="#">plantilla de Excel del FMAM-7</a>.</b></p>	<p>Como con las Herramientas de seguimiento del FMAM, el Director del proyecto debe presentar los Indicadores básicos del FMAM a la Oficina de país del PNUD antes de que esta anuncie los términos de referencia del MTR o la TE (es decir, uno o dos meses antes de la misión de MTR/TE).</p> <p>Los indicadores básicos del FMAM son el principal documento de información del proyecto. Los Indicadores básicos del FMAM finales deben entregarse al equipo independiente del MTR/TE antes de la misión de la misión de examen/evaluación y publicarse en el PIMS+ y el Portal del FMAM (se anunciará información adicional).</p>

## Anexo 1: Síntesis de requisitos de Indicadores básicos/Herramientas de seguimiento de MTR, TE y del FMAM

REQUISITO	INFORMACIÓN	QUÉ	CUÁNDO
<b>Herramientas seguimiento del FMAM</b>	<p><b>Ya no es un requisito de los proyectos del FMAM-6, que deben elaborar Indicadores básicos del FMAM (véase la fila anterior). Se anima a todos los proyectos aprobados antes del FMAM-6 (es decir, antes del 1º de julio de 2014) a elaborar Indicadores básicos del FMAM.</b></p> <p>Las Herramientas de seguimiento del FMAM siguen tendiendo validez para proyectos del FMAM-5 y anteriores. Todos los proyectos ordinarios deben completar la herramienta de seguimiento del FMAM correspondiente <b>tres</b> veces durante el tiempo que estén vigentes<sup>2</sup>: en el momento de la aprobación del Funcionario Ejecutivo Principal; en mitad del ciclo, antes de la misión de mitad de período; y al cierre, antes de la misión de evaluación terminal.</p> <p>Todos los proyectos medianos deben completar la herramienta de seguimiento del FMAM correspondiente <b>dos</b> veces durante el tiempo que estén vigentes: en el momento de la aprobación del Funcionario Ejecutivo Principal; al cierre, antes de la misión de evaluación terminal. Por lo tanto, a los proyectos medianos no se les exige completar una herramienta de seguimiento a mitad de período.</p> <p>Las actividades de apoyo no tienen que completar una herramienta de seguimiento del FMAM en ninguna fase del proyecto.</p> <p>La responsabilidad de completar la herramienta de seguimiento corresponde al Director del proyecto (<u>no</u> a la Oficina de país del PNUD ni al ATR del PNUD-FMAM).</p> <p>Cuando haya más de un organismo del FMAM implicado en la ejecución del proyecto, sólo el que haya recibido la mayor proporción de ayuda financiera del FMAM deberá presentar una herramienta de seguimiento en nombre de todo el proyecto. Se espera que el resto de las entidades colaboradoras del FMAM proporcionen a dicho organismo la información pertinente a tal efecto.</p> <p>A los <b>proyectos con múltiples esferas de actividad</b> se les exige completar algunos elementos de una serie de distintas</p>	<p>El FMAM ha preparado plantillas de Excel que se encuentran en: <a href="https://www.thegef.org/documents/tracking_tools">https://www.thegef.org/documents/tracking_tools</a></p> <p>La estructura de estas plantillas no puede ni debe alterarse por ninguna razón, a menos que se permita de manera explícita (p. ej., en la orientación o instrucciones de la herramienta de seguimiento).</p>	<p>El Director del proyecto debe presentar las herramientas de seguimiento a la Oficina de país del PNUD antes de que esta anuncie los términos de referencia del MTR o la TE (es decir, uno o dos meses antes de la misión de MTR/TE).</p> <p>La herramienta de seguimiento del FMAM es el principal documento de información del proyecto. La herramienta de seguimiento final debe entregarse al equipo independiente del MTR/TE antes de la misión de examen/evaluación y los AP del PNUD-FMAM deben publicarla en el PIMS+.</p>

<sup>2</sup>Sólo aquellos proyectos aprobados en el FMAM-5 o posterior deben completar la herramienta de seguimiento correspondiente a las siguientes esferas de actividad del FMAM: degradación del suelo y adaptación al cambio climático.

## Anexo 1: Síntesis de requisitos de Indicadores básicos/Herramientas de seguimiento de MTR, TE y del FMAM

REQUISITO	INFORMACIÓN	QUÉ	CUÁNDO
	herramientas de seguimiento de esfera de actividad del FMAM. Los procedimientos aquí indicados aplican por igual a los proyectos con múltiples esferas de actividad.		
<b>Examen de mitad de período (MTR)</b>	<p>Todos los proyectos ordinarios deben realizar un MTR, elaborar el informe correspondiente y preparar la respuesta del personal directivo.</p> <p>Los proyectos medianos pueden realizar un MTR a discreción del ATR. El ATR deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La duración del proyecto: los proyectos medianos con una duración prevista superior a los 3 años deben realizar un MTR.</li> <li>➤ La complejidad del proyecto: Los proyectos medianos que se ejecuten en zonas remotas, en países con frágiles sistemas de gobernanza o que tengan un diseño de proyecto complicado deben realizar un MTR.</li> <li>➤ El ATR debería incluir el requisito del MTR para un proyecto mediano en el documento del proyecto antes de enviarlo al Funcionario Ejecutivo Principal para su aprobación.</li> <li>➤ Aunque no se exija un MTR en el documento del proyecto, la Junta del Proyecto puede decidir realizarlo (y asignar un presupuesto a esos fines).</li> </ul> <p>Los proyectos con actividades de apoyo aceleradas y un presupuesto inferior a USD 500.000 no tienen que llevar a cabo un MTR.</p>	<p>El informe del MTR y la correspondiente respuesta del personal directivo.</p> <p>Si un proyecto mediano elabora un MTR, también debe presentar los Indicadores básicos/Herramienta de seguimiento del FMAM al mismo tiempo.</p>	<p>A partir de julio de 2014, se exige enviar el MTR al FMAM junto con el 3er PIR. Los proyectos ordinarios que hayan elaborado más de 3 PIR y no hayan realizado aún su MTR deberían iniciar el proceso inmediatamente. Los proyectos ordinarios de menor duración podrían tener que realizar un MTR antes del 3er PIR.</p> <p>Los proyectos ordinarios deben preparar Indicadores básicos del FMAM del FMAM para la mitad de período (solo los proyectos del FMAM-6) o la Herramienta de seguimiento del FMAM antes de que se anuncien los términos de referencia del MTR.</p> <p>La Oficina de país debe cargar en el CRE los términos de referencia de MTR, el informe final de MTR y la respuesta del personal directivo, en tanto que el AP del PNUD-FMAM debe publicarla en el PIMS+.</p>
<b>Evaluación terminal (TE)</b>	<p>Todos los proyectos ordinarios y medianos deben realizar una evaluación terminal, elaborar el informe correspondiente a esta y preparar la respuesta del personal directivo.</p> <p>Los proyectos con actividades de apoyo aceleradas y un presupuesto inferior a USD 500.000 no tienen que llevar a cabo una TE.</p>	<p>El informe de la TE y la correspondiente respuesta del personal directivo.</p>	<p>Las TE deben realizarse durante el período de seis meses anterior al cierre de las operaciones.</p> <p>Si corresponde, los proyectos ordinarios y medianos también deben completar los Indicadores básicos terminales del FMAM o la Herramienta de seguimiento del FMAM antes de que se anuncien los términos de referencia de la TE.</p> <p>La Oficina de país debe cargar en el CRE los términos de referencia de TE, el informe final de TE y la respuesta del personal</p>

### Anexo 1: Síntesis de requisitos de Indicadores básicos/Herramientas de seguimiento de MTR, TE y del FMAM

REQUISITO	INFORMACIÓN	QUÉ	CUÁNDO
			directivo, en tanto que el AP del PNUD-FMAM debe publicarla en el PIMS+.
<b>Respuestas del personal directivo</b>	<p>Tenga pendiente que la respuesta del personal directivo al MTR y a la TE es obligatoria, según lo indican las <a href="#">Guías del PNUD-FMAM para el MTR</a> y la <a href="#">TE</a>.</p> <p>El proceso TE no se considera finalizado hasta la inclusión de la respuesta del personal directivo y del informe de la TE en el CRE.</p>	Las Guías del PNUD-FMAM para el MTR y la TE ofrecen una plantilla modelo de la respuesta del personal directivo.	<p>Publicado en el CRE por la Oficina de país <b>en el plazo de 6 semanas</b> de que termine la elaboración de los informes de MTR y de TE.</p> <p>La Oficina de país debe cargar la respuesta del personal directivo del MTR y de la TE en el CRE, en tanto que el AP del PNUD-FMAM debe publicarla en el PIMS+.</p>