



**GEF**

**FMAM**

## ÍNDICE

<b><u>1. Información general</u></b>	<b>3</b>
<u>Objetivo</u>	3
<u>Estructura</u>	3
<u>Formato</u>	3
<u>¿Quién debería utilizar este conjunto de instrumentos?</u>	3
<b><u>2. Panorama general del programa de apoyo a los coordinadores en los países</u></b>	<b>3</b>
<u>¿Qué es?</u>	3
<u>Objetivos y finalidad</u>	3
<u>¿Cuál es su estructura?</u>	4
<u>Panorama general y objetivos</u>	4
<u>¿Qué brindará a los países beneficiarios?</u>	4
<u>2. Apoyo financiero y para cubrir los gastos de viaje a fin de permitir que los coordinadores a nivel político y de las operaciones, o las personas que éstos designen, participen en un máximo de dos reuniones de los grupos de países que se convoquen por año, y</u>	4
<u>3. Invitación y apoyo logístico a coordinadores nacionales seleccionados que hayan sido designados recientemente para asistir a los Seminarios de familiarización con el FMAM.</u>	4
<u>¿Quiénes participan?</u>	4
<u>Objetivos del conjunto de instrumentos</u>	4
<u>Módulo 1: Obtener apoyo financiero para desarrollar actividades según consta en las directrices revisadas para el programa de apoyo a los coordinadores en los países sobre la base de los planes nacionales de trabajo</u>	5
<u>¿Cuál es el proceso para obtener recursos financieros?</u>	5
<u>Suscripción del memorando de entendimiento</u>	5
<u>Preparación de un plan nacional de trabajo</u>	5
<u>Cumplimiento de las directrices relativas al apoyo a los coordinadores</u>	5
<u>Desembolso de fondos</u>	5
<u>Módulo 2: Obtener apoyo financiero y para cubrir los gastos de viaje a fin de permitir que los coordinadores participen en las reuniones de los grupos de países</u>	5
<u>¿Para qué es el apoyo financiero?</u>	5
<u>¿Cuál es el procedimiento para solicitar fondos para cubrir los gastos de viaje a las reuniones de los grupos de países?</u>	6
<b><u>3. Seguimiento y evaluación del programa de asistencia al país en el marco del PAP6</u></b>	
<u>Informe financiero anual</u>	6
<u>Informes anuales de situación</u>	6
<b><u>4. Anexos</u></b>	<b>6</b>
<u>Anexo 1: Memorando de entendimiento</u>	6
<u>Anexo 2: Plantilla del plan anual calculado de trabajo</u>	13
<u>Anexo 3: Directrices revisadas para el programa de apoyo a los coordinadores en los países</u>	13
<u>Anexo 4: Procedimiento para solicitar fondos de apoyo a los coordinadores para viajes a las reuniones de los grupos de países</u>	14

## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

### **Objetivo**

El objetivo de este conjunto de instrumentos es proporcionar una guía práctica a los coordinadores del FMAM en los países, en adelante denominados coordinadores, para ayudarlos a acceder a los recursos disponibles a través del Programa de apoyo a los coordinadores del FMAM en los países (PAP).

### **Estructura**

El conjunto de instrumentos se divide en tres módulos, y cada uno de ellos está dirigido a la asistencia específica para cada país sobre la base de los planes nacionales de trabajo. Contiene las directrices y plantillas necesarias para que los coordinadores puedan acceder a los recursos.

### **Formato**

El formato del conjunto de instrumentos es flexible, dinámico y adaptado a las actividades que deben llevar a cabo los coordinadores en el marco del PAP, de una manera sencilla de seguir.

### **¿Quién debería utilizar este conjunto de instrumentos?**

Los coordinadores (a nivel político y de las operaciones) y el personal que trabaja en estrecha colaboración con los coordinadores deberían usar este conjunto de instrumentos.

## **2. Panorama general del programa de apoyo a los coordinadores en los países**

### **¿Qué es?**

Este es un proyecto de fortalecimiento de la capacidad que abarca un sistema general cabal e integrado, que se centra en el suministro de apoyo a los coordinadores para actividades relacionadas con la capacitación, divulgación e intercambio de información. Las actividades que habrán de financiarse con los recursos disponibles para los coordinadores tienen por objeto el fortalecimiento de los procesos de consulta y coordinación a nivel de los países, la promoción de una verdadera identificación del país con las actividades financiadas por el FMAM y el estímulo a la participación activa de los países beneficiarios e interesados del gobierno y la sociedad civil en actividades beneficiosas para el medio ambiente mundial.

### **Objetivos y finalidad**

La finalidad primordial del Programa de apoyo a los coordinadores del FMAM en los países (PAP) es satisfacer las solicitudes y necesidades de los países beneficiarios del

FMAM respecto de instrumentos que los ayuden a cumplir con sus obligaciones en calidad de países beneficiarios del FMAM y con las obligaciones asumidas en virtud de los convenios y convenciones mundiales (sobre la biodiversidad, el cambio climático y los contaminantes orgánicos persistentes) para los cuales el FMAM es el mecanismo de financiamiento, al igual que en el caso de la Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación .

### **¿Cuál es su estructura?**

El proyecto tiene tres componentes precisos que proporcionan a los coordinadores nacionales lo siguiente:

Componente I: En los países beneficiarios admisibles se establecerá un programa de asistencia específica para cada uno de ellos;

Componente II: Un marco del FMAM de gestión de los conocimientos por país y por grupo de países;

Componente III: Actividades dirigidas de fortalecimiento de la capacidad a través de cursillos subregionales de capacitación e intercambio de información.

Sin embargo, este conjunto de instrumentos se ha preparado para ayudar a los coordinadores a acceder a recursos específicos para cada país disponibles en virtud del Componente I. Más adelante se preparará un conjunto de instrumentos para los Componentes II y III.

### **Panorama general y objetivos**

Proporcionar financiamiento directo para actividades de difusión e intercambio de información, y el fortalecimiento de la coordinación a nivel de los países a fin de promover una verdadera identificación de los países con las actividades financiadas por el FMAM y estimular la participación activa de los países beneficiarios e interesados del gobierno y la sociedad civil.

### **¿Qué brindará a los países beneficiarios?**

Cada país elegible recibirá:

1. Apoyo financiero para desarrollar actividades basadas en los planes nacionales de trabajo;

2. Apoyo financiero y para cubrir los gastos de viaje a fin de permitir que los coordinadores a nivel político y de las operaciones, o las personas que éstos designen, participen en un máximo de dos reuniones de los grupos de países que se convoquen por año, y
3. Invitación y apoyo logístico a coordinadores nacionales seleccionados que hayan sido designados recientemente para asistir a los Seminarios de familiarización con el FMAM.

### **¿Quiénes participan?**

El FMAM será responsable de proporcionar la orientación estratégica general respecto del programa, en tanto que el PNUMA será responsable de administrar el mecanismo financiero para cumplir con el componente de asistencia específica para cada país.

### **Objetivos del conjunto de instrumentos**

El conjunto de instrumentos contiene información destinada a:

1. Asegurar la transferencia rápida y eficiente de fondos a los coordinadores;
2. Proporcionar orientación estratégica para la preparación y ejecución de los planes nacionales de trabajo y las reuniones de los grupos de países, y
3. Establecer un sistema eficiente de seguimiento y presentación de informes.

### **Módulo 1: Obtener apoyo financiero para desarrollar actividades según consta en las directrices revisadas para el programa de apoyo a los coordinadores en los países sobre la base de los planes nacionales de trabajo**

#### **¿Cuál es el proceso para obtener recursos financieros?**

#### **Suscripción del memorando de entendimiento**

Cada país beneficiario participante recibirá del PNUMA un memorando de entendimiento (véase el **Anexo 1**). El coordinador de las operaciones deberá firmar este memorando de entendimiento e indicar una cuenta bancaria del gobierno a la que se transferirán los fondos. Este acuerdo servirá de base para la recepción de los fondos en virtud del programa de apoyo a los coordinadores en los países. Cada uno de los países puede proceder a solicitar la asignación anual de US\$8.000 tan pronto como haya celebrado el memorando de entendimiento con el PNUMA respecto del uso y la transferencia de los fondos.

## **Preparación de un plan nacional de trabajo**

Una vez que el memorando de entendimiento haya entrado en vigor, el coordinador de las operaciones, o la persona que éste hubiera designado, deberá presentar un proyecto de plan cuatrienal de trabajo (véase el **Anexo 2**) a la Secretaría del FMAM. En el plan de trabajo se debería especificar el conjunto de actividades que el país se propone llevar a cabo.

## **Cumplimiento de las directrices relativas al apoyo a los coordinadores**

Las actividades deben ajustarse a las directrices revisadas para el programa de apoyo a los coordinadores en los países (véase el **Anexo 3**).

## **Desembolso de fondos**

Una vez aprobado el plan anual de trabajo por la Secretaría del FMAM, el PNUMA procederá a desembolsar y depositar los fondos en la cuenta designada en el memorando de entendimiento.

## **Módulo 2: Obtener apoyo financiero y para cubrir los gastos de viaje a fin de permitir que los coordinadores participen en las reuniones de los grupos de países**

### **¿Para qué es el apoyo financiero?**

Los países admisibles pueden recibir un pasaje aéreo y apoyo financiero a fin de permitir la participación de los coordinadores a nivel político y de las operaciones, o de sus representantes, en dos reuniones de los grupos de países al año. Los coordinadores pueden solicitar los fondos de acuerdo con los plazos y condiciones acordados en virtud del memorando de entendimiento suscripto entre el PNUMA y el gobierno.

### **¿Cuál es el procedimiento para solicitar fondos para cubrir los gastos de viaje a las reuniones de los grupos de países?**

1. Una vez recibida la invitación del miembro del Consejo a participar en la reunión de los grupos de países, cada coordinador enviará a la Secretaría del FMAM una solicitud de apoyo al coordinador para viajar a las reuniones de los grupos de países (véase el **Anexo 4**). La solicitud debería ir acompañada de una copia de la carta de invitación y del itinerario del viaje.
2. Una vez aprobada la solicitud, el PNUMA dispondrá lo necesario para el transporte, además de las dietas.

## **3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA AL PAÍS EN EL MARCO DEL PAP**

Para facilitar el seguimiento y la evaluación del programa, los coordinadores de cada país participante deben presentar informes anuales al PNUMA y a la Secretaría del FMAM.

Dichos informes y resultados de auditorías al azar constituirán una parte útil del proceso de examen del proyecto al fin del primer año.

### **Informe financiero anual**

Los informes financieros anuales proporcionarán información que permita aclarar los gastos estimados y anuales de acuerdo con el conjunto de actividades organizadas durante el año (véase el **Anexo 5**).

### **Informes anuales de situación**

En los informes anuales de situación se dará cuenta de las actividades específicas realizadas en el curso del año, incluidos los resultados, problemas encarados y enseñanzas aprendidas. En el informe también se deben prever las actividades propuestas para el año siguiente sobre la base del plan cuatrienal de trabajo. (Véase el **Anexo 6**). Los coordinadores también pueden hacer los ajustes que sean necesarios en los planes de trabajo. También se llevarán a cabo sistemáticamente auditorías al azar.

## **4. ANEXOS**

### **Anexo 1: Memorando de entendimiento**

#### **MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO**

Memorando de entendimiento (denominado en este documento, el Memorando)  
celebrado entre el:

#### **Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente**

**P.O. Box 30552 - 00100, Nairobi, Kenya**

Y

[institución donde desarrolla sus actividades el coordinador de las operaciones del  
FMAM, por ejemplo, el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible]

[dirección postal]

1. Este memorando habrá de ser el instrumento de participación de [nombre del país] en el Componente 1 del proyecto denominado “Programa de apoyo a los coordinadores del FMAM en los países”, en adelante denominado el PAP, que fue aprobado por el Consejo del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM) en noviembre de 2005 y ratificado por el Funcionario Ejecutivo Principal del FMAM en febrero de 2006. El Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) es responsable

de la ejecución del Componente 1, en tanto que el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) será responsable de los Componentes 2 y 3, que no están comprendidos en este memorando de entendimiento<sup>1</sup> [http://w.gefweb.org/Document/project\\_proposals\\_for\\_endorsement/documents/Global-CSPforGEF-FocalPoints.pdf](http://w.gefweb.org/Document/project_proposals_for_endorsement/documents/Global-CSPforGEF-FocalPoints.pdf).

2. El principal objetivo del Programa de apoyo a los coordinadores del FMAM en los países es fortalecer la capacidad de los coordinadores del FMAM para cumplir eficazmente con sus mandatos en lo que respecta al apoyo de los programas para el medio ambiente mundial en sus países y grupos de países, incluida la mejora de las actividades generales nacionales y de coordinación de los grupos de países representados en materia de cuestiones relativas al medio ambiente mundial.
3. Los objetivos del Componente 1 son los siguientes:
  - a) Respalda el desarrollo de las actividades del coordinador de las operaciones del FMAM encaminadas a (remitirse al Anexo A):
    - 1 lograr una mayor sensibilización sobre las prioridades estratégicas, políticas y programas del FMAM;
    - 2 crear una memoria institucional de las políticas y programas del FMAM en el ministerio público competente;
    - 3 lograr una mayor coordinación entre los organismos nacionales con el fin de conseguir un mayor protagonismo de los países y un planteamiento coherente en todas las instituciones gubernamentales sobre las cuestiones relativas al medio ambiente mundial y el apoyo del FMAM;
    - 4 establecer una base de datos para el seguimiento de la cartera de proyectos e ideas de proyectos del FMAM en los países;
    - 5 promover la incorporación de las cuestiones relativas al medio ambiente mundial en las estrategias nacionales de desarrollo sostenible, e
    - 6 intensificar la participación de las partes interesadas en los programas relativos al medio ambiente mundial.
  - b) Permitir la participación de los coordinadores a nivel político y de las operaciones, o de sus representantes, en dos reuniones de los grupos de países al año.

De acuerdo con las condiciones de este memorando, se acuerda por este medio lo siguiente:

4. El PNUMA proporcionará US\$32.000 a [nombre de la entidad nacional de ejecución (ENE)], en adelante denominada la entidad nacional de ejecución (ENE), para sufragar los costos de las actividades desarrolladas por el coordinador de las



operaciones del FMAM en cuestiones relacionadas con el FMAM (como se señaló antes y en el Anexo A) durante un período de cuatro años en cuotas anuales de US\$8.000 cada una. Este presupuesto se presenta en el Anexo B.

5. La entidad nacional de ejecución (ENE) conviene en lo siguiente:
  - a) Preparar, con la orientación de la Secretaría del FMAM, **planes** anuales calculados **de trabajo** en los que se presenten las actividades que se prevé habrán de realizarse en virtud de este Memorando. El plan de trabajo del primer año debe presentarse a la Secretaría del FMAM y ser aprobado por ésta como requisito previo para que el PNUMA desembolse la primera cuota de fondos. Todos los planes anuales de trabajo calculados posteriores deben presentarse con 30 días de anticipación al inicio del período conexo de declaración para su posterior aprobación por la Secretaría del FMAM. Remitirse al Anexo C.
  - b) Presentar un **informe** anual **de gastos** (Anexo D) con la aclaración de los gastos declarados, así como también un **informe** anual **de situación** (Anexo E).
  - c) Proporcionar tanto a la Secretaría del FMAM como al PNUMA los planes anuales de trabajo y los informes anuales de gastos y de situación en forma electrónica o impresa 30 días antes de terminado el pertinente período anual de declaración.
6. Después del acuerdo a que llegaren la Secretaría del FMAM y la ENE acerca del plan calculado de trabajo, y cuando la Secretaría del FMAM de instrucciones al efecto, el PNUMA transferirá a la ENE un monto máximo anual de US\$8.000 para desarrollar las actividades planeadas para el periodo siguiente. Durante el primer año de operaciones, el PNUMA desembolsará la asignación anual una vez aprobado el plan anual de trabajo y suscripto este Memorando. Para los años siguientes, el PNUMA liberará los fondos anuales dentro de los 14 días de haber recibido de la Secretaría del FMAM los documentos de declaración aprobados.
7. Los fondos serán transferidos: a) a la siguiente cuenta bancaria:

Nombre y dirección del banco:  
Nombre de la cuenta bancaria:  
Número de la cuenta bancaria:  
Código Swift:  
Nombre del banco corresponsal:  
Dirección:  
Código de ruta:  
Cuenta No.:

o bien, b) a la ENE a través de la siguiente oficina del PNUD:

Oficina del PNUD en [consignar el nombre del país]

Dirección postal

Tel.:

Fax:

(Se deberán suministrar los datos necesarios).

8. La ENE mantendrá cuentas separadas para los pertinentes desembolsos en virtud este Memorando y entregará al PNUMA un desglose pormenorizado de los gastos incurridos, debidamente certificado por un funcionario autorizado de la ENE. Los gastos se declararán en el formato adjunto (Anexo D) y se presentarán al PNUMA 30 días antes del vencimiento del periodo de declaración.
9. En caso de que quedara un saldo sin gastar al fin del año, la ENE podrá, con el acuerdo expreso de la Secretaría del FMAM, traspasar este monto al período siguiente. Las actividades que se financieren con este saldo deberían incluirse en el plan anual calculado de trabajo y deberían declararse más adelante en el informe de gastos correspondiente al período siguiente.
10. El gasto deberá declararse en dólares de los Estados Unidos y la ENE deberá aplicar el tipo de cambio oficial más favorable a todas las conversiones de los fondos suministrados por el PNUMA a moneda nacional.
11. Toda porción de los adelantos en efectivo que quedaran sin gastar o sin comprometer por la ENE al término del período cuatrienal serán reembolsados al PNUMA dentro del mes de presentados los últimos informes de gastos y sobre las actividades. En caso de alguna demora en dicho reembolso, la ENE será responsable financieramente de toda variación adversa de los tipos de cambio.
12. La ENE deberá mantener, por un período de tres años, toda la documentación respaldatoria de las transacciones financieras realizadas en virtud de este Memorando. Cuando así se solicitare, la ENE deberá facilitar una auditoría de las cuentas del Memorando por la Junta de Auditores de las Naciones Unidas y/o la División de Auditoría Interna de las Naciones Unidas.
13. El PNUMA y la Secretaría del FMAM se reservan el derecho de realizar un examen a fin de cerciorarse de que:
  - Se mantengan los correspondientes libros y registros de contabilidad;
  - Los gastos del proyecto estén respaldados por comprobantes y la debida documentación;
  - Los gastos incurridos guarden relación con los productos (remitirse al Anexo C) señalados en este Memorando.
14. En el mismo período cuatrienal, el proyecto permitirá que los coordinadores a nivel político y de las operaciones del FMAM, o las personas que éstos designen, participen en un máximo de dos reuniones de los grupos de países que convoque por

año el miembro del Consejo del FMAM, en su calidad de presidente del grupo de países representados. Una vez notificado por el miembro del Consejo acerca de la convocatoria a una reunión del grupo de países representados, el PNUMA facilitará la participación de los dos representantes suministrando los pasajes aéreos y dietas a través de un agente de viajes internacional. Los pasajes aéreos serán emitidos para viajar por la ruta más directa y económica. Las dietas se pagarán a los participantes en el lugar de celebración de la reunión.

15. En casos de no asistir a las reuniones de los grupos de países según se describió en el párrafo 14, la ENE es responsable de asegurar que los coordinadores o las personas que éstos hubieran designado devuelvan los pasajes no utilizados al agente de viajes que los hubiera emitido. La ENE también asegura que los coordinadores o las personas designadas por éstos reembolsen al PNUMA la pertinente porción de los montos de las dietas recibidas en caso de una permanencia reducida en la reunión. Si los pasajes no utilizados no se devuelven o las pertinentes porciones de las dietas no se reembolsan, el PNUMA deducirá los montos equivalentes de los desembolsos anuales efectuados a la ENE en virtud de este Memorando.
16. Los derechos, copyright, cánones y todo otro derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido en virtud de las disposiciones de este acuerdo serán prerrogativa de la ENE.
17. Toda correspondencia cursada entre la ENE y el PNUMA con respecto a las cuestiones sustanciales y técnicas de este Memorando debería dirigirse a:

En el caso del PNUMA

Sr. Neil Pratt

Jefe de la División del PNUMA de Coordinación con el FMAM

PO Box 30552 - 00100, Nairobi, Kenya

Tel.: +254 20 62 3377 Fax: +254 20 62 4041/2

Correo electrónico: [focalpoints@unep.org](mailto:focalpoints@unep.org)

En el caso de la Secretaría del FMAM

Sra. Funke Oyewole

Jefa, Asuntos Institucionales del FMAM

Tel.: 1(202) 473-4486 ó 1(202) 522-3240

Secretaría del FMAM

1818 H Street, NW, MSN G 6-602

Washington, DC 20433 EE.UU.

Fax: (202) 522-3240/3245

Correo electrónico: [focalpoints@thegef.org](mailto:focalpoints@thegef.org)

En el caso de la ENE

[Nombre del coordinador]  
[Nombre de la institución]  
[Dirección postal completa]  
[Tel.:]  
[Fax]  
[Correo electrónico:]

18. Toda correspondencia cursada entre [nombre de la ENE] y el PNUMA con respecto a las cuestiones administrativas y financieras debería dirigirse a:

Sr. David Hastie  
Jefe, Servicio de Presupuestos y Gestión Financiera  
Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente  
PO Box 30552 -00100, Nairobi, Kenya  
Tel.: 254-20-7 623821  
Fax: 254-20-7 623797

Con copia para:

Sr. Ide Ahmed  
Funcionario de gestión del Fondo PNUMA-GEF  
PO Box 30552 -00100, Nairobi, Kenya  
Tel.: +254 20 7 624190  
Fax: +254 20 7 6 24041/2  
Correo electrónico: [ahmed.ide@unep.org](mailto:ahmed.ide@unep.org)

19. La ENE indemnizará, eximirá de toda responsabilidad y defenderá a su propia costa al PNUMA, sus funcionarios, agentes y empleados frente a todo juicio, reclamo, demanda y obligación de cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos que surjan de la falta negligente de conducta de la ENE o sus empleados en el cumplimiento de los términos de este Memorando.
20. Se considerará que la ENE tiene la condición jurídica de un contratista independiente. Los agentes o empleados de la ENE no serán considerados de manera alguna como funcionarios o miembros del personal del PNUMA.
21. La ENE no deberá solicitar ni aceptar instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUMA en relación con el desempeño de sus servicios en virtud de este Memorando. La ENE se abstendrá de realizar cualquier acción que pueda afectar adversamente al PNUMA o a las Naciones Unidas y cumplirá con sus compromisos teniendo plenamente en cuenta los intereses de las Naciones Unidas.
22. Toda controversia o reclamo que surja o se relacione con este Memorando o incumplimiento del mismo, deberá, a menos que sea solucionado por negociación directa, resolverse de acuerdo con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las

Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional actualmente en vigencia. Todo laudo arbitral dictado como resultado de dicho arbitraje en calidad de sentencia definitiva respecto de dicha controversia o reclamo tendrá carácter vinculante para las Partes.

23. Ninguna de las disposiciones de este Memorando o relacionadas con él deberá interpretarse como una renuncia a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas.
24. Esté Memorando tendrá vigencia por un período de cuatro años contados a partir de la fecha de su suscripción por ambas partes hasta la terminación de los planes anuales cuatrienales de trabajo o el vencimiento del período cuatrienal, de ambas fechas la que se produzca primero. El acuerdo será revisado anualmente con sujeción a la terminación satisfactoria de las actividades contempladas en el plan anual de trabajo.
25. Este Memorando podrá darse por terminado por cualquiera de las partes antes de la fecha de vencimiento del Contrato mediante notificación por escrito cursada a la otra parte. El período de notificación será de 30 días.
26. En caso de que el Memorando se dé por terminado antes de su debida fecha de vencimiento, la ENE será compensada proporcionalmente como máximo por el monto efectivo de trabajo realizado a satisfacción del PNUMA. Todo monto no gastado del pago anual por anticipado con cargo a este Memorando será reembolsado al PNUMA dentro de los 30 días. Todo costo adicional incurrido por el PNUMA como resultado de la terminación de este Memorando por la ENE podrá ser retenido de cualquier monto adeudado de otra manera por el PNUMA a la ENE.
27. No deberá introducirse ningún cambio o modificación en este Memorando salvo por acuerdo previo por escrito entre la Secretaría del FMAM, el PNUMA y la ENE. La ENE no deberá ceder, transferir, comprometer, subcontratar o disponer de otra manera de este Memorando ni de ninguna parte del mismo, ni de ninguno de los derechos, reclamos u obligaciones de la ENE en virtud de este Memorando salvo mediando consentimiento previo por escrito del PNUMA. En caso de que se cambiara el nombre de la ENE durante el período de este Memorando, la ENE informará oficialmente al PNUMA al efecto dentro de un período de 30 días.
28. La entidad de ejecución deberá cumplir con la Resolución 1373 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de fecha 28 de septiembre de 2001 sobre la lucha contra el terrorismo, y su incumplimiento, sin perjuicio de otras medidas legales, redundará en la cancelación inmediata del proyecto.

Firmado en representación de la ENE  
PNUMA  
[Agregar el nombre completo de la ENE]

Firmado en representación del

Nombre  
Cargo

Sr. David Hastie  
Jefe, Servicio de Presupuestos y  
Gestión Financiera,  
ONUN

Fecha .....

Fecha .....

## **Anexo 2: Plantilla del plan anual calculado de trabajo**

(A insertarse)

## **Anexo 3: Directrices revisadas para el programa de apoyo a los coordinadores en los países**

### **Directrices revisadas para el programa de apoyo a los coordinadores en los países**

**Las siguientes directrices revisadas resultan aplicables a los coordinadores que soliciten fondos en virtud del programa reforzado de apoyo a los coordinadores.**

1. La Secretaría del FMAM proporcionará financiamiento al coordinador de las operaciones del FMAM para desarrollar actividades encaminadas a:
  - lograr una mayor sensibilización sobre las prioridades estratégicas, políticas y programas del FMAM;
  - crear una memoria institucional de las políticas y programas del FMAM en el ministerio público competente;
  - lograr una mayor coordinación entre los organismos nacionales con el fin de conseguir un mayor protagonismo de los países y un planteamiento coherente en todas las instituciones gubernamentales sobre las cuestiones relativas al medio ambiente mundial y el apoyo del FMAM;
  - establecer una base de datos para el seguimiento de la cartera de proyectos e ideas de proyectos del FMAM en los países;
  - promover la incorporación de las cuestiones relativas al medio ambiente mundial en las estrategias nacionales de desarrollo sostenible, e
  - intensificar la participación de las partes interesadas en los programas relativos al medio ambiente mundial.
2. Los siguientes son ejemplos de tipos de actividad que se considerarán admisibles para recibir financiamiento, aunque la mención no tiene carácter taxativo:

- traducción, impresión y divulgación de los pertinentes documentos del FMAM;
  - creación de un sitio web del FMAM;
  - creación de una base de datos sobre los proyectos del FMAM;
  - creación de una biblioteca de consulta sobre la pertinente información y publicaciones acerca del FMAM;
  - organización de reuniones de coordinación a nivel nacional;
  - creación de un Comité Interinstitucional del FMAM;
  - cursillos, cursos de capacitación y visitas sobre el terreno;
  - participación en las reuniones del FMAM de los grupos de países convocadas por el miembro del Consejo correspondiente a la región.
3. No podrá recibirse financiamiento para las siguientes actividades:
- viajes internacionales (pasajes aéreos y dietas), con excepción de la participación del coordinador a un máximo de dos reuniones de los grupos de países al año convocadas por el miembro del Consejo dentro de la región;
  - adquisición de equipos de computación y de otro tipo. Puede hacerse una excepción para la adquisición de un módem por un monto máximo de US\$250, y
  - apoyo a los miembros del Consejo del FMAM, para quienes se han asignado recursos específicos.
4. Los coordinadores presentarán informes anuales acerca del uso de los recursos suministrados por el FMAM.
5. E en el documento del proyecto se preverá proporcionar suficientes recursos para un período de cuatro años, sin embargo los recursos serán liberados anualmente a los países una vez recibido el informe anual acerca del uso que se ha dado a los recursos recibidos antes y un plan de trabajo para el año siguiente.

**Anexo 4: Procedimiento para solicitar fondos de apoyo a los coordinadores para viajes a las reuniones de los grupos de países**

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDOS PARA VIAJES A LAS REUNIONES DE LOS GRUPOS DE PAÍSES**

Los coordinadores pueden solicitar fondos de acuerdo con los plazos y condiciones convenidos y ratificados en virtud del Memorando de entendimiento suscripto entre el PNUMA y el Gobierno.

1. La Secretaría debe recibir la notificación de celebración de una reunión de los grupos de países cursada por el miembro del Consejo, junto con información acerca de la fecha y lugar de celebración de la reunión.
2. El miembro del Consejo debe enviar una invitación al coordinador invitándolo o invitándola a participar a la reunión de los grupos de países.

3. Una vez recibida la carta de invitación y el itinerario del viaje, la Secretaría del FMAM aprobará los fondos para cubrir los costos de viaje y el PNUMA dispondrá lo necesario para el transporte hasta el lugar de celebración de la reunión, además de las dietas de conformidad con el sistema de las Naciones Unidas.

### **Modelo de carta**

Date

Sra. Funke Oyewole  
Jefa, Asuntos Institucionales del FMAM  
Secretaría del FMAM  
1818 H Street NW 20433  
EE.UU.

Estimada Sra. Oyewole:

#### **Para solicitar fondos del PAP para cubrir los gastos de viaje para asistir a las reuniones de los grupos de países**

Se adjunta una carta de invitación de [*nombre*], miembro del Consejo para el grupo de países integrado por [*lista de países*] para participar en una reunión de grupo de países que se celebrará en [*ciudad, país*] el [*fecha/s*].

En consecuencia, agradecería que tuviera a bien tomar todas las medias necesarias para solicitar al PNUMA el desembolso de los fondos para cubrir los gastos conexos de viaje conforme a la estimación presupuestaria adjunta a fin de sufragar mi participación en la reunión de grupo de países en mi calidad de coordinador a nivel político y/o de las operaciones o la de [*consigna del nombre*] en calidad de mi representante designado.

Gracias por su atención al particular y quedo a la espera de una pronta respuesta.

Atentamente,

Coordinadora [*a nivel político/de las operaciones*]

cc:

Miembro del Consejo

Alaa Sarhan ([asarhan@TheGEF.org](mailto:asarhan@TheGEF.org)), Dora Cudjoe ([dcudjoe@TheGEF.org](mailto:dcudjoe@TheGEF.org)): Carmen Tavera ([Carmen.Tavera@UNEP.org](mailto:Carmen.Tavera@UNEP.org)), Neil Pratt ([Neil.Pratt@UNEP.org](mailto:Neil.Pratt@UNEP.org))

Anexos:

Invitación a la reunión del grupo de países  
Itinerario del viaje  
Estimación presupuestaria del viaje



## **Anexo 5: Plantilla del informe financiero anual**

(A insertarse)

## **Anexo 6: Plantilla del informe anual de situación**

### **INFORME ANUAL SUSTANCIAL DE SITUACIÓN**

**Entidad ejecución:** [consignar el nombre de la ENE]

**Nombre del proyecto:** Programa de apoyo a los coordinadores del FMAM en los países - [nombre del país]

**Número de referencia del Memorando:** GFL 2328-2780-4XXX-2201-ID XXX

**Pedido de declaración:** mes/año - mes/año

- I. Resumen de la ejecución de las actividades planeadas y los resultados  
(sírvese explicar si la ejecución de las actividades ha permitido alcanzar los principales objetivos del PAP)
- II. Limitaciones y soluciones recomendadas
- III. Enseñanzas aprendidas y prácticas recomendadas que podrían transmitirse a otros coordinadores
- IV. Descripción narrativa de las actividades para el año siguiente  
(Sírvese describir las actividades planeadas en esta sección y asegurarse de que coincidan con las actividades mencionadas en el Anexo C del Memorando para el período siguiente).





ANEXO 5

INFORME FINANCIERO ANUAL  
Período de declaración:

PAÍS  
No. de referencia del  
Memorando GFL 2328-2780-4XXX-2201-ID XXX

No.	Objetivos del FMAM	Actividades nacionales	Presupuesto anual aprobado - en US\$	Gastos anuales - en US\$	Aclaración de los gastos
A1	Lograr una mayor sensibilización sobre las prioridades estratégicas, políticas y programas del FMAM	Elaborar estrategias más eficaces de comunicación y divulgación en relación con el FMAM			
		Preparar documentos de información nacional relativa al FMAM			
		Dar acceso a los documentos del FMAM y traducirlos al idioma local o los idiomas locales			
		Cursillos sobre las políticas y procedimientos del FMAM			
		Capacitación de los coordinadores en materia de medios de difusión			
A2	Crear una memoria institucional de las políticas y programas del FMAM en el ministerio público competente	Organizar cursillos, cursos de capacitación y visitas sobre el terreno para el personal de la respectiva entidad de ejecución			
		Crear una base de información sobre el FMAM en la correspondiente entidad de ejecución			
		Presentaciones periódicas acerca de los proyectos del FMAM en los ministerios públicos competentes			
A3	Lograr una mayor coordinación entre los organismos nacionales con el fin de conseguir un mayor protagonismo de los países y un planteamiento coherente en todas las instituciones gubernamentales sobre las cuestiones relativas al medio ambiente mundial y el apoyo del FMAM	Establecer y participar en reuniones del Comité interinstitucional o interministerial			
		Organización de reuniones para promover la coordinación a nivel de los países			
		Cursillos para examinar y respaldar los proyectos del FMAM			
A4	Establecer una base de datos para el seguimiento de la cartera de proyectos e ideas de proyectos del FMAM en los países	Cursillos nacionales que abarcan varias esferas de actividad			
		Crear un sitio web del FMAM			
		Establecer una base de datos sobre el FMAM			
		Crear una biblioteca de consulta sobre la pertinente información y publicaciones acerca del FMAM			
A5	Promover la incorporación de las cuestiones relativas al medio ambiente mundial en las estrategias nacionales de desarrollo sostenible, e	Reuniones nacionales con los principales interesados en el medio ambiente mundial y los coordinadores de los pertinentes convenios y convenciones			
		Cursillos destinados a identificar las sinergias entre las esferas de actividad			
		Cursillos destinados a identificar las oportunidades para establecer vínculos entre las actividades del FMAM y las estrategias más amplias en materia de desarrollo y políticas, como las EAP y los PNDE			
A6	Intensificar la participación de las partes interesadas en los programas relativos al medio ambiente mundial	Cursillos para facilitar las consultas dentro de los países acerca de las actividades relativas a la dirección del FMAM			
		Crear una unidad de coordinación o de consulta sobre el FMAM en la pertinente entidad de ejecución			
<b>Total de gastos correspondientes al año</b>					

Preparado por el coordinador del FMAM

Nombre: \_\_\_\_\_

Aprobado por el funcionario designado de la entidad nacional de ejecución

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_