

El Fondo del Marco Mundial sobre Productos Químicos

Directrices para la presentación de solicitudes

Última actualización: 27 de septiembre de 2025

Disclaimer: Please note that this is not an official translation. Any discrepancies or differences created in translating this content from English are not binding and have no legal effect for compliance, enforcement, or any other purpose. If any questions arise related to the accuracy of the information contained in these translations, please refer to the English version. You will be asked to submit your application in English.

Aviso legal: Por favor tenga en cuenta que esta no es una traducción oficial. Las discrepancias o diferencias que pudieran haber surgido al traducir este contenido del inglés no son vinculantes y no tienen efecto legal para el cumplimiento, la ejecución o cualquier otro propósito. Si surge alguna pregunta relacionada con la precisión de la información contenida en estas traducciones, consulte la versión en inglés. Se le solicitará que envíe su solicitud en inglés.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. PROCESO DE SOLICITUD	4
1.2. FORMULARIOS DE SOLICITUD	5
1.3. ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE PROYECTO	6
2. ETAPA 1: NOTA CONCEPTUAL DEL PROYECTO	7
2.1. PÁGINA DE PORTADA	7
2.2. SECCIÓN A: RESUMEN DEL PROYECTO	7
2.3. SECCIÓN B: DISEÑO DEL PROYECTO	8
2.4. SECCIÓN C: EJECUCIÓN DEL PROYECTO	8
2.5. SECCIONES D Y E: FIRMAS	9
3. FASE 2 - SOLICITUD DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	10
3.1. PÁGINA DE PORTADA	10
3.2. SECCIÓN A: RESUMEN DEL PROYECTO	10
3.3. SECCIÓN B: DISEÑO DEL PROYECTO	11
3.4. SECCIÓN C: EJECUCIÓN DEL PROYECTO	12
3.5. SECCIONES D Y E: FIRMAS	12
3.6. SECCIÓN F: LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA SOLICITUD	13
3.7. SECCIÓN G: SOCIO EJECUTOR PRINCIPAL	13
3.8. SECCIONES H-J: OTROS SOCIOS EJECUTORES	14
3.9. SECCIÓN K: AUDITORÍA FINANCIERA	14
4. FASE 2: SOLICITUD DEL PROYECTO: TABLAS PRESUPUESTARIAS	15
4.1. EXPLICACIÓN DE LAS CLASES (TABLA 4)	15
4.2. TABLA 1: RESUMEN DEL PRESUPUESTO	17
4.3. TABLA 2: PRESUPUESTO POR AÑO/CLASE DE COMPROMISO	17
4.4. TABLA 3: CONTRIBUCIÓN DE COFINANCIACIÓN POR AÑO/CLASE DE COMPROMISO (USD)	18
5. FASE 2 - SOLICITUD DEL PROYECTO: MARCO LÓGICO DEL PROYECTO	19
5.1. RESULTADO GENERAL DEL PROYECTO	19
5.2. PRODUCTOS DEL PROYECTO	20
5.3. ACTIVIDADES DEL PROYECTO	21
5.4. INDICADORES DEL PROYECTO	22
6. ORIENTACIONES ADICIONALES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (SECCIÓN C)	24

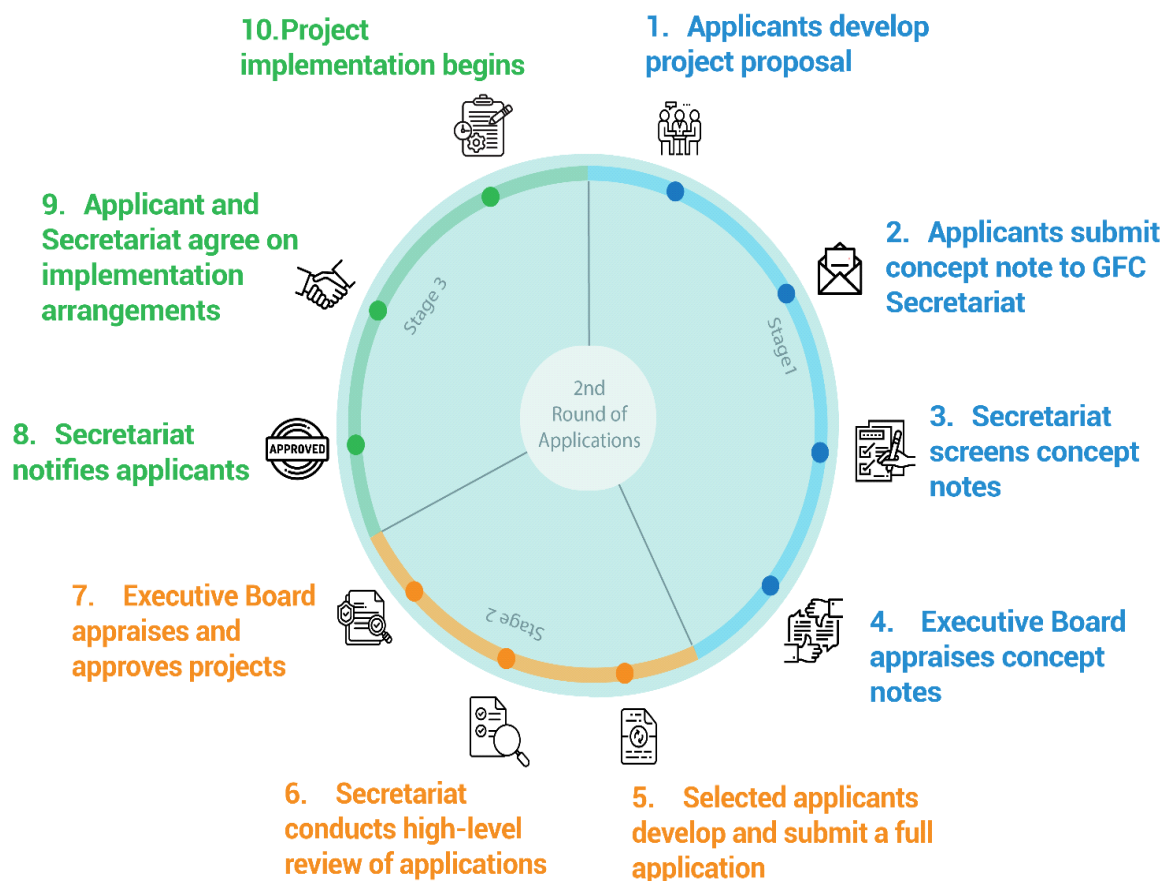
6.1. EJECUCIÓN DEL PROYECTO, COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	24
6.2. ENFOQUE MULTIPARTICIPATIVO Y PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS.....	25
6.3. RIESGOS DEL PROYECTO Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN.....	26
6.4. CONSIDERACIONES SOBRE LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y LAS SALVAGUARDIAS EN EL PROYECTO	26
7. INTRODUCCIÓN A LA “GESTIÓN BASADA EN RESULTADOS” Y LA “TEORÍA DEL CAMBIO” COMO HERRAMIENTAS PARA DISEÑAR UN PROYECTO	28
8. APLICACIÓN DE LA GESTIÓN BASADA EN RESULTADOS EN EL DISEÑO DEL PROYECTO Y EL PROCESO DE SOLICITUD (Sección B).....	32
8.1. RESULTADO DEL PROYECTO	32
8.2. RESULTADOS	32
8.3. ACTIVIDADES	34
8.4. ÚLTIMO RESULTADO: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA	35
8.4.1. EVALUACIÓN.....	36
8.4.2. AUDITORÍA FINANCIERA	36
8.4.3. ESTRATEGIA DE SALIDA.....	36

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía para la presentación de solicitudes tiene por objeto ayudar a los solicitantes a preparar sus solicitudes al Fondo del Marco Mundial sobre Productos Químicos (GFC, por sus siglas en inglés), incluyendo tanto la nota conceptual como el formulario de solicitud completo. Proporciona información detallada sobre todas las secciones de los documentos de solicitud, junto con información general para ayudar a los solicitantes a conceptualizar y desarrollar su proyecto antes de completar los formularios de solicitud.

1.1. PROCESO DE SOLICITUD

El proceso de solicitud sigue los siguientes pasos:



En la **fase 1**, se invita a los solicitantes a elaborar y presentar una nota conceptual. Todas las notas conceptuales presentadas serán examinadas por la Junta Ejecutiva del Fondo. Se seleccionarán algunas notas conceptuales en función de su relevancia estratégica, su potencial de impacto y su consonancia con los objetivos del GFC.

Los solicitantes preseleccionados recibirán comentarios y observaciones de la Junta Ejecutiva y serán invitados a presentar una propuesta de proyecto completa (**fase 2**). Las decisiones finales sobre la financiación se tomarán tras examinar estas propuestas completas.

Se recomienda a los solicitantes que revisen las orientaciones proporcionadas por la Junta Ejecutiva, disponibles en el [sitio web](#) del Fondo, para asegurarse de que su idea de proyecto se ajusta a las prioridades del Fondo.

1.2. FORMULARIOS DE SOLICITUD

Todos los formularios de solicitud, así como información adicional, se pueden encontrar en el [sitio web](#) del Fondo. Los solicitantes interesados pueden utilizar la fase de nota conceptual para elaborar una propuesta de proyecto y rellenar el formulario solicitado. El desarrollo del proyecto suele implicar amplias consultas con los ministerios correspondientes y otras partes interesadas. El Fondo anima a todos los solicitantes a ponerse en contacto con su [punto focal nacional](#) lo antes posible para discutir las prioridades nacionales.

Las notas conceptuales y las una propuestas de proyecto completas deben enviarse por vía electrónica en formato Word y PDF (con firmas escaneadas o electrónicas) a: unep-gfc.fund@un.org antes de la fecha límite establecida en el sitio web.

El paquete de solicitud debe incluir, como mínimo, los siguientes documentos:

Documento	Nota conceptual (fase 1)	Formulario de solicitud (fase 2)
Formulario de nota conceptual cumplimentado Incluyendo la firma del solicitante (sección D) Incluida la firma de un coordinador designado (sección E) ¹	Sí	No
Formulario de solicitud completado Incluyendo la firma del solicitante (sección D) Incluyendo la firma del punto o puntos focales oficiales del GFC (Sección E)	No	Sí
Marco lógico del proyecto	No	Sí
Formulario de presupuesto del proyecto	No	Sí
Carta de apoyo firmada por el punto focal nacional de cada país participante	Opcional	Sí
Carta(s) que confirme(n) la cofinanciación y las contribuciones en especie de la organización solicitante, el país o países beneficiarios y otras fuentes	Opcional	Sí
Cartas de apoyo de cada uno de los socios encargados de la ejecución del proyecto en las que se confirmen sus funciones y responsabilidades	Opcional	Sí
Carta de intención del socio principal en la que se confirme su función y responsabilidad en la ejecución del proyecto en nombre del solicitante	Opcional	Sí, para proyectos ejecutados por otra entidad distinta del solicitante.
Documentos fundacionales de la organización	No	Sí, para solicitantes no gubernamentales

¹ En la fase de la nota conceptual, cualquier punto focal designado (es decir, un representante gubernamental de un ministerio de medio ambiente, salud, trabajo u otro) puede respaldar la solicitud. En la fase de solicitud, se pedirá al punto focal nacional del GFC (NFP) que respalde la solicitud. El coordinador designado debe firmar la última página de la nota conceptual.

Otros documentos justificativos , como cartas de respaldo de cualquier otro punto focal gubernamental, como los que representan a los grupos de salud, trabajo u otros grupos de interés	Opcional	Opcional
---	----------	----------

1.3. ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE PROYECTO

Un primer paso importante en el proceso de solicitud es identificar los problemas que han dado lugar a la necesidad de este proyecto. La justificación principal del proyecto debe definirse como una solución a los problemas, de manera que otros puedan comprender las intenciones de la intervención, las actividades propuestas y los resultados, las funciones y responsabilidades clave, y los recursos necesarios para la ejecución satisfactoria del proyecto y, en última instancia, una solución sostenible al problema planteado.

Este documento utiliza los principios de la “gestión basada en resultados” y la “teoría del cambio”, tal y como se describen en los capítulos 7 y 8, para mostrar cómo se puede conceptualizar un proyecto. En este documento se presenta un proyecto de ejemplo para ilustrar cómo pasar de la idea del proyecto, pasando por la planificación del mismo, a un diseño y una gestión sólidos que se reflejarán en la nota conceptual y en los formularios de solicitud finales. Este proyecto de ejemplo se utiliza en los siguientes capítulos de estas directrices para ayudar a ilustrar cómo rellenar el formulario de solicitud.

Nota: Las orientaciones sobre consideraciones específicas relacionadas con la redacción de proyectos regionales/multipaís se destacan en recuadros azules a lo largo de este documento.

2. ETAPA 1: NOTA CONCEPTUAL DEL PROYECTO

En el primer paso de la solicitud, se pide a los solicitantes que presenten una nota conceptual. Se proporciona una plantilla de nota conceptual para estructurar la idea del proyecto del solicitante. Es importante respetar los límites de palabras indicados en los espacios proporcionados, utilizando una fuente con tamaño de 10 puntos. Para garantizar la equidad y la congruencia, las presentaciones deben ajustarse al formato. Las presentaciones que superen significativamente los límites de palabras podrán ser descalificadas o descartadas en esas secciones.

2.1. PÁGINA DE PORTADA

Rellénela como se indica.

2.2. SECCIÓN A: RESUMEN DEL PROYECTO

La sección A, el resumen del proyecto, incluye detalles generales sobre el solicitante, el proyecto y los resultados previstos. Recomendamos rellenar esta página en último lugar, ya que gran parte de la información depende del diseño de su proyecto.

Rellene los espacios según las instrucciones. A continuación se ofrecen instrucciones detalladas para cada casilla.

A.1 Elija una opción en el menú desplegable (gobierno/sociedad civil/otro).

A.1.1 Si ha seleccionado “otro” en A.1, proporcione una breve explicación aquí.

A.2 En la fase de la nota conceptual, cualquier punto focal designado (es decir, un representante gubernamental de un ministerio de medio ambiente, salud, trabajo u otro) puede respaldar la solicitud. En la fase de solicitud, se pedirá al punto focal nacional (PFN) del GFC que respalde la solicitud. El punto focal designado debe firmar la última página de la nota conceptual (sección E).

A.3 Si el solicitante es una entidad gubernamental, seleccione “Sí” si el gobierno solicitante ha respaldado o ha otorgado otro reconocimiento formal y apoyo al Marco Mundial sobre Productos Químicos.

Si el solicitante no es una entidad gubernamental, seleccione “Sí” si la entidad solicitante participa en el Marco Mundial sobre Productos Químicos.

A.4 Proporcione un resumen de los objetivos del proyecto, su enfoque y los resultados concretos previstos.

A.5 Siga las instrucciones de la nota conceptual para proporcionar información sobre los fondos solicitados al Fondo del GFC, la cofinanciación, los costos totales del proyecto y el calendario. El importe indicado en **A.5.1** debe ser la suma de los presupuestos basados en los resultados del diseño del proyecto (casilla B.3). Este importe debe estar comprendido entre 300 000 y 800 000 dólares estadounidenses. En **A.5.2**, indique el importe indicativo de la cofinanciación. Tenga en cuenta que se le pedirá que presente cartas de apoyo para la cofinanciación en la fase 2 de la solicitud (es decir, al presentar el formulario de solicitud del proyecto). La duración del proyecto (casilla **A.5.3**) se mide en meses y no debe exceder los 36 meses. El importe de **A.5.4** debe ser la suma de los importes de las casillas A.5.1 y A.5.2. En la casilla **A.5.5**, indique el porcentaje de cofinanciación dividiendo el monto del cofinanciamiento (en la casilla A.5.2) por el monto de financiación solicitada (en A.5.1) y multiplicando el resultado por 100.

A.6 En la casilla **A.6.1**, seleccione a qué objetivos estratégicos del GFC contribuye el proyecto. Todos los objetivos están disponibles en este [folleto](#). En las casillas **A.6.2 a A.6.6**, indique a qué objetivo del GFC contribuye el proyecto y explique brevemente cómo lo hace. El solicitante

debe enumerar al menos uno y como máximo cinco objetivos del GFC, y debe incluir al menos un objetivo por cada objetivo seleccionado en la casilla **A.6.1**. Se puede incluir un máximo de tres metas por objetivo.

A.7 Seleccione un máximo de dos de los sectores económicos más relevantes en los que el proyecto pretende tener un impacto. Los sectores seleccionados se basan en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Todas las Actividades Económicas ([CIU](#). Rev. 4).

A.8 Describa brevemente el impacto potencial del proyecto incluyendo información como una descripción de la población o poblaciones objetivo, el número estimado de beneficiarios directos e indirectos por actividad y el impacto medioambiental.

2.3. SECCIÓN B: DISEÑO DEL PROYECTO

La sección B, diseño del proyecto, incluye detalles sobre el proyecto, como su contexto, descripción básica, resultados y productos detallados, presupuesto propuesto por resultado, sostenibilidad e impacto. Dado que esta sección recoge la esencia de la idea del proyecto, recomendamos rellenar esta página en primer lugar. Para obtener definiciones y ejemplos detallados, consulte el apartado 8. *Aplicación de la gestión basada en resultados* más abajo.

Rellene los espacios según las instrucciones. A continuación se ofrecen instrucciones detalladas para cada casilla.

B.1 Siga las instrucciones para proporcionar información sobre el contexto del proyecto. Sea lo más claro y preciso posible al definir el problema que su proyecto pretende abordar, cuáles son sus causas fundamentales y por qué aún no se han abordado. Explique por qué el proyecto aún no está siendo financiado por el sector público y/o privado en el país o países destinatarios.

B.2 Siga las instrucciones para describir el proyecto. Explique claramente cómo el proyecto aborda el problema planteado en el recuadro B.1 con los resultados enumerados en el recuadro B.3 y explique cómo se llevará a cabo el seguimiento y la evaluación.

B.3 Resultados y costos del proyecto. Incluya los títulos de los principales resultados del proyecto, su costo propuesto para el Fondo del GFC (*excluyendo* la cofinanciación) y los productos clave. En el capítulo 4 de este documento se proporciona más información sobre los resultados y los costos.

B.4 Siga las instrucciones para explicar cómo se mantendrán los resultados del proyecto una vez finalizado este y cómo se lograrán los resultados y los impactos de la sección A.

2.4. SECCIÓN C: EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La sección C, ejecución del proyecto, incluye detalles sobre el solicitante, el equipo de ejecución y las partes interesadas. Recomendamos rellenar esta sección en segundo lugar, después del diseño del proyecto. Para obtener definiciones y ejemplos detallados, consulte 6. *Orientación adicional sobre la ejecución del proyecto* más abajo.

Rellene los espacios según las instrucciones. A continuación se ofrecen instrucciones detalladas para cada casilla.

C.1 Indique si el solicitante también ejecutará el proyecto. Si no es así, indique el nombre y el país de la entidad encargada de ejecutar el proyecto, en caso de que sea aprobado.

C.2 Si su proyecto involucra a varios países, complete esta sección siguiendo las instrucciones. Complete los espacios **C.2.2-C.2.4** según sea necesario, indicando el país y el socio en ese país, si está confirmado. Agregue filas según sea necesario.

C.3 Siga las instrucciones para proporcionar información sobre cómo se gestionará el proyecto. Explique cómo participarán los diferentes socios involucrados en el proyecto (entidad o entidades gubernamentales, organización u organizaciones intergubernamentales, otros actores como organizaciones no gubernamentales o los centros regionales y subregionales establecidos en virtud del Convenio de Basilea y el Convenio de Estocolmo), teniendo cuidado de describir claramente las funciones y responsabilidades de las diferentes entidades. Incluya todos los socios confirmados y no confirmados para las funciones clave de ejecución.

C.4 Seleccione las partes interesadas que han sido consultadas. Si hay otras, indique quiénes son.

C.5 Proporcione una imagen relevante del organigrama, incluyendo el equipo de ejecución y las partes interesadas clave. Entre ellas se incluyen las entidades indicadas en C.3 y C.4 y cualquier parte interesada necesaria para lograr los resultados del proyecto.

C.6 Siga las instrucciones para proporcionar información sobre la experiencia previa en proyectos. En el recuadro **C.6.2** puede seleccionar más de una opción. En el recuadro **C.6.3**, describa cómo este proyecto se basa en las lecciones aprendidas de proyectos anteriores. Asegúrese de cubrir todas las opciones seleccionadas en C.6.2.

2.5. SECCIONES D Y E: FIRMAS

Las secciones D y E requieren la certificación y la firma de la nota conceptual por parte de la entidad solicitante y de un punto focal gubernamental designado para el país del solicitante. En la fase de la nota conceptual, cualquier punto focal designado (es decir, un representante gubernamental de un ministerio de medio ambiente, salud, trabajo u otro) puede respaldar la solicitud. En la fase de solicitud, se pedirá al punto focal nacional (PFN) del GFC que respalde la solicitud. El punto focal designado debe firmar la última página de la nota conceptual.

Rellene la información como se indica.

3. FASE 2 - SOLICITUD DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El formulario de solicitud se basa en la nota conceptual aprobada. Se recomienda al solicitante que actualice la información contenida en la nota conceptual aprobada y que añada más detalles según se indica en este formulario. Al igual que en la nota conceptual, es importante respetar los límites de palabras indicados en los espacios proporcionados, utilizando una fuente de 10 puntos. Para garantizar la equidad y la coherencia, las solicitudes deben ajustarse al formato indicado. Las solicitudes que superen significativamente los límites de palabras podrán ser descalificadas o descartadas en esas secciones.

3.1. PÁGINA DE PORTADA

Copiar y actualizar a partir de la nota conceptual.

3.2. SECCIÓN A: RESUMEN DEL PROYECTO

La sección A, el resumen del proyecto, incluye detalles de alto nivel sobre el solicitante, el proyecto y los resultados previstos. En el formulario de solicitud, amplía la información de la nota conceptual aprobada con detalles adicionales sobre cómo el proyecto propuesto abordará los objetivos de la GFC y alcanzará su potencial de impacto.

Rellene los espacios según las instrucciones. A continuación se ofrecen instrucciones detalladas para cada casilla.

A.1 y A.1.1 Copiar y actualizar a partir de la nota conceptual.

A.2 Copiar y actualizar a partir de la nota conceptual.

A.3 Copiar y actualizar a partir de la nota conceptual.

A.4 Proporcione un resumen actualizado del proyecto, incluyendo breves descripciones de la exposición del problema, el objetivo del proyecto, la justificación del impacto y el enfoque de implementación.

A.5 Actualice la información que proporcionó en la nota conceptual siguiendo las instrucciones. El importe de **A.5.1** debe ser la suma de los presupuestos basados en los resultados del diseño del proyecto (casilla B.3). Este importe debe estar comprendido entre 300.000 y 800.000 dólares estadounidenses. En **A.5.2**, proporcione la cantidad confirmada de cofinanciación. Recuerde adjuntar los documentos justificativos a su solicitud. La duración del proyecto (casilla **A.5.3**) se mide en meses y no debe exceder los 36 meses a partir de la recepción de la carta de acuerdo. De acuerdo con las normas y prácticas financieras de las Naciones Unidas, un proyecto debe cerrarse lo antes posible después de la fecha de finalización operativa, y no más de 12 meses después de esa fecha. El importe de **A.5.4** debe ser la suma de los importes de las casillas A.5.1 y A.5.2. En la casilla **A.5.5**, indique el porcentaje de cofinanciación dividiendo el monto del cofinanciamiento (en la casilla A.5.2) por el monto de financiación solicitada (en A.5.1) y multiplicando el resultado por 100. Si es inferior al 25 %, justifique por qué la Junta Ejecutiva debería considerar la financiación de un proyecto que tiene un nivel de compromiso financiero inferior al deseado por parte del país o países solicitantes y los socios.

A.6 En la casilla **A.6.1**, seleccione a qué objetivos estratégicos del GFC contribuye el proyecto. Todos los objetivos están disponibles en este [folleto](#). En las casillas **A.6.2 a A.6.6**, indique a qué objetivo del GFC contribuye el proyecto y explique brevemente cómo lo hace. El solicitante debe enumerar al menos uno y como máximo cinco objetivos del GFC, y debe incluir al menos un objetivo por cada objetivo seleccionado en la casilla **A.6.1**. Se puede incluir un máximo de tres metas por objetivo. Para cada meta, explique cómo contribuye el proyecto a ella haciendo referencia a uno o más resultados del proyecto y a un presupuesto aproximado.

A.7 Actualice la información que proporcionó en la nota conceptual y seleccione un máximo de dos de los sectores económicos más relevantes en los que el proyecto pretende tener un impacto. En el recuadro **A.7.1**, explique cómo el proyecto interactuará con los sectores seleccionados, cómo influirá en sus prácticas en materia de productos químicos y residuos para lograr el resultado indicado en el recuadro **A.8.1**, y cómo se medirá y verificará ese impacto.

A.8. Copie y actualice la información de la nota conceptual. En el recuadro **A.8.1**, explique cómo el proyecto interactuará con los beneficiarios seleccionados en el recuadro A.8, cómo repercutirá en los beneficiarios dentro y fuera de estos grupos, y cómo se contabilizará y verificará a los beneficiarios. Incluya a los beneficiarios de los ámbitos del medio ambiente, la salud, el trabajo y otras áreas identificadas en el recuadro C.4.

3.3. SECCIÓN B: DISEÑO DEL PROYECTO

La sección B, diseño del proyecto, incluye detalles sobre el proyecto, como su contexto, resultados y productos, presupuesto y sostenibilidad. En el formulario de solicitud, el solicitante debe adjuntar un marco lógico completamente desarrollado y utilizar este espacio para explicarlo. Por lo tanto, esta sección amplía la nota conceptual aprobada al exigir descripciones de los productos, actividades detalladas por producto, una descripción de los resultados y una explicación de la evaluación de referencia del marco lógico. También incluye un espacio ampliado para explicar la sostenibilidad del proyecto y el uso eficiente de los recursos del Fondo del GFC. Para obtener definiciones y ejemplos detallados, consulte 8. *Aplicación de la gestión basada en resultados* más abajo.

Rellene los espacios según las instrucciones. A continuación se ofrecen instrucciones detalladas para cada casilla.

B.1 Actualice la información de la nota conceptual siguiendo las instrucciones para proporcionar información sobre el contexto del proyecto. Sea lo más claro y preciso posible al definir el problema que su proyecto pretende abordar, cuáles son sus causas fundamentales y por qué aún no se han abordado. En el cuadro **B.1.1**, explique con detalle la información de referencia sobre el problema o problemas que abordará su proyecto. Debe describir la situación o las condiciones actuales, utilizando los datos o pruebas disponibles, antes de que comiencen las actividades del proyecto. Indique cómo se obtuvo esta información de referencia (por ejemplo, estadísticas oficiales, encuestas, registros institucionales, estudios) y especifique los medios de verificación. Si actualmente no existen datos de referencia, explique cómo se establecerán al inicio del proyecto.

B.2 Esta sección sustituye a la breve descripción del proyecto que figura en la nota conceptual aprobada. Indique el resultado del proyecto en el marco lógico. A continuación, en el recuadro **B.2.1**, explique el resultado del proyecto. Puede basarse en la información que proporcionó en la nota conceptual.

B.3 Incluya los títulos de los principales resultados del proyecto, su costo propuesto para el Fondo del GFC (*excluyendo* la cofinanciación) y los productos clave. En los recuadros **B.3.1 a B.3.1.5**, añada descripciones de los resultados y las actividades, así como los costos de las actividades para el Fondo del GFC. Añada filas según sea necesario. Puede basarse en la información que proporcionó en la nota conceptual.

B.4 Siga las instrucciones para explicar qué medidas institucionales, financieras y/o políticas se aplicarán para mantener los resultados del proyecto una vez finalizado este, y cómo se supervisarán y evaluarán para lograr los impactos del proyecto en la sección A. Se proporcionan preguntas orientativas.

B.5 Explique cómo el proyecto demuestra su rentabilidad. Se proporcionan preguntas orientativas.

3.4. SECCIÓN C: EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La sección C, ejecución del proyecto, incluye detalles sobre el solicitante, el equipo de ejecución y las partes interesadas. En el formulario de solicitud, amplía la información de la nota conceptual aprobada con detalles adicionales, incluyendo cómo el proyecto propuesto involucrará a las partes interesadas, cómo se basará en proyectos aprobados anteriormente y evitará la duplicación, cómo mitigará los riesgos identificables y cómo abordará la perspectiva de género, así como las salvaguardias sociales y ambientales. Para obtener definiciones y ejemplos detallados, consulte el apartado 6. *Orientaciones adicionales sobre la ejecución del proyecto*, más abajo.

Rellene los espacios según las instrucciones. A continuación se ofrecen instrucciones detalladas para cada casilla.

C.1 Copiar y actualizar desde la nota conceptual

C.2 Copiar y actualizar a partir de la nota conceptual

Para proyectos regionales/multinacionales: Es obligatorio que se especifique un gobierno u organización como responsable del proyecto. Este solicitante presentará la solicitud en nombre de todos los países participantes. En las secciones H-J se solicita información adicional para las solicitudes multinacionales.

C.3 Copiar y actualizar a partir de la nota conceptual

C.4 Copiar y actualizar a partir de la nota conceptual

C.5 Actualizar la información de la nota conceptual proporcionando una imagen relevante del organigrama que incluya al equipo de implementación y a las partes interesadas clave. Estas incluyen las entidades indicadas en C.3 y C.4 y cualquier parte interesada necesaria para lograr los resultados del proyecto. En el recuadro **C.5.1**, describa la función de las partes interesadas en el organigrama. Incluya cómo las partes interesadas enumeradas en el recuadro C.4 han participado en el desarrollo del proyecto. Explique cómo el proyecto colaborará con las partes interesadas durante la ejecución del mismo, cómo se espera que contribuyan a las actividades del proyecto y cómo se espera que las partes interesadas faciliten el logro de los resultados del proyecto.

C.6 Actualice la información de la nota conceptual y siga las instrucciones para proporcionar información sobre la experiencia previa en proyectos. En el recuadro **C.6.3**, enumere los proyectos pertinentes por su nombre. Para cada uno de ellos, explique cómo esta propuesta se basa en las lecciones aprendidas y evita la duplicación de esfuerzos.

C.7 Identifique los riesgos asociados al proyecto y explique las medidas de mitigación que se adoptarán para contrarrestar el riesgo. Se anima al solicitante a ser reflexivo y exhaustivo. Los riesgos importantes que no se aborden en esta sección pueden ser decisivos en la decisión final de financiación. Añada o elimine filas según sea necesario.

C.8 Describa cómo el proyecto tendrá en cuenta las consideraciones de género, sociales y medioambientales. Cualquier enfoque esbozado en esta sección debe reflejarse adecuadamente en las actividades y resultados del proyecto. Se proporcionan preguntas orientativas.

3.5. SECCIONES D Y E: FIRMAS

Las secciones D y E requieren la certificación y firma del formulario de solicitud por parte de la entidad solicitante y el punto focal oficial del GFC para el país del solicitante. Rellene la información tal y como se indica.

Certificación del solicitante

Firme y feche el formulario de solicitud. Los paquetes de solicitud completos deben enviarse electrónicamente en versiones **Word y PDF** a: unep-gfc.fund@un.org.

Punto focal nacional del Marco Global sobre Productos Químicos

El punto focal nacional oficial del GFC debe respaldar la solicitud en nombre del Gobierno firmando el formulario de solicitud y proporcionando una carta en inglés que acompañe a la presentación de la solicitud.

El punto focal debe coordinar las solicitudes de proyectos a nivel nacional y, en caso de que se presenten varias solicitudes, asegurarse de que las diferentes solicitudes no dupliquen el trabajo en modo alguno. El punto focal nacional del GFC debe coordinar a los diferentes solicitantes e intentar que las diferentes unidades trabajen juntas para presentar una propuesta común, en lugar de presentar propuestas separadas. Para fomentar el impacto intersectorial, se pueden adjuntar a la solicitud cartas de apoyo de otras autoridades y partes interesadas, como las de salud y trabajo.

Para proyectos regionales/multipaís:

Repita la sección E y proporcione una firma del punto focal del GFC en cada país del proyecto. Además de las cartas de los socios participantes en el proyecto, se deben presentar cartas de respaldo/reconocimiento formal del proyecto por parte de los puntos focales oficiales de cada país participante.

Proporcione una carta de apoyo del gobierno principal en la que se reconozca su papel en el proyecto.

Se proporcionan textos de muestra para las cartas de respaldo y apoyo en el documento de preguntas frecuentes.

3.6. SECCIÓN F: LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA SOLICITUD

La sección F proporciona una lista de verificación que los solicitantes deben rellenar para asegurarse de que sus solicitudes están completas. Rellene la información como se indica. Los solicitantes deben tener en cuenta que el presupuesto, los anexos, las cartas de cofinanciación y las cartas de apoyo, incluida la carta de respaldo del punto focal oficial, son requisitos obligatorios de la solicitud completa, sin los cuales las solicitudes se considerarán incompletas.

3.7. SECCIÓN G: SOCIO EJECUTOR PRINCIPAL

La sección G ofrece espacio para indicar el socio principal de ejecución. La sección G solo es necesaria si el solicitante ha marcado "No" en la casilla C.1. Si procede, facilite los datos del responsable y de la organización o institución encargados de la ejecución del proyecto.² Incluya una carta de apoyo de la entidad principal de ejecución en la que se confirme que se encargará de la ejecución del proyecto.

Tenga en cuenta que, si la entidad principal encargada de la ejecución no es una entidad de las Naciones Unidas, se llevará a cabo un ejercicio de diligencia debida de conformidad con la Política de Asociaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, antes de elaborar el acuerdo legal con la entidad. Es necesario prever el tiempo suficiente en el plan de ejecución del proyecto para la elaboración del acuerdo del proyecto.

² Se entiende que la organización, agencia o ministerio del solicitante debe ser el organismo encargado de la ejecución del proyecto, ya que tendrá la responsabilidad general y será el principal coordinador del proyecto. No obstante, los solicitantes pueden optar por transferir esta responsabilidad a otra organización, agencia o ministerio. De conformidad con las normas financieras de las Naciones Unidas, las empresas con fines lucrativos no pueden actuar como organismos de ejecución.

3.8. SECCIONES H-J: OTROS SOCIOS EJECUTORES

Las secciones H-J ofrecen espacio para enumerar otros socios ejecutores. Se deben enumerar otros socios ejecutores, incluyendo la información de los recuadros A.1-A.3. Estos pueden incluir cualquier organización intergubernamental, entidad gubernamental, organización no gubernamental, centros regionales establecidos en virtud de los convenios de Basilea, Rotterdam y Estocolmo, organizaciones del sector privado, organizaciones académicas o de investigación que actuarán en colaboración con la entidad ejecutora principal para ejecutar el proyecto.

Rellene la información como se indica. Añada tablas para socios ejecutores adicionales, según corresponda.

Para proyectos **regionales/multipaís**: Además de las cartas de los socios participantes en el proyecto, se deben presentar cartas de respaldo/reconocimiento formal del proyecto por parte de los puntos focales oficiales de cada país participante.

No es necesario que cada país co-solicitante firme el formulario de solicitud, siempre y cuando haya presentado una carta de respaldo al proyecto.

Proporcione cartas de apoyo de **todos** los socios del proyecto y de los países participantes en proyectos regionales o multinacionales, y envíelas junto con el resto de la documentación de la solicitud. Este es un requisito obligatorio para todos los formularios de solicitud.

Todas las cartas deben estar redactadas en inglés.

3.9. SECCIÓN K: AUDITORÍA FINANCIERA

La sección K ofrece espacio para enumerar las autoridades de auditoría independientes seleccionadas para realizar una auditoría financiera al final del proyecto. Rellene la información como se indica.

4. FASE 2: SOLICITUD DEL PROYECTO: TABLAS PRESUPUESTARIAS

En la etapa 2 del proceso de solicitud, los solicitantes también deben presentar un presupuesto completo del proyecto relleno de la plantilla de presupuesto. El Fondo del Marco Mundial para las Sustancias Químicas puede proporcionar una ayuda **de entre 300.000 y 800.000 dólares estadounidenses por solicitud de proyecto**.

El **presupuesto debe estar en dólares estadounidenses (USD)**. No se tendrán en cuenta los presupuestos en otras monedas.

En este capítulo se explican las diferentes clases de compromisos y, a continuación, se describen las diferentes hojas que se incluyen en el archivo del presupuesto.

4.1. EXPLICACIÓN DE LAS CLASES (TABLA 4)

Basándose en su formulario de solicitud y en el marco lógico, enumere los costos de cada actividad en una línea separada, teniendo en cuenta que las columnas se refieren a diferentes códigos de clase, como personal y otros empleados, viajes, servicios contractuales, etc., de conformidad con las normas y reglamentos financieros del PNUMA. Este cuadro ofrece una visión general de las clases de compromisos y una explicación de los tipos de costos de cada clase.

Clase de compromiso	Nombre de la clase de compromiso	Explicación	Porcentaje máximo del presupuesto en cada categoría
FT30_Clase_010	Costes de personal y otros gastos de personal	(i) Incluye todos los costes y derechos del personal, incluyendo el personal, los consultores, el personal administrativo y los becarios. (ii) Los facilitadores de reuniones, intérpretes y consultores de evaluación se presupuestarán en esta clase.	Combinados hasta el 100 %
FT30_Clase_120	Servicios contractuales	(i) Trabajos y servicios de naturaleza comercial contratados siguiendo los procedimientos de adquisición. Esto podría incluir contratos otorgados a ONG si se asemejan más a la adquisición de servicios que a una transferencia de subvenciones. (ii) Cuando las reuniones o talleres requieran el alquiler de un lugar, por ejemplo, un hotel, los gastos correspondientes se presupuestarán en esta clase. (iii) Los contratos de impresión/publicación comercial se presupuestarán aquí.	
FT30_Clase_140	Transferencias y subvenciones concedidas a los socios ejecutores	(i) Fondos que se liberarán a los socios ejecutores. Se pueden desglosar aún más por naturaleza del gasto.	

FT30_Clase_135	Equipo	(i) Adquisición de bienes no consumibles y equipos técnicos y especializados, por ejemplo, equipos informáticos.	10 %
FT30_Clase_160	Viajes	(i) Todos los gastos de reuniones, incluidos los gastos de viaje del personal, los consultores y los participantes en las reuniones [dietas/billetes, según corresponda]. (ii) Gastos de carretera/tren/combustible y alquiler de vehículos/barcos para el personal, los consultores y demás personal del proyecto.	15 %

Tenga en cuenta las siguientes orientaciones sobre clases presupuestarias específicas:

- Se espera que los países solicitantes que decidan gestionar los proyectos por sí mismos puedan garantizar la gestión de los mismos sin tener que dedicar fondos del Fondo del Marco Mundial sobre Productos Químicos a los gastos de funcionamiento. El presupuesto propuesto puede incluir los gastos de gestión y administración del proyecto. El importe indicativo podría ser del 5 %, si bien se reconoce que, en el caso de proyectos multinacionales, regionales o complejos, podría aceptarse un porcentaje más elevado, previa justificación. Tenga en cuenta que el importe total solicitado, incluidos los gastos de funcionamiento, no debe superar el máximo de 800.000 dólares estadounidenses.
- Dado que la ejecución sostenible de un proyecto requiere un nivel mínimo de compromiso, especialmente desde el punto de vista administrativo y logístico, también se espera que los países solicitantes proporcionen el apoyo administrativo y logístico necesario. Por lo tanto, los gastos normales de funcionamiento y gestión, como el equipo de oficina, los locales, los vehículos, el combustible, etc., no serán subvencionables.
- El presupuesto del proyecto deberá incluir partidas específicas para el seguimiento, la evaluación y la auditoría. El presupuesto para el seguimiento, la evaluación y la auditoría tendrá un **importe máximo total de 20.000 dólares estadounidenses**.

Entre los ejemplos de categorías de gastos que deben excluirse de los importes solicitados al Fondo del Marco Mundial sobre los Productos Químicos se incluyen los siguientes:

- Costes institucionales recurrentes o corrientes, incluido el alquiler de oficinas.
- Salarios de los funcionarios públicos.
- Gastos de representación, por ejemplo, en relación con recepciones ofrecidas a los participantes en conferencias, seminarios, etc.
- Equipo y mobiliario de oficina, vehículos, combustible, electricidad, etc.
- Costos de elementos individuales que sean desproporcionados en relación con el presupuesto total del proyecto. Si dichos costos forman parte del proyecto, deben mencionarse en los presupuestos y ser sufragados por otras fuentes de financiación.

4.2. TABLA 1: RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Esta tabla ofrece un resumen de la información presupuestaria. Todos los valores se calculan automáticamente a partir de las demás hojas del archivo Excel. No modifique ni elimine las fórmulas.

BUDGET INFORMATION (USD)							
Requested GFC Fund funding	0						
Beneficiary country and co-sponsor in-kind support	0						
% of beneficiary support (of requested funding)	#DIV/0!						
Total budget	0						
Output	Staff and Other Personnel Costs	Contractual Services	Equipment	Transfers and Grants Issued to IP	Travel	Grand Total	Total in Percentage
Output 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Output 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Output 3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Output 4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Output 5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Administrative Costs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Grand Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Total in Percentage	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

4.3. TABLA 2: PRESUPUESTO POR AÑO/CLASE DE COMPROMISO

Basándose en su formulario de solicitud y en el marco lógico, enumere los costes de cada actividad en una línea separada, teniendo en cuenta que las columnas se refieren a diferentes códigos de clase, como personal y otros empleados, viajes, servicios contractuales, etc., de conformidad con las normas y reglamentos financieros del PNUMA. La tabla **solo** debe **presentar los costes cubiertos por el Fondo del Marco Mundial para las Sustancias Químicas.**

Al igual que en las secciones anteriores, el presupuesto se elabora basándose en la información proporcionada en las secciones que ya se han rellenado en la sección B del formulario de solicitud («diseño del proyecto»). Revise la información proporcionada en la sección B, incluidos los costes propuestos para cada actividad, y desglose los costes por clase presupuestaria y año. Asegúrese de que los costes reflejados en el presupuesto y en el formulario de solicitud coincidan.

EJEMPLO:

Activity 1.1	Project management unit established, endorsed and fully functional	Proposed cost to GFCF:	5 000
Activity 1.2	Project inception workshop organised	Proposed cost to GFCF:	3 000
Activity 1.3	Monthly meetings of the Project Management Unit organised and held	Proposed cost to GFCF:	In kind

Project Output Activity No.	Activities	Staff and Other Personnel Costs (FT30_010)		Contractual Services (FT30_120)		Grand Total
		Year 1	Total	Year 1	Total	
Output 1:						
1.1	Project management unit established, endorsed and fully functional	5'000	5'000		0	5'000
1.2	Project inception workshop organised	1'000	1'000	2'000	2'000	3'000
1.3	Monthly meetings of the Project Management Unit organised and held		0		0	0

4.4. TABLA 3: CONTRIBUCIÓN DE COFINANCIACIÓN POR AÑO/CLASE DE COMPROMISO (USD)

Proporcione el presupuesto para la cofinanciación y la contribución en especie del gobierno (o gobiernos) o de otras fuentes. Desglose el presupuesto por resultados. La tabla 3 también debe presentar los detalles sobre la contribución de otras fuentes, incluidos el gobierno beneficiario, otras organizaciones intergubernamentales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado, según corresponda. Tenga en cuenta que cada entidad que vaya a aportar una contribución de cofinanciación deberá presentar una carta individual en la que se especifique la cantidad que va a aportar. Al cierre del proyecto, se exigirá un informe de gastos para verificar los gastos en relación con la contribución comprometida.

Cabe señalar que, según las directrices del Fondo, cada proyecto debe intentar alcanzar al menos un 25 % de cofinanciación, que podría incluir contribuciones en especie, como tiempo del personal, alojamiento, espacio de oficina o gastos de funcionamiento.³ La contribución de cofinanciación puede repartirse entre todos los socios del proyecto. Un porcentaje más alto de cofinanciación aumenta las posibilidades de ser seleccionado por la Junta Ejecutiva del Fondo del GFC.

Para proyectos regionales/multipaís: La contribución total de cofinanciación para el proyecto debe intentar alcanzar el 25 % de la asignación total. Los países participantes pueden decidir entre ellos qué parte del importe total aportarán. Cada país debe presentar una carta individual en la que se especifique el importe que aportará. Al cierre del proyecto, se exigirá un informe de gastos para verificar los gastos en relación con la contribución comprometida.

³ La Junta Ejecutiva podrá reducir dicho porcentaje teniendo en cuenta las circunstancias nacionales específicas, las limitaciones de capacidad, las deficiencias y las necesidades del solicitante.

5. FASE 2 - SOLICITUD DEL PROYECTO: MARCO LÓGICO DEL PROYECTO

El Marco Lógico del Proyecto (“logframe”) es necesario para presentar el Formulario de Solicitud. Proporciona información fundamental para rellenar la *Sección B: Diseño del Proyecto*. Para definiciones y ejemplos, consulte las secciones 7 y 8 de este documento.

5.1.RESULTADO GENERAL DEL PROYECTO

Elabore el resultado del proyecto basándose en la información proporcionada en la sección B.2.1 del formulario de solicitud «Outcome description». Además, desarrolle de 1 a 3 indicadores de resultado.

EJEMPLO

Formulario de solicitud:

B.2 Project description
B.2.1 Outcome description (150 words)
<i>Provide a clear and concise explanation of the outcome that the project seeks to achieve. The outcome is a change in behaviour in project stakeholders by the end of the implementation period that leads to the impacts after project closure (within 5-10 years). The outcome should be linked to the problem identified in B.1 and B.1.1.</i>

Marco lógico:

(P) Project Outcome: The country’s institutional capacity for the sound management of chemicals and waste is enhanced, particularly in the context of gender, and the ability to report on obligations under the Global Framework on Chemicals			
Indicator(s)	Baseline	Target	Means of Verification
P.1 Mechanism to support the development and implementation of National Strategies for Chemicals and Waste Management as a result of funding from the Global Framework on Chemicals Fund.	[Insert baseline here]	Insert target here]	[List the supporting documents that will be used to verify that the indicator has been met. Insert both the data source and the method for measuring progress against the target.]

P.2 Degree of integration of chemicals and waste management into national and sector planning - formally proposed, adopted, or being implemented, including voluntary reporting to the GFC.	[Insert baseline here]	Insert target here]	[List the supporting documents that will be used to verify that the indicator has been met. Insert both the data source and the method for measuring progress against the target.]
[Should you wish to insert an additional outcome indicator, you can do so here – Insert additional rows, or delete unused rows, as needed]			

5.2.PRODUCTOS DEL PROYECTO

Elabore los productos del proyecto basándose en la información proporcionada en la sección B.3 del formulario de solicitud «Productos y costos del proyecto».

EJEMPLO

Formulario de solicitud:

Output 1	Chemicals and Waste unit established	Total cost Fund:	output to the	USD Enter amount
Deliverables	<i>List key deliverables under this output.</i>			
B.3.1 Output description (60 words)				
<i>Describe the output and how it will help achieve the project outcome. Do not repeat the information included in the activities below. Explain the output indicator and how it will be measured.</i>				
A Chemicals and Waste unit will be established to follow and monitor the implementation of activities in line with the country's commitments towards the GFC.				

Marco lógico:

(01) Output 1: Chemicals and waste unit established

Este proceso debe seguirse para todos los productos. El marco lógico final de un proyecto aprobado formará parte del acuerdo de cooperación del proyecto. También constituirá la base para los informes de progreso narrativos que deben presentarse a la Secretaría del Marco Mundial sobre Productos Químicos.

5.3.ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Elabore las actividades del proyecto basándose en la información proporcionada en la sección B.3.1 del formulario de solicitud «Project outputs and costs». Para cada actividad, identifique quién tendrá la responsabilidad principal y cuándo comenzará y terminará la actividad. En lugar de utilizar fechas reales, puede indicar el mes de inicio y de finalización en función de los años del proyecto, como se muestra en el ejemplo a continuación.

EJEMPLO

Formulario de solicitud:

Activity 1.1	Project Management Unit established, endorsed and fully functional	Proposed cost to the Fund:	
Describe the activity and how it will help achieve the output. Explain how the milestones have been set. (60 words)			
Activity 1.2	Project inception workshop organised and held	Proposed cost to the Fund:	
Activity description (60 words)			
Activity 1.3	Monthly meetings of the Project Management Unit organised and held	Proposed cost to the Fund:	
Activity description (60 words)			

Insertar la entidad responsable

Insertar el mes y el año

Marco lógico:

Activities for Output 1		Lead responsibility	Start date	Due date
A1.1	Project Management Unit established, endorsed and fully functional	Ministry of Environment	M3/Y1	M3/Y1
A1.2	Project inception workshop organised and held	Project Management Unit	M3/Y1	M3/Y1
A1.3	Monthly meetings of the Project Management Unit organised and held	Project Management Unit	M3/Y1	M12/Y3
[Insert additional rows, or delete unused rows, as needed]				

5.4. INDICADORES DEL PROYECTO

Para cada producto, desarrolle indicadores de producto con valores de referencia (línea de base) y metas. Estos proporcionarán un medio simple y fiable para evaluar el progreso y los resultados del proyecto. Como regla general, procure desarrollar tantos indicadores como actividades por producto.

EJEMPLO

Insertar el valor numérico al inicio y al final del proyecto

Insertar la fuente de datos / evidencia utilizada para medir el progreso

Marco lógico:

Indicators	Baseline	Target	Means of Verification
01.1 Project Management Unit established	0	1	Nomination/Appointment letters for PMU members List of PMU members
01.2 Monthly meetings of the PMU organised	0	36	Meeting minutes of the PMU including list of participants
01.3 Inception workshop held	0	1	Inception workshop report, including list of participants
[Insert additional rows, or delete unused rows, as needed]			

6. ORIENTACIONES ADICIONALES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (SECCIÓN C)

El siguiente capítulo ofrece orientación adicional sobre los temas tratados en la sección C de la nota conceptual y el formulario de solicitud.

6.1. EJECUCIÓN DEL PROYECTO, COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para garantizar que todos los socios cumplan con sus respectivas responsabilidades en relación con el proyecto, el equipo del proyecto debe considerar los acuerdos formales e informales necesarios. Por ejemplo, se debe especificar si se requiere que determinados socios se encarguen de resultados específicos y/o proporcionen datos sobre los resultados para el seguimiento y la evaluación. Además, se debe indicar cómo el proyecto garantizará tanto la rendición de cuentas como la coordinación entre las diferentes autoridades nacionales y socios pertinentes.

Describa la composición, las funciones y responsabilidades y cómo se tomarán las decisiones, según proceda, para lo siguiente:

- El director del proyecto y la autoridad gubernamental que lo ejecuta;
- Las líneas de responsabilidad de los miembros del equipo del proyecto;
- Organismos asociados externos, destacando la responsabilidad de cada organismo en el proyecto;
- El comité directivo o de coordinación del proyecto, incluyendo las especificidades sobre las funciones y responsabilidades de los socios en el proceso de toma de decisiones; e
- Indique cómo el proyecto garantizará tanto la rendición de cuentas como la coordinación entre las diferentes autoridades nacionales y socios pertinentes.

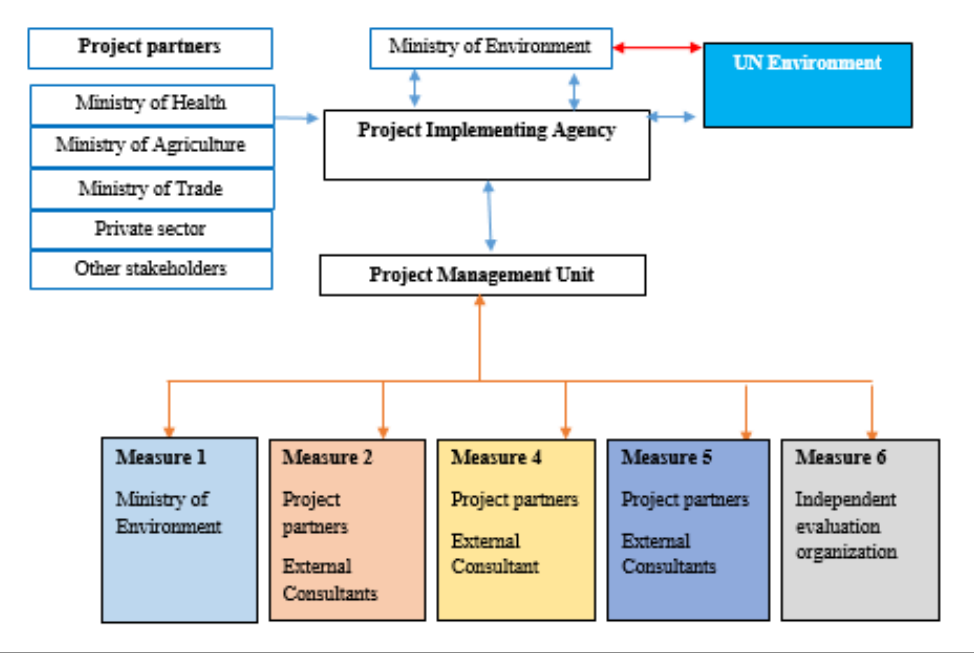
Para proyectos regionales o multipaíses: proporcionar información sobre los países que participarán en el proyecto, su implicación y cuál de ellos actuará como líder del proyecto. El solicitante principal se responsabiliza de la colaboración directa con la Secretaría del Marco Mundial sobre Productos Químicos en la ejecución del proyecto y la firma del acuerdo. También se encarga de la presentación de informes sobre el proyecto y de canalizar la financiación, según sea necesario, a otros socios ejecutores.

El solicitante debe indicar claramente cómo coordinará la ejecución efectiva del proyecto y canalizará los fondos, según sea necesario, a los demás socios ejecutores. También debe señalar cómo se dividirá la ejecución del proyecto entre los gobiernos participantes, según proceda.

El solicitante debe proporcionar detalles sobre cómo se espera que el proyecto facilite la gestión segura y sostenible de los productos químicos y los residuos en el contexto de los retos comunes. Incluya el valor añadido del enfoque regional/multipaíses y cualquier economía de escala que se lograría en la sección C.

Ejemplos:

C.3 Describa cómo se gestionará el proyecto, incluidas las funciones de	Función de la Unidad de Gestión del Proyecto La gestión y administración diaria del proyecto correrá a cargo de la Unidad de Gestión del Proyecto (PMU), dirigida por el coordinador del proyecto del Ministerio de Medio Ambiente. La PMU prestará servicios de secretaría que incluyen, entre otros:
--	---

los socios ejecutores (200 palabras)	• Programar y coordinar reuniones; • Establecimiento de los órdenes del día de las reuniones; • Elaboración de documentación y distribución a los miembros; • Levantamiento de actas de las reuniones y distribución de las mismas a los miembros; • Gestión de la correspondencia; • Contratación y gestión del personal; • Completar las aportaciones de las partes interesadas nacionales y desarrollar los productos finales de acuerdo con los resultados propuestos; • Cumplir con los requisitos de presentación de informes, seguimiento y evaluación.
C.5 Insertar un organigrama en el que se enumeran los socios y partes interesadas clave para lograr los resultados y los impactos del proyecto.	 <i>Se deben proporcionar descripciones de las funciones de <u>todas</u> las partes interesadas del proyecto que figuran en el gráfico anterior.</i>

6.2. ENFOQUE MULTIPARTICIPATIVO Y PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Los enfoques multisectoriales y con múltiples partes interesadas son el núcleo del Marco Global sobre Productos Químicos. Por lo tanto, los solicitantes deben demostrar cómo sus proyectos involucrarán a las partes interesadas pertinentes de todos los sectores e instituciones, reflejando la naturaleza colaborativa del Marco del GFC. Esto incluye a los ministerios gubernamentales, la sociedad civil, los actores del sector privado, el mundo académico y las organizaciones comunitarias. La participación efectiva de múltiples partes interesadas debe ser inclusiva, específica para cada contexto y sostenida a lo largo de todo el ciclo del proyecto, desde el diseño y la implementación hasta el seguimiento y la evaluación.

Se anima a los solicitantes a tener en cuenta lo siguiente:

- Qué partes interesadas son más relevantes para el contexto del proyecto, la cadena de valor o el entorno normativo.
- Cómo se involucrará de manera significativa a estas partes interesadas (por ejemplo, mediante el diseño conjunto, la consulta o funciones de gobernanza).

- Cómo promoverá el proyecto las sinergias entre la gestión de productos químicos y residuos y otras áreas políticas clave, como la salud, el trabajo, la agricultura y el clima.
- Cómo la participación de las partes interesadas reforzará la coordinación nacional y aumentará la aceptación de los resultados del proyecto.

6.3. RIESGOS DEL PROYECTO Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN



Los riesgos son factores o condiciones importantes que pueden afectar negativamente a un proyecto. La gestión de riesgos es un conjunto de medidas adoptadas para reducir y mitigar la probabilidad o los efectos de los riesgos identificados.

Ejemplos

C.7 Riesgos del proyecto y medidas de mitigación	
C.7.1 Riesgo 1	Retraso de las actividades del proyecto debido a procedimientos ineficaces de recursos humanos (por ejemplo, la contratación de consultores nacionales), personal ineficaz o problemas de coordinación
Los términos de referencia y los procedimientos de recursos humanos se elaborarán con suficiente antelación a las actividades relacionadas y el proceso de contratación será supervisado de cerca por la Unidad de Gestión del Proyecto para garantizar que no se produzcan retrasos y que se seleccione a los candidatos adecuados. El comité de contratación también se reunirá periódicamente para examinar los progresos, garantizar la coordinación y acordar medidas de mitigación si es necesario.	
C.7.2 Riesgo 2	Retraso en la elaboración y aprobación de políticas
La comisión parlamentaria existente en materia de medio ambiente asumirá la responsabilidad de garantizar el apoyo político necesario.	
C.7.3 Riesgo 3	Retraso de las actividades del proyecto debido a una gestión ineficaz de las adquisiciones o las finanzas
Se han establecido procedimientos y reglamentos operativos de adquisición. Se ha asignado un gestor financiero designado al proyecto para apoyar las actividades de adquisición y financieras.	

6.4. CONSIDERACIONES SOBRE LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y LAS SALVAGUARDIAS EN EL PROYECTO

El objetivo principal de la integración de la perspectiva de género y las consideraciones de salvaguardias sociales y medioambientales es diseñar y ejecutar proyectos, programas y procesos que:

- No refuercen las desigualdades de género existentes;
- Intenten corregir las desigualdades de género existentes;
- Intenten redefinir los roles y las relaciones de género de mujeres y hombres a nivel estructural.
- Estén totalmente alineados con los acuerdos multilaterales sobre el medio ambiente (MEA) y eviten o minimicen la generación de residuos peligrosos o no peligrosos y promuevan un enfoque basado en los derechos humanos para la gestión y eliminación ambientalmente racional de las sustancias y residuos peligrosos;
- Promuevan y protejan los derechos de los pueblos indígenas, especialmente en lo que respecta a sus tierras, territorios, recursos, medios de vida tradicionales y patrimonio cultural tangible e intangible, que son fundamentales para respetar la identidad de los pueblos indígenas y mejorar su bienestar.
- Apliquen un enfoque interseccional a la gestión de los riesgos químicos, teniendo en cuenta cómo el género, la edad, la discapacidad, la ocupación (incluido el trabajo informal) y la situación migratoria determinan la exposición, la vulnerabilidad y el acceso a las salvaguardias.

Durante el desarrollo del proyecto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La participación o representación equitativa/adecuada de mujeres y hombres, tanto en la toma de decisiones como en las actividades de ejecución del proyecto.
- Las diferentes necesidades de las mujeres y los hombres en función de sus preocupaciones, experiencias y limitaciones.
- Si las actividades o enfoques propuestos darán lugar a resultados que tengan en cuenta las cuestiones de género (y no refuercen involuntariamente la desigualdad de género).
- La recopilación de datos desglosados por sexo.
- Cómo otros factores, como la edad, la ocupación, la discapacidad, la situación migratoria y la informalidad, se entrecruzan con el género para influir en el riesgo, la exposición y el acceso a los beneficios del proyecto.

Preguntas que pueden ayudarle durante el desarrollo del proyecto y a lo largo de su ejecución:

- ¿Quién hace qué? ¿Cuándo? ¿Dónde?
- ¿Quién tiene qué o tiene acceso a qué?
- ¿Quién decide y cómo?
- ¿Quién se beneficia? ¿Quién podría salir perdiendo (aunque sea de forma involuntaria)?

[El kit de apoyo sobre género y medio ambiente](#) del PNUMA puede proporcionar más ayuda para comprender la relevancia del género en el contexto específico de su proyecto.

Ejemplo:

C.8 Incorporación de la perspectiva de género y salvaguardias ambientales y sociales

Uno de los principales objetivos del proyecto es fomentar la comprensión entre las partes interesadas sobre cómo los productos químicos y los residuos afectan a las poblaciones desfavorecidas del país. El proyecto llevará a cabo una evaluación de género para ayudar a ajustar el diseño y las intervenciones y, posteriormente, informar la estrategia nacional de desarrollo para la gestión racional de los productos químicos y los residuos, de manera que se pueda lograr la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.

El proyecto promoverá la participación y el liderazgo de los pueblos indígenas y las mujeres en los procesos de toma de decisiones durante todas las etapas de la ejecución del proyecto.

Además, el proyecto sensibilizará sobre los efectos de la exposición a los productos químicos en la salud de los pueblos indígenas, las mujeres, los jóvenes, las personas mayores, las personas con discapacidad y las poblaciones desfavorecidas, como parte del programa de divulgación que se llevará a cabo en el marco del resultado X.

7. INTRODUCCIÓN A LA “GESTIÓN BASADA EN RESULTADOS” Y LA “TEORÍA DEL CAMBIO” COMO HERRAMIENTAS PARA DISEÑAR UN PROYECTO

Un primer paso importante en el proceso de solicitud es identificar claramente los problemas que han dado lugar a la necesidad de este proyecto. La justificación principal del proyecto debe definirse como una solución a los problemas de manera que otros puedan comprender las intenciones de la intervención, las actividades y los resultados propuestos, las funciones y responsabilidades clave, y los recursos necesarios para la ejecución satisfactoria del proyecto y, en última instancia, la solución al problema planteado.

En esta sección se describen las herramientas de desarrollo de proyectos y algunas consideraciones que pueden ayudar a los solicitantes a conceptualizar su proyecto antes de rellenar los formularios de solicitud.

En primer lugar, este capítulo presenta la “Gestión Basada en Resultados” y la “Teoría del Cambio” como herramientas conceptuales que los solicitantes pueden tener en cuenta a la hora de planificar su solicitud de proyecto. La consideración de la gestión basada en resultados y la teoría del cambio está ganando cada vez más adeptos como mejor práctica en la planificación de la gestión de proyectos. Se trata de un paso preparatorio imprescindible para un diseño de proyectos claro y eficaz. Se sugiere aquí considerar el uso de un enfoque de “Gestión Basada en Resultados” y “Teoría del Cambio” para conceptualizar el diseño del proyecto como primer paso. Esto ayudará a rellenar las diferentes secciones de los formularios de solicitud y, en concreto, a ayudar a cristalizar los resultados, el Marco Lógico y el plan de trabajo.

¿Qué es la Gestión Basada en Resultados?

La gestión basada en resultados es una estrategia de gestión mediante la cual todos los actores que contribuyen directa o indirectamente a la consecución de un conjunto de resultados se aseguran de que sus procesos, productos y servicios contribuyan a la consecución de los resultados deseados. Los actores utilizan la información y las pruebas sobre los resultados reales para fundamentar la toma de decisiones sobre el diseño, la dotación de recursos y la ejecución de los programas y actividades, así como para la rendición de cuentas y la presentación de informes.

El objetivo de la gestión basada en resultados es mejorar la gestión de los proyectos a lo largo de su ciclo de vida: desde el inicio (análisis, planificación y diseño del proyecto) hasta la ejecución (seguimiento basado en resultados, ajustes e informes) y el cierre (evaluaciones e informes finales, e integración de las lecciones aprendidas en la programación futura). Mediante una mejor gestión, se puede maximizar el logro de resultados y alcanzar los cambios positivos que se establecieron en el proyecto.

La gestión basada en resultados requiere mirar más allá de las actividades y los productos para centrarse en el resultado final (el efecto). Al establecer resultados esperados claramente definidos, evaluar los riesgos, recopilar información para evaluar su progreso de forma regular durante la ejecución y realizar ajustes oportunos, los proyectos pueden gestionarse de manera que se maximice el logro de resultados. Con la gestión basada en resultados, la atención se centra en la eficacia de los resultados, no solo durante la planificación, sino también durante la ejecución.

Definiciones clave

- Una **actividad** es una acción realizada o un trabajo llevado a cabo mediante el cual se utilizan los insumos para obtener resultados específicos. Las actividades de un

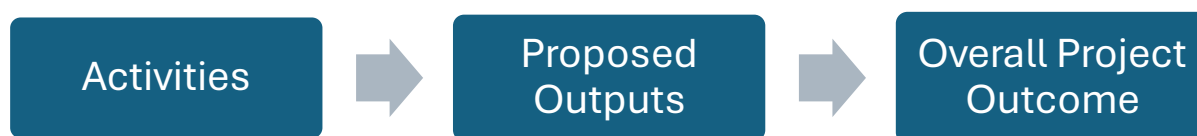
proyecto son las tareas y acciones necesarias para lograr los productos propuestos en el proyecto y, por extensión, el resultado general del proyecto.

- Los **productos** son el resultado de la realización de una serie de actividades. Cada actividad dará lugar a un servicio (por ejemplo, formación, sensibilización) o a un producto tangible (por ejemplo, material de orientación técnica, informes). Los productos propuestos reflejarán cómo los beneficiarios previstos adoptan los servicios o productos y cómo han cambiado su concienciación, sus conocimientos y sus comportamientos. Normalmente se refleja a nivel de individuos o grupos de personas. *Por ejemplo: aumento de las capacidades de los funcionarios públicos del Ministerio de Salud y Medio Ambiente.*
- El **resultado general del proyecto** describe el resultado global deseado de un proyecto. Normalmente se mide a nivel institucional. *Por ejemplo: aumento de la capacidad institucional pública del Gobierno para la gestión racional de los productos químicos y los residuos.*
- Los **impulsores** son los factores externos significativos que, si están presentes, se espera que contribuyan a la consecución de los resultados previstos. Los impulsores pueden verse influidos por el proyecto y sus socios. Son factores externos necesarios para alcanzar un resultado de nivel superior en la ejecución del proyecto, como el nivel de compromiso de las partes interesadas y los socios, o el nivel de concienciación de los responsables políticos.
- Las **hipótesis** son factores o condiciones externos significativos que deben estar presentes para la consecución de los resultados previstos, pero que escapan a la influencia del proyecto y sus socios. Por ejemplo, el panorama económico del país o su cambio político.

¿Qué es la Teoría del Cambio?

La teoría del cambio es un método de planificación, participación y evaluación. Define el impacto previsto a largo plazo y luego traza un mapa hacia atrás para identificar las condiciones previas necesarias. Es una descripción e ilustración exhaustiva de cómo y por qué se espera que se produzca un cambio deseado en un contexto determinado. El objetivo de una teoría del cambio es comprender la dinámica del cambio y las vías lógicas entre las condiciones previas, los resultados del proyecto y el resultado general. Traza un mapa de cómo puede producirse el cambio y los valores que sustentan las opiniones sobre cómo se produce.

En términos sencillos, la teoría del cambio es un ejercicio de trazado. Comienza definiendo el resultado general del proyecto y, a partir de ahí, se retrocede para identificar los pasos intermedios y las condiciones previas, describiendo explícitamente las vías causales que van de las actividades a los resultados. Definir estas vías y los vínculos precisos entre las actividades necesarias y la consecución del resultado general del proyecto contribuye a comprender mejor cómo se producirá el cambio. Esto se convierte entonces en una hoja de ruta para la fase de ejecución del proyecto, con rutas claras y distancias medibles.



La teoría del cambio también traza un mapa de los factores externos que influyen en el cambio a lo largo de las principales vías causales definidas. Estos factores pueden ser impulsores o

supuestos. Identificar los impulsores y los supuestos es fundamental para el ejercicio, ya que informan los enfoques estratégicos que se emplearán durante la implementación.

Una teoría del cambio puede representarse de forma gráfica o narrativa. Esto también se conoce como cadena de resultados. Una narrativa de la teoría del cambio permite un debate detallado sobre las funciones, las necesidades y las opciones de las partes interesadas, así como una descripción cronológica de la dinámica del cambio. Una representación visual de la teoría del cambio puede servir como resumen y facilitar la comunicación de la lógica del proyecto. Los diagramas de la teoría del cambio pueden ser simples o complejos, dependiendo de la cantidad de información disponible y de la escala del proyecto que se esté diseñando.

La teoría del cambio de un proyecto se revisará periódicamente durante su ejecución, a medida que evolucionen el proyecto y el contexto en el que se lleva a cabo. Esto está en consonancia con el principio de ajuste continuo de la gestión basada en resultados: supervisar los progresos, comparar los resultados esperados con los resultados reales, aprender y ajustar según sea necesario.

Pasar de la teoría del cambio a completar el marco lógico

El **Marco Lógico**, que adopta la forma de una tabla, es una parte obligatoria de un documento de proyecto. Sirve como herramienta clave de planificación, utilizando los principios de la gestión basada en resultados para reflejar los conocimientos adquiridos al realizar un ejercicio de teoría del cambio en la preparación de una solicitud de proyecto.

El Marco Lógico describe los componentes del proyecto y explica los detalles de cómo funcionará el proyecto y cómo afectará al cambio previsto. Servirá como hoja de ruta para la implementación y como herramienta para supervisar el progreso y evaluar los resultados. Es el plan concreto del proyecto, que asume una relación lineal de causa y efecto entre las actividades y los resultados, teniendo en cuenta las hipótesis y la línea de base y estableciendo plazos, objetivos, indicadores de éxito y medios de verificación.

Definiciones clave

- **Indicadores:** medidas cuantitativas o cualitativas que proporcionan un medio sencillo y fiable para evaluar los resultados. Los indicadores se utilizan para realizar un seguimiento de los avances hacia los objetivos del proyecto. Deben tener una base de referencia y un objetivo preestablecidos.
- **Medios de verificación:** cómo se verificará el progreso. En el caso de los productos, la prueba será el propio producto (por ejemplo, el “informe de evaluación”). En el caso de los servicios, serán los informes resumidos o los materiales utilizados para prestar el servicio los que se presentarán como prueba (es decir, los materiales de formación, las hojas de participación y los formularios de evaluación de la formación serán la prueba de la celebración de una sesión de formación).

Las actividades y los plazos deben reflejarse según sea necesario en el Marco Lógico.

En resumen

El enfoque de *gestión basada en resultados* para el diseño y la gestión de proyectos se centra en el resultado deseado y trabaja hacia atrás para garantizar que se proporcionen las intervenciones y los componentes básicos correctos para que se alcancen los resultados previstos. La *teoría del cambio* proporciona una guía visual, trazando el recorrido desde el destino hasta el punto de partida e identificando las aportaciones y los riesgos a lo largo del camino. El *marco lógico* convierte esa visión en un proceso paso a paso, identificando los hitos, indicadores y objetivos clave con los que medir el progreso, con el plan de trabajo y el presupuesto que detallan las actividades y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.

del proyecto. Estas importantes herramientas de diseño constituyen a su vez la base para *el seguimiento del progreso*, lo que permite un enfoque adaptativo de la gestión a medida que se aprenden lecciones a lo largo del camino. También se incorporan a los informes periódicos sobre los avances, que permiten identificar y medir los logros y resultados del proyecto y, en última instancia, su éxito.

8. APLICACIÓN DE LA GESTIÓN BASADA EN RESULTADOS EN EL DISEÑO DEL PROYECTO Y EL PROCESO DE SOLICITUD (Sección B)

8.1. RESULTADO DEL PROYECTO

En el marco lógico, describa el resultado que el proyecto pretende alcanzar al final del plazo y la financiación del proyecto.



El resultado del proyecto es el uso (es decir, la aceptación, la adopción, la aplicación) de un producto por parte de los beneficiarios previstos, observado como un cambio en las instituciones o en los comportamientos, actitudes y condiciones.⁴

La siguiente tabla muestra ejemplos de resultados de proyectos débiles y sólidos:

Ejemplo de un resultado débil del proyecto	Cuestión	Ejemplos de un resultado sólido
Se reduce el uso de plástico	El resultado no identifica para quién o dónde se producirá el cambio esperado. El resultado no es alcanzable en el contexto de un solo proyecto.	Se elimina gradualmente el uso de bolsas de plástico de un solo uso por parte del público y se promueven alternativas reutilizables y más sostenibles
Los residuos plásticos se gestionan de forma adecuada	El resultado no especifica la dirección del cambio esperado, ni a quién afectará específicamente. El resultado no es alcanzable en el contexto de un solo proyecto.	Reducción del movimiento transfronterizo de residuos plásticos ilegales hacia el país X
Mejor política sobre productos químicos y residuos	El resultado es demasiado vago. El resultado no indica qué medir al seleccionar los indicadores. Es muy difícil informar sobre el impacto de este resultado.	Mejora de la coherencia y la exhaustividad de la legislación vigente en materia de productos químicos y residuos en el país X en el contexto de sus obligaciones con respecto al Marco Mundial sobre Productos Químicos

8.2. RESULTADOS



Un **producto** es la disponibilidad (para los beneficiarios/usuarios previstos) de nuevos productos y servicios y/o ganancias en conocimientos, habilidades y concienciación de las personas o dentro de las instituciones. Por ejemplo, el acceso del usuario previsto a un informe; los nuevos conocimientos adquiridos por un participante en un taller al final de un evento de formación; una mayor concienciación sobre un riesgo grave entre los responsables de la toma de decisiones a los que se dirige. (Los

⁴ UNEP Glossary of results definitions [2021](#)

productos se consideran desde la perspectiva del beneficiario o usuario previsto del producto, y no desde la del proveedor).⁵

Los resultados propuestos están relacionados con la finalización de las actividades y los gestores de proyectos tienen un alto grado de control sobre ellos.

Aspectos a tener en cuenta al formular un resultado:

- **Qué:** El producto o servicio que se proporciona, y en qué tema o materia, por ejemplo, formación/conferencia/taller, legislación, publicación, base de datos, estrategia, material informativo sobre un tema específico.
- **Verbo:** Utilice un verbo en tiempo pasado, por ejemplo, proporcionado, entregado, completado, organizado.
- **A quién:** El público objetivo, por ejemplo, el público en general, funcionarios ministeriales, agricultores, empresas a lo largo de la cadena de valor, usuarios finales de un producto, niños y jóvenes, agentes del orden.

La siguiente tabla muestra ejemplos de resultados débiles y sólidos:

Ejemplos de resultados débiles	Tema	Ejemplos de resultados sólidos
Identificar los principales obstáculos y las medidas prioritarias necesarias para mejorar la legislación nacional sobre gestión de productos químicos.	El resultado propuesto no describe los productos o servicios específicos que se espera que el país proporcione, como asistencia técnica, formación o tutoría, etc. Contiene el término "mejorado". Los resultados no deben reflejar un adjetivo que indique una dirección (aumentado, mejorado, reforzado, etc.).	Legislación relacionada con los productos químicos y los residuos revisada, actualizada y aprobada por los funcionarios gubernamentales pertinentes. La gestión de productos químicos y residuos se ha incorporado al próximo plan de desarrollo nacional y al presupuesto del Gobierno.
Planificación del proyecto, establecimiento del equipo de gestión del proyecto, recopilación de datos, realización de talleres y formación sobre técnicas de producción más limpia y evaluación de riesgos e impactos.	Estos resultados propuestos se detallan a nivel de actividad, lo que da lugar a una lista de resultados propuestos más larga de lo necesario. Combina múltiples resultados propuestos en uno solo.	Se establece el equipo de gestión del proyecto. Investigación realizada para recopilar datos sobre técnicas de producción más limpia en la industria química. Formación impartida a los trabajadores de la industria química sobre evaluación de riesgos e impacto.
Se lleva a cabo una campaña de	El resultado no describe los productos o servicios específicos que se espera que	Campaña de sensibilización y educación para el público en

⁵ UNEP Glossary of results definitions [2021](#)

sensibilización y educación.	el país proporcione, como asistencia técnica, formación o tutoría, etc. No se especifica el grupo destinatario ni se proporciona ninguna aclaración sobre el alcance de la campaña. El resultado no refleja cómo el país cumplirá sus obligaciones con respecto a los objetivos del GFC.	general sobre la seguridad química
-------------------------------------	---	------------------------------------

8.3. ACTIVIDADES



Una **actividad** es una acción realizada o un trabajo llevado a cabo, mediante el cual se utilizan insumos para obtener resultados específicos.

Las actividades de un proyecto son las tareas y acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos y, por extensión, el resultado final. Se recomienda incluir **entre tres y cinco actividades** para cada resultado, pero el número exacto dependerá de la naturaleza de cada proyecto específico. Cada actividad debe representar una tarea necesaria para alcanzar los resultados previstos.

Aspectos a tener en cuenta al formular las actividades del proyecto:

- **Verbo:** un verbo que describa la acción que se va a realizar, por ejemplo, proporcionar, formar, producir, contratar, preparar, desarrollar.
- **Qué:** describir la actividad que se lleva a cabo y en qué área o materia.
- **Quién:** Las personas, grupos, organizaciones o entidades para las que se llevará a cabo la actividad o en colaboración con las que se llevará a cabo.

La siguiente tabla muestra ejemplos de descripciones de actividades débiles y sólidas:

Ejemplos de descripciones de actividades débiles	de de Tema	Ejemplos de descripciones sólidas de actividades
Talleres de formación	La actividad no especifica el público objetivo de los talleres. No se especifica el tema del taller de formación.	Organizar e impartir dos talleres de formación para funcionarios del Departamento de Aduanas sobre la vigilancia/supervisión de las importaciones y exportaciones de productos químicos y residuos.
Identificación de las necesidades y fortalecimiento de las capacidades de las partes interesadas	La descripción no proporciona suficiente información sobre la actividad que se lleva a cabo ni sobre el tema o asunto. Combina múltiples actividades en una sola.	Realizar un análisis de las deficiencias y necesidades de la legislación vigente en materia de gestión de productos químicos y residuos. Organizar e impartir un taller de sensibilización para los responsables políticos basado en el

	No proporciona suficientes detalles sobre el público destinatario.	análisis de las deficiencias y necesidades.
Ha aumentado la eficacia del intercambio de información para la reducción y destrucción de residuos peligrosos en el país.	Esto describe un resultado, no una actividad. No proporciona suficiente información sobre la actividad que se está llevando a cabo ni sobre el tema o asunto. No proporciona detalles suficientes sobre el público destinatario.	Mecanismo de intercambio de información en línea diseñado y desarrollado para los funcionarios de control aduanero.

8.4. ÚLTIMO RESULTADO: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA

Todos los proyectos deben incluir “seguimiento, evaluación y auditoría” en su solicitud y ejecución (véase el último resultado en la nota conceptual y el formulario de solicitud). Deje el texto insertado en el formulario debajo de este resultado y proporcione más especificaciones debajo de cada actividad, si es necesario, basándose en las explicaciones de los diferentes conceptos que se indican a continuación.



El seguimiento es la recopilación sistemática de datos sobre los avances hacia los resultados generales, los productos y las actividades del proyecto. Se realiza para determinar en qué medida el proyecto está en condiciones de alcanzar los indicadores y objetivos descritos en el marco lógico.

El seguimiento lo lleva a cabo el equipo del proyecto. Es responsabilidad del director del proyecto y debe realizarse con regularidad. Por este motivo, el seguimiento debe incluirse en el plan de trabajo del proyecto y asignársele los recursos humanos y financieros necesarios. El seguimiento se presupuesta dentro de los gastos de administración del proyecto.

Para aclarar las funciones y responsabilidades del seguimiento dentro del equipo del proyecto, se podría elaborar un plan de seguimiento sencillo en el que se especifique “qué se va a supervisar, con qué frecuencia, quién lo va a hacer y cómo”.

¿Qué? Elemento objeto de seguimiento	¿Con qué frecuencia? Periodicidad (por ejemplo, 2 meses)	¿Quién? Persona responsable en el equipo	¿Cómo? Indicadores, medios de verificación
Resultado general			
Resultados			
Actividades			

8.4.1. EVALUACIÓN



La **evaluación** es una valoración sistemática e imparcial de los resultados y logros esperados e inesperados del proyecto. Proporciona al equipo del proyecto conclusiones independientes sobre el proyecto y recomendaciones para futuros proyectos similares.

La evaluación debe ser realizada por un **experto externo independiente**, a diferencia del seguimiento, que es realizado por el equipo del proyecto. Es responsabilidad del director del proyecto identificar y contratar a un experto independiente, como un consultor, que realice la evaluación del proyecto durante los últimos meses de su ejecución. Por esta razón, la evaluación debe incluirse como una actividad separada en el plan de trabajo del proyecto y asignársele los recursos financieros necesarios.

La evaluación valorará los logros del proyecto de acuerdo con una serie de preguntas que la Secretaría del Marco Mundial sobre Productos Químicos proporcionará al equipo del proyecto en forma de una plantilla estándar de términos de referencia para la evaluación. El equipo del proyecto gestionará todo el proceso de evaluación, mientras que un experto externo en evaluación, contratado por el equipo del proyecto, llevará a cabo la evaluación en lo que respecta a la recopilación y el análisis de datos y la redacción del informe.

8.4.2. AUDITORÍA FINANCIERA

El uso de los recursos dentro de las Naciones Unidas se rige por el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas. La Secretaría de las Naciones Unidas, de la que dependen el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y, por lo tanto, la Secretaría del Marco Mundial para las Sustancias Químicas, está sujeta a auditorías de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna y la Junta de Auditores de las Naciones Unidas. Todos los proyectos del Fondo del Marco Mundial para las Sustancias Químicas se ejecutan externamente, por lo que el solicitante (principal) es responsable de la gestión financiera del proyecto.

Una vez finalizado el proyecto, un auditor independiente deberá realizar una auditoría final del mismo. Los proyectos deberán presentar una copia de sus estados financieros consolidados auditados, en los que se identifique claramente la financiación del Fondo GFC, emitidos por una autoridad auditora independiente y presentados y aprobados por el órgano de gobierno del país. La institución que se encargará de realizar la auditoría deberá identificarse en el formulario de solicitud, sección K.

Las disposiciones relativas al seguimiento, la evaluación y la auditoría financiera deben constituir un mecanismo sencillo pero sólido, con un presupuesto que no supere un máximo de 20.000 dólares estadounidenses.

8.4.3. ESTRATEGIA DE SALIDA

La estrategia de salida consiste en un acuerdo institucional para garantizar que los resultados y las estructuras del proyecto se mantengan tras la finalización del mismo.

Es responsabilidad del director del proyecto integrar, planificar y aplicar la estrategia de salida durante la vigencia del proyecto. Debe planificarse desde el inicio del proyecto y reflejarse en el plan de trabajo como una actividad independiente. Las actividades relacionadas con la estrategia de salida deben financiarse como parte de la financiación básica del proyecto.