



**CONVENIO  
DE MINAMATA  
SOBRE EL MERCURIO**

Distr. general  
5 de julio de 2021

Español  
Original: inglés

---

**Conferencia de las Partes en el Convenio  
de Minamata sobre el Mercurio  
Cuarta reunión**

En línea, 1 a 5 de noviembre de 2021\*

Tema 4 (e) (ii) del programa provisional\*\*

**Cuestiones para el examen o la adopción de medidas  
por la Conferencia de las Partes: recursos y  
mecanismo financiero: Programa Internacional  
Específico para apoyar la creación de capacidad y la  
asistencia técnica**

**Directrices para la presentación de solicitudes en la tercera  
ronda de solicitudes al Programa Internacional Específico  
para apoyar la creación de capacidad y la asistencia técnica**

**Nota de la Secretaría**

Las directrices para la presentación de solicitudes en la tercera ronda de solicitudes al Programa Internacional Específico para apoyar la creación de capacidad y la asistencia técnica, a las que se refiere el documento sobre el Programa Internacional Específico (UNEP/MC/COP.4/11), se reproducen en el anexo de la presente nota sin que hayan sido objeto de revisión editorial oficial en inglés.

---

\* La continuación de la Conferencia de las Partes en el Convenio de Minamata sobre el Mercurio se celebrará de forma presencial en Bali (Indonesia) y, en principio, está prevista para el primer trimestre de 2022.

\*\* UNEP/MC/COP.4/1.

## Anexo



# Directrices para la presentación de solicitudes Programa Internacional Específico

## Tercera ronda de solicitudes

**La convocatoria de solicitudes se abrió el 15 de diciembre de 2020  
El plazo de presentación vence el 18 de marzo de 2021**

Las presentes directrices se articulan de la manera siguiente:

- Capítulo 1** En el primer capítulo se responden las preguntas fundamentales sobre la presentación de solicitudes al Programa Internacional Específico.
- Capítulo 2** En el segundo capítulo se ofrece más información sobre el procedimiento de examen y evaluación de proyectos en el marco del Programa Internacional Específico.
- Capítulo 3** En el tercer capítulo se explica la forma de conceptualizar y preparar un proyecto para el Programa Internacional Específico, incluida la elaboración del marco lógico, el plan de trabajo y el presupuesto.
- Capítulo 4** En el cuarto capítulo se ofrece información específica sobre la manera de cumplimentar las diversas partes de la solicitud, a saber:

Formulario A	Propuesta de proyecto
Formulario B	Presupuesto del proyecto
Formulario C	Carta de envío

## MENSAJE DE LOS COPRESIDENTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL PROGRAMA INTERNACIONAL ESPECÍFICO

El Programa Internacional Específico del Convenio de Minamata ayuda a las Partes que reúnen los requisitos a reforzar su competencia técnica y su capacidad de cumplir las obligaciones y disposiciones del Convenio. El Programa complementa el apoyo prestado por el Fondo para el Medio Ambiente Mundial y el apoyo que las Partes movilizan a nivel nacional y en otros ámbitos. Desde la puesta en marcha del Programa a principios de 2018, la Junta de Administración ha aprobado un total de quince proyectos en la primera y segunda rondas de presentación de solicitudes, en ámbitos que van desde la eliminación de los productos con mercurio añadido y la gestión de sus desechos a la elaboración de directrices nacionales sobre el desmantelamiento de plantas de producción de cloro-álcali con células de mercurio, pasando por la concepción de modelos participativos para el despliegue de trabajadores sanitarios en las comunidades de extracción de oro artesanal y en pequeña escala.

En su reunión de noviembre de 2020, la Junta Directiva decidió poner en marcha la tercera ronda de presentación de solicitudes para el Programa Internacional Específico.

Las presentes directrices aprovechan la experiencia adquirida en las dos primeras rondas para ofrecer información clara a los Gobiernos solicitantes sobre lo que deben tener en cuenta al preparar las propuestas de proyectos que presentarán al Programa.

En relación con la tercera ronda, teniendo en cuenta las dos anteriores y los proyectos en ejecución, nos gustaría destacar que la Junta Directiva:

- Invita a presentar solicitudes para intervenciones selectivas y específicas en las esferas de trabajo que los Gobiernos solicitantes consideren de máxima prioridad, teniendo presente que el presupuesto de los proyectos puede situarse entre 50.000 y 250.000 dólares.
- Señala que el Programa, además de proyectos nacionales, puede apoyar proyectos de índole regional, subregional o interregional.
- Subraya que el Programa no financiará actividades que ya estén financiadas por el Fondo para el Medio Ambiente Mundial (mediante una evaluación inicial del Convenio de Minamata, un plan de acción nacional para el sector de la extracción de oro artesanal y en pequeña escala u otros proyectos de actividades de apoyo) o por el Programa Especial de Fortalecimiento Institucional, o se prevea que vayan a estarlo.
- Alienta a los Gobiernos solicitantes a examinar y usar con cuidado la información recogida en las presentes directrices sobre la planificación y conceptualización de propuestas de proyecto y la elaboración de marcos lógicos, planes de trabajo y presupuestos para que la concepción y redacción del proyecto sean las adecuadas, y a solicitar a la Secretaría las aclaraciones que sean necesarias sobre las solicitudes que tengan previsto presentar.

Copresidentes de la Junta Directiva (2020-2021)

**Reginald Hernaus y Prasert Tapaneeyangkul**

*15 de diciembre de 2020*

## ÍNDICE

Introducción		5
Capítulo 1	Preguntas fundamentales sobre la presentación de solicitudes al Programa Internacional Específico.	6
	1.1 ¿Quién puede presentar una solicitud al Programa Internacional Específico?	6
	1.2 ¿Cuál es la cantidad disponible para los proyectos aprobados por el Programa?	6
	1.3 ¿Cuánto debería durar el proyecto?	7
	1.4 ¿En qué idioma debo presentar mi solicitud?	7
	1.5 ¿Quiénes son los Puntos Focales Nacionales del Convenio de Minamata?	7
	1.6 ¿Dónde se obtienen los formularios de solicitud?	7
	1.7 ¿De qué consta una solicitud completa?	7
	1.8 ¿Puede solicitarse ayuda para preparar mi solicitud?	8
	1.9 ¿Qué hay que hacer para incorporar la perspectiva de género en mi solicitud?	8
	1.10 ¿Qué requisitos deben reunir los proyectos en materia de presentación de informes y seguimiento?	8
	1.11 ¿Cuáles son las categorías presupuestarias admisibles, y hay algún límite presupuestario que deba tenerse en cuenta?	10
	1.12 ¿En qué consiste el proceso de presentación de solicitudes?	11
	1.13 ¿Qué sucede una vez presentada la solicitud?	11
Capítulo 2	Preselección y evaluación de las solicitudes	15
	2.1 Lista de verificación de integridad	15
	2.2 Preselección según la admisibilidad	16
	2.3 Evaluación de la coherencia	16
	2.4 Evaluación de la priorización	17
Capítulo 3	Conceptualización de proyectos en el marco del Programa Internacional Específico	18
	3.1 La teoría del cambio en cuanto instrumento para conceptualizar la planificación de un proyecto	19
	3.2 Disposiciones del Convenio de Minamata para la planificación de proyectos	21
	3.3 De la teoría del cambio a la definición del marco lógico, el plan de trabajo y el presupuesto	22
Capítulo 4	Instrucciones para rellenar los formularios de solicitud	27
	4.1 Formulario A: Propuesta de proyecto	27
	4.2 Formulario B: Presupuesto por actividades de proyectos	35
	4.3 Formulario C: Carta de envío	37

## INTRODUCCIÓN

En el presente documento se imparten directrices sobre el proceso de presentación de proyectos en la tercera ronda del Programa Internacional Específico del Convenio de Minamata para apoyar la creación de capacidad y la asistencia técnica.

El Programa Internacional Específico forma parte del mecanismo financiero del Convenio de Minamata sobre el Mercurio y se estableció para ayudar a las Partes que son países en desarrollo y las Partes con economías en transición a formular proyectos destinados a reforzar su capacidad de cumplir las obligaciones dimanantes de ese Convenio.

De conformidad con lo dispuesto en la decisión [MC-1/6](#), la Junta Directiva del Programa Internacional Específico supervisa el Programa y adopta decisiones operacionales para ajustarlo a la orientación de la Conferencia de las Partes, lo que incluye, cuando corresponde, el refrendo de los criterios y procedimientos de presentación de solicitudes, examen, notificación y evaluación relativos al Programa, según proceda. En su tercera reunión, celebrada en Ginebra el 14 y 15 de febrero de 2019, la Junta Directiva también llegó a una conclusión sobre el reglamento interno que rige su funcionamiento.

En el sitio web del Convenio pueden consultarse todos los informes de las reuniones de la Mesa. También se dispone de información más detallada sobre los proyectos que ya se aprobaron. Desde la puesta en marcha del Programa se han aprobado quince proyectos, que se encuentran en diversas fases de ejecución.

Además de apoyar a la Junta Directiva en sus deliberaciones, la Secretaría gestiona el proceso general de presentación y evaluación de las propuestas de proyectos y presta apoyo durante toda la fase de ejecución.

Todos los proyectos aprobados son ejecutados directamente por las Partes.

El Programa Internacional Específico ha recibido el generoso apoyo de los siguientes donantes:



**Para consultas sobre la Junta Directiva y sobre las relaciones con los donantes:**

Claudia ten Have

Oficial Superior de Políticas y Coordinación

[claudia.tenhave@un.org](mailto:claudia.tenhave@un.org)

**Para consultas sobre solicitudes y proyectos:**

Marianne Bailey

Oficial de Programas de Creación de Capacidad y Asistencia Técnica

[marianne.bailey@un.org](mailto:marianne.bailey@un.org)

## CAPÍTULO 1: PREGUNTAS FUNDAMENTALES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES AL PROGRAMA INTERNACIONAL ESPECÍFICO

*En este capítulo se responde a las preguntas más frecuentes sobre el Programa Internacional Específico y se describe el proceso de solicitud*



### 1.1 ¿QUIÉN PUEDE PRESENTAR UNA SOLICITUD AL PROGRAMA INTERNACIONAL ESPECÍFICO?

Pueden presentar una solicitud al Programa Internacional Específico los **Gobiernos** que reúnan las condiciones establecidas al efecto.

Se consideran aptos los Gobiernos de Partes en el Convenio de Minamata que sean países en desarrollo o países con economías en transición. Asimismo, el Programa Internacional Específico tendrá plenamente en cuenta las necesidades específicas y las circunstancias especiales de las Partes que son pequeños Estados insulares en desarrollo o países menos adelantados.

Se entiende aquí por Gobierno el ministerio o departamento gubernamental encargado de cumplir las obligaciones que imponga el Convenio de Minamata al país en cuestión. Quedan excluidas las instituciones afiliadas a los Gobiernos nacionales y las administraciones locales. En el formulario de solicitud se establece una diferencia entre el **Gobierno solicitante**, término que designa al Gobierno que presenta la solicitud, y el **funcionario del Gobierno solicitante**, principal interlocutor y representante del Gobierno solicitante.

También existe la opción de que varios Gobiernos presenten conjuntamente un proyecto subregional, regional o interregional. Esta posibilidad puede ser la más indicada cuando la ejecución presente problemas que se afrontan mejor de manera coordinada a nivel subregional o interregional. En los proyectos de esta naturaleza, es obligatorio designar director del proyecto a uno de los Gobiernos en cuestión.

Se ruega encarecidamente al Gobierno solicitante que presente una única petición sobre la base de la cuestión o las cuestiones consideradas como las principales prioridades nacionales desde el punto de vista de la obtención de financiación con cargo al Programa Internacional Específico. En los casos en que se haya formulado más de una propuesta a nivel nacional, el Punto Focal Nacional del Convenio de Minamata se encargará de poner de acuerdo a los ponentes para que el Gobierno solicitante pueda presentar una única propuesta.

La ejecución del proyecto competará directamente al Gobierno que presente la solicitud. En la solicitud se especificarán claramente las organizaciones asociadas con las que el Gobierno tenga previsto colaborar para apoyar la ejecución del proyecto.



### 1.2 ¿CUÁL ES LA CANTIDAD DISPONIBLE PARA LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL PROGRAMA?

El Programa Internacional Específico puede prestar un apoyo financiero de entre 50.000 y 250.000 dólares de los Estados Unidos por proyecto propuesto. Esta cantidad incluye los honorarios correspondientes a labores de supervisión, evaluación y auditoría financiera. Los Gobiernos

solicitantes deben tener presente que los proyectos destinados específicamente a atender las prioridades más elevadas en materia de aplicación del Convenio tendrán más probabilidades de merecer la aprobación de la Junta que los proyectos de carácter más amplio y general.



### 1.3 ¿CUÁNTO DEBERÍA DURAR EL PROYECTO?

Los proyectos deben finalizar en un plazo de tres años. Las actividades técnicas deben realizarse como máximo en 33 meses para que la presentación de informes, la auditoría y la evaluación puedan llevarse a cabo dentro de esos tres años de plazo máximo.



### 1.4 ¿EN QUÉ IDIOMA DEBO PRESENTAR MI SOLICITUD?

Puesto que el idioma de trabajo de la Junta Directiva es el inglés, todas las solicitudes de proyectos se presentarán en ese idioma. Las directrices para la presentación de solicitudes estarán disponibles en español y en francés tan pronto como sea posible.



### 1.5 ¿QUIÉNES SON LOS PUNTOS FOCALES NACIONALES DEL CONVENIO DE MINAMATA?

El Convenio de Minamata, en el párrafo 4 de su artículo 17, prevé la designación de Puntos Focales Nacionales para el intercambio de información en el marco del Convenio.

La Junta Directiva solicita que se consulte con los Puntos Focales Nacionales la preparación de las solicitudes que presenten los Gobiernos correspondientes. Con su firma en el formulario C (Carta de envío), el Punto Focal Nacional confirma que se le ha consultado durante ese proceso de preparación.

En el sitio web del Convenio de Minamata figura la lista de los Puntos Focales Nacionales, junto con información sobre el procedimiento de designación que deben seguir las Partes que aún no hayan notificado a la Secretaría el nombre de sus Puntos Focales Nacionales.

En el caso de que se presente un proyecto en el que participe más de una Parte, se designará una Parte principal para que firme el formulario C (Carta de envío) en representación de las demás. En ese caso, todos los demás Puntos Focales Nacionales deberán registrar también sus firmas en la carta.



### 1.6 ¿DÓNDE SE OBTIENEN LOS FORMULARIOS DE SOLICITUD?

El conjunto de formularios de solicitud puede descargarse en el sitio web del Convenio de Minamata:

<http://www.mercuryconvention.org/Implementation/SpecificInternationalProgramme>



### 1.7 ¿DE QUÉ CONSTA UNA SOLICITUD COMPLETA?

El conjunto completo de formularios de solicitud se compone de los siguientes formularios:

Formulario A	Propuesta de proyecto
Formulario B	Presupuesto del proyecto
Formulario C	Carta de envío

Deberán **firmar** el formulario C el funcionario del Gobierno solicitante, el Punto Focal Nacional del Convenio de Minamata y el Punto Focal Operacional del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM).

En el Formulario A de la sección 6, el Gobierno solicitante debe repasar la lista de verificación de los elementos indispensables para que la solicitud esté completa y añadir lo que falte.



### 1.8 ¿PUEDE SOLICITARSE AYUDA PARA PREPARAR MI SOLICITUD?

La Secretaría está disponible para ayudar por separado a las Partes que lo soliciten durante la preparación de sus solicitudes. Los Gobiernos solicitantes podrán pedir la opinión de especialistas para buscar soluciones de cooperación técnica, concebir proyectos y escalonar las actividades adecuadas, definir los efectos y adoptar las mejores prácticas de gestión de proyectos. Este asesoramiento puede solicitarse a la Secretaría. Los Gobiernos solicitantes también podrán solicitar a la Secretaría que los ponga en contacto con los expertos pertinentes de la Asociación Mundial sobre el Mercurio para obtener más asesoramiento técnico y más conocimientos especializados. Se recomienda a los Gobiernos solicitantes interesados en esta asistencia que contacten con la Secretaría lo antes posible, por si no pudieran atenderse las peticiones de última hora.

Las peticiones de asistencia deben enviarse a: [MEA-MinamataSecretariat@un.org](mailto:MEA-MinamataSecretariat@un.org), con copia a [marianne.bailey@un.org](mailto:marianne.bailey@un.org).



### 1.9 ¿QUÉ HAY QUE HACER PARA INCORPORAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN MI SOLICITUD?

Con la incorporación de la perspectiva de género se integran las cuestiones de género en todas las esferas de actividad, desde la planificación de proyectos, las políticas, la participación y la dotación de personal hasta las evaluaciones y actividades de proyectos específicos. El objetivo final de esa incorporación es lograr la igualdad entre los géneros, para lo cual hay que empezar por dar visibilidad a las actividades, los efectos, el compromiso y la labor de hombres y de mujeres en cuanto actores diferenciados.

En las solicitudes presentadas al Programa Internacional Específico debe explicarse el proceso que se ha seguido para abordar con perspectiva de género la concepción, la ejecución, la supervisión y la evaluación de los proyectos. Los proyectos destinados a evaluar los efectos del mercurio y las exposiciones a este elemento deben incluir planes para evaluar las diferencias que exhiben esos efectos y exposiciones según el género. Todas las intervenciones en materia de concepción y elaboración de proyectos deben observar los principios de participación igualitaria y no discriminación, incluido en lo tocante a la dotación de personal de los proyectos y a las oportunidades de participación del público. Las actividades del proyecto promoverán esa observancia en los planos nacional y regional. Véase la sección 3.4 del capítulo 3.



### 1.10 ¿QUÉ REQUISITOS DEBEN REUNIR LOS PROYECTOS EN MATERIA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO?

Una vez aprobada la puesta en marcha de un proyecto, se pedirá al **funcionario del Gobierno solicitante** que designe un punto focal **del proyecto**. Este punto focal cumple funciones de suma importancia para el proyecto, entre ellas las de ultimar los documentos jurídicos necesarios para la



ejecución, informar acerca de la gestión y el seguimiento, y rendir informes sobre los progresos realizados.

Mediante la labor de seguimiento, examen y evaluación, el personal directivo de los proyectos puede cuantificar el rendimiento y distinguir las esferas en que se aplican buenas prácticas o podrían introducirse mejoras, lo que a su vez permite la gestión adaptativa, la mejora de las operaciones y el aprendizaje positivo.

**Seguimiento y elaboración de informes:** El seguimiento de la ejecución del proyecto consiste en recopilar y analizar información de manera sistemática para seguir de cerca los avances logrados, verificar el cumplimiento de las normas y adoptar decisiones fundamentadas en relación con la gestión del proyecto en todos los niveles del marco lógico. Las tareas de seguimiento deben integrarse en el plan de trabajo del proyecto, y es preciso destinarles recursos (humanos y, si procede, materiales) desde un principio. El seguimiento sistemático es responsabilidad del personal directivo del proyecto y constituye la base para la presentación de informes periódicos por los puntos focales y para la evaluación de todo el proyecto al cierre de este. Una de las mejores prácticas consiste en disponer que los directores del proyecto elaboren un plan de seguimiento en el que se especifique la forma de cuantificar los indicadores de progreso, de conformidad con las definiciones del marco lógico.

Los puntos focales del proyecto presentarán informes descriptivos sobre la marcha de la ejecución dos veces al año, en junio y diciembre, y un informe descriptivo al término del proyecto. También se presentarán informes de gastos con esa misma periodicidad y, al final del proyecto, un informe de auditoría financiera.

Un **funcionario administrativo o un oficial de finanzas** (que no sea el punto focal del proyecto) facultado por el Gobierno solicitante certificará los informes de gastos y dará fe de la exactitud de los gastos notificados, de la conformidad del uso de los recursos con las consignaciones presupuestarias y las condiciones del acuerdo de ejecución, y de la justificación de todos los gastos mediante los documentos necesarios.

El Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) solo puede aceptar los gastos que se ajusten al presupuesto aprobado. Estas disposiciones se reflejarán en el acuerdo de cooperación del proyecto que suscribirán el PNUMA, en cuanto fideicomisario del Programa Internacional Específico, y el Gobierno solicitante, en su calidad de beneficiario y ejecutor del proyecto. El acuerdo incluirá plantillas preestablecidas para la presentación de informes periódicos y finales.

**Evaluación:** En el caso de los proyectos que reciban fondos del Programa Internacional Específico por valor de 150.000 dólares o menos, el Gobierno beneficiario dispondrá lo necesario para efectuar un examen final. Este examen es obligatorio, incumbe al Gobierno y puede hacerse a nivel interno. En defecto de la capacidad interna necesaria, el Gobierno beneficiario podrá encomendar la tarea a otra entidad; por ejemplo, una institución académica, un centro de investigación, un consultor independiente o una organización no gubernamental. El examen final habrá de ajustarse a las orientaciones impartidas por la Oficina de Evaluación del PNUMA. Los Gobiernos solicitantes tendrán que reservar fondos al efecto. Véase la sección 4.2 del capítulo 4.

En el caso de los proyectos que reciban una financiación del Programa Internacional Específico superior a 150.000 dólares es obligatoria una evaluación final. Esta evaluación se atenderá a los criterios establecidos por la Oficina de Evaluación del PNUMA. El proceso de evaluaciones finales lo gestionará la Secretaría del Convenio de Minamata. Las evaluaciones propiamente dichas se encomendarán a evaluadores independientes. La Secretaría sufragará esta tarea con cargo a la cantidad que figure en el presupuesto del proyecto aprobado.

- En el caso de los proyectos cuyos presupuestos se sitúen entre 151.000 y 200.000 dólares, la Secretaría reservará 8.000 dólares del presupuesto del proyecto aprobado para efectuar la preceptiva evaluación final.
- En el caso de los proyectos cuyos presupuestos se sitúen entre 201.000 y 250.000 dólares, la Secretaría reservará 10.000 dólares del presupuesto del proyecto aprobado para efectuar la preceptiva evaluación final.

Financiación del programa en dólares	Tipo de actividad prevista al final del proyecto	Organización responsable	Asignación presupuestaria
<b>Menos de 150.000</b>	Examen final	Gobierno beneficiario	Lo decidirá el Gobierno beneficiario
<b>151.000 a 200.000</b>	Evaluación final	Oficina de Evaluación del PNUMA	8.000 dólares (con cargo al presupuesto del proyecto aprobado)
<b>200.000 a 250.000</b>	Evaluación final	Oficina de Evaluación del PNUMA	10.000 dólares (con cargo al presupuesto del proyecto aprobado)

**Auditoría financiera:** El uso de recursos financieros en el sistema de las Naciones Unidas se rige por el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas. La Secretaría de las Naciones Unidas, de la que dependen el PNUMA y, por tanto, la Secretaría del Convenio de Minamata, se someterá a la auditoría de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna y de la Junta de Auditores de las Naciones Unidas. Dado que todos los proyectos del Programa Internacional Específico se ejecutan externamente, la gestión y auditoría financieras del proyecto serán responsabilidad del Gobierno solicitante. Los registros deben conservarse hasta diez años después de cerrado el proyecto. Véase la sección 4.2 del capítulo 4.



### 1.11 ¿CUÁLES SON LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS ADMISIBLES, Y HAY ALGÚN LÍMITE PRESUPUESTARIO QUE DEBA TENERSE EN CUENTA?

Las categorías presupuestarias admisibles son las siguientes:

Código de la categoría	Nombre de la categoría	Explicación
<b>FT30_Categoría_010</b>	Gastos de personal y otros gastos conexos	i) Engloba todos los gastos y derechos del personal, incluidos los funcionarios, los consultores, el personal administrativo y los pasantes. ii) Los facilitadores de reuniones, intérpretes y consultores de evaluación en su totalidad deben presupuestarse en esta categoría.

Código de la categoría	Nombre de la categoría	Explicación
FT30_Categoría_120	Servicios por contrata	i) Obras y servicios de carácter comercial contratados mediante procedimientos de adquisición. Aquí podrían incluirse los contratos otorgados a las ONG si se asemejan más a la adquisición de servicios que a una subvención. ii) Cuando las reuniones o talleres requieran la contratación de un espacio (por ejemplo, un hotel), los gastos correspondientes se presupuestarán en esta categoría. iii) Los contratos de impresión o publicación comercial se presupuestarán en esta categoría.
FT30_Categoría_135	Equipo	i) Costos de la adquisición de bienes no fungibles y aparatos especializados y técnicos, por ejemplo, material informático.
FT30_Categoría_160	Viajes	i) Todos los gastos de reuniones, incluidos los viajes de los funcionarios, consultores o participantes en las reuniones (viáticos o billetes, según proceda). ii) Gastos de viajes por carretera, tren, combustible o alquiler de vehículos o embarcaciones para funcionarios, consultores y demás personal de los proyectos.

Algunas partidas presupuestarias están limitadas:

- Equipo técnico y especializado: Se ha fijado un límite del 10 %, aunque la Junta Directiva podrá aumentarlo al 25 % en casos excepcionales que se justifiquen con datos adjuntos a la solicitud;
- Seguimiento, revisión, evaluación y auditoría. Estas actividades deben quedar reflejadas en el resultado final del proyecto. La financiación para este producto no podrá superar los 15.000 dólares en total, cifra que incluye cualquier cantidad que detraiga la Secretaría conforme a la sección 1.10.

Véanse "Más notas sobre las categorías presupuestarias" en la sección 4.2, formulario B (Presupuesto por actividades de proyecto).



### 1.12 ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROCESO DE SELECCIÓN DE SOLICITUDES?

Se recomienda a los solicitantes que presenten sus solicitudes lo antes posible para que la Secretaría pueda corroborar que están completas. Las solicitudes deben presentarse en inglés.

Las solicitudes completas deben enviarse por correo electrónico en formatos **Word** y **PDF**, incluido el formulario C (Carta de envío), con las firmas escaneadas del funcionario del Gobierno solicitante, del Punto Focal Nacional y del Punto Focal Operacional del FMAM, a [MEA-MinamataSecretariat@un.org](mailto:MEA-MinamataSecretariat@un.org), con copia a [marianne.bailey@un.org](mailto:marianne.bailey@un.org).



### 1.13 ¿QUÉ SUCEDE UNA VEZ PRESENTADA LA SOLICITUD?

En la figura 1 se ilustra el proceso de presentación en función de los plazos límite para la tercera ronda de solicitudes del Programa Internacional Específico.

La Secretaría acusará recibo de la documentación de solicitud en un plazo máximo de dos días hábiles.

**Si no recibe el acuse de recibo, contacte con la Secretaría para confirmar que su solicitud ha llegado a su destino.**

### **Paso 1: Examinación de proyectos a cargo de la Secretaría**

La Secretaría **efectúa un examen preliminar** de las solicitudes para comprobar que la documentación está completa y que se reúnen las condiciones exigidas.

Durante el proceso de examinación, la Secretaría puede solicitar información complementaria o aclaraciones al Gobierno solicitante para facilitar esa comprobación.

Es fundamental que la Secretaría reciba las solicitudes con antelación suficiente a la fecha límite, de forma que si la documentación está incompleta o se exige algún otro elemento, la Secretaría pueda avisar al Gobierno solicitante para que remita lo que falta antes del vencimiento del plazo.

**La fecha límite del jueves 18 de marzo de 2021 es obligatoria.**

La Junta Directiva no tendrá en cuenta las solicitudes incompletas para la concesión de financiación.

### **Paso 2: Evaluación a cargo de la Secretaría**

La Secretaría evaluará las solicitudes con arreglo a los criterios y procedimientos aprobados por la Junta Directiva del Programa Internacional Específico.

En primer lugar, la Secretaría realizará una evaluación técnica de las propuestas de proyectos y, si es necesario, propondrá modificaciones al Gobierno solicitante para garantizar la solvencia técnica de la documentación antes de proceder a la evaluación completa; por ejemplo, pueden proponerse modificaciones del marco lógico o del presupuesto del proyecto. Una vez corregida la propuesta, el Gobierno solicitante debe remitirla a la Secretaría **dentro de un plazo determinado (aproximadamente un mes)**.

Después, la Secretaría realizará una evaluación completa de todas las solicitudes y las someterá al examen de la Junta Directiva para que esta decida al respecto.

Durante la evaluación, la Secretaría consultará con las organizaciones intergubernamentales que sean del caso.

### **Paso 3: Aprobación por la Junta Directiva**

En su próxima reunión presencial, la Junta Directiva examinará todas las solicitudes completas a la luz de la evaluación realizada por la Secretaría y aprobará las que estime conveniente con sujeción a los fondos disponibles en ese momento.

La Junta Directiva podrá dejar en suspenso la aprobación de un proyecto hasta que el Gobierno solicitante introduzca determinadas modificaciones en la documentación de la solicitud. Estas modificaciones deberán efectuarse con premura para que el proyecto pueda emprenderse lo antes posible.

NOTA: Si un Gobierno solicitante es miembro de la Junta Directiva, el reglamento de esta exige que ese Gobierno se abstenga de las deliberaciones y de la adopción de la decisión relativas a su solicitud.

#### **Paso 4: Notificación del resultado de la Junta Directiva**

La Secretaría notificará por escrito la decisión de la Junta Directiva a los Gobiernos solicitantes, por conducto de los funcionarios que designen, dentro de las dos semanas siguientes a la reunión en que se haya adoptado la decisión.

En el caso de los proyectos cuya financiación se decida en la tercera ronda, la notificación de la Secretaría podrá incluir la exigencia de que se revisen determinados elementos y se ultime la documentación complementaria que pueda solicitar la Junta Directiva.

Tras la notificación, en el caso de los proyectos cuya financiación resulte aprobada, se pedirá al funcionario del Gobierno solicitante que designe o confirme a los siguientes funcionarios lo antes posible:

- a) **Punto focal del proyecto:** Se entiende que este funcionario es el encargado de dar forma definitiva a cualquier documento relativo al proyecto y de la posterior ejecución del proyecto, y se le deben notificar las decisiones adoptadas;
- b) **Punto focal de la correspondencia del proyecto:** En caso de que el **punto focal** del proyecto cuente con la asistencia de otro funcionario en materia de comunicación y correspondencia, las notificaciones también podrán dirigirse a este funcionario.

NOTA: En algunos casos, el Gobierno solicitante puede decidir que el funcionario del Gobierno solicitante designado en el momento de presentarse la solicitud haga las veces de punto focal del proyecto para gestionar y ejecutar el proyecto aprobado por medio de su ciclo de ejecución de proyectos.

En otros casos, los Gobiernos tal vez desearán informar de que han encargado la ejecución del proyecto a otro funcionario.

Cuando el punto focal oficial del proyecto sea un funcionario de alto nivel, a efectos prácticos de comunicación y correspondencia podrá designarse además un punto focal de correspondencia del proyecto que se encargue de colaborar directamente con la Secretaría para efectuar las modificaciones solicitadas por la Junta Directiva y sea el punto de contacto directo para facilitar la definición de las disposiciones relativas a la ejecución.

#### **Paso 5: Definición de las disposiciones relativas a la ejecución de los proyectos aprobados**

Todos los documentos de los proyectos aprobados deben estar listos antes de la firma del acuerdo de cooperación entre los Gobiernos y el PNUMA para establecer las disposiciones relativas a la ejecución.

El uso de recursos financieros en el sistema de las Naciones Unidas se rige por el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas. Las actividades financiadas por el Programa Internacional Específico se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones sobre gestión financiera de proyectos que constituyen la práctica habitual del PNUMA.

Las disposiciones relativas a la gestión de proyectos incluyen la formalización de los acuerdos pertinentes de cooperación para proyectos entre el Gobierno y el PNUMA en cuanto administrador del fondo fiduciario del Programa Internacional Específico. La vida del proyecto coincide con la duración del acuerdo de cooperación correspondiente. La fecha de inicio del proyecto será la fecha en que las partes firmen el acuerdo.

Los Gobiernos solicitantes designarán al **signatario** del acuerdo con arreglo a sus respectivas prácticas institucionales. Si el signatario se designa con prontitud podrá agilizarse la firma del acuerdo de cooperación y la puesta en marcha del proyecto, sobre todo en los contextos nacionales que establezcan otros requisitos en materia de consultas internas.

En el caso del PNUMA, el signatario de los acuerdos de cooperación para proyectos del Programa Internacional Específico es la Secretaría Ejecutiva del Convenio de Minamata.

Una vez firmado el acuerdo de cooperación por las partes, la Secretaría de Minamata podrá empezar a desembolsar los fondos según el presupuesto del proyecto aprobado.

Cuando el proyecto esté ya en marcha, la Secretaría se mantendrá en contacto estrecho con los puntos focales para la presentación de informes periódicos (en junio y diciembre de cada año) y atender otros asuntos durante todo el proyecto.

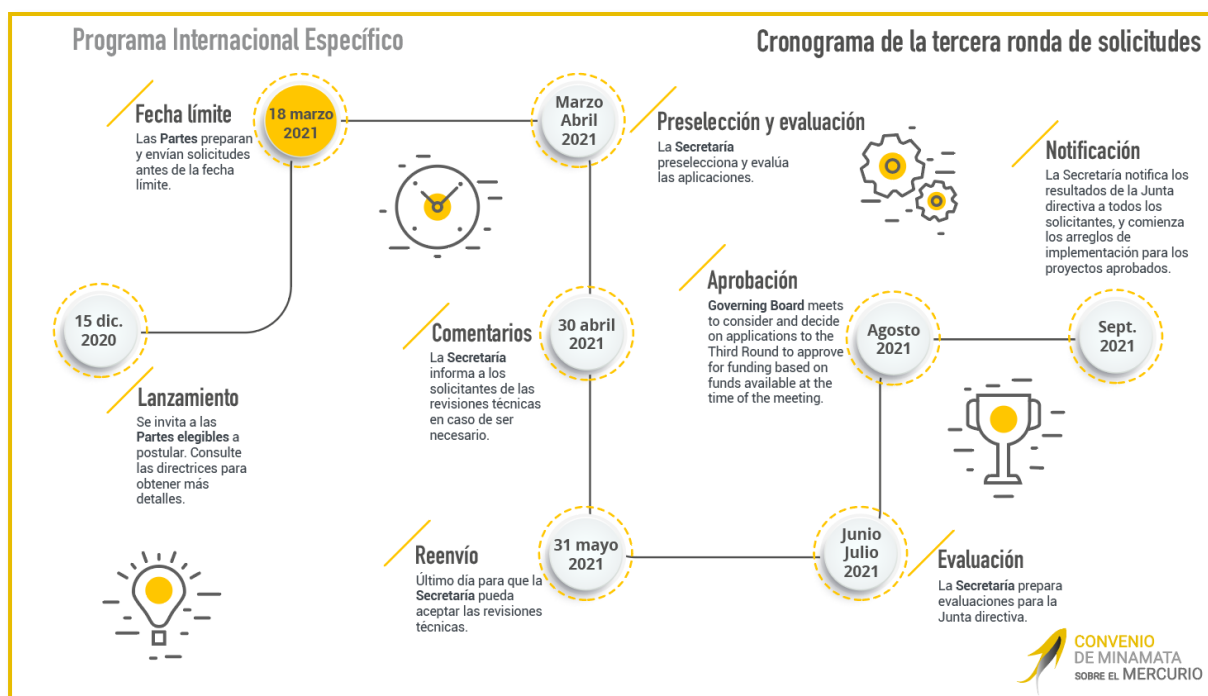


Figura 1: Cronograma de la tercera ronda del Programa Internacional Específico.

## CAPÍTULO 2: PRESELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES

*El Programa Internacional Específico apoyará los proyectos que contribuyan al refuerzo de la capacidad de las Partes que son países en desarrollo y países con economías en transición de cumplir las obligaciones que les impone el Convenio de Minamata.*

El **alcance** del Programa Internacional Específico abarca el apoyo a la creación de capacidad y la asistencia técnica de conformidad con el párrafo 6 b) del artículo 13 del Convenio de Minamata.

En la [decisión MC-1/6](#) se dispone que en su funcionamiento, el Programa Internacional Específico se guíe por las pautas siguientes. El Programa deberá:

- ) Ser impulsado por los países, tomando en consideración las prioridades nacionales, la implicación de los países y la aplicación sostenible de las obligaciones dimanantes del Convenio;
  - a) Garantizar la complementariedad y evitar la duplicación con otros arreglos existentes para la provisión de creación de capacidad y apoyo técnico, en particular el Fondo para el Medio Ambiente Mundial y el Programa especial para apoyar el fortalecimiento institucional a nivel nacional para la aplicación del Convenio de Basilea, el Convenio de Rotterdam sobre el Procedimiento de Consentimiento Fundamentado Previo Aplicable a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional y el Convenio de Rotterdam, el Convenio de Minamata y el Enfoque Estratégico para la Gestión de los Productos Químicos a Nivel Internacional, así como otros marcos existentes de prestación de asistencia;
  - b) Aprovechar las lecciones aprendidas y actuar a escala nacional y regional, entre otras cosas, promoviendo la cooperación Sur-Sur;
  - c) Ser coherente con el enfoque integrado para la financiación de la gestión racional de los productos químicos y los desechos, cuando sea pertinente para la aplicación del Convenio.



**Se aconseja encarecidamente a los Gobiernos solicitantes que se cercioren de haber tenido en cuenta todos los elementos del marco de evaluación en sus solicitudes.**

A fin de ayudar y orientar a los Gobiernos solicitantes en la elaboración de sus solicitudes con arreglo a las prioridades nacionales, la Junta Directiva estableció una serie de criterios inequívocos que se aplican en la evaluación de las solicitudes y en la adopción de decisiones al respecto. Partiendo de esa base, la Junta Directiva acordó el siguiente marco general de evaluación para las solicitudes:

### 2.1 LISTA DE VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

Formulario A: Propuesta de proyecto, que incluye:	<input type="checkbox"/> Sí
Cuadro 1: Marco lógico	<input type="checkbox"/> Sí
Cuadro 2: Plan de trabajo del proyecto	<input type="checkbox"/> Sí
Información de contacto	<input type="checkbox"/> Sí
Proyectos relacionados	<input type="checkbox"/> Sí
Formulario B: Presupuesto del proyecto	<input type="checkbox"/> Sí
Formulario C: Carta de envío	<input type="checkbox"/> Sí
Otros anexos (en función de la solicitud)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> n.a.

## 2.2 ELEGIBILIDAD SEGÚN LA ADMISIBILIDAD

- P1. ¿El Gobierno solicitante es **Parte** en el Convenio en el momento de presentar la solicitud?
- P2. ¿El Gobierno solicitante es un país en desarrollo, un país menos adelantado, un pequeño Estado insular en desarrollo o un país con una economía en transición?
- P3. ¿Con las actividades propuestas se evita la duplicación de esfuerzos a nivel nacional en cuanto a proyectos ya financiados o por financiar por el FMAM o el Programa especial?

## 2.3 EVALUACIÓN DE LA COHERENCIA

- E1. ¿Con los resultados previstos del proyecto se aumenta la capacidad del Gobierno solicitante de **cumplir las obligaciones** que emanan del Convenio de Minamata?
- E2. ¿El proyecto se basa en iniciativas y proyectos anteriores y en mecanismos ya establecidos, y aprovecha la **experiencia adquirida**?
- E3. ¿El proyecto **fomenta la colaboración a nivel nacional** con asociados y otros actores pertinentes?
- E4. ¿El proyecto **fomenta la cooperación a nivel regional**, en especial la cooperación Sur-Sur?
- E5. ¿El proyecto se ajusta al criterio integrado aplicado a la financiación de la gestión racional de los productos químicos y los desechos<sup>1</sup> para promover la **incorporación sistemática a nivel nacional**?
- E6. ¿El proyecto se ajusta al criterio integrado aplicado a la financiación de la gestión racional de los productos químicos y los desechos a fin de promover las **contribuciones del sector industrial**?
- E7. ¿La propuesta incluye indicadores de rendimiento y bases de referencia y metas conexas para cuantificar el aumento de la capacidad de cumplir las obligaciones que emanan del Convenio?
- E8. ¿El proyecto tiene en cuenta las consideraciones de **género**?
- E9. ¿El proyecto contribuye al logro de los **Objetivos de Desarrollo Sostenible** sin producir efectos sociales o ambientales adversos en otros ámbitos?
- E10. **Asignaciones acumuladas:** ¿El país solicitante ha sido beneficiario del Programa Internacional Específico en una ronda anterior?

<sup>1</sup> En febrero de 2013, el Consejo de Administración del PNUMA aprobó el **criterio integrado** aplicado a la financiación a largo plazo del programa de los productos químicos y los desechos (UNEP/GC.27/7), fruto de un proceso de consultas dirigidas por los países. En la primera reunión de la Asamblea de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente, celebrada en junio de 2014, los Gobiernos acogieron con beneplácito el enfoque integrado en su resolución 1/5. El criterio integrado consta de tres componentes: a) incorporación sistemática, b) participación del sector industrial y c) financiación externa con fines específicos. Se considera que estos componentes se refuerzan entre sí y que los tres son importantes para la financiación de la gestión racional de los productos químicos y los desechos a todos los niveles.

Asimismo, en la sección II del anexo de la resolución 1/5 de la Asamblea sobre el Medio Ambiente se estableció efectivamente el **Programa especial de apoyo al fortalecimiento institucional** en el plano nacional para la aplicación de los Convenios de Basilea, Estocolmo y Rotterdam, el Convenio de Minamata y el Enfoque Estratégico para la Gestión de los Productos Químicos a Nivel Internacional.



E11. Si el país ya ha sido beneficiario de la financiación otorgada por el Programa Internacional Específico, ¿están disponibles **los informes y las evaluaciones** de esos proyectos anteriores? ¿En la solicitud se demuestra que el proyecto propuesto se basaría en los resultados de los proyectos anteriores?

## 2.4 EVALUACIÓN DE LA PRIORIZACIÓN

P1. ¿En qué medida el proyecto ha dado una indicación de la **magnitud de los efectos que podrían generarse en materia de salud y medio ambiente**?

P2. ¿El proyecto dotará al Gobierno solicitante de la **capacidad sostenible** de cumplir las obligaciones del Convenio de Minamata?

P3. ¿El proyecto ha **demostrado la existencia de necesidades** que justifican su ejecución?

P4. ¿En qué medida el proyecto está **impulsado por el país** y sirve para atender las **prioridades nacionales**?

P5. ¿El proyecto comprende **enfoques innovadores** que podrían servir de escaparate y reproducirse en otros contextos?

## CAPÍTULO 3: CONCEPTUALIZACIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTERNACIONAL ESPECÍFICO

*En el presente capítulo se presenta el ejercicio de teoría del cambio como enfoque recomendado para conceptualizar y planificar los proyectos. En concreto, se expone la forma de construir el marco lógico a base de conceptos de gestión basada en los resultados. No es obligatorio presentar una explicación con arreglo a la teoría del cambio –los proyectos se juzgarán por la calidad y la mensurabilidad de sus marcos lógicos, planes de trabajo y presupuestos, y por sus efectos previstos–; pero si se lleva a cabo un ejercicio de teoría del cambio, el proyecto probablemente estará mejor concebido y ganará en calidad.*

Las Naciones Unidas han establecido el requisito de ajustar la labor a los principios de la gestión basada en los resultados. El objetivo de la **gestión basada en los resultados** es mejorar el desempeño a lo largo de toda la gestión de un proyecto: desde el inicio (análisis, planificación y concepción del proyecto) hasta la ejecución (supervisión, introducción de ajustes y presentación de informes basados en los resultados) y el cierre (evaluaciones e informes finales, e integración de las enseñanzas extraídas en la programación futura). Con una gestión de esta índole se definen y persiguen resultados concretos y se maximiza la labor destinada a su consecución para que el proyecto genere los cambios previstos. Mediante la definición clara de los resultados previstos, la evaluación proactiva de los riesgos y la vigilancia periódica de los progresos en función del plan de trabajo y los indicadores que se hayan establecido, los directores del proyecto pueden verificar que la ejecución no se interrumpe y, llegado el caso, introducir ajustes oportunos para que los proyectos concluyan con éxito.

Con el fin de apoyar a los redactores de las solicitudes que se presentarán al Programa Internacional Específico en su tarea de conceptualizar, planificar, estructurar y explicar las actividades, los resultados y las expectativas previstas de su proyecto, y mantener consultas al respecto, el presente capítulo se ha dividido en tres partes.

En primer lugar se presenta el ejercicio de teoría del cambio en cuanto enfoque recomendado para **conceptualizar y planificar los proyectos**.

En segundo lugar, se reseñan las disposiciones del Convenio de Minamata como forma de orientar a los redactores en el examen de diversas esferas de trabajo para las que puede solicitarse apoyo al Programa. La intención del Programa es ayudar a las Partes que reúnan las condiciones necesarias a reforzar su **capacidad** de cumplir las disposiciones del Convenio. Para ello es necesario que en la solicitud se señalen **las esferas de trabajo que el Gobierno considera más necesitadas** de apoyo extra (por no estar ya financiadas de otra manera) y se **demuestre que las actividades de proyecto propuestas refuerzan e incrementan la capacidad de ese Gobierno de llevar a efecto las disposiciones de Minamata y de reducir así los efectos negativos del mercurio**.

En tercer lugar, **se explica paso a paso** la forma de pasar de la teoría del cambio a la construcción del **marco lógico** usando los conceptos de la gestión basada en los resultados y a la confección del **plan de trabajo** y el **presupuesto**. Es especialmente importante consultar esta sección con detenimiento, ya que las solicitudes de proyectos se juzgarán por su calidad y por la mensurabilidad de su enfoque a través de los marcos lógicos, los planes de trabajo y el proyecto de presupuesto, y también por los efectos previstos.

### 3.1 LA TEORÍA DEL CAMBIO COMO HERRAMIENTA PARA CONCEPTUALIZAR Y PLANIFICAR UN PROYECTO

La teoría del cambio es una **herramienta para la conceptualización y planificación de proyectos** que aspiran a producir un cambio. El objetivo de una teoría del cambio es trazar las vías lógicas que, partiendo de las condiciones previas, llevan hasta los resultados y objetivos previstos del proyecto por medio de las actividades y los productos.

En pocas palabras, la teoría del cambio es un **análisis regresivo**. La primera pregunta es: ¿Qué cambios o qué efectos se desea producir?

El objetivo de la teoría del cambio es explicitar las vías lógicas. Partiendo de las condiciones previas (el estado actual), se empieza por definir el **efecto** a largo plazo que se pretende alcanzar con las actividades del proyecto y desde ahí se retrocede a través de las etapas intermedias de las actividades y los productos necesarios para producir cambios concretos que se observarán en los resultados y en el efecto final.

El punto de partida es la definición de **lo que se pretende cambiar con el proyecto** (es decir, el problema o dificultad que se quiere superar).

Sentado lo anterior, el ejercicio de formulación de una teoría del cambio permite a los redactores del proyecto determinar los resultados necesarios y las actividades y productos que hacen falta para producir esos resultados. De esta manera, la teoría del cambio se convierte en una hoja de ruta conceptual para la redacción del marco lógico (tarea que requiere la definición de los resultados, productos y actividades), la configuración del plan de trabajo y la elaboración del presupuesto del proyecto.

La teoría del cambio puede representarse en forma de gráfico o de texto descriptivo. La representación descriptiva permite una exposición cronológica detallada de la dinámica del cambio, mientras que la representación gráfica puede servir de resumen y facilitar la explicación de la lógica del proyecto. Las descripciones gráficas de la teoría del cambio suelen ser una excelente herramienta de consulta para el intercambio de conocimientos entre distintos expertos y funcionarios.

En la figura 2 se muestra un ejemplo de teoría del cambio para un proyecto destinado a aumentar la capacidad nacional de elaborar estrategias de control de las fuentes de emisión de mercurio actuales y nuevas.

NOTA: No es necesario incluir una descripción de la teoría del cambio del proyecto propuesto en las solicitudes que se presenten al Programa Internacional Específico. El objeto de la presente subsección del capítulo es simplemente ofrecer información complementaria para apoyar la planificación, conceptualización y desarrollo de las solicitudes, sobre todo en las fases de consulta y de concepción del proyecto.

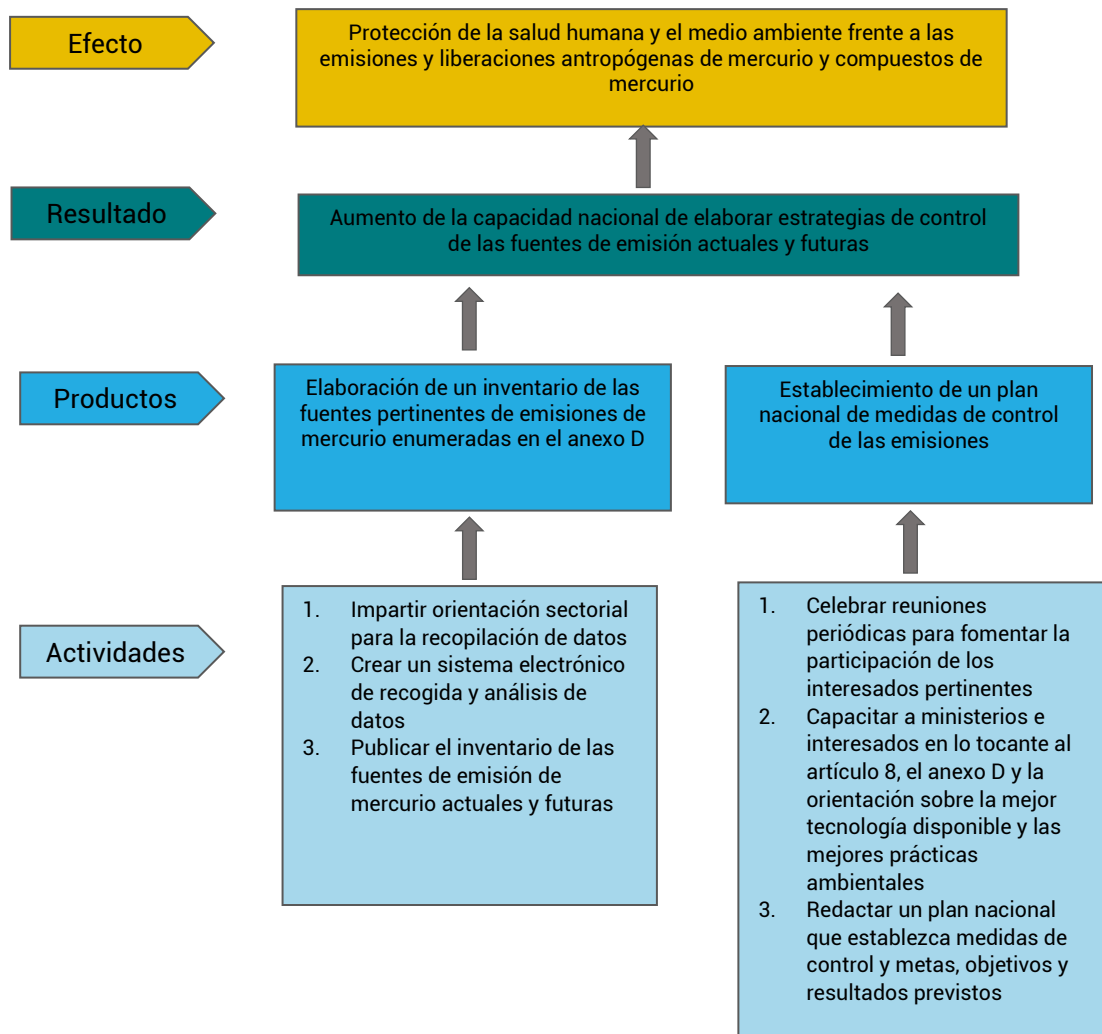


Figura 2: Ejemplo de representación gráfica de una teoría del cambio para un proyecto de fortalecimiento de la capacidad nacional de elaborar estrategias de control de las fuentes de emisión de mercurio actuales y futuras (anexo D).

### 3.2 DISPOSICIONES DEL CONVENIO DE MINAMATA PARA LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

El Programa Internacional Específico tiene por objeto ayudar a cumplir las obligaciones del Convenio de Minamata a las Partes que reúnen las condiciones necesarias para obtener esa ayuda; por tanto, resulta útil reflexionar sobre las diversas obligaciones establecidas en el Convenio.

Como se muestra a continuación, esas obligaciones incluyen medidas de control destinadas a limitar la cantidad de mercurio en circulación, reducir el uso del elemento y disminuir sus emisiones y liberaciones. Las medidas de apoyo también cumplen funciones importantes.

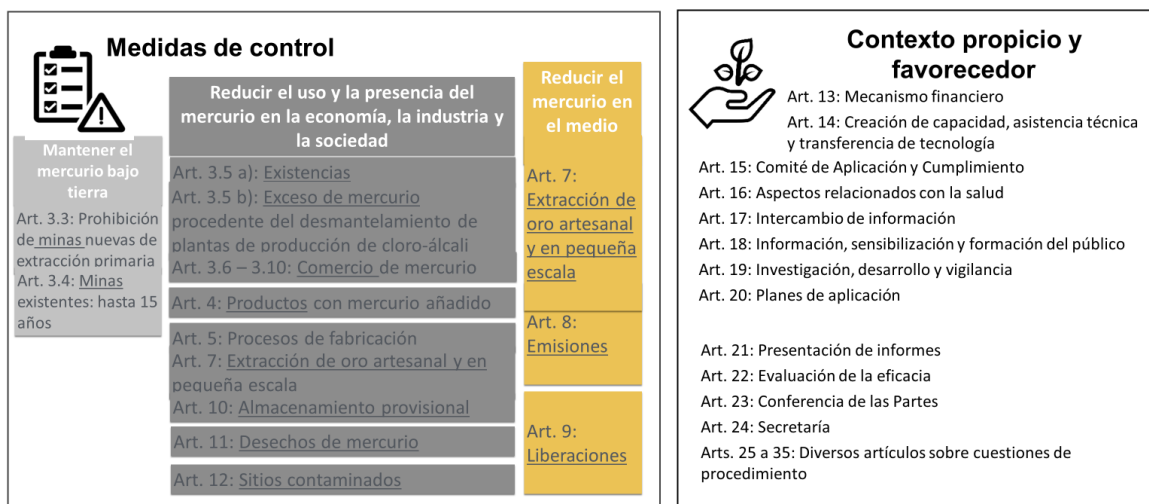


Figura 3: Disposiciones del Convenio de Minamata

Toda solicitud al Programa Internacional Específico que se pretenda bien fundada deberá presentar un **resultado** previsto que guarde relación con **una o más de esas medidas**. Algunos ejemplos de resultados convincentes son:

- Refuerzo de la capacidad institucional de controlar las emisiones de las fuentes enumeradas en el anexo D.
- Establecimiento de procedimientos eficaces para gestionar el comercio de mercurio y productos con mercurio añadido a nivel nacional y subregional.
- Refuerzo de la capacidad de eliminar el uso de mercurio en los procesos industriales conforme al artículo 5.

Para una información más detallada sobre muchas de estas medidas, véase la sección Minamata Online de nuestro sitio web, donde se pueden escuchar y ver sesiones informativas grabadas y descargar explicaciones de [artículos concretos del Convenio](#).

Las evaluaciones iniciales del Convenio de Minamata y otros exámenes generales conexos que se hayan realizado a nivel nacional proporcionarán información útil sobre las medidas que puede priorizar un Gobierno solicitante para emprender actividades y, por consiguiente, para solicitar el apoyo del Programa Internacional Específico.

### 3.3 DE LA TEORÍA DEL CAMBIO A LA DEFINICIÓN DEL MARCO LÓGICO, EL PLAN DE TRABAJO Y EL PRESUPUESTO

#### 3.3.1 Definición del marco lógico: Formulario A, tabla 1

El **marco lógico**, que adopta la forma de un cuadro (cuadro 1 del formulario A), es un elemento obligatorio de la documentación del proyecto y la principal herramienta para su planificación. El marco puede reflejar los conocimientos adquiridos al realizar el ejercicio de teoría del cambio para preparar la propuesta de proyecto, o puede consistir en una descripción independiente que analice los componentes del proyecto desde el punto de vista de la gestión basada en los resultados.

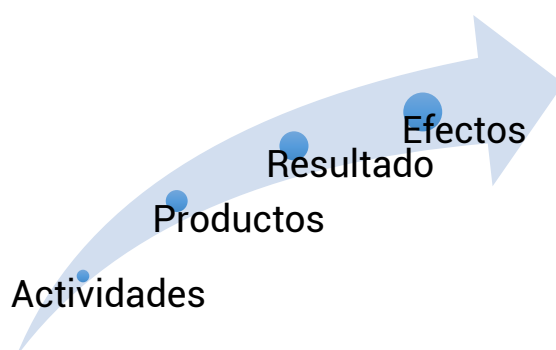


Figura 4: Esquema de las etapas de elaboración del marco lógico utilizado en las solicitudes presentadas al Programa Internacional Específico.

El marco lógico describe los componentes del proyecto y detalla la forma de llevarlo a cabo para producir el cambio previsto. Esa descripción servirá de hoja de ruta para la ejecución del proyecto y de herramienta de evaluación y seguimiento de los progresos realizados. En cuanto a la concreción del plan del proyecto, el marco lógico presupone una relación de causa y efecto entre las actividades y los productos, tiene en cuenta los supuestos de partida y las bases de referencia, y establece plazos, metas, indicadores de éxito y medios de verificación de la ejecución de los proyectos.

**Nota importante:** Todos los elementos del **marco lógico** deben reproducirse en el **plan de trabajo** del proyecto del formulario de solicitud (cuadro 2, formulario A) y en el **presupuesto** por actividades (formulario B).

En la sección siguiente se definirán los términos fundamentales y se describirá paso a paso el proceso de elaboración del marco lógico, el plan de trabajo y el presupuesto.

**Resultado:** El resultado de un proyecto son los cambios que tienen lugar como consecuencia de los productos creados durante su ejecución. Puede consistir en cambios de comportamiento o variaciones en los conocimientos o las capacidades, o en una modificación de las actitudes, las actividades o las condiciones. Algunos ejemplos concretos son el aumento de los conocimientos y la capacidad técnica, la mejora de los flujos de coordinación y comunicación, y la sensibilización conducente a la institucionalización o regularización de una norma nueva.

Formule su declaración de resultados a partir de una descripción narrativa más amplia de la propuesta que incluya la justificación del proyecto y los logros previstos en cuanto a resultado y efectos.

## CUADRO 1: MARCO LÓGICO

TÍTULO DEL PROYECTO: [INSERTAR TÍTULO DEL PROYECTO]

Resultado del proyecto	Indicadores	Medios de verificación
<i>Por ejemplo: Control más riguroso del comercio de mercurio a nivel regional</i>	<i>[Todos los indicadores deben especificar entre paréntesis una base de referencia y una meta que puedan cuantificarse] Nota: Los indicadores de resultados deben estar relacionados estrechamente con los productos del proyecto</i>	<i>Insertar la fuente de datos y el método para cuantificar los progresos en relación con la meta del indicador</i>

**Indicadores:** Un indicador es una unidad de medida que ayuda a evaluar los avances logrados en pos del resultado previsto de una forma sencilla y fiable. La información reunida se utiliza para orientar la adopción de decisiones durante la ejecución, el seguimiento y la evaluación del proyecto. Como mínimo, los indicadores deben ser concretos, cuantificables y factibles.

En la presente sección, enumere los indicadores que se usarán para evaluar el logro del resultado. Debe incluirse al menos un indicador por producto. Los indicadores pueden ser cualitativos o cuantitativos, como se explica en el cuadro siguiente.

Al definir los indicadores, añada también información sobre la situación de partida, es decir, las condiciones en que se encuentra ahora, y sobre sus metas, es decir, las condiciones en que aspira a encontrarse al término del proyecto. *Todos los indicadores deben tener una base de referencia y una meta.*

	Objetivo	Ejemplos	Fuentes de datos
<b>Indicadores cuantitativos</b>	Cuantifica acciones, variaciones, tendencias y niveles de conocimiento  Ayuda a determinar: ¿Cuántos? ¿Con qué frecuencia?  Cerrado: las variables o los temas están predefinidos antes de iniciar la recogida de datos	Número de ... Frecuencia de ... Aumento/disminución de ... Proporción de ... Porcentaje de ...	Registros del proyecto Estadísticas del servicio Encuesta a nivel del Programa  Encuesta a nivel de la población (local, nacional)
<b>Indicadores cualitativos</b>	Proporciona información sobre actitudes, percepciones y motivación.  Responde a la pregunta ¿por qué?  Por lo general está estructurado de forma abierta (permite información espontánea)	Nivel de... Conformidad con ... Grado de... Calidad de... Presencia de... Percepción de...	Entrevistas en profundidad Estudios de casos Grupos temáticos Observaciones Estudios de clientes

**Medios de verificación:** En esta sección, indique al menos un medio de verificación por indicador proporcionado. Un medio de verificación es una herramienta que permite confirmar si se han logrado la meta del indicador y, en última instancia, el resultado del proyecto. La verificación puede efectuarse mediante informes u otros documentos, registros, contratos, evaluaciones o por otros medios adecuados para los distintos indicadores.

**Productos:** Esta categoría engloba la disponibilidad (para los beneficiarios y usuarios previstos) de nuevos productos y servicios y la adquisición de conocimientos y capacidades por las personas o instituciones y su concienciación. Los productos suelen ser bienes o servicios tangibles que el proyecto genera o presta.

**Actividades:** Una medida adoptada o tarea realizada mediante la cual los insumos se transforman en resultados concretos. Las actividades son básicamente la labor que debe realizarse para lograr el resultado previsto.

**Hitos previstos:** Los hitos previstos señalan el momento concreto del período de ejecución en el que, según las previsiones, se materializarán las distintas actividades propuestas. En la columna de hitos, indique el plazo, expresado en número de meses transcurridos desde el comienzo del proyecto, en el que debería finalizar cada una de las actividades.

<p>Producto 1</p> <p><i>Ejemplo: Se ha creado un sistema nacional de información sobre el mercurio para recopilar datos sobre el suministro, el uso, el almacenamiento, las emisiones, las liberaciones y el comercio de mercurio</i></p>	<p>Indicadores</p> <p>Debe incluirse al menos un indicador por actividad.</p> <p><u>Ejemplos:</u>                  Número de interesados que participan en el grupo de trabajo técnico (base de referencia: 0; meta: 15)                  Número de reuniones del grupo de trabajo técnico organizadas (base de referencia: 0; meta: 6)                  Número de sistemas nacionales e internacionales estudiados (base de referencia: 0; meta: 10)                  Número de elementos fundamentales del sistema que se han definido (base de referencia: 0; meta: 8)                  Pruebas piloto realizadas (base de referencia: 0; meta: 1)                  Número de interesados capacitados en el uso de la plataforma (base de referencia: 0; meta: 30)</p>	<p>Medios de verificación</p> <p>Indique al menos un medio de verificación por indicador.</p> <p><u>Ejemplos:</u> Mandato del grupo de trabajo técnico</p> <p>Informe de la reunión del grupo de trabajo técnico                  Informe de evaluación comparativa</p> <p>Informe sobre el diseño conceptual del sistema                  Informe sobre la prueba piloto</p> <p>Informes de los talleres de capacitación</p>
<p>Actividades</p>		<p>Hitos</p>
<p>1.1. Formación de un grupo de trabajo técnico con los interesados pertinentes</p>		<p>Mes 6 /año 1</p>
<p>1.2. Realización de un estudio comparativo de los sistemas de registro y control de sustancias químicas vigentes a nivel nacional e internacional</p>		<p>Mes 9/año 1</p>
<p>1.3 Aprobación por el grupo de trabajo técnico del diseño conceptual para la creación de un sistema de información sobre el mercurio</p>		<p>Mes 1/año 2</p>
<p>1.4 Realización de una prueba piloto del sistema de información sobre el mercurio</p>		<p>Mes 6/año 2</p>
<p>1.5 Capacitación de los interesados pertinentes en el uso de la plataforma</p>		<p>Mes 12/año 2</p>

Indique en esta columna el plazo previsto para la realización de la actividad, expresado en número de meses transcurridos desde el inicio del proyecto

El proceso descrito en el cuadro anterior debe aplicarse a todos los productos y actividades.



**3.3.2: Elaboración del plan de trabajo del proyecto - Formulario A, cuadro 2**

Presente un plan de trabajo para el proyecto usando el cuadro que figura más abajo. Al igual que en las secciones anteriores, el plan de trabajo se elabora a partir de la información suministrada en los apartados del marco lógico que ya se han cumplimentado. Examine la información proporcionada en la columna "Hito previsto" del marco lógico y reproduzca en el apartado correspondiente del plan de trabajo. El plan de trabajo debe reflejar los productos, las actividades conexas y los hitos previstos.

Si, por ejemplo, el producto 4 de un proyecto es "Taller regional sobre el intercambio de experiencias en materia de ratificación y aplicación del Convenio de Minamata en la región", el cuadro 2 –plan de trabajo de ese producto en particular– se cumplimentará así:

<b>Producto 4</b> Taller regional sobre el intercambio de experiencias en materia de ratificación y aplicación del Convenio de Minamata en la región.	<b>Indicadores</b>	<b>Medios de verificación</b>
<b>Actividades</b>		<b>Hitos</b>
4.1. Preparar la nota conceptual del taller regional		Mes 3/año 3
4.2. Seleccionar a los interesados nacionales o regionales pertinentes y recabar opiniones sobre asuntos de interés a nivel regional		Mes 4/año 3
4.3. Organizar el taller regional		Mes 8/ año 3
4.4. Redactar el informe del taller y publicarlo en línea		Mes 9/año 3

**Cuadro 2: Plan de trabajo del proyecto**

Cronograma (por trimestre: cada 3 meses)													
Descripción	Año 1				Año 2				Año 3				
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	
Producto 4 Taller regional sobre el intercambio de experiencias en materia de ratificación y aplicación del Convenio de Minamata en la región.													
Actividad 4.1.													
Actividad 4.2.													
Actividad 4.3.													
Actividad 4.4.													

El plan de trabajo es una herramienta importante para la formulación y ejecución de un proyecto por cuanto permite evaluar la forma de ejecución propuesta respondiendo las preguntas siguientes:

- ¿Son realistas los plazos previstos (para la aprobación, la negociación con los organismos de cooperación u organizaciones de apoyo, la obtención de productos y la administración)?
- ¿El volumen de trabajo se ha equilibrado de manera razonable?
- ¿Hay alguna actividad que pueda quedar retrasada a causa del calendario de otras actividades?

Un plan de trabajo bien formulado resulta muy útil para el seguimiento y la evaluación del proyecto. El plan de trabajo sirve de punto de referencia en el informe sobre la marcha del proyecto para evaluar los progresos realizados. Además de ser un indicador del progreso, el plan de trabajo subraya las

dificultades que pueden surgir en la ejecución de los proyectos, señala las demoras y los obstáculos, y facilita la planificación anticipada para resolver los problemas previstos.

El proceso descrito en el cuadro anterior debe aplicarse a todos los productos y actividades.

### 3.3.3. Elaboración del presupuesto del proyecto por actividades: formulario B

En las solicitudes dirigidas al Programa Internacional Específico se utiliza un presupuesto por actividades, lo que significa que el presupuesto debe ceñirse rigurosamente a las actividades que se hayan señalado en el plan de trabajo. Para más información sobre las categorías presupuestarias, véanse la sección 1.10 del capítulo 1 y la sección 4.2: Formulario B: Presupuesto basado en las actividades del proyecto. Valiéndonos del ejemplo anterior, supongamos que se solicitan 20.000 dólares para lograr el resultado 4, "Taller regional sobre el intercambio de experiencias en materia de ratificación y aplicación del Convenio de Minamata en la región". El presupuesto para este producto se formulará de la manera siguiente:

Cuadro 2: Plan de trabajo													
Cronograma (por trimestre – cada tres meses)													
		Año 1				Año 2				Año 3			
Descripción		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
<b>Producto 4 Taller regional sobre el intercambio de experiencias en materia de ratificación y aplicación del Convenio de Minamata en la región</b>													
Actividad 4.1.	Redacción de la nota conceptual sobre el taller regional												
Actividad 4.2.	Identificación de los asociados nacionales y regionales pertinentes y recopilación de opiniones sobre posibles asuntos de interés a nivel regional												
Actividad 4.3.	Organización del taller regional												
Actividad 4.4.	Redacción del informe del taller y publicación en línea												

Las actividades del plan de trabajo deben copiarse y reflejarse sin cambios en el formulario B (Presupuesto).

Asegúrese de que el presupuesto solicitado en la sección "2.5: Resumen del presupuesto y la financiación" del formulario de solicitud A se reproduzca sin cambios en el cuadro presupuestario.

2.5 Resumen del presupuesto y la financiación		
(Añada o elimine productos, según proceda)	Solicitud al Fondo Fiduciario del Programa Internacional Específico del Convenio de Minamata (en dólares.)	Contribución del país solicitante, si procede (en efectivo o en especie; en dólares)
Producto 1	\$	\$
Producto 2	\$	\$
Producto 3	\$	\$
Producto 4 Taller regional sobre el intercambio de experiencias en materia de ratificación y aplicación del Convenio de Minamata en la región	\$20.000	\$5.000
Producto 5:	\$	\$
Subtotal	\$	\$
Presupuesto total del proyecto	= \$	

Formulario B: Presupuesto													
	Gastos de personal y otros gastos conexos (FT30_010)			Servicios por contrata (FT30_120)			Equipo (FT30_135)			Viajes (FT30_160)			Total general
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	Año 1	Año 2	Año 3	
<b>Producto 4 Taller regional sobre el intercambio de experiencias en materia de ratificación y aplicación del Convenio de Minamata en la región</b>													
Actividad 4.1 Redacción de la nota conceptual sobre el taller regional						2.000							2.000
Actividad 4.2 Identificación de los asociados nacionales y regionales pertinentes y recopilación de opiniones sobre posibles asuntos de interés a nivel regional						1.000							1.000
Actividad 4.3 Organización del taller regional												15.000	15.000
Actividad 4.4 Redacción del informe del taller y publicación en línea						2.000							2.000
<b>Sub-total for Output 4</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>15.000</b>	<b>20.000</b>

## CAPÍTULO 4: INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LOS FORMULARIOS DE SOLICITUD

*En este capítulo se explica paso a paso la forma de cumplimentar los formularios de solicitud y se indican los demás elementos que deben incluirse en la documentación de solicitud que se presenta a la Secretaría. El marco lógico, el plan de trabajo y el presupuesto descritos en el capítulo anterior conforman los cuatro últimos cuadros de la solicitud, pero resultan imprescindibles para construir una solicitud sólida.*

### 4.1 FORMULARIO A: PROPUESTA DE PROYECTO

*El formulario A contiene la propuesta principal del proyecto. Consta de las secciones 1 a 6 y los cuadros 1 y 2, que se muestran a continuación.*

#### 1. RESUMEN DEL PROYECTO

- 1.1. **Gobierno solicitante e institución del Gobierno solicitante:** Indique el nombre del país o países y de la institución o instituciones que presentan la solicitud.
- 1.2. **Título del proyecto:** Indique el título del proyecto. Lo ideal es que los títulos de los proyectos den a entender los resultados previstos.
- 1.3. **Presupuesto:** Indique el presupuesto total que se solicita al Programa Internacional Específico. Señale, aparte, la contribución del país (si la hubiera).
- 1.4. **Duración:** Indique la duración del proyecto propuesto, expresada en número de meses, teniendo en cuenta que la duración máxima de un proyecto son 36 meses (tres años), incluido el tiempo necesario para el informe final y la auditoría.
- 1.5. **Situación del país:** Confirme que su país es Parte en el Convenio de Minamata consignando la fecha de ratificación o adhesión. Indique, además, si es un país en desarrollo, un país con economía en transición, un pequeño Estado insular en desarrollo o un país menos adelantado.
- 1.6. **Artículos pertinentes del Convenio:** Cite los artículos concretos (incluidos los párrafos y anexos pertinentes) a cuyo cumplimiento contribuirá el proyecto.
- 1.7. **Resumen del proyecto [de 350 palabras como máximo]:** Presente un resumen del proyecto. Además de incluir la justificación del proyecto y su efecto previsto, el resumen debe explicar la forma en que se logrará producir ese efecto mediante una descripción del resultado general, los productos y las actividades que se han expuesto en el marco lógico. Los Gobiernos solicitantes deben indicar también la manera en que el proyecto aumentará la capacidad del país de cumplir las obligaciones del Convenio, y enumerar a los principales asociados en la ejecución.

**Es importante redactar este resumen de forma que pueda difundirse por separado como texto independiente.** El resumen debe resultar fácil de entender.

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Amplíe el resumen del proyecto presentado en la sección 1.7 de la manera siguiente:

- 2.1. Justificación [500 palabras como máximo]:** Explique por qué el proyecto es importante y necesario para que su país sea capaz de cumplir las obligaciones del Convenio. Exponga el resultado que se pretende obtener, el contexto de trabajo y la justificación del proyecto. Para ello puede optar por:
- Presentar una panorámica de la situación actual y del problema que se abordará a partir de los datos y las percepciones de informes ya realizados, como las evaluaciones iniciales de Minamata.
  - Exponer sucintamente la forma en que el proyecto aborda el problema señalado.
  - Explicar el motivo por el cual su país ha considerado que esta labor es prioritaria para poder cumplir las obligaciones de Minamata y la forma en que ha llegado a esa conclusión.
  - Establecer la relación existente con otras actividades realizadas a nivel nacional para fortalecer el cumplimiento del Convenio u otros aspectos de la creación de capacidad.
  - Describir la manera en que el proyecto se basa en iniciativas y proyectos anteriores y en mecanismos ya establecidos, y aprovecha la experiencia adquirida.

Indique si su país se ha sometido (o está sometiéndose) a una evaluación inicial del Convenio de Minamata para el FMAM, o si está ejecutando (o ha ejecutado) un plan de acción nacional en materia de extracción de oro artesanal y en pequeña escala. Si ese es el caso, añada la información correspondiente en la sección 5, "Proyectos relacionados".

- 2.2. Resultados previstos [en 750 palabras como máximo]:** Explique los logros que alcanzará este proyecto, enumerando y describiendo de forma clara y estructurada los productos concretos para los cuales se solicita el apoyo del Programa Internacional Específico. Por cada producto se proporcionará la siguiente información:
- Una descripción de las actividades y tareas que se llevarán a cabo, especificando el plazo y secuencia temporal de cada una de ellas. Esta información enlaza directamente con los cuadros 1 y 2, el marco lógico y el plan de trabajo.
  - Una relación detallada de las funciones y responsabilidades de todos los interesados, incluidos los asociados si los hubiera.
  - Una explicación de la manera en que esos productos y actividades reforzarán la capacidad de su país de cumplir las obligaciones que el impone el Convenio de Minamata. Los productos propuestos deben fortalecer la creación de capacidad en el plano nacional y los conocimientos técnicos y su aplicación. Debe hacerse referencia expresa a los artículos, párrafos y anexos (según proceda) a cuyo cumplimiento contribuirá cada producto.
  - Una enumeración de los enfoques innovadores o de probable valor ilustrativo que utilice el proyecto o de los resultados de esas características que se prevea alcanzar con el proyecto.

**2.3. Gestión del proyecto [500 palabras como máximo]:** Describa de forma exhaustiva los arreglos en materia de gestión del proyecto. Indique el nombre de la institución responsable de la gestión del proyecto. Si está previsto que participen asociados, explique el carácter de esta participación. Los asociados del proyecto pueden ser organizaciones intergubernamentales, entidades gubernamentales o actores de otra índole, como organizaciones no gubernamentales o los centros regionales y subregionales establecidos en el marco de los Convenios de Basilea y Estocolmo.

Con objeto de que todos los asociados cumplan las responsabilidades que les atañen en relación con el proyecto, el equipo del proyecto debe tener en cuenta los mecanismos formales e informales necesarios. Por ejemplo, conviene precisar si un asociado determinado deberá encargarse de la obtención de un producto específico o de brindar datos sobre los resultados para facilitar las labores de seguimiento y evaluación.

Los Gobiernos solicitantes podrán optar por mostrar la estructura de ejecución del proyecto en un organigrama. En las solicitudes deben consignarse la composición, las funciones y responsabilidades y el procedimiento decisorio, según proceda, de los siguientes interesados:

- El punto focal del proyecto y la autoridad gubernamental encargada de su ejecución;
- Los miembros del equipo del proyecto;
- Los asociados, caso de haberlos, subrayando la responsabilidad que les corresponde en el proyecto;
- Un comité directivo o un comité de coordinación del proyecto (si procede).

En la descripción debe explicarse la forma en que el proyecto velará por la rendición de cuentas de las distintas autoridades nacionales y de los asociados pertinentes, y por la coordinación entre ellos. He aquí un ejemplo de organigrama:

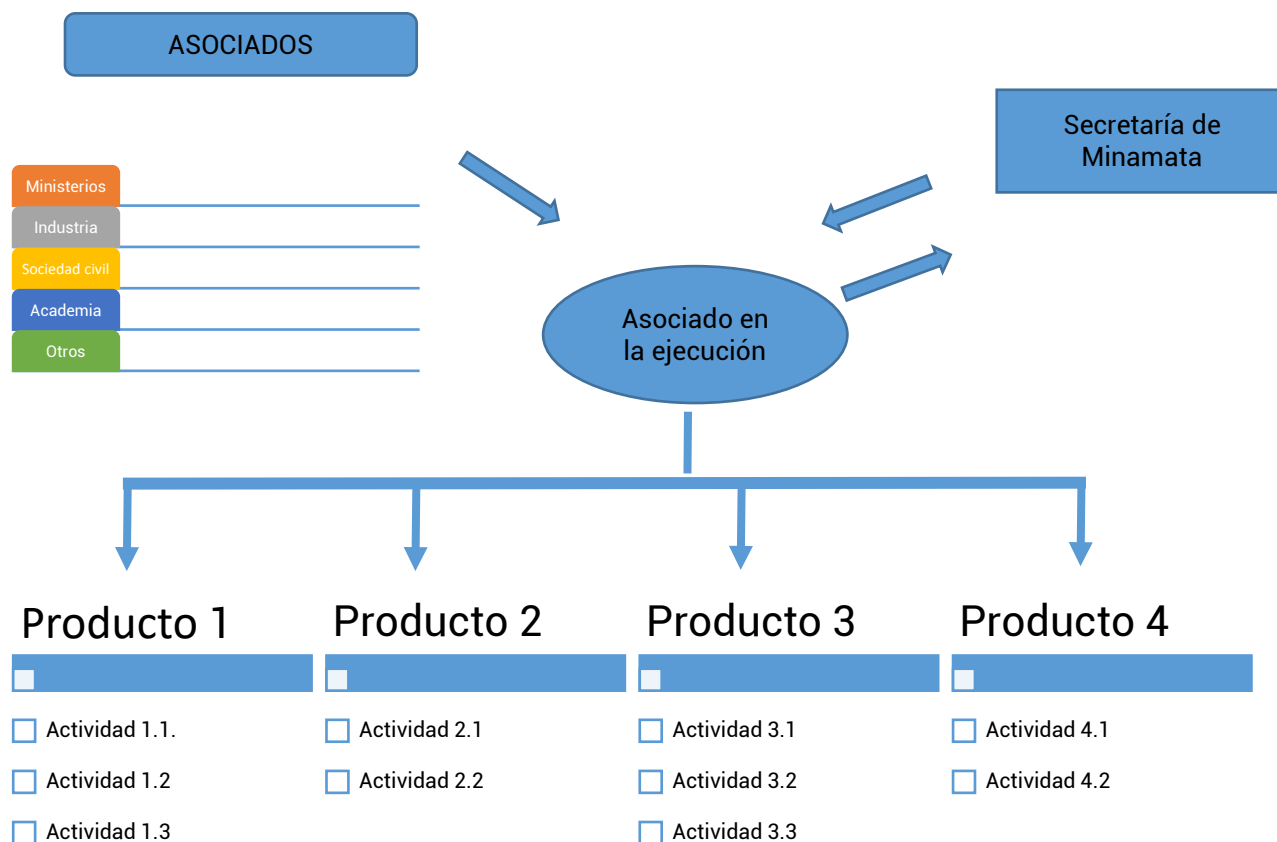


Figura 5: Ejemplo de organigrama

**2.4. Asociados del proyecto:** Presente información detallada sobre los asociados con que desee colaborar en el proyecto. Los asociados pueden ser organizaciones intergubernamentales, entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales o los centros regionales y subregionales establecidos en el marco de los Convenios de Basilea y Estocolmo. De haber más de un asociado, añada las filas necesarias en el formulario A para que puedan enumerarse por separado.

**2.5. Resumen del presupuesto y la financiación:** Indique las partidas correspondientes a cada producto propuesto, como se describe en el formulario B (Presupuesto por actividades). En el resumen del presupuesto y la financiación se indicará la cantidad solicitada al Programa Internacional Específico. Si el Gobierno solicitante tiene previsto hacer una contribución, debe consignarse en este apartado. La cofinanciación del Gobierno solicitante o de otra entidad no es obligatoria, pero puede tener sentido en determinados casos.

### 3. CONSIDERACIONES A PROPÓSITO DEL PROYECTO

Aporte más información sobre las siguientes consideraciones fundamentales relativas al proyecto. Consulte el capítulo 2 de las presentes directrices para informarse sobre el marco de evaluación que orientará las decisiones de la Junta Directiva sobre las propuestas.

**3.1. Efectos previstos [500 palabras como máximo]:** Indique la magnitud de los efectos que podría surtir el proyecto en materia ambiental y de salud.

Los efectos también pueden ilustrarse explicando la contribución que hará el proyecto al cumplimiento de las principales obligaciones del Convenio de Minamata, en particular mediante la posible reducción del uso de mercurio.

Al reseñar los probables efectos del proyecto, conviene responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué resultados a largo plazo se prevé obtener con el proyecto?
- ¿Qué se prevé que aporte esta actividad a la capacidad de su país de cumplir las disposiciones de Minamata?
- ¿Puede cuantificar el número de personas que saldrán beneficiadas? ¿Puede aportar otro indicador cuantitativo o cualitativo?
- ¿El proyecto ofrece garantías de que no producirá efectos perjudiciales para el medio ambiente ni agravará los que ya existen?

**3.2. Sostenibilidad [350 palabras como máximo]:** Describa aquí la forma en que el Programa Internacional Específico refuerza la capacidad nacional y, a largo plazo, contribuye a la capacidad del país de cumplir las obligaciones de Minamata.

A este respecto podrían adoptarse las medidas siguientes:

- Fomentar la participación de personal nacional (y no solo de consultores) en los procesos de análisis y planificación para propiciar el aprendizaje institucional y permitir la reproducción del proyecto.
- Difundir información periódica de los progresos realizados y solicitar oficialmente las opiniones de los interesados para crear una base común de conocimientos y un fondo común de experiencias y conocimientos especializados.
- Aprovechar el proyecto para establecer un marco formal o más específico (decisión o decreto) o mecanismos institucionales flexibles (gestión de conocimientos, inventarios y bases de datos, manuales técnicos y registros de supervisión) a fin de apoyar la aplicación del Convenio.

**3.3. Implicación nacional [500 palabras como máximo]:** Describa la forma de lograr que el proyecto esté impulsado por el país, apoye las prioridades nacionales e interactúe en el contexto nacional (y, si procede, en el regional).

Esta sección sirve para que el Gobierno solicitante pueda aportar todas las pruebas posibles de que el proyecto propuesto apoya las prioridades nacionales, está impulsado por el país y responde a las necesidades nacionales más urgentes, y mostrar su compromiso general en lo tocante al mercurio y Minamata.

En esta sección también podrían señalarse determinados elementos del criterio integrado aplicado a la financiación de la gestión racional de los productos químicos y los desechos, y en particular del mercurio, como son la labor de incorporación sistemática a nivel nacional y el papel de la industria. Asimismo, podrían consignarse otros interesados del contexto nacional que vayan a incorporarse a la labor del proyecto, como los pertenecientes al ámbito académico, de la investigación y la promoción, o del sector privado; y mencionarse las contribuciones que pueda hacer el Gobierno solicitante a los proyectos propuestos, ya sean financieras o en especie, teniendo presente que no es obligatorio indicar la cofinanciación en las solicitudes dirigidas al Programa Internacional Específico.

**3.4. Género [350 palabras como máximo]:** Explique la forma de tener en cuenta las consideraciones de género en el proyecto. Es necesario que el proyecto aborde las preocupaciones y experiencias de mujeres y hombres en el contexto de la gestión del mercurio en cuanto dimensión integral de la concepción, la aplicación, el seguimiento y la evaluación del proyecto.

Será útil incluir en el marco lógico indicadores y metas de género que reflejen actividades como las siguientes:

- Generar datos desglosados por sexo que reflejen los efectos de la contaminación por mercurio.
- Planificar y organizar actividades de sensibilización que instruyan a los interesados directos pertinentes, como el público en general, acerca de los efectos de la gestión del mercurio en función del género y la condición social. Dos ejemplos son la producción de materiales de información y medios de comunicación que contengan información específica sobre el género y la programación de las actividades presenciales en horarios que permitan la asistencia de las mujeres.
- Promover los enfoques de múltiples interesados para asegurar la participación de diversos grupos, incluidas las mujeres, en la elaboración de políticas y la adopción de decisiones. Si se incluye a las mujeres, se dispondrá de diversas experiencias y perspectivas que servirán para reforzar las políticas y actividades propuestas.
- Crear un mandato para el personal del proyecto que garantice la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, y que, cuando proceda, exija competencias y experiencia en materia de género.
- Vigilar los beneficios y la participación de mujeres y hombres y la retroalimentación entre los géneros durante las actividades del proyecto e incorporar medidas correctivas que promuevan la igualdad entre los géneros, según proceda. Una forma de llevar a cabo estas tareas es distribuyendo formularios de evaluación durante las actividades del proyecto, según proceda, para reunir información sobre el género de cada participante, su participación anterior en actividades parecidas y su opinión sobre la pertinencia de la actividad y las mejoras que podrían introducirse.

**3.5. Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible:** Describa la manera en que el proyecto contribuye al cumplimiento por el Gobierno solicitante de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, haciendo referencia, si procede, a objetivos concretos.

#### 4. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN

**4.1. Fuentes de financiación:** Indique si el Gobierno solicitante ha confirmado que hará una contribución al proyecto. Si las contribuciones en efectivo o en especie están confirmadas, indique su cuantía o valor.

Indique si se ha recibido o solicitado financiación del FMAM (para costear actividades relativas al Convenio de Minamata) o del Programa especial de apoyo al fortalecimiento institucional, y si se ha recibido o solicitado financiación a nivel nacional e internacional, incluidos fondos procedentes de otros Gobiernos, organizaciones intergubernamentales, fundaciones y el sector privado.

Señale también si con anterioridad se han solicitado fondos o donaciones en especie a fuentes que no sean el FMAM o el Programa Especial para este proyecto o para las actividades en él propuestas.

**4.2 Seguimiento, elaboración de informes, evaluación y auditorías:** Las tareas de seguimiento, elaboración de informes, evaluación y auditorías son elementos necesarios de toda gestión y supervisión correctas de un proyecto. El seguimiento ininterrumpido del proyecto corresponde a sus directores. Se supervisarán las actividades y los progresos realizados, y se informará sobre esas actividades y sobre los productos y plazos de ejecución. La labor de seguimiento y evaluación también debe incluir una serie de indicadores o metas, por ejemplo:

- Rendimiento del proyecto en relación con los objetivos definidos;
- Capacidad del proyecto de reportar ventajas a sus destinatarios específicos;
- Participación de los interesados y los distintos sectores, según proceda, en la ejecución del proyecto;
- Sostenibilidad del proyecto y continuidad;

El seguimiento, la elaboración de informes, la evaluación y la auditoría financiera deben incluirse como producto aparte en el marco lógico, el plan de trabajo y el presupuesto. El presupuesto para la supervisión, la evaluación y la auditoría no puede superar la cantidad de 15.000 dólares.

**Plan de seguimiento y elaboración de informes [100 palabras como máximo]:** Explique aquí la forma prevista de supervisar la ejecución del proyecto. El seguimiento de las actividades del proyecto y de los avances en la ejecución debe llevarse a cabo en relación con una serie de metas o indicadores. El plan debe basarse en los objetivos señalados en la descripción y en el plan de trabajo del proyecto y en los informes semestrales obligatorios. En la fase de ejecución, el punto focal del proyecto tendrá que presentar dos informes descriptivos al año sobre los progresos realizados, uno en junio y otro en diciembre, y un informe descriptivo a la conclusión del proyecto, utilizando plantillas predefinidas. También deberán presentarse informes financieros semestrales y un informe financiero final.

**Plan de evaluación:** En función de su magnitud, indique si el proyecto debe someterse a un examen final o a una evaluación final.

Los proyectos cuyo monto no supere los 150.000 dólares se someterán a un examen final. Este examen incumbe al Gobierno solicitante y puede hacerse a nivel interno o externo<sup>2</sup>. La cantidad presupuestada para el examen final podrá rondar los 2.000 dólares, pero nunca exceder los 4.000 dólares. El sistema de las Naciones Unidas establece unas normas y estándares de evaluación<sup>3</sup> de obligado cumplimiento para los evaluadores contratados. En las evaluaciones y exámenes del PNUMA se tienen en cuenta nueve criterios específicos<sup>4</sup>, a saber: pertinencia estratégica; calidad del diseño del proyecto; naturaleza del contexto externo; eficacia, que comprende evaluaciones de la provisión de productos, el logro de resultados y la probabilidad de los efectos; gestión financiera; eficiencia; seguimiento y presentación de informes; sostenibilidad; y los factores que afectan al rendimiento de los proyectos y a cuestiones intersectoriales. **Pueden proponerse más criterios según convenga. Para más información sobre los criterios de evaluación, haga clic [aquí](#).**

Si el monto del proyecto se sitúa entre 151.000 y 250.000 dólares, señale en esta sección que la Secretaría reservará los fondos que correspondan y dispondrá lo necesario para someter el proyecto a una evaluación independiente (para más información, véase la sección 1.10).

**Disposiciones de auditoría [100 palabras como máximo]:** Las disposiciones en materia de auditoría se ceñirán a los requisitos de los instrumentos jurídicos normalizados del PNUMA. De conformidad con lo previsto en esos instrumentos, concluida la ejecución del proyecto podrá exigirse la realización de una auditoría. El presupuesto para una auditoría no superará la suma de 5.000 dólares. Las disposiciones en materia de auditoría deben ajustarse a las normas internacionales. Cuando la ejecución del proyecto corra a cargo de una institución gubernamental, podrán aplicarse al proyecto las disposiciones de auditoría de esa institución. Si el organismo de ejecución del proyecto no es una institución gubernamental o si el proyecto no puede sujetarse a las disposiciones de auditoría del Gobierno, el Gobierno solicitante debe especificar los mecanismos alternativos para realizar la auditoría. Cuando proceda, el auditor presentará un informe de auditoría de los gastos del proyecto a la conclusión de este. En cualquier caso, el PNUMA tiene derecho a revisar y auditar los registros del proyecto por su cuenta, por lo que la documentación del proyecto debe mantenerse en los archivos durante los diez años siguientes a su cierre.

**4.3. Riesgos y medidas de mitigación [250 palabras como máximo]:** Enumere los factores, las condiciones y los problemas que puedan afectar al logro del objetivo, el resultado o los productos del proyecto. Estos riesgos podrán ser institucionales, financieros, administrativos, técnicos o políticos. Enumere también las

<sup>2</sup> En defecto de la capacidad interna necesaria, el Gobierno solicitante podrá encomendar la tarea, por ejemplo, a una institución académica, un centro de investigación, un consultor independiente o una organización no gubernamental.

<sup>3</sup> <http://www.unevaluation.org/document/detail/1914>.

<sup>4</sup> Criterios de evaluación del PNUMA- <https://www.unenvironment.org/about-un-environment/evaluation-office/our-evaluation-approach/evaluation-criteria-and-ratings>.



medidas de mitigación que podrían adoptarse para reducir los riesgos de cada uno de esos tipos. Indique las estrategias que podrían seguir los gestores del proyecto para que su ejecución fuese satisfactoria.

Riesgo 1: Demoras en la presentación de la información sectorial.

Medida de mitigación 1: Mantener contactos periódicos con especialistas sectoriales para concienciar sobre la necesidad de reunir esa información y para ayudar a obtenerla.

Riesgo 2: Reticencia de los profesionales a la adopción de productos sustitutos.

Medida de mitigación 2: Organizar campañas de educación y concienciación y demostraciones de la validez de las opciones sustitutas.

## 5. PROYECTOS RELACIONADOS

**FMAM: INFORMACIÓN SOBRE LAS EVALUACIONES INICIALES DEL CONVENIO DE MINAMATA EMPRENDIDAS POR SU PAÍS CON EL APOYO DEL FMAM:** Si su país está realizando alguna evaluación inicial del Convenio de Minamata apoyada por el FMAM, incluya aquí toda la información al respecto. Esa información comprende el número de proyecto de la evaluación, su título y su objetivo, y la situación en que se encuentra (si está en marcha o ya ha finalizado). Enumere los informes correspondientes a esa evaluación, si procede, y adjúntelos en forma de anexo según sea necesario. Explique también la manera en que el proyecto se basa en el resultado de la evaluación inicial del Convenio de Minamata y guarda relación con él. Por último, señale los motivos por los cuales el proyecto propuesto escapa al mandato del FMAM.

**FMAM: INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN DE ACCIÓN NACIONAL DE SU PAÍS EN MATERIA DE EXTRACCIÓN DE ORO ARTESANAL Y EN PEQUEÑA ESCALA:** Si su país está ejecutando un plan de acción nacional en este ámbito con apoyo del FMAM, incluya aquí toda la información al respecto. Esa información comprende el número de proyecto del plan de acción nacional, su título y su objetivo, y la situación en que se encuentra (si está en marcha o ya ha finalizado). Enumere los informes correspondientes a ese plan de acción nacional, si procede, y adjúntelos en forma de anexo según sea necesario. Explique también la manera en que el proyecto se basa en el resultado de ese plan y guarda relación con él. Por último, señale los motivos por los cuales el proyecto propuesto no cae dentro del ámbito de aplicación del plan de acción nacional en materia de extracción de oro artesanal y en pequeña escala.

**FMAM: DESCRIPCIÓN DE OTROS PROYECTOS DEL FMAM ORIENTADOS A APOYAR LA CAPACIDAD DEL PAÍS DE CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO DE MINAMATA:** Describa aquí otros proyectos del FMAM orientados a apoyar el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Minamata, si los hubiera. Complete el cuadro de proyectos vigentes y finalizados. Indique los plazos, la financiación y el marco de esos proyectos y detalle la forma en que los resultados de los proyectos anteriores y en curso pueden fundamentar o apoyar los resultados del proyecto propuesto en el marco del Programa Internacional Específico.

**PROGRAMA ESPECIAL: DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS ENMARCADOS EN EL PROGRAMA ESPECIAL PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:** Describa aquí todo proyecto actual o anterior realizado con el apoyo del Programa especial, incluida cualquier actividad de ese proyecto que se realice en pro del cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Minamata. Indique los plazos, la financiación y el marco de esos proyectos y detalle la forma en que los resultados de los proyectos anteriores y en curso pueden fundamentar o apoyar los resultados del proyecto propuesto en el marco del Programa Internacional Específico.

**OTROS PROYECTOS: DESCRIPCIÓN DE OTROS PROYECTOS ORIENTADOS A APOYAR LA CAPACIDAD DEL PAÍS DE CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO DE MINAMATA:** Describa aquí otros proyectos financiados por fuentes que no sean el FMAM o el Programa especial y orientados al cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Minamata, si los hubiera. Cumplimente la tabla de proyectos vigentes y

finalizados. Indique los plazos, la financiación y el marco de esos proyectos y detalle la forma en que los resultados de los proyectos anteriores y en curso pueden fundamentar o apoyar los resultados del proyecto propuesto en el marco del Programa Internacional Específico.

**6. LISTA DE VERIFICACIÓN PREVIA A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

Cerciórese de que la lista de verificación está completa antes de presentar la solicitud. Para más detalles, véase el capítulo 2 de las presentes directrices.

## 4.2 FORMULARIO B: PRESUPUESTO POR ACTIVIDADES DEL PROYECTO

*El formulario B (Presupuesto del proyecto) se presenta en formato Excel para que el Gobierno solicitante pueda consignar la información financiera relativa al presupuesto del proyecto. Consta de 4 cuadros, cada uno de los cuales se presenta en una hoja de cálculo distinta, como se describe a continuación.*

El Programa Internacional Específico puede financiar proyectos cuyo presupuesto se sitúe entre 50.000 y 250.000 dólares. Indique todas las cantidades en dólares y por año; no se tendrán en cuenta los presupuestos que se presenten en otras divisas. Los presupuestos deben reflejar la suma solicitada al Programa Internacional Específico y otras contribuciones financieras o en especie que puedan haberse aportado<sup>5</sup>. El presupuesto debe desglosarse por actividades y ajustarse exactamente al marco lógico y al plan de trabajo del proyecto.

El formulario B comprende los cuadros siguientes:

### **Cuadro 1: Resumen del presupuesto**

Resuma aquí los fondos y, si procede, las contribuciones en especie que hayan aportado todas las fuentes de financiación.

### **Cuadro 2: Fondo Fiduciario Específico**

En este cuadro deben consignarse solamente los costos que sufragará el Programa Internacional Específico. Los costos se indican por año y en dólares. Haga constar aquí los costos correspondientes a cada **actividad y producto propuestos en una fila distinta** (lo que se conoce como presupuesto por actividades), teniendo presente que cada columna corresponde a una categoría presupuestaria distinta, a saber: a) gastos de personal y otros gastos conexos, b) servicios por contrata, c) equipo y d) viajes. Se trata del formato de presupuesto prescrito en el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas. Para más información, consulte la etiqueta sobre categorías presupuestarias.

### **Cuadro 3: Contribución del Gobierno solicitante, si procede**

Si el Gobierno solicitante ha hecho alguna contribución, detállela aquí. En la medida de lo posible, desglose el presupuesto por actividades y productos propuestos, por año y en dólares.

### **Cuadro 4: Explicación de las categorías**

En esta etiqueta se dan ejemplos de códigos de partidas. Por ejemplo, la categoría "viajes" incluye los talleres y las reuniones.

### **Otras observaciones sobre las categorías presupuestarias**

- Se supone que los Gobiernos solicitantes que decidan gestionar los proyectos por su cuenta estarán en condiciones de garantizar el apoyo a la gestión de esos proyectos sin tener que usar fondos recibidos del Programa Internacional Específico para sufragar los gastos administrativos.
- Para aumentar la capacidad nacional de ejecución se requiere un nivel mínimo de compromiso, en particular desde el punto de vista administrativo y logístico; luego corresponde a los Gobiernos solicitantes aportar el apoyo administrativo y logístico necesario. En consecuencia, no podrá solicitarse apoyo para costear los gastos ordinarios y de ejecución (locales, vehículos, combustible, etc.).
- La partida de equipo especializado y técnico no debe representar más del 10 % del presupuesto. En los casos debidamente justificados, la Junta Directiva podría sopesar la asignación de un

<sup>5</sup> Esos "costos" también deben consignarse como contribuciones en especie en el formulario B.

porcentaje máximo del 25 % para equipo especializado y técnico. De darse estas circunstancias excepcionales, incluya en el anexo de su solicitud una descripción del equipo necesario y una justificación adecuada. Aporte información sobre los procesos de adquisiciones pertinentes, que deben cumplir con los principios de calidad, economía y eficiencia máximas de las Naciones Unidas relativos a las adquisiciones, y especifique que la contratación se basará en una evaluación de los presupuestos, ofertas o propuestas presentados mediante licitación pública. Todo el equipo adquirido con cargo a este presupuesto será propiedad del PNUMA durante la ejecución del proyecto, y será necesario cumplir los requisitos de inventario, seguro y otras salvaguardias. En general, la intención de la Secretaría es transferir al asociado la propiedad del equipo financiado por el proyecto una vez cerrado este y cumplidas todas las obligaciones del acuerdo jurídico.

- El presupuesto para el seguimiento, el examen y evaluación, y la auditoría no podrá superar la cantidad de 15.000 dólares.

**No puede solicitarse apoyo financiero para los gastos siguientes:**

- Los gastos institucionales corrientes o recurrentes, como el alquiler de espacio de oficinas.
- Los gastos que no guarden relación directa con el refuerzo de la capacidad nacional de cumplir las obligaciones del Convenio de Minamata.
- Los salarios de funcionarios públicos.
- Los gastos de representación; por ejemplo, los correspondientes a recepciones ofrecidas a los participantes en talleres, conferencias y seminarios.
- Los gastos en equipo y mobiliario de oficina, vehículos, combustible, electricidad, etc.
- Los gastos de partidas individuales que resulten desproporcionados en relación con el presupuesto total del proyecto. Si estos gastos forman parte del proyecto, deben consignarse en el presupuesto y sufragarse con cargo a otras fuentes de financiación.

**Añada la información siguiente en forma de anexo si se solicita en el presupuesto:**

- Información indicativa sobre capacitaciones colectivas, reuniones y conferencias del Grupo, como fechas provisionales, lugar de celebración, número de participantes y gastos aproximados de viaje.
- Una lista del equipo no fungible, incluidos los costos estimados, y una justificación si los costos de equipo superan el 10 % del presupuesto del proyecto (sin exceder nunca el 25 %).
- Si se aprueba la ejecución de un proyecto, el Gobierno debe conservar las descripciones pertinentes de las funciones del personal del proyecto, los registros del proceso de contratación y las atribuciones de los consultores.

### 4.3 FORMULARIO C: CARTA DE ENVÍO

*El formulario C (Carta de envío) es de suma importancia para la presentación de la solicitud. La solicitud no se considerará completa sin las firmas escaneadas del funcionario del Gobierno solicitante, el Punto Focal Nacional del Convenio de Minamata y el Punto Focal Operacional del FMAM.*

**FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL GOBIERNO SOLICITANTE:** El funcionario del Gobierno solicitante debe certificar, firmar y fechar la solicitud. Incluya también los datos del funcionario e información de contacto.

**FIRMA DEL PUNTO FOCAL NACIONAL:** El Punto Focal Nacional del Convenio de Minamata firmará y fechará la solicitud para confirmar que se le ha consultado acerca de su preparación y elaboración. Incluya también los datos del Punto Focal Nacional e información de contacto.

**FIRMA DEL PUNTO FOCAL OPERACIONAL DEL FMAM:** El punto focal operacional del FMAM firmará y fechará la solicitud para confirmar que se le ha consultado acerca de su preparación y elaboración. Incluya también los datos del coordinador e información de contacto.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_