

OIMT

SERIE IG

15

**Manual sobre procedimientos operativos
estándar para el ciclo de proyectos de la OIMT**

2009



OIMT

SERIE IG

15

Manual sobre procedimientos operativos estándar para el ciclo de proyectos de la OIMT

2009



ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

Manual sobre procedimientos operativos estándar para el ciclo de proyectos de la OIMT
Serie de información general N° 15

La Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT) es una organización intergubernamental que promueve la conservación y la ordenación, utilización y comercio sostenible de los recursos de los bosques tropicales. Sus 60 miembros poseen alrededor del 80 por ciento de los bosques tropicales del mundo y representan un 90 por ciento del comercio mundial de maderas tropicales. La OIMT elabora documentos normativos acordados a nivel internacional para promover la conservación y la ordenación sostenible de los bosques y presta ayuda a los países miembros tropicales a fin de permitirles adaptar estas normativas a las circunstancias locales para llevarlas a la práctica a través de proyectos. Además, la OIMT recopila, analiza y distribuye datos sobre la producción y el comercio de maderas tropicales y financia una diversidad de proyectos y actividades para el desarrollo de empresas tanto a escala comunitaria como industrial. Todos los proyectos se financian mediante contribuciones voluntarias de los miembros, principalmente de los países miembros consumidores. Desde que inició sus actividades en 1987, la OIMT ha financiado más de 750 proyectos, anteproyectos y actividades con un valor total de más de 300 millones de dólares estadounidenses. Los principales donantes son los gobiernos de Japón, Suiza y los Estados Unidos de América.

© OIMT 2009

Reservados todos los derechos. Con excepción del logotipo de la OIMT, se autoriza la reproducción total o parcial del material gráfico o texto contenido en esta publicación, siempre que se cite la fuente de procedencia y no se utilice con ningún propósito comercial.

ISBN 4-902045-66-4

Fotografía de portada: CIB

Prefacio

Tengo el honor de presentar aquí el *Manual sobre procedimientos operativos estándar (POE) para el ciclo de proyectos de la OIMT*. Este ciclo consta de varias fases, por las que atraviesa un proyecto desde su concepción inicial hasta su conclusión, incluyendo la identificación y formulación, presentación, examen, aprobación, financiación, inicio, ejecución, seguimiento y evaluación, conclusión y cierre.

El manual cubre todos los procedimientos que se deben seguir en el trabajo de un proyecto y ofrece una orientación a los principales ejecutores del ciclo de los proyectos para el desempeño de sus funciones durante las diversas fases correspondientes. Los países miembros, contactos oficiales, organismos ejecutores, mecanismos nacionales de intercambio de información, Grupos de Expertos para la Evaluación Técnica de Propuestas de Proyectos, consultores, evaluadores de los proyectos, auditores independientes, la Secretaría de la OIMT, los Comités y el Consejo de la Organización deberán todos cumplir con los procedimientos y directrices estipulados en este manual para administrar eficazmente un proyecto de principio a fin.

El manual es breve pero exhaustivo y consolida todas las prácticas y experiencias adquiridas durante la ejecución de los proyectos de la OIMT, que han evolucionado como procedimientos estándar. Los anexos del manual contienen directrices y formatos modelo para ciertos procedimientos y resultados esenciales de las distintas fases específicas del ciclo de los proyectos.

Este manual se basa en el conjunto limitado de disposiciones incluidas en las “Normas y procedimientos relativos a proyectos de la OIMT, noviembre de 1999” y debería utilizarse conjuntamente con otras disposiciones estipuladas en la edición revisada de los manuales y directrices de la OIMT y las decisiones pertinentes del Consejo en relación con el ciclo de proyectos.

Emmanuel Ze Meka

Director Ejecutivo

Yokohama, diciembre de 2008

Índice

Prefacio	3
A Introducción general	9
B Manual sobre procedimientos operativos estándar para el ciclo de proyectos de la OIMT	10
I Introducción al ciclo de proyectos de la OIMT.....	10
1 Descripción del ciclo de proyectos	10
2 Alcance de los POE	10
II Identificación y formulación de proyectos	13
1 Elegibilidad de países/organismos ejecutores.....	13
2 Elegibilidad de proyectos	13
3 Formulación de proyectos.....	14
4 Herramientas computarizadas	14
5 Categorías de proyectos	14
6 Proyectos de alcance regional o mundial	15
7 Proyectos a ejecutarse en otro(s) país(es) miembro(s) de la OIMT.....	15
8 Propuestas urgentes por situaciones de emergencia	15
III Presentación de proyectos	16
1 El contacto oficial.....	16
2 Lista de verificación para la presentación de propuestas	17
3 Mecanismo nacional de intercambio de información	18
4 Número y priorización de proyectos.....	19
5 Fechas de entrega	19
6 Nueva presentación de proyectos aprobados	19
IV Examen de las propuestas de proyectos.....	19
1 La función de la Secretaría	19
2 La función del Grupo de Expertos	20
3 Examen de las propuestas.....	21
4 Clasificación de las propuestas.....	22
5 La función de los Comités.....	24
V Aprobación de los proyectos	24
1 La función de los Comités y el Consejo	24
2 Aprobación de proyectos por el Director Ejecutivo.....	24
VI Caducidad de los proyectos	25
1 Proyectos aprobados con financiación pendiente	25
2 Proyectos financiados con ejecución pendiente	25

VII	Financiación de proyectos	25
1	Fuentes de financiación de la OIMT.....	25
2	Criterios para los donantes.....	25
VIII	Acuerdos de los proyectos	26
1	Tramitación del acuerdo del proyecto	26
2	Partes signatarias del acuerdo del proyecto.....	26
3	Acuerdo(s) subsidiario(s).....	26
IX	Inicio del proyecto.....	27
1	Duración	27
2	Preparación para el inicio	27
3	Aprobación del informe inicial junto con un POA/plan de trabajo detallado .	27
4	Cartas de no objeción para el personal central del proyecto y sus consultores	27
5	Requisitos para la primera remesa de fondos de la OIMT.....	28
X	Ejecución del proyecto	28
1	Comienzo de la ejecución de un proyecto.....	28
2	Envío de las siguientes remesas de fondos de la OIMT.....	28
3	Selección de auditores financieros y presentación de estados financieros auditados anuales/finales	28
4	Selección de consultores, subcontratos y adquisición de bienes	29
5	Presentación puntual de informes de avance, financieros y técnicos.....	30
6	Mantenimiento de la documentación del proyecto y la contabilidad financiera	30
7	Modificación del presupuesto y los elementos del proyecto.....	30
8	Viajes y presentación de informes	31
9	Difusión de los resultados del proyecto.....	31
10	Responsabilidades del gobierno anfitrión.....	31
11	Responsabilidades del OE y otras partes interesadas	32
XI	Seguimiento y evaluación del proyecto	32
1	Reunión inicial	32
2	Control interno del organismo ejecutor y el contacto oficial	33
3	Reuniones del CDP/CTP y misiones de revisión.....	33
4	Programación, preparación y celebración de misiones de revisión.....	34
5	Evaluación intermedia.....	34
6	Evaluación ex-post.....	35
7	Participación de donantes y actores interesados	36

XII	Suspensión de los proyectos	38
1	Criterios para la suspensión	38
2	Procedimiento de suspensión	38
3	Efectos de la suspensión	38
4	Criterios para levantar la suspensión.	38
XIII	Cancelación de los proyectos.	38
1	Criterios para la cancelación.	38
2	Procedimiento de cancelación	39
3	Efectos de la cancelación	39
XIV	Conclusión de los proyectos.	39
1	Informe final y sustentabilidad posterior al proyecto	39
2	Informe(s) técnico(s)	39
3	Verificación práctica de productos y logros.	40
4	La función de los Comités.	40
5	Requisitos técnicos y financieros para la conclusión de los proyectos.	40
XV	Cierre del proyecto	40
ANEXOS		
	ANEXO A Categorías de decisiones del grupo de expertos	41
	ANEXO B Documentos de trabajo del nuevo sistema de evaluación	42
	ANEXO C Directrices del Fondo de Cooperación de Bali	53
	ANEXO D Modelo de acuerdo de proyecto	55
	ANEXO E Ejemplo de acuerdo entre el OE y una EC	63
	ANEXO F Directrices para la auditoría de proyectos (o anteproyectos) de la OIMT	65
	ANEXO G Modelo de estado financiero de un proyecto	78
	ANEXO H Modelo de estado de flujo de fondos de un proyecto	81
	ANEXO I Guía para las reuniones del CDP/CTP	83
	ANEXO J Guía para las visitas de seguimiento/control	87
	GLOSARIO	91

A Introducción general

Los procedimientos operativos estándar (POE) constituyen un marco de prácticas y normas relativas al ciclo de proyectos de la OIMT que deben aplicarse desde el inicio hasta la conclusión de un proyecto. Estos procedimientos evolucionaron como resultado de las decisiones adoptadas por el Consejo y las experiencias pasadas de varios ejecutores del ciclo de proyectos de la OIMT.

Los procedimientos operativos estándar fueron preparados para orientar las actividades de los principales ejecutores del ciclo de proyectos, inclusive los países miembros (contactos oficiales, mecanismos nacionales de intercambio de información, organismos ejecutores), la OIMT (secretaría, Comités, Consejo), el Grupo de Expertos, consultores y proveedores de bienes y servicios, y auditores independientes, para lograr los objetivos de los proyectos y sus resultados e impactos previstos. Sus funciones y responsabilidades específicas deben guiarse por procedimientos aplicables en todas las fases del ciclo de proyectos.

En este manual se han incluido nuevas directrices para la mayoría de los aspectos del ciclo de proyectos que no tengan procedimientos operativos establecidos, y se hace referencia a los procedimientos actualizados y las últimas decisiones del Consejo que actualmente utiliza la Organización.

El Manual de POE para el ciclo de proyectos debe utilizarse conjuntamente con:

- el *Manual de la OIMT para la formulación de proyectos*, tercera edición, 2008;
- el *Manual de la OIMT para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos* (tercera edición, 2008);
- las *Directrices de la OIMT para la selección y contratación de consultores y para la adquisición y pago de bienes y servicios* (2008);
- El software *Pro Tool 2008* y su correspondiente *Guía del Usuario*, que constituye una herramienta computarizada que se puede descargar de la internet para facilitar la preparación de propuestas de proyectos y presupuestos; y
- el *Reglamento financiero y de proyectos de la OIMT*.

Cada uno de estos manuales contiene una descripción más detallada de los procedimientos y directrices correspondientes a cada una de las fases del ciclo de proyectos que cubren, a los que se hace referencia en todo el texto del Manual POE.

B Manual sobre procedimientos operativos estándar para el ciclo de proyectos de la OIMT

I Introducción al ciclo de proyectos de la OIMT

1 Descripción del ciclo de proyectos

El ciclo de proyectos de la OIMT comprende las diversas fases por las que atraviesa un proyecto desde su concepción inicial hasta su conclusión, incluyendo la identificación y formulación, presentación, examen, aprobación, financiación, inicio, ejecución, seguimiento y evaluación, conclusión y cierre. Cada una de estas fases tiene medidas y procedimientos clave que deben aplicarse para completar esa fase específica.

El ciclo de proyectos, en general, es secuencial y las fases subsiguientes sólo pueden concluirse cuando se ha(n) llevado a cabo la(s) fase(s) anterior(es). Algunas actividades clave se pueden realizar en diversas fases, por ejemplo, los procesos de seguimiento y evaluación y las auditorías financieras. El ciclo de los proyectos concluidos ofrece también un mecanismo de retroinformación para continuar con una fase posterior o un proyecto de seguimiento. El Gráfico 1 muestra el diagrama de flujo del ciclo de proyectos.

Gráfico 1: El ciclo de proyectos de la OIMT



2 Alcance de los POE

Los procedimientos operativos estándar (POE) son medidas y requisitos que deben cumplirse durante todo el ciclo de proyectos de la OIMT para llevar a cabo eficazmente los proyectos en todas sus etapas.

Los POE ofrecen una orientación a los principales actores para el desempeño de sus responsabilidades durante la ejecución de las diversas fases del ciclo de proyectos. Los POE para los países miembros, el contacto oficial, el organismo ejecutor, el mecanismo nacional de intercambio de información, el Grupo de Expertos para la Evaluación Técnica de Propuestas de Proyectos, los consultores, la Secretaría de la OIMT, el Consejo y sus Comités Técnicos se definen desde la identificación y formulación de los proyectos hasta su conclusión.

El Cuadro 1 que se muestra a continuación contiene un resumen de los POE y una guía para cada una de las etapas del ciclo de proyectos.

Cuadro 1. Resumen de los POE y guía correspondiente

ETAPAS DEL CICLO DE PROYECTOS	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR	GUÍA
1. Identificación y formulación	Los miembros identifican propuestas de proyectos prioritarios El OE formula la propuesta de proyecto Se alienta a los miembros a utilizar el software desarrollado	Prioridades y planes de acción / directrices nacionales y de la OIMT Idea de proyecto Manual para la formulación de proyectos Software y guía del usuario para la formulación de proyectos
2. Presentación	El contacto oficial presenta la(s) propuesta(s) El mecanismo nacional de intercambio de información chequea y prioriza las propuestas de proyectos	La OIMT sólo acredita un contacto oficial por país miembro Lista de verificación para la presentación de propuestas Límite de 3 nuevas propuestas presentadas por cada país
3. Examen	La Secretaría chequea las propuestas El Grupo de Expertos realiza una evaluación técnica de las propuestas de proyectos	Lista de verificación para el chequeo de propuestas Sistema de criterios y evaluación aprobado por el Consejo
4. Aprobación	Los comités técnicos recomiendan una decisión sobre las propuestas de proyectos El Consejo toma una decisión definitiva sobre las propuestas	Informe de evaluación del Grupo de Expertos Evaluación final de los Comités
5. Caducidad	El Consejo determina la caducidad de los proyectos	Los proyectos aprobados por el Comité pueden modificarse (dentro de ciertos límites) y presentarse otra vez directamente al Consejo dentro de un plazo de 20 meses Los proyectos aprobados por los Comités pueden recibir financiación en un plazo de 26 meses, después del cual caducan si no son financiados
6. Financiación	La OIMT selecciona los proyectos y adjudica fondos de varias fuentes, p.ej. la cuenta especial y el FCB	Los donantes deben tener en cuenta los criterios generales para la financiación de proyectos
7. Acuerdo del proyecto	La OIMT prepara un acuerdo para los proyectos aprobados / financiados Firma del acuerdo del proyecto por los representantes autorizados de la OIMT, el país miembro, el OE y las entidades colaboradoras según corresponda	Modelo de acuerdo de proyecto (AP) Revisión de las disposiciones del texto preliminar del AP

ETAPAS DEL CICLO DE PROYECTOS	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR	GUÍA
8. Inicio	El OE presenta un informe de inicio del proyecto a la OIMT	Después de la aprobación y financiación, el OE confirma que está en condiciones de iniciar el proyecto con instalaciones de oficina; una cuenta o subcuenta separada abierta, preferiblemente en dólares, en un banco de reputación internacional; gestiones realizadas para la contratación del personal profesional y los consultores; acuerdo(s) concluido(s) con la(s) entidad(es) colaboradora(s) y el primer POA o el plan de trabajo detallado presentado; y celebra una reunión de lanzamiento para aprobar el informe de inicio según corresponda Utilizar el formato estipulado en el manual para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos
9. Ejecución	Se envía la primera remesa de fondos de la OIMT El OE comienza la ejecución del proyecto La OIMT envía las siguientes remesas de fondos El OE presenta estados financieros auditados anuales /final El OE selecciona a los consultores / el personal del proyecto y adquiere los bienes y servicios necesarios	Presentación del informe de inicio para el envío de la primera remesa de fondos Presentación de informes de avance semestrales, POA y justificación de entrega de fondos Directrices para la selección de auditores independientes y modelo de estados financieros auditados Directrices de la OIMT para la selección de consultores y adquisición de bienes
10. Seguimiento y evaluación	El OE presenta informes de avance, POAs, informes financieros e informes técnicos El CDP/CTP celebra reuniones para la revisión y evaluación del proyecto El OE y la OIMT realizan controles internos y externos respectivamente Se realizan evaluaciones intermedias y ex-post según corresponda	Fechas de entrega y formato estipulados en el manual para el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos Términos de referencia (TdR) para las reuniones del CDP Directrices del manual para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos

ETAPAS DEL CICLO DE PROYECTOS	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR	GUÍA
11. Suspensión	La OIMT puede suspender un proyecto si no cumple con lo estipulado en el AP	Empleo de fondos no autorizado en el AP y casos de fraude, mal uso de fondos, negligencia o mala administración
12. Cancelación	El Consejo puede cancelar un proyecto por recomendación de la Secretaría en base a los criterios estipulados para la cancelación de proyectos	Artículo 31 sobre criterios del "Reglamento financiero y de proyectos de la OIMT"
13. Conclusión	El OE presenta un informe final y un estado financiero auditado final El Consejo declara oficialmente concluido el proyecto por recomendación de los Comités	Modelo de informe final y de estado financiero auditado final Aprobación del informe final y el estado financiero auditado final presentados por el OE
14. Cierre	La Secretaría inicia el cierre de la(s) cuenta(s) del proyecto	Los Comités aprueban el proyecto concluido y el OE presenta el estado financiero auditado final y devuelve los fondos no utilizados

II Identificación y formulación de proyectos

1 Elegibilidad de países/organismos ejecutores

Todos los países miembros de la OIMT pueden presentar propuestas de proyectos, pequeños proyectos o anteproyectos. Para ello, deben haber pagado la totalidad de sus contribuciones a la Organización en los últimos tres años.

Varios países miembros pueden presentar propuestas conjuntas, por ejemplo, para proyectos transfronterizos o regionales. Si un solo país presenta un proyecto de este tipo, debe presentar también por escrito el consentimiento y apoyo de los otros países participantes.

Los organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado de un país miembro pueden desempeñarse como organismos ejecutores de los proyectos de la OIMT. El contacto oficial de la OIMT en un país miembro debe contar con un sistema de acreditación para los organismos ejecutores que propongan proyectos. Su principal criterio debe ser la capacidad financiera y administrativa de tales organismos para llevar a cabo el proyecto en cuestión, su experiencia pasada en un ámbito similar y en las actividades propuestas para el proyecto correspondiente, una trayectoria en la ejecución de proyectos de la OIMT y una cartera actual de proyectos.

2 Elegibilidad de proyectos

Las propuestas de proyectos presentadas a la OIMT deben ser compatibles con el plan de acción vigente de la Organización y la política forestal nacional de los países miembros proponentes [Decisión 4(XXV), Anexo A]. Las propuestas deben también ajustarse a los objetivos de la OIMT y a las diversas directrices normativas de la Organización, disponibles en su sitio web.

Sobre la base de las necesidades de los países en desarrollo, los miembros pueden presentar propuestas de proyectos y anteproyectos al Consejo en los ámbitos de la investigación y el desarrollo, la información sobre el mercado, estadísticas, transformación mayor y más avanzada de maderas en los países miembros productores, y actividades de repoblación y ordenación forestal. Los proyectos y anteproyectos deben contribuir a la consecución de uno o más objetivos de la OIMT.

3 Formulación de proyectos

Las propuestas de proyectos presentadas por los países miembros deben ajustarse a las directrices y formato estipulados en el *Manual de la OIMT para la formulación de proyectos* (2008), que ofrece una guía completa para la preparación de proyectos y describe los procedimientos y directrices que deben aplicar los países miembros y organismos ejecutores en la identificación y formulación de un proyecto para su presentación a la OIMT.

Este manual se encuentra disponible en el sitio web de la OIMT. Además, para facilitar la elaboración de la propuesta y asegurar la coherencia del marco lógico y los insumos y presupuestos requeridos, se han creado herramientas computarizadas que los formuladores de propuestas pueden descargar del sitio web de la OIMT.

4 Herramientas computarizadas

Se recomienda a los formuladores de proyectos que utilicen el software para la formulación de proyectos de la OIMT con el fin de facilitar la elaboración de sus propuestas. Este software es de fácil uso y facilita el proceso de formulación sobre la base del *Manual para la formulación de proyectos*. La Guía del Usuario de este software de la OIMT ofrece una guía para el uso de estas herramientas computarizadas en la elaboración de una propuesta.

Las herramientas computarizadas permitirán a los autores de propuestas generar productos sobre los siguientes aspectos de la formulación de proyectos:

- Análisis del problema clave y creación del árbol de problemas
- Análisis de los objetivos
- Especificación de productos para cada objetivo
- Creación de la matriz del marco lógico
- Especificación de actividades para cada producto
- Elaboración del plan de trabajo
- Identificación de los insumos requeridos para cada actividad
- Elaboración de tablas presupuestarias
- Análisis de supuestos
- Preparación del documento del proyecto

El software y la guía del usuario se encuentran disponibles en el sitio web de la OIMT y los formuladores de proyectos pueden descargarlos para su uso en la elaboración de propuestas.

5 Categorías de proyectos

Las actividades relativas a proyectos de la OIMT se clasifican en *proyectos*, *pequeños proyectos* y *anteproyectos* según los distintos requisitos y directrices con que cumplen. Cada una de estas categorías de proyectos tiene un formato, contenido y presentación diferente. El *Manual de la OIMT para la formulación de proyectos* (tercera edición, 2008) especifica el formato y contenido de estos proyectos y ofrece una orientación para la elaboración de propuestas ilustrada con ejemplos.

Un proyecto es una iniciativa coordinada, dirigida a lograr uno o excepcionalmente dos objetivos específicos correctamente articulados y relacionados con un objetivo de desarrollo más amplio. Una propuesta de proyecto es el documento que contiene toda la información pertinente para la ejecución de un proyecto, inclusive la definición clara de un proceso de desarrollo, cronograma y costos, normalmente acompañados de una solicitud de financiación.

Los pequeños proyectos son proyectos de una duración máxima de dos años que no requieren más de una cantidad determinada de fondos de la OIMT (la cantidad es fijada por el Consejo y al momento de prepararse el presente manual era de US\$150.000). Como ejemplos de pequeños proyectos se pueden citar estudios y congresos relacionados con los temas de la ordenación forestal sostenible, la industria forestal o el comercio de maderas.

Las propuestas de anteproyectos tienen como objetivo preparar el terreno para la formulación de una propuesta de proyecto y la elaboración de dicha propuesta. Típicamente los productos de una propuesta de anteproyecto comprenden los resultados de estudios y prospecciones, o la identificación de organismos ejecutores y actores interesados para su participación en el proyecto futuro.

Cuanto mayor sea el período de ejecución del proyecto, menor será la necesidad de detallar exactamente las actividades por realizar y las estimaciones de costos. En el caso de proyectos con una duración total anticipada de cuatro (4) años o más, se recomienda su división en dos o más fases porque la ejecución de proyectos en fases ha resultado útil para reducir el problema de previsión a largo plazo. La presentación de una propuesta de proyecto completa dividida en dos o más fases permite brindar información sobre el seguimiento de cada fase y una estimación preliminar del presupuesto total. La financiación de este tipo de propuestas se busca separadamente para cada una de las fases, comenzando con la primera y a partir de allí, poco antes de finalizar cada una de las fases previas. Este enfoque en fases permite realizar los reajustes necesarios en la propuesta y presupuesto para la(s) fase(s) subsiguiente(s) que se presentarán a la OIMT.

6 Proyectos de alcance regional o mundial

En general, se fomenta la presentación de proyectos de alcance regional o mundial para que tengan un valor más amplio y beneficios que vayan más allá de las instituciones y personas directamente relacionadas con el proyecto (organismo ejecutor, entidades colaboradoras y actores/beneficiarios inmediatos). El país en conjunto y otros países miembros deben de alguna forma beneficiarse con los resultados y el impacto del proyecto. Ello significa, por ejemplo, que los productos y resultados obtenidos se pueden reproducir y que la estrategia de difusión del proyecto permite extender su impacto a nivel nacional y a otros países miembros, o que la ejecución del proyecto tiene una dimensión regional o mundial.

Las propuestas regionales o mundiales presentadas por un único país u organización regional pero con el apoyo de otros miembros de la OIMT deben mostrar pruebas de dicho apoyo. Estas propuestas deben contener una confirmación del firme compromiso de los países participantes para buscar seriamente los objetivos comunes y llevar a cabo actividades conjuntas, inclusive las que ya estén en curso. Estas propuestas deben ir acompañadas de cartas de apoyo de todos los países participantes firmadas por el contacto oficial o por un representante debidamente acreditado. Asimismo, se deben presentar otros documentos comprobatorios indicando cómo se originó y diseñó el proyecto.

7 Proyectos a ejecutarse en otro(s) país(es) miembro(s) de la OIMT

Cuando un país miembro presenta una propuesta que comprende la ejecución de algunas actividades, o todas ellas, en el territorio de otro miembro, el país proponente debe obtener el acuerdo oficial del país en cuyo territorio se desarrollará el proyecto, o parte del mismo.

El Grupo de Expertos debe indicar a los Comités si la confirmación del apoyo de otros países u organizaciones participantes es suficiente y si dicho apoyo ha sido debidamente ratificado por los gobiernos correspondientes a través de sus representantes autorizados.

8 Propuestas urgentes por situaciones de emergencia

En el caso excepcional en que inesperadamente se presente una propuesta urgente que no pueda seguir todo el ciclo de proyectos y sus proponentes deseen que sea estudiada en el siguiente período de sesiones del Consejo y/o los Comités, el contacto oficial de la OIMT en el país proponente debe:

- 1) presentar por escrito a la Secretaría, dos semanas antes de la reunión del Consejo, la justificación de los motivos urgentes de la propuesta;
- 2) asegurar que la propuesta cumpla con el formato y contenido estipulados en el *Manual para la formulación de proyectos*, tercera edición, 2008;
- 3) garantizar que la propuesta sea distribuida a todos los miembros del comité pertinente, acompañada de una justificación por escrito indicando por qué la propuesta no puede esperar a someterse al examen de la siguiente reunión del Grupo de Expertos;
- 4) asegurar el apoyo verbal de, por lo menos, tres países miembros productores y tres miembros consumidores en el período de sesiones del Comité pertinente, cuando se discuta la propuesta [Decisión 5(XII), Anexo].

Un ejemplo reciente de este tipo de propuestas urgentes fue una iniciativa de rehabilitación forestal para las zonas asoladas por el tsunami en Tailandia e Indonesia.

III Presentación de proyectos

1 El contacto oficial

Cada país miembro debe designar a una persona y/o institución como contacto oficial nacional para tratar los asuntos específicos de la OIMT [Decisión 4(XXV), Anexo A, Sección III]. Sólo puede haber un contacto oficial en cada país miembro para evitar la confusión y la superposición de decisiones. Este contacto oficial debe estar registrado en la Secretaría de la OIMT y constituye el canal oficial de comunicación entre un país miembro y la Organización, procesando las propuestas de proyectos presentadas por los OE conforme a los procedimientos estipulados por la OIMT.

Las principales funciones del contacto oficial de la OIMT son las siguientes:

- evaluar las ideas de proyectos presentadas por los organismos ejecutores antes de formular una propuesta de proyecto propiamente dicha;
- ofrecer una orientación para la formulación y ejecución de proyectos;
- procesar las propuestas de proyectos presentadas por los OE conforme a los procedimientos establecidos por la OIMT;
- priorizar las propuestas de proyectos de acuerdo con las prioridades nacionales y los objetivos y el plan de acción de la OIMT;
- presentar todas las propuestas de proyectos y anteproyectos de la OIMT (la Organización no acepta ninguna propuesta de proyecto o anteproyecto que no sea canalizada a través de su contacto oficial);
- efectuar, junto con los representantes de la OIMT, un seguimiento/control y revisión de los proyectos en ejecución;
- coordinar y resolver, en coordinación con la OIMT, los problemas que surjan durante la ejecución de los proyectos, que podrían llevar, por ejemplo, a la suspensión o cancelación de un proyecto debido a las causas descritas en este manual POE;
- participar en el CDP/CTP para la orientación y revisión de los proyectos de la OIMT;
- contemplar el establecimiento de un “mecanismo nacional de intercambio de información” para el chequeo de propuestas de proyectos o anteproyectos teniendo en cuenta las prioridades nacionales y su compatibilidad con los objetivos de la OIMT antes de su presentación (documento ITTC(XXXVI)/5 del *Grupo de expertos sobre medidas para mejorar la formulación y evaluación de proyectos*).

Las ideas de proyectos contienen información muy básica sobre el problema por abordar, el objetivo que se desea lograr, el tipo de productos previstos y, de ser posible, una primera estimación de costos. Se recomienda a los formuladores que presenten primeramente al contacto oficial nacional sus ideas de proyectos descritas en una o dos páginas.

2 Lista de verificación para la presentación de propuestas

Los proponentes de proyectos (gobiernos y/u organismos ejecutores) deben asegurar que los proyectos presentados cumplan con las siguientes pautas básicas para la presentación de propuestas:

1. El formato del documento del proyecto debe ajustarse a lo estipulado en el *Manual de la OIMT para la formulación de proyectos*, tercera edición, 2008, que contiene una explicación detallada del procedimiento a seguir para la formulación de proyectos.
2. La propuesta debe presentarse en inglés, español o francés y debe ser traducida por la OIMT para su evaluación.
3. Los proponentes deben asegurarse de que el contenido de sus propuestas de proyectos, anteproyectos o pequeños proyectos sea completo conforme a lo estipulado (el formato varía según se describe en el *Manual de la OIMT para la formulación de proyectos*, tercera edición, 2008), inclusive apéndices, mapas y términos de referencia.
4. Todas las propuestas de proyectos y anteproyectos deben ser presentadas directamente por el “contacto oficial” de un país miembro de la OIMT [Decisión 4(XXV), Anexo A, Sección III]. No se aceptará ninguna propuesta de proyecto o anteproyecto que no sea presentada a través del “contacto oficial de la OIMT”. La carta de envío de la propuesta debe estar debidamente firmada por el contacto oficial.
5. Las propuestas de proyectos deben presentarse dentro del plazo fijado en el anuncio del ciclo de proyectos de la OIMT para la presentación de propuestas nuevas y revisadas y proyectos recomendados a los comités, antes de cada período de sesiones del Consejo siguiendo la hora de Japón.
6. En vista de la limitada cantidad de propuestas de proyectos que puede examinar el Grupo de Expertos para la Evaluación Técnica de Propuestas de Proyectos, es conveniente limitar el número de nuevas propuestas presentadas a no más de tres por reunión del Grupo de Expertos y presentar una lista de las propuestas por orden de prioridad para su consideración por el Grupo de Expertos.
7. Se sugiere a los contactos oficiales que tengan en cuenta las recomendaciones formuladas por el grupo de expertos sobre medidas para mejorar la formulación y evaluación de proyectos [documento ITTC(XXXVI)/5], en particular con respecto al establecimiento de un “mecanismo nacional de intercambio de información” para el examen preliminar de las propuestas de proyectos o anteproyectos antes de su presentación, teniendo en cuenta las prioridades nacionales y su compatibilidad con las metas de la OIMT.
8. Se recuerda a los miembros que decidan retirar sus propuestas de proyectos después de haberlas presentado, que al momento de retirar las propuestas ya se habrá incurrido en considerables gastos de traducción y tiempo de tramitación con relación a las mismas. Por lo tanto, se ruega a los gobiernos miembros tomar una decisión definitiva con respecto al respaldo de las propuestas antes de presentarlas y tener en cuenta que no se podrán aceptar enmiendas después de la fecha límite, ya que las propuestas son procesadas de inmediato y enviadas a los integrantes del Grupo de Expertos.
9. La redacción de la propuesta debe ser clara y adecuada para permitir su evaluación.
10. Las propuestas de proyectos deben ser de un máximo de 30 páginas (de una sola faz), mientras que las propuestas de anteproyectos deben tener una longitud máxima de 15 páginas (de una sola faz) (Referencia: *Manual de la OIMT para la Formulación de Proyectos*, Tercera edición).

11. Los proponentes deben tener en cuenta también que un número muy alto de propuestas, propuestas exageradamente largas, o errores en la ortografía, sintaxis o en los cálculos presupuestarios, implican una carga inmanejable para la Secretaría y para los traductores de la OIMT debido a las limitaciones de tiempo dentro del ciclo de veintidós semanas.
12. Las propuestas se deben preparar en tamaño de página A4 utilizando el tipo de letra “Arial”, tamaño 10.
13. Los miembros deben enviar por correo privado internacional (courier) una copia limpia de sus propuestas, sin enmiendas escritas a mano, con una versión electrónica en formato MS Word 2003 para Windows (o una versión anterior). La propuesta se debe presentar en un solo archivo electrónico integrado que incluya cuadros, mapas y anexos.
14. Si el Grupo de Expertos recomienda la revisión de una propuesta, el miembro proponente debe indicar en la versión revisada todas las adiciones, omisiones o enmiendas para agilizar el proceso de traducción. Dichas enmiendas podrán indicarse, por ejemplo, subrayando los cambios, o marcándolos en **negrita**, o con resaltador. Todos los cambios hechos al texto original deben marcarse claramente y se deben adjuntar a la propuesta notas aclaratorias sobre los cambios realizados. Las propuestas de proyectos revisadas que no tengan los cambios marcados no serán consideradas por el Grupo de Expertos ni los Comités Técnicos.
15. Las propuestas que hayan sido rechazadas por la OIMT después de haberse presentado tres veces (es decir, después de dos revisiones) no pueden volver a presentarse.
16. Las propuestas deben contener una confirmación del firme compromiso de los países participantes para buscar seriamente los objetivos comunes y llevar a cabo actividades conjuntas, inclusive las que ya estén en curso.
17. No se aceptarán propuestas incompletas.

3 Mecanismo nacional de intercambio de información

En general se recomienda a los países miembros que establezcan un mecanismo nacional de intercambio de información conforme a las recomendaciones del grupo de expertos para mejorar la formulación y evaluación de proyectos y la decisión adoptada por el Consejo en tal respecto [Decisión 3(XXXVII)].

Función

El “mecanismo nacional de intercambio de información” ayudará al contacto oficial a chequear las propuestas de proyectos o anteproyectos, antes de su presentación, teniendo en cuenta su compatibilidad con las prioridades nacionales y los objetivos de la OIMT. Este mecanismo se desempeñará como una secretaria técnica del contacto oficial del país para la evaluación detallada y la priorización de las propuestas. Debe también evaluar las ideas de proyectos de los organismos ejecutores si se presentan al contacto oficial antes de la elaboración de las propuestas de proyectos propiamente dichas. Por otra parte, este mecanismo se encargará de chequear que las propuestas estén completas y se hayan preparado con el contenido y formato apropiado a fin de permitir su correcta evaluación.

Composición

El mecanismo nacional de intercambio de información estará integrado por funcionarios y personal del contacto oficial del país relacionados con actividades de ordenación y manejo forestal sostenible y comercio de maderas. Lo ideal es que los integrantes principales estén familiarizados con las normas y procedimientos del ciclo de proyectos de la OIMT. También se puede invitar a participar en este mecanismo a los representantes de la OIMT, los organismos ejecutores y las entidades colaboradoras, así como instituciones académicas u organizaciones profesionales. El trabajo se llevará a cabo a través de reuniones de evaluación, revisión de documentos pertinentes de la OIMT y del país, entrevistas con los actores interesados y visitas en el terreno, de ser necesario.

Por ser una iniciativa del país miembro, el mecanismo nacional de intercambio de información deberá ser respaldado con suficientes recursos por el gobierno correspondiente. La OIMT, a través de una decisión del Consejo, puede facilitar alguna ayuda con la organización y administración de este mecanismo institucional.

4 Número y priorización de proyectos

En vista del limitado número de propuestas de proyectos que puede examinar el Grupo de Expertos para la Evaluación Técnica de Propuestas de Proyectos, se recomienda a los países miembros que limiten el número de nuevas propuestas de proyectos presentadas a no más de tres por reunión del Grupo de Expertos y el contacto oficial de la OIMT debe presentar una lista de las propuestas por orden de prioridad para su consideración por el Grupo de Expertos en el caso en que se presente más de una propuesta de (ante)proyecto en un mismo ciclo [Decisión 4(XXV), Anexo A, Sección III, y Decisión 3(XXXVII)].

En el caso de proyectos enmendados presentados nuevamente al Grupo de Expertos, los países miembros con más de una presentación deben también dar prioridad a los comentarios del grupo, especialmente en lo relativo a la compatibilidad de los proyectos con los objetivos y el plan de acción de la OIMT además de otras directrices y los criterios de los países.

5 Fechas de entrega

El calendario del ciclo de proyectos de la OIMT establece que la fecha de entrega de las propuestas de proyectos y anteproyectos para su consideración en el siguiente período de sesiones del Consejo es dos semanas después del final del período de sesiones anterior.

Las fechas exactas para la presentación de propuestas se anuncian a todos los países miembros a través del calendario del ciclo de proyectos correspondiente al período de sesiones específico, distribuido como documento informativo. El calendario se coloca también en el sitio web de la OIMT.

Las propuestas que no se presenten dentro de los plazos fijados por la OIMT no serán consideradas para la evaluación.

6 Nueva presentación de proyectos aprobados

Los proyectos aprobados que no hayan sido financiados dentro de un período de validez de 20 meses pueden ser revisados y presentados nuevamente al Consejo (Comité). Si no se vuelve a presentar, el proyecto pierde su condición de aprobado [Decisión 2(X)] y es afectado por la cláusula de caducidad.

IV Examen de las propuestas de proyectos

1 La función de la Secretaría

La Secretaría de la OIMT debe asegurar que la propuesta presentada por los países miembros pueda ser correctamente evaluada por el Grupo de Expertos. Para ello, debe verificar lo siguiente:

- La propuesta fue presentada por un país miembro a través de su contacto oficial de la OIMT.
- Se presentó dentro del plazo fijado en el calendario del ciclo de proyectos para la presentación de propuestas, basado en el ciclo de proyectos aprobado a través de las decisiones 7(XXI) y 3(XXXVII).
- Se ajusta al formato y contenido estipulados en la tercera edición del *Manual de la OIMT para la formulación de proyectos* (2008).
- Está escrita en un lenguaje apropiado y comprensible.
- La propuesta está correctamente categorizada como proyecto, pequeño proyecto o anteproyecto.

- La Secretaría debe también presentar al Grupo de Expertos una reseña de la propuesta, destacando el origen y los objetivos del proyecto y resumiendo otros datos de interés necesarios para su evaluación, así como los resultados de otros proyectos o anteproyectos anteriores que sean pertinentes.
- La Secretaría debe proporcionar anticipadamente a los miembros la información sobre el calendario del ciclo de proyectos para cada período de sesiones del Consejo. Dicho calendario se basa en las decisiones 7(XXI) y 3(XXXVII) aprobadas en relación con el ciclo de proyectos de la Organización.
- La propuesta se ajusta a todas las normas y procedimientos relativos a proyectos de la OIMT aprobados a través de la Decisión 8(XXVII).

Además de chequear las propuestas antes de su presentación al Grupo de Expertos, la Secretaría debe realizar las siguientes tareas:

- proporcionar servicios administrativos y de apoyo al grupo de expertos;
- traducir las propuestas al inglés;
- efectuar las gestiones necesarias para fijar la fecha, duración e información necesaria para la reunión del grupo de expertos;
- transmitir las comunicaciones oficiales de los países miembros y contactos oficiales al grupo de expertos, por ejemplo, la priorización de proyectos;
- clasificar las propuestas en las distintas divisiones de la OIMT y determinar si se trata de nuevos proyectos o indicar el número de revisiones presentadas en el caso de proyectos enmendados.

Para facilitar el proceso de examen de propuestas, la Secretaría adjudica los proyectos y anteproyectos presentados a evaluadores primarios y secundarios de un país miembro consumidor y un país miembro productor entre los doce integrantes del grupo. De este modo, antes de la evaluación general de todos los expertos y la adopción de decisiones, se realiza una presentación detallada y un examen preliminar de los proyectos. En el proceso de adjudicación de propuestas se debe tener en cuenta la objetividad de los evaluadores, de modo que un experto de un país cuya propuesta está siendo evaluada no puede ser el presentador primario ni secundario de dicha propuesta. Como norma general, no se deben asignar los mismos evaluadores para varios proyectos de un mismo país.

Varios funcionarios y miembros del personal de la OIMT asisten a las reuniones del Grupo de Expertos para ofrecer explicaciones y proporcionar información básica sobre distintos aspectos de las propuestas. Toman nota además de las deliberaciones sobre las evaluaciones generales y recomendaciones específicas y sobre las decisiones del Grupo en relación con las distintas propuestas. El funcionario o miembro del personal de la Secretaría correspondiente prepara un resumen de la evaluación de cada proyecto examinado en la reunión del Grupo de Expertos, el que posteriormente es finalizado por el Grupo. El resumen de los resultados se adjunta al informe del Grupo de Expertos y se distribuye a los países miembros para la revisión de las propuestas y otras medidas. La Secretaría debe ofrecer apoyo técnico al Grupo de Expertos sin influir en sus decisiones.

2 La función del Grupo de Expertos

El Grupo de Expertos para la Evaluación Técnica de Propuestas de Proyectos (GE) se estableció a través de la Decisión 6(IX) y se extendió mediante la Decisión 2(X), teniendo en cuenta el aumento de las actividades operativas de la Organización y la necesidad de “fortalecer la capacidad de la Secretaría en la evaluación técnica de las propuestas de proyectos antes de su presentación a los Comités”.

Composición

Los miembros del Grupo de Expertos son nombrados por el Consejo en base a sus conocimientos técnicos y teniendo en cuenta los principios del equilibrio geográfico y la rotación de los integrantes. Seis de los miembros del Grupo son de países productores y otros seis de países consumidores. El nombramiento es por un período de dos años, con la posibilidad de extenderlo a tres años si así lo

desea la región correspondiente [Decisiones 7(XXI) y 7(XXII)]. Asimismo, se tienen en cuenta las ventajas de asegurar cierta continuidad en la composición del Grupo. Se recomienda a los países miembros que mantengan una lista de expertos para la elección de los integrantes del GE.

Términos de referencia del Grupo de Expertos

Las funciones del Grupo de Expertos son las siguientes:

- (i) Evaluar las nuevas propuestas de proyectos y anteproyectos presentadas a la Organización. Todas las recomendaciones del Grupo para modificar estas propuestas deberán hacerse exclusivamente con el propósito de asegurar su calidad técnica.
- (ii) Analizar estas propuestas de proyectos para estudiar su relación con el mandato, el plan de acción y los programas de trabajo de la OIMT (en los ámbitos de la información económica e información sobre el mercado, repoblación y ordenación forestales, e industrias forestales), así como su compatibilidad con las directrices y políticas de la Organización, pero sin establecer un orden de prioridades entre ellas.
- (iii) En los casos en que se recomiende una reformulación de la propuesta con importantes enmiendas, los expertos requerirán efectuar un examen final de la versión enmendada de la propuesta en cuestión, previo a su presentación al Comité pertinente de la OIMT.
- (iv) Presentar los resultados de su evaluación técnica de las propuestas de proyectos y anteproyectos a los gobiernos proponentes y al Consejo y los Comités de la OIMT, por intermedio de la Secretaría de la OIMT.
- (v) El Grupo de Expertos deberá tener en cuenta los informes de otros grupos de expertos anteriores.

Al evaluar los proyectos y anteproyectos, el Grupo de Expertos también deberá tener en cuenta lo siguiente:

- (a) su compatibilidad con los objetivos del CIMT de 1994 y la condición de que todos los proyectos y anteproyectos deben contribuir al logro de uno o más objetivos del Convenio;
- (b) sus efectos ambientales y sociales;
- (c) sus efectos económicos;
- (d) su eficacia en función de los costos;
- (e) la necesidad de evitar la duplicación de esfuerzos;
- (f) cuando corresponda, su relación e integración con las actividades de la OIMT relacionadas con políticas y su compatibilidad con el Objetivo 2000 y las directrices aprobadas por la OIMT, incluidas las siguientes:
 - Directrices de la OIMT para la ordenación sostenible de los bosques tropicales naturales, 1990;
 - Directrices de la OIMT para el establecimiento y la ordenación sostenible de los bosques tropicales plantados, 1993;
 - Directrices para la conservación de la diversidad biológica en los bosques tropicales de producción, 1993;
 - Directrices de la OIMT para el manejo de incendios en los bosques tropicales, 1996; y
 - Otros documentos normativos pertinentes de la OIMT, por ejemplo, los criterios e indicadores, el plan de acción sobre manglares, las directrices para la rehabilitación de bosques tropicales secundarios y degradados, y directrices para la restauración del paisaje forestal.

3 Examen de las propuestas

El Grupo de Expertos debe analizar estas propuestas de proyectos para estudiar su relación con el mandato, el plan de acción y los programas de trabajo de la OIMT, pero sin establecer un orden de prioridades entre ellas.

Como regla general, cada propuesta es presentada por dos miembros (uno de un país productor y otro de un país consumidor), después de lo cual el Grupo mantiene un debate para decidir si debe recomendar la propuesta a los Comités o enviarla nuevamente al gobierno proponente para realizar las revisiones necesarias en base a los comentarios de los expertos.

Las propuestas de proyectos que necesitan modificaciones esenciales o una reformulación total se someten a un segundo examen del Grupo de Expertos para la Evaluación Técnica de Propuestas de Proyectos [Decisión 7(XXII), Anexo]. El Grupo sólo remite a los Comités aquellas propuestas que requieren enmiendas menores o ninguna modificación. La única excepción a esta regla es en el caso de propuestas en que el proponente no coincide con el Grupo de Expertos después de haber pasado por tres revisiones [Decisión 4(XXV), Anexo A].

En los casos en que se recomiende una reformulación de la propuesta o importantes enmiendas, los expertos necesitan efectuar un examen final de la versión enmendada de la propuesta en cuestión, previo a su presentación a los Comités pertinentes de la OIMT [Decisión 7(XXII), Anexo].

Cuando las propuestas han sido corregidas, el Grupo verifica si se han incorporado satisfactoriamente las recomendaciones formuladas en reuniones anteriores.

En el caso de propuestas corregidas que se someten nuevamente al examen del Grupo, los expertos se deben guiar por la evaluación general y las recomendaciones específicas presentadas en relación con las versiones anteriores. Las modificaciones realizadas deben presentarse en forma tabular, indicando los comentarios y recomendaciones del Grupo y las correspondientes modificaciones, y adjuntarse a la propuesta corregida. Los proponentes deben además marcar las secciones específicas de la propuesta donde se han realizado cambios.

Inmediatamente después de la reunión del Grupo de Expertos, la Secretaría envía a los gobiernos proponentes pertinentes un breve informe sobre cada propuesta de proyecto. Los gobiernos pueden posteriormente enmendar o revisar su(s) propuesta(s) según lo recomendado por el Grupo de Expertos antes de someterla(s) al examen de los Comités o a un nuevo examen del Grupo.

4 Clasificación de las propuestas

El Grupo de Expertos se guía por una serie de categorías estándar de decisiones para formular recomendaciones a los Comités sobre los proyectos y anteproyectos presentados. En la actualidad, el Grupo utiliza siete categorías de decisiones conforme a lo estipulado en las Decisiones 4(XXV) y 8(XXV) adoptadas por el Consejo durante su vigésimo quinto período de sesiones, celebrado en noviembre de 1998. En el **Anexo A** aparecen estas categorías de decisiones.

Las “categorías de decisiones” fueron enmendadas teniendo en cuenta las disposiciones de la Decisión 4(XXV): “Mayor consolidación y racionalización del trabajo de los Comités”, Anexo A, Sección IV: “Evaluación y aprobación”, donde se pide al Grupo de Expertos que sólo remitan a los Comités aquellas propuestas que no necesiten modificación alguna o que sólo necesiten modificaciones menores, y de la Decisión 8(XXV): “Administración del Fondo de Cooperación de Bali”, en cuyo inciso (4) se dispone la ampliación del mandato del Grupo de Expertos con el fin de identificar los proyectos, anteproyectos y actividades que cumplan con los requisitos para ser considerados para la financiación a través del Fondo de Cooperación de Bali en base a los criterios incluidos en el anexo de dicha decisión.

Nuevo sistema de evaluación

En su cuadragésimo período de sesiones, el Consejo aprobó el uso de un nuevo sistema de evaluación de propuestas basado en criterios cuantitativos de clasificación con indicadores y umbrales. Este sistema se utiliza con todos los nuevos proyectos presentados. A fin de asegurar una evaluación justa, todas las propuestas presentadas antes de la trigésima reunión del Grupo de Expertos que se vuelvan a presentar con revisiones se evaluarán conforme al antiguo sistema de evaluación.

En el **Anexo B** se describen los elementos básicos y marco de este nuevo sistema cuantitativo de evaluación.

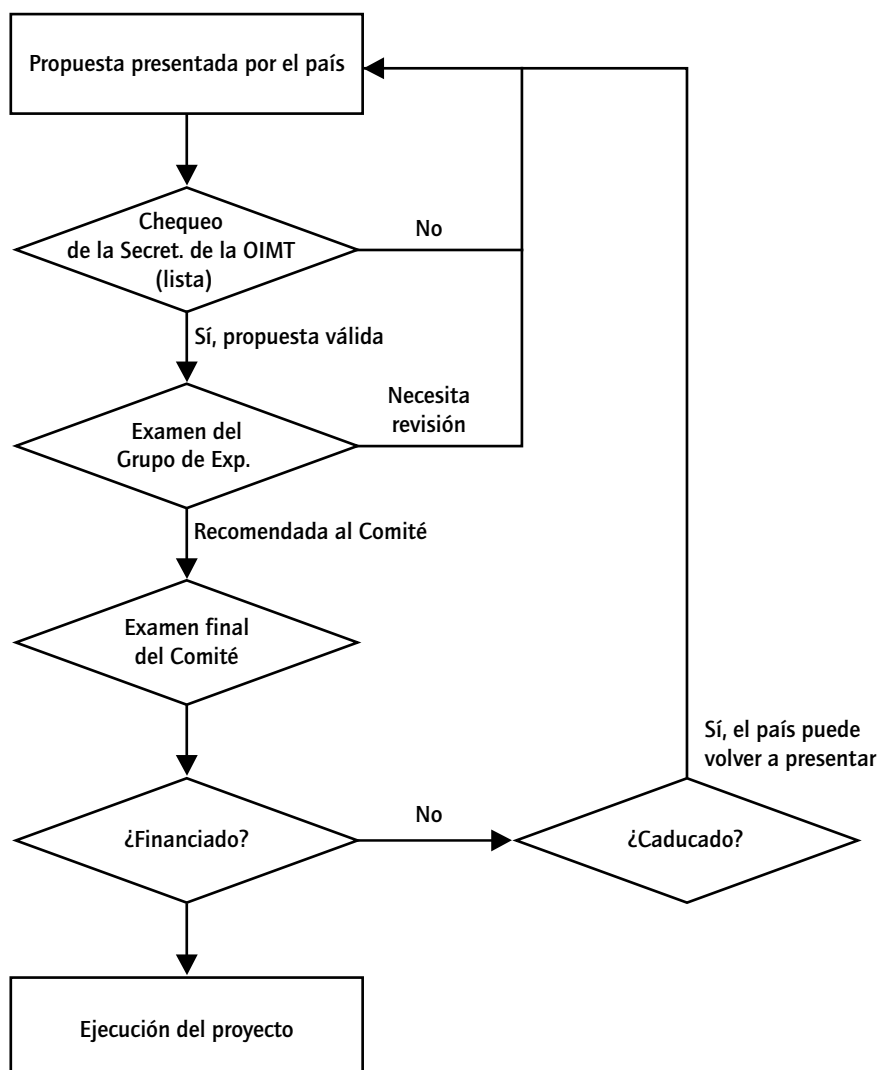
Las categorías de decisiones basadas en los nuevos criterios de clasificación son las siguientes:

- 1) La propuesta puede recomendarse al Comité con la incorporación de enmiendas.
- 2) La propuesta requiere ciertas modificaciones esenciales y se devolverá al proponente.
- 3) No se acepta la propuesta porque se requiere una propuesta de anteproyecto y, según lo indicado por el Grupo, el anteproyecto deberá presentarse nuevamente al Grupo de Expertos para su evaluación, o podrá presentarse directamente al Comité para su examen final.
- 4) No se recomienda la propuesta al Comité; la propuesta de proyecto se presenta con la recomendación de no aprobarla. Se presentará una justificación de la decisión al proponente y al Comité [p.ej. propuestas que no alcanzaron los puntajes umbral (propuestas de proyectos con dos revisiones - versión rev.2); proyectos no compatibles con el mandato de la OIMT; proyectos con insuficiente información, etc.

La última edición del *Manual de la OIMT para la Formulación de Proyectos* (tercera edición, 2008) se ajusta al nuevo sistema de evaluación. Sobre esta base, los países miembros pueden preparar propuestas de proyectos compatibles con el nuevo sistema aprobado por el Consejo.

El Consejo decide sobre los sistemas de evaluación a utilizar en el examen de las propuestas. La Secretaría de la OIMT puede proporcionar más información sobre el sistema que se está utilizando para la evaluación de proyectos nuevos y enmendados.

Gráfico 2: Procedimientos para el examen de las propuestas de proyectos



5 La función de los Comités

La evaluación final de los proyectos, anteproyectos e ideas de proyectos es responsabilidad de los Comités [ITTA 1994]. En cada período de sesiones del Consejo, los Comités evalúan la respuesta a los comentarios efectuados por el Grupo de Expertos sobre los proyectos (anteproyectos) recomendados para su aprobación o no aprobación. La Secretaría de la OIMT debe presentar a los Comités un breve informe sobre cada uno de los proyectos. Las decisiones de los Comités se presentan posteriormente al Consejo para su decisión final.

V Aprobación de los proyectos

1 La función de los Comités y el Consejo

El CIMT de 1994 estipula que la aprobación final de las propuestas de proyectos y anteproyectos es responsabilidad del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales. El Consejo, órgano rector máximo de la OIMT, puede enmendar o revertir las decisiones sobre la evaluación o las recomendaciones de los Comités relativas a la aprobación de los proyectos.

Al aprobar los proyectos y anteproyectos, el Consejo debe tener en cuenta lo siguiente:

- (a) su compatibilidad con los objetivos del Convenio;
- (b) su compatibilidad con los objetivos nacionales;
- (c) sus efectos ambientales y sociales;
- (c) la conveniencia de mantener un equilibrio geográfico adecuado;
- (d) los intereses y características de cada una de las regiones productoras en desarrollo;
- (e) la conveniencia de asegurar una distribución equitativa de los recursos entre las esferas a que se hace referencia en el párrafo 1 del artículo 25 del CIMT de 1994;
- (f) su eficacia en relación con el costo; y
- (g) la necesidad de evitar toda duplicación de esfuerzos.

El CIMT de 2006 permite una mayor flexibilidad al Consejo para cumplir con la responsabilidad de aprobar los proyectos. El Consejo establecerá un procedimiento de examen y aprobación de proyectos y anteproyectos, ya que el utilizado actualmente se estableció con arreglo a las disposiciones del CIMT de 1994.

2 Aprobación de proyectos por el Director Ejecutivo

Las propuestas de pequeños proyectos o anteproyectos con un presupuesto de un máximo de US\$75.000 pueden ser aprobadas por el Director Ejecutivo con la condición de que sean presentadas al Grupo de Expertos y planteadas por intermedio de los Comités en el siguiente período de sesiones del Consejo [Decisión 5(XII), Anexo]. De otro modo, todos los proyectos (anteproyectos) están sujetos a una evaluación final de los Comités y a la aprobación final del Consejo.

El Director Ejecutivo puede recomendar a los Comités la evaluación y aprobación de propuestas urgentes que surjan inesperadamente y, por lo tanto, no puedan someterse al ciclo de proyectos completo, siempre y cuando cuenten con el apoyo de, por lo menos, tres países miembros productores y tres miembros consumidores, sean presentadas por escrito en el formato de los documentos de proyectos de la OIMT y estén acompañadas de una justificación indicando las razones por las cuales no pueden esperar el escrutinio de la siguiente reunión del Grupo de Expertos [Decisión 5(XII), Anexo].

VI Caducidad de los proyectos

1 Proyectos aprobados con financiación pendiente

Todo proyecto aprobado que no haya sido financiado dentro de un período de validez de veinte meses puede ser revisado y presentado nuevamente al Consejo. Si no se vuelve a presentar, el proyecto pierde su condición de aprobado.

2 Proyectos financiados con ejecución pendiente

Los proyectos aprobados por el Consejo para los cuales se hayan comprometido fondos pero cuya ejecución no haya comenzado, permanecerán válidos durante un período de 26 meses [Decisión 2(X), Anexo 2].

VII Financiación de proyectos

1 Fuentes de financiación de la OIMT

Los fondos para la financiación de proyectos (anteproyectos y actividades) de la OIMT aprobados se obtienen de la Cuenta Especial, el Fondo de Cooperación de Bali y también de la Cuenta Administrativa, según lo estipulado en el Convenio Internacional de las Maderas Tropicales.

Las fuentes de financiación de la Cuenta Especial son contribuciones voluntarias de los miembros, el Fondo Común para los Productos Básicos (FCPB) y organizaciones financieras regionales e internacionales, así como otras fuentes que contribuyen fondos para los proyectos, anteproyectos y otras actividades aprobados por el Consejo.

El Fondo de Cooperación de Bali se estableció para la ordenación sostenible de los bosques tropicales productores de madera y está dotado de contribuciones donadas por los miembros, el cincuenta por ciento de los ingresos obtenidos por concepto de actividades relacionadas con la Cuenta Especial, las contribuciones voluntarias de otras fuentes públicas y privadas, y los intereses devengados sobre todos los depósitos del fondo. Al asignar recursos con cargo al Fondo, el Consejo debe tener en cuenta las necesidades especiales de los miembros (i) para conseguir que las exportaciones de maderas tropicales y productos de estas maderas provengan de bosques ordenados de forma sostenible; (ii) para establecer y administrar programas importantes de conservación de bosques productores de madera; y (iii) para poner en práctica programas de ordenación forestal sostenible. Para el manejo de los recursos del Fondo, el Consejo estableció un grupo de expertos y determinó también los criterios de elegibilidad a través de su Decisión 4(XXX), que se adjunta en el **Anexo C**.

La Cuenta Administrativa, además de financiar los gastos necesarios para la administración del Convenio, financia también los proyectos y actividades relacionados con el trabajo normativo de la Organización, estadísticas, estudios e información, así como el Informe Anual y la Reseña Bianual. Los fondos de la Cuenta Administrativa se obtienen de las contribuciones fijadas anualmente a los miembros.

2 Criterios para los donantes

Los donantes deben tener en cuenta los siguientes criterios generales en la financiación de proyectos:

- Compatibilidad con los objetivos, plan de acción y Objetivo 2000 de la OIMT,
- Prioridades de los países miembros,
- Representación geográfica,
- Valor más amplio de los proyectos regionales/mundiales,
- Deliberaciones de los Comités Técnicos sobre proyectos nuevos y de financiación pendiente,

- Clasificación y recomendaciones del Grupo de Expertos,
- Elegibilidad para el Fondo de Cooperación de Bali,
- Resultados de evaluaciones intermedias y/o ex-post de proyectos en fases o de seguimiento; resultados de anteproyectos para la formulación de propuestas de proyectos,
- Prioridades específicas de los donantes.

VIII Acuerdos de los proyectos

1 Tramitación del acuerdo del proyecto

El acuerdo del proyecto es preparado por la Secretaría de la OIMT inmediatamente después de que el proyecto haya sido aprobado y financiado por el Consejo. Este acuerdo especifica las funciones y responsabilidades del gobierno miembro, el organismo ejecutor y la OIMT en la ejecución de un proyecto (anteproyecto) basado en el documento del proyecto y los manuales y directrices correspondientes de la OIMT.

El gobierno, a través de su contacto oficial y el organismo ejecutor, estudia el acuerdo y, si lo considera satisfactorio, lo firma y envía nuevamente a la OIMT para la firma del Director Ejecutivo. El acuerdo del proyecto entra en vigor con la firma de todas las partes interesadas. En el **Anexo D** se muestra un modelo de acuerdo de proyecto con la especificación de las obligaciones contractuales y las disposiciones pertinentes.

El acuerdo del proyecto incluye, entre otras disposiciones, una serie de procedimientos detallados para:

- la ejecución del proyecto;
- la financiación;
- el empleo de fondos;
- la contabilidad, registros e informes;
- sus publicaciones e informes técnicos;
- el destino de los bienes de capital;
- las responsabilidades del gobierno;
- su suspensión;
- su cancelación;
- la resolución de litigios;
- la modificación del acuerdo.

2 Partes signatarias del acuerdo del proyecto

Los representantes debidamente acreditados de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales, el gobierno del país miembro y el organismo ejecutor del proyecto son las partes aceptadas como signatarias del acuerdo del proyecto. Específicamente, estas partes signatarias son el Director Ejecutivo de la OIMT y las jefaturas del contacto oficial designado por el gobierno y del organismo ejecutor. El acuerdo entra en vigor después de haber sido suscrito por todas las partes.

3 Acuerdo(s) subsidiario(s)

Todas las entidades colaboradoras identificadas en el documento del proyecto deben concertar un acuerdo subsidiario con el organismo ejecutor para estipular las relaciones entre ellos durante la ejecución del proyecto. En estos acuerdos se definen las funciones de cada entidad, la cantidad y cronograma

de sus contribuciones de contrapartida, y los requisitos de control y presentación de informes. Este acuerdo debe presentarse a la OIMT como condición para el envío de la primera remesa de fondos. En el **Anexo E** se muestra un ejemplo (modelo indicativo) de un acuerdo entre un organismo ejecutor y una entidad colaboradora.

IX Inicio del proyecto

1 Duración

El organismo ejecutor debe presentar un informe de inicio dentro de un plazo de dos meses de la aprobación y financiación del proyecto (anteproyecto) y después de la conclusión del acuerdo del proyecto como condición previa para el envío de la primera remesa de fondos. La fecha de inicio oficial del proyecto es el día en que el organismo ejecutor recibe la primera remesa y notifica a la OIMT que ha recibido los fondos.

2 Preparación para el inicio

El informe inicial contiene la información necesaria sobre las actividades preparatorias realizadas para la ejecución del proyecto. El organismo ejecutor debe confirmar en el informe que se han establecido instalaciones adecuadas para la oficina del proyecto, se ha abierto una cuenta en dólares estadounidenses, se ha designado al equipo central del proyecto que incluye el personal de contrapartida, se ha suscrito un acuerdo con la(s) entidad(es) colaboradora(s) y se ha preparado un plan operativo anual para el primer año (POA 1), que debe adjuntarse al informe. El POA del primer año muy probablemente no difiera del programa de actividades, plan de trabajo y presupuesto del documento del proyecto, excepto la fecha de inicio y algunas enmiendas menores.

Además, el OE debe notificar a la OIMT por escrito que el proyecto está a punto de comenzar formalmente con la finalización de las actividades preparatorias según lo descrito en el informe inicial.

El informe inicial debe ajustarse al formato incluido en el Anexo A del *Manual de la OIMT para la presentación de proyectos y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos* (Tercera edición, 2008).

En el caso de anteproyectos y pequeños proyectos, el organismo ejecutor sólo debe confirmar en el informe inicial que cuenta con instalaciones adecuadas para la oficina, ha abierto una cuenta en dólares estadounidenses, se ha designado al equipo central del proyecto que incluye el personal de contrapartida y se ha suscrito un acuerdo con la(s) entidad(es) colaboradora(s).

Para proyectos más complejos con una duración de 24 meses o más y un presupuesto mayor de US\$400.000, se debe adjuntar al informe inicial el primer plan operativo anual (POA1), el cual debe ser aprobado junto con el informe. Este POA debe ajustarse al formato incluido en el Anexo B del *Manual de la OIMT para la presentación de proyectos y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos* (Tercera edición, 2008).

3 Aprobación del informe inicial junto con un POA/plan de trabajo detallado

El Administrador de Proyectos de la división correspondiente de la OIMT y el Funcionario de Finanzas de la Organización deben estudiar el informe inicial a fin de determinar si el organismo ejecutor está preparado para comenzar la ejecución del proyecto. Para los proyectos de la OIMT con una duración de 24 meses o más y un presupuesto mayor de US\$400.000, el POA1 se debe evaluar y aprobar también junto con el informe inicial.

4 Cartas de no objeción para el personal central del proyecto y sus consultores

El POA1 presentado junto con el informe inicial del proyecto debe especificar el personal clave y los consultores que se contratarán durante el primer año de ejecución, incluyendo sus currículos, sus responsabilidades conforme a los TdR del documento del proyecto, la duración de sus servicios y sus honorarios.

Si después de la evaluación del Administrador de Proyectos correspondiente esta documentación se considera satisfactoria, el Director Ejecutivo de la OIMT envía una carta de no objeción o aceptación para la contratación del personal y los consultores.

5 Requisitos para la primera remesa de fondos de la OIMT

La aprobación del informe inicial con el POA1 constituye la base para el envío de la primera remesa de fondos de la OIMT con el fin de iniciar el proyecto. Además, el OE debe notificar a la OIMT que está preparado para comenzar la ejecución de las actividades.

X Ejecución del proyecto

1 Comienzo de la ejecución de un proyecto

Un proyecto comienza oficialmente una vez que el acuerdo de ejecución ha sido firmado por representantes debidamente autorizados del gobierno miembro, el organismo executor (OE) y el Director Ejecutivo de la OIMT, y respaldado por la primera remesa de fondos para cubrir los gastos de movilización y ejecución de las actividades iniciales del proyecto en base a un informe inicial que incluye la selección y contratación de consultores y el personal administrativo del proyecto. Cuando se tiene un acuerdo válido y el OE ha recibido la primera remesa de fondos, se considera que ha comenzado la ejecución del proyecto.

El OE debe presentar un informe inicial después de firmar el acuerdo del proyecto como condición previa para el envío de la primera remesa de fondos. Además, el OE debe notificar a la OIMT que el proyecto está a punto de comenzar. La Secretaría de la OIMT debe registrar la fecha de inicio de cada proyecto para su administración y seguimiento/evaluación y para otras actividades relacionadas con la ejecución hasta la fase de conclusión del ciclo del proyecto.

2 Envío de las siguientes remesas de fondos de la OIMT

La Secretaría de la OIMT envía las siguientes remesas de fondos para financiar los proyectos y pequeños proyectos después de recibir del OE los informes de avance semestrales y estados del flujo de fondos pertinentes, junto con una solicitud justificada del pago indicando fecha, cantidad y costos previstos en el plan operativo anual, teniendo en cuenta la etapa de ejecución correspondiente al período para el cual se necesitan los fondos.

La OIMT envía la última remesa después de recibir el último informe de avance semestral y una solicitud justificada de pago teniendo en cuenta los costos previstos en el último POA presentado para concluir satisfactoriamente el proyecto.

3 Selección de auditores financieros y presentación de estados financieros auditados anuales/finales

El acuerdo del proyecto estipula que el OE debe presentar a la OIMT estados financieros auditados anuales y finales.

Dentro de un plazo de tres meses después del final de cada ejercicio económico, se debe presentar un estado financiero auditado anual. A los efectos de las auditorías, el ejercicio económico de los proyectos comienzan el 1º de enero y terminan el 31 de diciembre de cada año. Conforme a la Decisión 4(XXV), sólo se requieren auditorías financieras anuales para los proyectos con una duración de dos años o más y un presupuesto de la OIMT superior a US\$ 200.000.

Dentro de los cuatro meses posteriores a la conclusión del proyecto, se debe presentar el informe de la auditoría final de los proyectos o anteproyectos. La OIMT puede solicitar también una auditoría financiera en cualquier otro momento que, a modo excepcional, la Secretaría de la OIMT lo considere necesario.

Las cuentas de los proyectos deben ser auditadas por auditores independientes debidamente acreditados y seleccionados por el OE mediante consultas con la OIMT. El auditor se debe seleccionar después de solicitar y evaluar cotizaciones de, por lo menos, tres firmas auditoras. En los países que tengan oficinas locales de las firmas auditoras internacionales, se debe pedir una cotización a por lo menos una de esas firmas.

El auditor externo debe llevar a cabo una auditoría completa conforme a las normas de auditoría comúnmente aceptadas y debe presentar un informe que incluya su propia opinión, información general y estados financieros. Se pedirá también un informe de la administración de la auditoría financiera preparado por el auditor si se detectan deficiencias de control interno significativas y transacciones y actividades irregulares. El OE debe firmar una carta de representación preparada por el auditor indicando que a su leal saber y entender, los estados financieros contienen todas las transacciones y que el estado de cuentas es completo y exacto en todo respecto.

El organismo ejecutor debe asegurar que todos los registros necesarios estén disponibles, que se realicen todas las entradas y reajustes contables y que se hayan tomado todas las otras medidas necesarias para permitir al auditor realizar la auditoría. Los costos de auditoría deben ser sufragados por el OE, a menos que se especifique otra cosa en el documento del proyecto.

En el **Anexo F** se incluyen directrices para la realización de auditorías financieras anuales y finales (después de la conclusión) para los proyectos y anteproyectos de la OIMT. El modelo utilizado para la presentación de estados financieros se muestra en el **Anexo G**, mientras que el modelo de estado de flujo de fondos figura en el **Anexo H**. Todos estos modelos se deben utilizar para los informes financieros incluidos en el “Informe de avance” y en la “Auditoría financiera” de los proyectos. Las cantidades originales de estos informes deben ser iguales a las especificadas en el documento del proyecto.

4 Selección de consultores, subcontratos y adquisición de bienes

Selección de consultores

Las *Directrices de la OIMT para la selección y contratación de consultores* (2008) rigen el proceso de empleo de consultores en la Organización y sus organismos ejecutores con el fin de desempeñar tareas relacionadas con un proyecto u otra actividad financiada directamente, ya sea en su totalidad o en parte, con fondos de la Organización. Estas directrices se aplican a menos que el Consejo decida excepcionalmente seguir otros procedimientos para un caso específico. Las tareas que deban desempeñar los consultores deben especificarse claramente y en detalle en sus términos de referencia, describiendo los objetivos y el alcance del trabajo por realizar y las funciones por desempeñar. De ser factible, estos términos de referencia deberían incluirse en el documento final del proyecto aprobado o, de otro modo, en procedimientos acordados posteriormente con la Organización. Deberá invitarse a la presentación de propuestas de servicios a una serie pre-seleccionada de firmas consultoras elegidas únicamente sobre la base de un examen minucioso de su experiencia y aptitudes, con el fin de obtener un número mínimo de ofertas, normalmente tres. Los consultores independientes podrán contratarse directamente o a través de una organización como una institución académica, un organismo gubernamental o internacional, una organización no gubernamental o una firma consultora.

Adquisición de bienes

Las *Directrices de la OIMT para la adquisición y pago de bienes y servicios* rigen el proceso de obtención y pago de bienes y servicios por parte de la Organización y los organismos ejecutores para los proyectos u actividades que sean directamente financiados, en su totalidad o en parte, con fondos de la Organización. Estas directrices se aplican a menos que el Consejo decida excepcionalmente realizar otras gestiones para un caso específico. La Organización financiará un contrato por un valor de, por lo menos, US\$25.000, sólo cuando haya sido otorgado, de conformidad con las directrices, como resultado de un proceso de licitación pública, abierto, sin discriminación, a todas las compañías legalmente establecidas en el país donde esté ubicado el proyecto o anteproyecto. Del mismo modo, un contrato

por un valor mínimo de US\$100.000 será financiado por la Organización únicamente cuando haya sido otorgado como resultado de un proceso de licitación pública internacional de conformidad con las directrices. En el caso de contratos de un costo menor de US\$25.000, ó cuando deban obtenerse instrumentos, materiales de equipo, libros y publicaciones especializados para proyectos científicos y tecnológicos de investigación aplicada, o cuando se requiera urgentemente una cantidad adicional de artículos adquiridos mediante licitación competitiva internacional o pública a fin de satisfacer el programa de ejecución del proyecto o anteproyecto, o cuando no haya una competencia efectiva, el sistema empleado podrá consistir en la negociación con un número limitado de proveedores locales o internacionales o con un único proveedor en particular. Si se piden ofertas de un número limitado de proveedores, el objetivo debería ser obtener, por lo menos, tres presupuestos. Si se solicita la oferta de un único proveedor, el organismo ejecutor debería negociar para lograr el resultado más eficaz y económico.

5 Presentación puntual de informes de avance, financieros y técnicos

El OE debe asegurarse de presentar puntualmente a la OIMT los informes de avance y técnicos requeridos. Los informes de avance de todos los proyectos en marcha deben enviarse a la Secretaría antes del 28 de febrero y 31 de agosto de cada año de ejecución del proyecto en cuestión. El OE debe presentar el informe final dentro de un plazo de tres meses de concluido el proyecto. El plan operativo anual se debe presentar cada año de ejecución del proyecto, mientras que los informes técnicos deberán presentarse en las fechas especificadas en los POA y el documento del proyecto.

El informe inicial, de avance, financiero, técnico y final, así como el POA, deben prepararse de conformidad con las directrices, formatos y modelos descritos en el *Manual de la OIMT para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos* (Tercera edición, 2008). Los informes de avance, en general, presentan información administrativa, como la descripción de las actividades iniciadas o finalizadas durante el período cubierto, el porcentaje del trabajo realizado y los costos en que se ha incurrido. Por otro lado, los informes técnicos contienen una descripción detallada de los datos técnicos y científicos utilizados, su análisis y los resultados/recomendaciones.

6 Mantenimiento de la documentación del proyecto y la contabilidad financiera

Se recomienda al OE mantener toda la documentación y los registros financieros de la contabilidad del proyecto, preferiblemente en archivos electrónicos, después de la conclusión del mismo.

7 Modificación del presupuesto y los elementos del proyecto

Por recomendación del Comité Directivo del Proyecto, el Director Ejecutivo puede modificar la contribución de la OIMT al presupuesto del proyecto o anteproyecto con el consentimiento oficial de los donantes en el caso de fondos con asignación específica, por no más de US\$50.000 por año ó 10% de la contribución de la OIMT aprobada por el Consejo, cualquiera de estas sumas que sea menor [Decisión 2(X), Anexo 2].

En los casos en que no haya un Comité Directivo, y por solicitud de los miembros proponentes, el Director Ejecutivo tiene autoridad para modificar los presupuestos de los proyectos o anteproyectos, con el consentimiento oficial de los donantes en el caso de fondos con asignación específica, por un máximo del 20% del costo del proyecto y para más del 20% se debe remitir el asunto a los Comités para su decisión [Decisión 5(XII)].

Para la modificación interna del presupuesto, el CDP puede cambiar hasta un 10% del costo del proyecto; el Director Ejecutivo, hasta un 20%; y para más del 20% se debe remitir el asunto a los Comités.

El OE puede presentar a la consideración de los Comités una solicitud para prorrogar un proyecto sin costo adicional. Esta solicitud debe ser transmitida y firmada por el contacto oficial con una justificación adecuada.

8 Viajes y presentación de informes

El OE debe ajustarse estrictamente a los costos de viaje especificados en el documento del proyecto y el POA para el equipo de gestión del proyecto, consultores y otro personal pertinente. En el documento del proyecto y POA deben incluirse los costos unitarios de los viajes nacionales e internacionales y los correspondientes viáticos.

Los viajes aéreos deben hacerse en clase turista por la ruta más económica, tanto dentro de los países como al extranjero cuando sea necesario para la ejecución de los proyectos. Los viáticos provistos para los viajes del personal no deben exceder las tarifas fijadas por las NN.UU. para viajes locales e internacionales.

Los vehículos, botes, motocicletas y otros medios de transporte adquiridos a través de un proyecto son estrictamente para uso oficial del personal correspondiente. El OE debe llevar un registro del uso y los gastos de viaje de estos vehículos.

El OE debe mantener también un sistema de pedidos de viaje donde se especifique el propósito, duración y resultados previstos de los viajes emprendidos por el personal del proyecto. El personal que realice los viajes debe presentar un informe al OE sobre los logros obtenidos y las actividades efectuadas en dichos viajes en pro de los objetivos del proyecto. Cuando corresponda, el informe deberá ir acompañado de una lista de todas las personas y entidades consultadas.

9 Difusión de los resultados del proyecto

Los informes finales y técnicos de los proyectos deben ser el principal medio de difusión de los resultados obtenidos en los mismos. Estas y otras publicaciones elaboradas a través de actividades financiadas por la OIMT deben indicar que son parte de la documentación producida para difundir los resultados a todos los miembros y otras partes interesadas. El OE debe también ofrecer un medio eficaz para la difusión de resultados a nivel nacional mediante comunicados de prensa y artículos aparecidos en publicaciones nacionales.

El OE debe también preparar artículos, mediante consultas con la Secretaría de la OIMT, para su inclusión en *Actualidad Forestal Tropical* u otras publicaciones, con el fin de describir el progreso alcanzado y los resultados finales y experiencias adquiridas. Las evaluaciones del proyecto llevadas a cabo por la OIMT e internamente por el organismo ejecutor constituyen también una importante fuente de información para identificar y difundir las experiencias adquiridas.

La OIMT debe también divulgar los resultados obtenidos mediante sus actividades operativas y publicaciones, que incluyen la revista "Actualidad Forestal Tropical" (AFT), "Series técnicas", "Series de políticas forestales", "Publicaciones en serie", "Fichas/documentos informativos", "Informes de seminarios, talleres y otras reuniones" e "informes de proyectos", entre otros. Los informes de proyectos, publicaciones y resultados de evaluaciones se deben colocar en el sitio web de la OIMT para su difusión mundial a través de la internet.

10 Responsabilidades del gobierno anfitrión

El gobierno anfitrión debe asegurar que el organismo ejecutor pueda cumplir con las obligaciones estipuladas en el acuerdo, desde la ejecución a la etapa de cierre del ciclo del proyecto. Debe garantizar además la pronta autorización de los expertos y otras personas encargadas de prestar servicios financiados por la OIMT para el proyecto, así como el pronto despacho aduanero de todos los equipos importados u otras clases de suministros requeridos por el proyecto, incluyendo la exención de derechos de importación u otros cargos aduaneros aplicables a tales materiales o su inclusión en las cuentas del proyecto como parte de la contribución del gobierno al mismo. En general, el gobierno debe expresar su voluntad de facilitar la ejecución del proyecto dentro de su territorio. Cuando corresponda, los países deberán pagar puntualmente sus contribuciones a la OIMT.

11 Responsabilidades del OE y otras partes interesadas

El organismo ejecutor es el encargado de ejecutar el proyecto de conformidad con las disposiciones estipuladas en el documento del proyecto, un plan de trabajo detallado aprobado por la OIMT y cualquier otra disposición suplementaria que pudiera acordarse entre las partes. El organismo ejecutor debe ejecutar el proyecto de acuerdo con lo estipulado en el *Manual sobre procedimientos operativos estándar para el ciclo de proyectos de la OIMT* (2008), el *Manual de la OIMT para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos* (Tercera edición, 2008), el último *Reglamento Financiero y de Proyectos de la OIMT* y las *Directrices de la OIMT para la selección y contratación de consultores y Directrices para la adquisición y pago de bienes y servicios* (Segunda edición, 2008).

El OE debe cumplir con todos los requisitos de presentación de informes, las visitas de seguimiento y evaluación en las fechas estipuladas y el uso adecuado de los fondos de la OIMT.

Asimismo, debe asegurar que la ejecución del Proyecto se realice conforme al programa establecido, dentro de los límites del presupuesto acordado y de manera tal que se logren los objetivos fijados.

Por otra parte, el organismo ejecutor debe informar de inmediato a la OIMT sobre cualquier circunstancia o causa que pudiese provocar una demora o desviación y así afectar adversamente la ejecución del proyecto.

Un factor clave para el éxito de la ejecución del proyecto es el desempeño del coordinador, que debe supervisar y coordinar todas las actividades y productos de un proyecto. El coordinador puede ser contratado fuera del organismo ejecutor, según sea propuesto en el documento del proyecto y el POA aprobado con los términos de referencia pertinentes y la remuneración basada en las normas nacionales correspondientes.

El organismo ejecutor debe establecer sus propios criterios para la selección del equipo de gestión del proyecto, en particular el coordinador. Ya sea que esté vinculado al organismo ejecutor o se contrate fuera del mismo, el coordinador del proyecto debe satisfacer ciertos requisitos mínimos de educación, experiencia laboral en proyectos similares, su rendimiento en otros proyectos, sus conocimientos sobre los objetivos, normas y procedimientos de la OIMT, su participación actual en proyectos, su dominio de uno o dos de los idiomas oficiales de la OIMT, la tasa de honorarios establecida y sus conocimientos básicos de computación. El coordinador se contrata a tiempo completo para supervisar las actividades diarias del proyecto. En algunos casos, se asigna un director como encargado general de la administración del proyecto mismo.

Las entidades colaboradoras especificadas en el documento del proyecto deben ofrecer el apoyo necesario y proporcionar los fondos de contrapartida en efectivo o en especie para la ejecución del proyecto. Sus funciones y responsabilidades deben especificarse en un acuerdo complementario concertado con el organismo ejecutor y presentado a la OIMT como parte del informe inicial.

Los actores interesados, en particular las comunidades afectadas por un proyecto de la OIMT, deben ser consultados y participar en casi todas las fases del ciclo del proyecto. Su identidad y participación debe incluirse en el plan operativo anual y en los informes de avance y final del proyecto.

XI Seguimiento y evaluación del proyecto

1 Reunión inicial

Inmediatamente después de que el proyecto haya sido aprobado por el Consejo y financiado, el organismo ejecutor debe celebrar una reunión inicial con el personal administrativo clave del proyecto, el contacto oficial, las entidades colaboradoras, cuando corresponda, y otras partes interesadas del gobierno. En esta reunión se deben debatir las medidas necesarias para lanzar el proyecto, inclusive la instalación de una oficina adecuada para el proyecto, la apertura de una cuenta en dólares estadounidenses, la designación del personal clave del proyecto incluyendo el personal de contrapartida, la concertación de acuerdos con las entidades colaboradoras y la preparación del plan operativo anual para el primer año (POA1). Los acuerdos concertados en esta reunión y sus resultados se deben incorporar al informe

inicial presentado a la OIMT. La reunión inicial puede clasificarse como un espacio de movilización para permitir al organismo ejecutor cumplir con las medidas necesarias para el comienzo del proyecto.

2 Control interno del organismo ejecutor y el contacto oficial

Todas las entidades participantes en la ejecución del proyecto (organismo ejecutor e instituciones colaboradoras) deben contar con un sistema de control interno que garantice el desarrollo satisfactorio de las actividades. La aplicación de este sistema de control debe ser parte de las actividades programadas en el plan de trabajo. El sistema de control interno es una herramienta administrativa que debe utilizarse eficazmente para mejorar el desempeño del proyecto. El *Manual de la OIMT para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos* (Tercera edición, 2008) ofrece una guía detallada para el proceso de seguimiento y control.

Conforme al ciclo de proyectos de la OIMT, el contacto oficial de los países debe también seguir los resultados e impactos de los proyectos ejecutados por los OE. De esta manera se realiza la evaluación nacional de los proyectos financiados por la OIMT. El contacto oficial debe presentar sus resultados y recomendaciones en las reuniones del CDP/CTP para asegurar una orientación normativa y la adopción de medidas apropiadas.

Los resultados del proceso de control interno del OE y el contacto oficial constituyen las bases para asegurar medidas correctivas y un mejor desempeño del OE, que deben incorporarse en los informes de avance presentados a la OIMT, cuya estructura y formato debe ser compatible con el sistema de control y debatido en las reuniones del CDP/CTP. Asimismo, constituyen datos y pautas útiles para cualquier control y seguimiento externo llevado a cabo por la OIMT.

El proceso de control interno del OE y el contacto oficial debe llevarse a cabo anualmente, de preferencia justo antes de las reuniones programadas para el CDP/CTP (Anexo 1). El proceso consistirá en la revisión de los informes de avance y otra documentación del proyecto, entrevistas con la administración del proyecto y los actores interesados, y visitas en el terreno para validar los logros alcanzados. Se debe planificar este proceso anticipadamente para determinar los documentos que se van a examinar, las personas que se van a entrevistar para identificar problemas y resultados, y las áreas específicas para validar en el terreno los logros descritos en los informes.

3 Reuniones del CDP/CTP y misiones de revisión

Para todos los proyectos con una contribución de la OIMT de, por lo menos, US\$400.000 y una duración de más de 24 meses, se debe establecer un comité directivo.

La composición del Comité Directivo del Proyecto (CDP) incluye un representante de la OIMT, por lo menos un representante del gobierno o gobiernos beneficiario(s) del proyecto y optativamente un representante del gobierno o gobiernos donante(s) que proporcionen fondos a la Cuenta Especial de la OIMT.

El CDP debe reunirse una o dos veces al año para estudiar el progreso alcanzado en la ejecución del proyecto. La fechas de estas reuniones deben determinarse mediante consultas con todas las partes interesadas. El CDP puede también celebrar reuniones extraordinarias, incluso sin la participación de un representante de la OIMT, para tratar problemas urgentes que necesiten resolverse de inmediato.

Las decisiones del Comité Directivo del Proyecto se toman por consenso y están sujetas a la revisión del Consejo si así lo desea un miembro (o miembros) del Comité pertinente [Decisión 2(X)]. Las decisiones deben ser registradas por el participante de la OIMT en uno de los idiomas oficiales de la Organización, junto con las actas de la revisión. Estos registros se deben distribuir prontamente a la OIMT, al organismo ejecutor, al gobierno anfitrión y a los donantes correspondientes. En las actas se deben especificar los motivos de las recomendaciones o decisiones del Comité Directivo del Proyecto, con referencias detalladas a los resultados del estudio de la situación del proyecto en el terreno a la luz de los informes de avance del organismo ejecutor.

La Secretaría debe presentar al Comité o Comités pertinente(s) una lista de informes con las decisiones adoptadas por los comités directivos de los proyectos. De este modo, los miembros de los Comités pueden solicitar la revisión de una decisión de los CDP en el Consejo y la Secretaría puede tomar las medidas necesarias para tratar dicha decisión.

En todos los procesos de seguimiento y revisión de los proyectos, tanto del organismo ejecutor como de la OIMT, así como del comité directivo del proyecto en cuestión, se debe utilizar la matriz del marco lógico y el correspondiente plan de acción como el parámetro de referencia principal. En particular, durante el proceso de seguimiento y revisión, se deben examinar sistemáticamente los indicadores de logros para cada uno de los elementos del proyecto: productos, objetivo(s) específico(s) y objetivo de desarrollo. Para el contenido del marco lógico, los equipos de seguimiento y revisión deben referirse al *Manual de la OIMT para la formulación de proyectos* (Tercera edición, 2008). En el **Anexo I**, se incluyen las directrices para la programación y organización de reuniones del CDP/CTP, incluyendo formatos de programas, actas e informes.

4 Programación, preparación y celebración de misiones de revisión

Las misiones de seguimiento y revisión de proyectos (SRP) de la OIMT consisten en una reunión del CDP/CTP y una visita al área del proyecto. Para cada proyecto en curso, cualquiera sea su tamaño, se debe llevar a cabo una SRP por lo menos una vez al año (en general, los anteproyectos no son visitados). En principio, las SRP deben incluir una visita al área del proyecto, pero en los casos en que ello no sea posible (por ejemplo, si el proyecto se encuentra en una zona remota o de alto riesgo), el área debe visitarse por lo menos una vez durante la existencia del proyecto.

El organismo ejecutor debe encargarse de proporcionar un medio de transporte adecuado para llegar al área del proyecto y asegurar la presencia de los actores y/o participantes del proyecto.

El Comité Directivo del Proyecto debe llevar a cabo misiones de revisión en el caso de proyectos de una duración mayor de 24 meses y con una contribución de la OIMT de por lo menos US\$400.000. Normalmente el equipo de la misión estará integrado por un representante de la OIMT y al menos un representante del gobierno o gobiernos en cuyo territorio se está ejecutando el proyecto. Además, la misión puede incluir un representante del donante o donantes que proporcionaron fondos a la Cuenta Especial para el proyecto.

Las misiones de revisión para proyectos más pequeños o de menor duración son llevadas a cabo por el personal de la OIMT en colaboración con el organismo ejecutor y el gobierno anfitrión según corresponda. Estas misiones de la OIMT son realizadas por el Administrador de Proyectos designado de la división correspondiente de la Organización. Estos miembros del personal se designan principalmente para misiones de seguimiento y revisión de proyectos en las áreas geográficas de Asia-Pacífico, África y Latinoamérica tropical. Ellos mismos representan también a la OIMT en las reuniones de los CDP/CTP.

Los miembros de la misión de revisión deben evaluar el progreso alcanzado en el área del proyecto, reunirse con los actores/participantes del proyecto, verificar la infraestructura y la adjudicación y estado de los bienes de capital comprados con fondos de la OIMT, y tomar fotografías para los informes de avance y para los archivos fotográficos de la Organización.

En el **Anexo J** se muestran las directrices para las visitas de control en el terreno.

5 Evaluación intermedia

La Parte B del *Manual de la OIMT para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos* contiene una guía detallada sobre el proceso de evaluación.

Las evaluaciones intermedias se llevan a cabo cuando se requiere una decisión más allá de la autoridad del personal del proyecto y cuando se necesita una orientación de expertos independientes. Estas

situaciones pueden surgir ya sea por problemas en la ejecución del proyecto o porque anteriormente se previó la necesidad de realizar una revisión más amplia antes de tomar una decisión en un determinado punto durante la ejecución del proyecto. En ambos casos, el seguimiento del proyecto llevado a cabo por los representantes de la OIMT o por el Comité Directivo permitirá determinar si se necesita una evaluación intermedia. Para proyectos de mayor envergadura, complejos o prolongados, se recomienda prever una evaluación intermedia en un momento en que sea necesario examinar más detenidamente, a la luz de la experiencia adquirida, los supuestos previstos en la etapa de planificación y para hacer posibles modificaciones en el proyecto.

El informe de evaluación del proyecto preparado en base a una evaluación intermedia tiene como objetivo resumir la información reunida, los resultados de la misión, sus conclusiones y sus recomendaciones, con el fin de facilitar pruebas sobre los elementos más importantes de la evaluación y registrar sus resultados. El informe debe tener un máximo de 30 páginas, en formato A4, mecanografiado a doble espacio. La información, datos y documentación pertinente, que se deben mantener en un archivo para su consulta futura, deben incluirse en un anexo del informe. Será útil también, en los casos adecuados, ilustrar algunos aspectos del informe con medios audiovisuales.

Los evaluadores del proyecto deben seguir el modelo de informe de evaluación presentado en el Anexo B de la Parte B del *Manual para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos*. En él se destacan algunos aspectos básicos que deben incluirse en el informe de los evaluadores para guiar el proceso de adopción de decisiones sin intentar cubrir todos los temas. Los evaluadores deberán asimismo incluir los aspectos adicionales que consideren que podrían esclarecer aún más la propuesta de proyecto, o indicar el progreso alcanzado por el proyecto ejecutado o el impacto del proyecto concluido.

Composición del equipo de evaluación

El equipo de la misión de evaluación externa debe estar compuesto preferiblemente por al menos dos evaluadores externos con el apoyo de dos o tres personas del proyecto nombradas por el OE y la OIMT. Uno de los consultores debe ser de un país miembro productor y el otro de un país miembro consumidor de la OIMT.

Se deben contratar consultores independientes para llevar a cabo la evaluación intermedia. Los términos de referencia (TdR) de los consultores externos deben ser compatibles con el contenido del informe de evaluación en cuanto al alcance y enfoque, metodología, experiencias adquiridas, resultados y recomendaciones.

Los consultores independientes para las evaluaciones intermedias son seleccionados por la Secretaría de la OIMT de conformidad con las *Directrices de la OIMT para la selección y contratación de consultores, 2008*, que rigen el proceso de empleo de consultores en la Organización y sus organismos ejecutores con el fin de desempeñar tareas relacionadas con un proyecto u otras actividades (incluidas las evaluaciones) financiadas directamente, ya sea en su totalidad o en parte, con fondos de la Organización, y se aplican a menos que el Consejo decida excepcionalmente seguir otros procedimientos para un caso específico. Preferiblemente los consultores de las evaluaciones intermedias deben representar tanto a los países productores como a los miembros consumidores de la OIMT.

6 Evaluación ex-post

La Parte B del *Manual de la OIMT para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos* contiene una guía detallada sobre el proceso de evaluación.

Después de la conclusión del proyecto, se puede llevar a cabo una evaluación ex-post externa con el propósito de determinar la efectividad y eficiencia general de los proyectos. Este tipo de evaluación permite también evaluar el impacto de los proyectos en los objetivos sectoriales, según lo especificado en los documentos de los proyectos, y derivar experiencias y recomendaciones útiles para proyectos futuros.

La Decisión 4(XXV), en su Anexo A, Sección VII, estipula que la Secretaría debe preparar, para cada Comité, un documento combinado sobre los proyectos y anteproyectos terminados. Estos documentos, que consisten en un informe de no más de dos páginas por proyecto o anteproyecto finalizado, son preparados por la Secretaría sobre la base de los informes y la información recibida de los organismos ejecutores y los comités directivos. En base a estos documentos preparados por la Secretaría, en los que se hace referencia a los recursos financieros disponibles para las evaluaciones ex-post, los Comités deciden si es necesario realizar este tipo de evaluación para los proyectos seleccionados. Los Comités pueden decidir también sobre la contratación de consultores independientes para llevar a cabo la evaluación ex-post de un proyecto específico o un grupo temático de proyectos, por ejemplo, sobre manejo forestal comunitario, biodiversidad, bases de datos, transparencia del mercado, o criterios e indicadores.

Composición del equipo de evaluación

El equipo de la misión de evaluación externa debe estar compuesto preferiblemente por al menos tres evaluadores externos con el apoyo de dos o tres personas del proyecto nombradas por el OE y la OIMT. Por lo menos uno de los consultores debe ser de un país miembro productor y el otro de un país miembro consumidor de la OIMT. El tercer consultor puede ser de un país miembro productor o consumidor. Los países donantes pueden participar como observadores en la evaluación de proyectos (co)financiados por ellos. El equipo evaluador debe presentar sus resultados al Consejo a través del Comité pertinente. La Secretaría debe asegurar que las experiencias adquiridas, tanto positivas como negativas, se distribuyan a los miembros. Como mínimo, las misiones de las evaluaciones ex-post deben estar integradas por dos consultores que representen los países miembros productores y consumidores de la OIMT.

Los consultores independientes para las evaluaciones intermedias son seleccionados por los Comités a través de la Secretaría de la OIMT de conformidad con las *Directrices de la OIMT para la selección y contratación de consultores, 2008*, que rigen el proceso de empleo de consultores en la Organización y sus organismos ejecutores.

Los términos de referencia (TdR) de los consultores deben ser compatibles con el contenido del informe de la evaluación ex-post en cuanto al alcance y enfoque, metodología, experiencias adquiridas, resultados y recomendaciones, según se muestra en el Anexo B de la Parte B del *Manual para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos*.

Preparación

Se recomienda que el organismo ejecutor cuente con, por lo menos, un mes para prepararse para la evaluación de su proyecto. Este período debería ser suficiente para que el personal del proyecto organice la información necesaria y tome las medidas logísticas requeridas para la misión de evaluación.

El representante de la OIMT debe ponerse en contacto con la administración del organismo ejecutor con el fin de acordar conjuntamente los procedimientos de evaluación y el plan de trabajo, incluyendo una lista de las instituciones por visitar, las personas por entrevistar, las fechas y el apoyo local que se deberá proporcionar. Deberá transmitirse a todos los participantes de la misión de evaluación la información correspondiente, así como copias de toda la documentación necesaria.

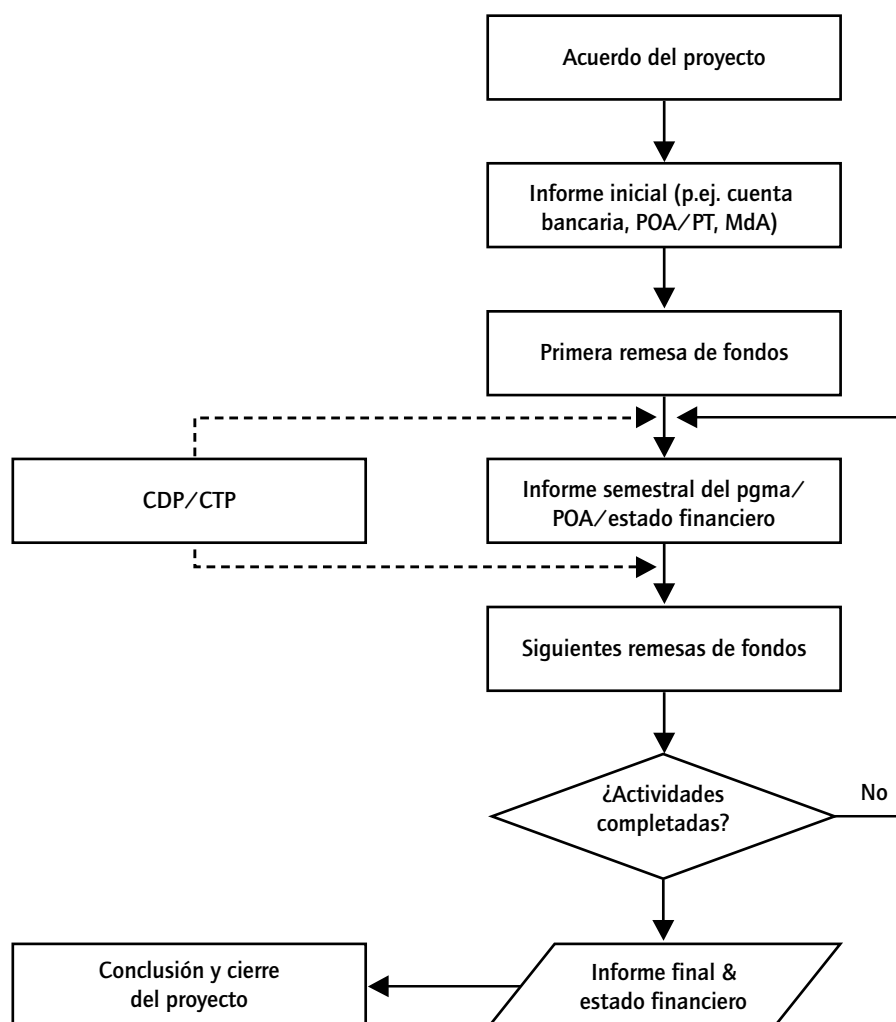
7 Participación de donantes y actores interesados

Los donantes y actores pertinentes deben participar en el proceso de seguimiento y evaluación del proyecto o ser consultados durante el mismo. Se puede invitar a los donantes a participar, costándose sus propios gastos, en las reuniones del CDP/CTP y otras visitas de control, para determinar el avance del trabajo y ofrecer directivas a los proyectos que estén respaldando. Del mismo modo, los actores afectados por el proyecto deben participar en las actividades internas y externas de seguimiento y revisión llevadas a cabo por el organismo ejecutor y la OIMT. En algunos casos, se invita a los actores clave a integrar el CDP/CTP.

La ordenación forestal sostenible será mucho más factible si existe un proceso de consulta con los actores interesados, en particular las comunidades locales, que probablemente se vean afectados por el proyecto. Este proceso de consulta debe estar orientado a establecer un consenso práctico en lo relativo al uso del bosque y las prioridades de manejo, para asegurar así su cooperación. Es esencial que las comunidades locales sean consultadas y participen en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de todos los proyectos pertinentes, reconociendo como partes interesadas a los representantes de las comunidades correspondientes o, si comprenden grupos no organizados, la entidad que designen como su representante. Estas consultas se deben realizar de manera formal y verificable.

Todas las actividades de seguimiento y control llevadas a cabo por los organismos ejecutores deben incluir la verificación de si se ha logrado la participación de las comunidades locales y su consiguiente cooperación según lo previsto originalmente. De no ser así, es probable que los impactos del proyecto en las comunidades locales y las medidas para tratar con dichas comunidades hayan sido inesperadamente negativos o inadecuados. Cuando se hayan producido efectos negativos inesperados, se deberá aprovechar la oportunidad para investigar las medidas posibles para contrarrestarlos.

Gráfico 3: Inicio, ejecución, seguimiento, revisión e informes de un proyecto



XII Suspensión de los proyectos

1 Criterios para la suspensión

En los casos en que se violen las estipulaciones del acuerdo del proyecto, o si resulta evidente la alteración de las condiciones relacionadas con la ejecución del proyecto hasta el punto en que, en la opinión del Director Ejecutivo, la finalización exitosa del mismo es improbable, la OIMT puede enviar una notificación por escrito indicando la interrupción de todos los desembolsos de fondos hasta que se haya efectuado una evaluación de las circunstancias.

2 Procedimiento de suspensión

El Director Ejecutivo puede suspender el desembolso de fondos de la Organización para un anteproyecto o un proyecto si se están utilizando en forma contraria a lo estipulado en el documento del proyecto o en casos de fraude, dispendio, negligencia o mala administración. En la reunión siguiente a la suspensión, el Director Ejecutivo someterá un informe a la consideración del Consejo. El Consejo podrá tomar las medidas pertinentes en relación con dicho informe, en particular podrá, por votación especial, dejar de patrocinar el anteproyecto o proyecto. En tal caso, la OIMT informará oficialmente al contacto oficial del gobierno sobre la decisión del Consejo de suspender el proyecto o anteproyecto.

3 Efectos de la suspensión

Si la OIMT suspende la financiación del proyecto, el organismo ejecutor no podrá incurrir en ningún otro gasto por concepto de actividades, bienes o servicios financiados con dichos fondos hasta que se produzca la reanudación de tal financiación, salvo en los casos en que se reciba previa autorización por escrito de la OIMT. El organismo ejecutor conservará bajo custodia segura todos los bienes y valores financiados previamente por la OIMT para el proyecto y dará aviso de inmediato a cualquier subcontratista cuyos servicios estén siendo financiados con fondos de la OIMT para que suspenda sus actividades lo antes posible, a fin de minimizar los costos del proyecto.

4 Criterios para levantar la suspensión

El gobierno, a través de su contacto oficial de la OIMT, puede solicitar que se levante la suspensión de un proyecto si se comprueba que el organismo ejecutor ha abordado satisfactoriamente los motivos por el cual se produjo la suspensión y está preparado para reanudar las actividades del proyecto. El Consejo puede decidir levantar la suspensión por recomendación de los Comités pertinentes y la Secretaría.

XIII Cancelación de los proyectos

1 Criterios para la cancelación

Conforme al Artículo 31 del *Reglamento Financiero y de Proyectos de la OIMT*, el CIMT puede, mediante notificación por escrito, cancelar su aprobación y financiación de un proyecto, en particular, cuando se compruebe que:

- (a) los recursos financieros provistos para el proyecto están siendo mal utilizados en una medida tal que compromete la consecución de los objetivos del mismo; o
- (b) el personal y/o los medios técnicos empleados para la ejecución del proyecto están siendo mal utilizados en una medida tal que compromete la consecución de los objetivos del mismo; o
- (c) la continuación de la aprobación y financiación del proyecto ya no satisface los objetivos del mismo.

2 Procedimiento de cancelación

Sobre la base de los criterios para la cancelación de proyectos, la Secretaría de la OIMT, cuando corresponda, presentará al Consejo, durante su período de sesiones, una propuesta para cancelar un proyecto (o anteproyecto). El Consejo, por votación especial, puede cancelar tal proyecto (anteproyecto) en base a la recomendación de la Secretaría de la OIMT. En tal caso, la OIMT deberá informar al gobierno y organismo ejecutor sobre la decisión del Consejo de cancelar el proyecto.

3 Efectos de la cancelación

En caso de que el Consejo decida cancelar la aprobación y financiación de un proyecto, se interrumpirán las actividades del mismo al recibir la carta de cancelación de la OIMT y la porción no utilizada de los recursos contribuidos al proyecto por la OIMT deberá devolverse a la Organización en el plazo de tres meses luego de la fecha de cancelación, conjuntamente con una auditoría final de cuentas.

XIV Conclusión de los proyectos

1 Informe final y sustentabilidad posterior al proyecto

Al concluir el proyecto, el organismo ejecutor debe realizar una evaluación preliminar de sus resultados y logros y presentar un informe final a la OIMT. El informe final es el informe oficial que resume, una vez concluido el proyecto, todos sus elementos programados frente a su ejecución real, y establece el impacto y la sustentabilidad esperada del proyecto en el período post-proyecto concentrándose especialmente en las diferencias más críticas entre el proceso de ejecución programado y el real, así como en las experiencias adquiridas. El informe final contiene un resumen de las actividades, insumos y gastos efectuados, así como los productos y objetivos logrados durante toda la fase de ejecución, y destaca las diferencias entre los elementos programados y concretados del proyecto, utilizando como parámetro de referencia el documento original del mismo. El informe refleja, en retrospectiva, el proceso de identificación del proyecto, los objetivos fijados y la estrategia operativa escogida.

El informe final debe utilizarse como base para la preparación de los informes que presenta la Secretaría a los Comités y el Consejo sobre los proyectos finalizados. Si posteriormente se decide organizar una evaluación ex-post, o ya se ha estipulado tal evaluación en el acuerdo del proyecto, el informe final constituirá una de las bases para tal evaluación, que se llevará a cabo conforme a las directrices sobre la evaluación de proyectos, presentadas en la Parte B del *Manual para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos* (Tercera edición, 2008). En el Anexo E del manual se incluye un modelo de informe final.

2 Informes técnicos

El organismo ejecutor debe presentar informes técnicos a la OIMT con los resultados de las diversas actividades de investigación, desarrollo y demostración realizadas en los proyectos. En el documento y acuerdo del proyecto se especificarán los informes técnicos necesarios y su tema, alcance y calendario de presentación.

Los informes técnicos contienen datos técnicos y científicos, y describen los procedimientos y métodos adoptados, los datos establecidos, los resultados alcanzados y las conclusiones derivadas. El propósito de estos informes es transmitir a otras personas o instituciones los conocimientos técnicos y científicos adquiridos mediante el trabajo financiado por la OIMT. Para permitir la divulgación de esta información, los datos correspondientes deben facilitarse de forma clara y concisa. Los informes técnicos se pueden presentar también en archivos digitales descargables del sitio web de la OIMT. El Anexo D del *Manual para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos* (Tercera edición, 2008) incluye un modelo de informe técnico.

3 Verificación práctica de productos y logros

Tanto la OIMT como su contacto oficial en el país deben verificar en el terreno los productos y logros de un proyecto como parte de sus funciones de revisión, seguimiento y evaluación. Es especialmente crucial en la etapa de conclusión del ciclo de un proyecto validar los logros e impactos indicados en el informe final y los informes técnicos. Para ello, se pueden utilizar inspecciones en el terreno, muestreos y entrevistas con los actores clave en el área del proyecto y examinar los informes pertinentes del proyecto. Los resultados y recomendaciones pueden dar al organismo ejecutor la oportunidad de tomar medidas correctivas antes del cierre oficial del proyecto o su continuación en otra fase o proyecto de seguimiento.

4 La función de los Comités

Los Comités de la OIMT son los encargados de evaluar si se han cumplido los requisitos para la conclusión de un proyecto antes de presentarlo al Consejo para declararlo oficialmente concluido. Asimismo, pueden iniciar una mayor evaluación de la OIMT sobre los logros e impactos del proyecto o una auditoría de un funcionario de finanzas de la OIMT, en caso de ser necesario, para examinar los documentos relacionados con el desembolso de fondos.

5 Requisitos técnicos y financieros para la conclusión de los proyectos

Un proyecto (anteproyecto) puede considerarse concluido una vez que los Comités pertinentes hayan examinado y aprobado el informe final y el informe de la auditoría financiera final del organismo ejecutor.

XV Cierre del proyecto

La Secretaría de la OIMT iniciará el cierre de las cuentas del proyecto en los registros financieros de la Organización después de: (i) la aprobación de la conclusión del proyecto por el Comité pertinente; (ii) el recibo de estados financieros finales auditados satisfactorios; y (iii) el recibo de los fondos no utilizados del organismo ejecutor (si los hubiere).

Los fondos restantes en la cuenta de un proyecto concluido de la OIMT (si los hubiere) comprenderán: (i) los fondos no utilizados del presupuesto de seguimiento y evaluación de la OIMT; y (ii) otros fondos restantes no utilizados por el organismo ejecutor.

En los registros financieros de la OIMT, la cuenta del proyecto concluido se cierra después de la transferencia de estos fondos no utilizados según se indica a continuación [Decisión 3(XXVIII)]: (a) fondos no utilizados de seguimiento y evaluación de la OIMT a la “reserva de fondos para evaluaciones ex-post” sujeto al consentimiento de los miembros donantes pertinentes, para la financiación posterior del programa regular de evaluaciones ex-post aprobado por el Comité correspondiente; y (b) otros fondos restantes a la cuenta respectiva de los donantes (en general, los donantes posteriormente readjudican estos fondos para la financiación de otros proyectos aprobados).

ANEXO A CATEGORÍAS DE DECISIONES DEL GRUPO DE EXPERTOS

Las “categorías de decisiones” se enmendaron de acuerdo con lo estipulado en la Decisión 4(XXV): “Mayor consolidación y racionalización del trabajo de los Comités”, Anexo A, IV. Evaluación y aprobación, donde se solicita al Grupo de Expertos que sólo remita a los Comités aquellos proyectos que no necesiten modificación alguna o que sólo necesiten modificaciones menores; y en la Decisión 8(XXV): “Administración del Fondo de Cooperación de Bali”, en cuyo párrafo (4) se decidió ampliar el mandato del Grupo de Expertos con el fin de identificar los proyectos, anteproyectos y actividades que cumplan con los requisitos para ser considerados para la financiación a través del Fondo de Cooperación de Bali en base a los criterios incluidos en el anexo de la decisión.

1. El Grupo de Expertos acordó que el (ante)proyecto puede recomendarse al Comité para su evaluación final con la condición de que se incorporen las enmiendas menores indicadas. [En la opinión del Grupo de Expertos, este (ante)proyecto cumple con los requisitos para considerar su financiación a través del Fondo de Cooperación de Bali según lo estipulado en la Decisión 8(XXV).]
2. El Grupo de Expertos coincidió en que el (ante)proyecto requiere ciertas modificaciones esenciales [que se consideran necesarias para asegurar su éxito,] y necesitará evaluar la propuesta enmendada antes de poder recomendarla al Comité para su examen final.
3. El Grupo de Expertos acordó que es esencial una reformulación de la propuesta de (ante)proyecto y que necesitará evaluar la propuesta reformulada antes de poder recomendarla al Comité para su examen final.
4. El Grupo de Expertos coincidió en que es necesario poner en práctica un anteproyecto [de un máximo de US\$....] a fin de evaluar la situación y la viabilidad de las actividades propuestas y determinar la posible formulación de una propuesta de proyecto.
 - a. [Tal propuesta de anteproyecto puede recomendarse directamente al Comité para su evaluación final.]
 - b. [El Grupo necesitará evaluar la propuesta de anteproyecto antes de poder recomendarla al Comité para su examen final.]
5. El Grupo de Expertos coincidió en que no podía recomendar la propuesta modificada o revisada y decidió remitirla al Comité para una mayor evaluación.
6. El Grupo de Expertos convino en que el (ante)proyecto [en su forma actual] no es suficientemente compatible con el mandato de la OIMT. [El Grupo sugiere al organismo proponente que recurra a otras fuentes posibles de financiación.]
7. El Grupo de Expertos coincidió en que no se contaba con suficiente información para evaluar adecuadamente el (ante)proyecto.

(El texto entre corchetes es opcional.)

ANEXO B DOCUMENTOS DE TRABAJO DEL NUEVO SISTEMA DE EVALUACIÓN

Apéndice B I

Cuadro revisado de criterios de clasificación para las propuestas de proyectos de la OIMT

Pertinencia		
Conexión de la propuesta con el mandato de la OIMT		<p>Indicadores de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) contribución de la propuesta a la consecución de los objetivos del CIMT y el Plan de Acción de la OIMT, especialmente en sus áreas prioritarias, es decir una contribución directa al logro del Objetivo 2000; (ii) la propuesta de proyecto explica las condiciones que creará para fomentar la ordenación sostenible de bosques productores de madera, la transformación eficiente de maderas y el mejoramiento de la información sobre el mercado; (iii) valor más amplio, es decir el proyecto se puede reproducir y los resultados también son significativos para otros países miembros además del país proponente de la propuesta de proyecto.
Compatibilidad con las políticas nacionales del país correspondiente		<p>Indicadores de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) pruebas de la contribución de la propuesta a la ejecución de políticas/programas nacionales o apoyo al desarrollo de dichos programas; (ii) componente de desarrollo de capacidad y capacitación.
Aspecto 1: Proceso de formulación del proyecto (desarrollo de titularidad)		
1.1 Origen y fuentes de información utilizadas		<p>Indicadores de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) se explican claramente los resultados pertinentes de otros (ante)proyectos previos. (ii) calidad y diversidad de fuentes de información.
1.2 Participación de actores y análisis de problemas	1.2.1 Identificación y análisis de actores	<p>Indicadores de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) descripción del proceso de identificación de los interesados, p.ej. organismos gubernamentales colaboradores, organizaciones, empresas, ONG o comunidades; (ii) análisis del grado en que se depende de los interesados para la ejecución del proyecto; (iii) descripción del papel potencial de los interesados identificados.

	1.2.2 Participación de actores clave en la formulación del proyecto y en la etapa de ejecución	<p>Indicadores de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) referencia a las opiniones y aportes de los representantes de las diversas partes interesadas consideradas y explicación de cómo se tuvo en cuenta tal contribución; (ii) en la propuesta de proyecto se especifica claramente el grado de consenso sobre la conveniencia de ejecutar el proyecto; (iii) descripción y pruebas de cómo los interesados han influenciado el proceso de formulación del proyecto y el contenido de la propuesta de proyecto; (iv) descripción y pruebas de cómo todos los interesados participarán en la ejecución del proyecto (ver también 2.6.1); (v) comprobante de participación y compromiso de ECs en una etapa preliminar; (vi) cumplimiento con el Anexo B del <i>Manual de la OIMT para la Formulación de Proyectos</i> en relación con las comunidades locales.
	1.2.3 Análisis de problemas correctamente concebido	<p>Indicadores de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) lógica y análisis comprensible de los problemas, abordando las causas y no sólo los síntomas. (ii) árbol de problemas correctamente concebido.
Aspecto 2: Diseño y contenido de la propuesta de proyecto		
2.1 Estrategia operativa y estructura lógica		<p>Indicadores de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) enfoque y estrategia de ejecución claramente definidos y justificados; (ii) complejidad de la propuesta de proyecto (estructura administrativa del proyecto, marco normativo y administración); (iii) importancia del sitio, situación y facilidad de acceso; (iv) situación socioeconómica del lugar del proyecto; (v) selección de las partes asociadas con el proyecto.
2.2 Aspectos técnicos y científicos		<p>Indicadores de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) referencia a la literatura y estudio de documentación, fuentes de datos y tecnologías existentes; (ii) análisis adecuado de los últimos avances técnicos y científicos; (iii) uso apropiado de tecnologías y metodologías científicas.

2.3 Coherencia: Estructura lógica y presupuesto	2.3.1 Estructura lógica correctamente concebida	Indicadores de calidad: (i) coherencia y vínculo lógico entre los problemas identificados y los objetivos de desarrollo y específicos; (ii) precisión y pertinencia de los objetivos de desarrollo y específicos; (iii) objetivo específico correctamente enfocado y alcanzable; (iv) coherencia entre los problemas identificados y los objetivos, entre los objetivos específicos y los resultados, y entre los resultados y las actividades; (v) indicadores apropiados en la estructura lógica para los objetivos específicos y los resultados.
	2.3.2 Actividades, insumos y presupuesto	Indicadores de calidad: (i) los recursos asignados al proyecto son suficientes para producir los resultados previstos; (ii) los rubros del presupuesto son coherentes con las actividades programadas; (iii) costos unitarios razonables; (iv) evaluación realista de las contribuciones de las partes asociadas y organismos de financiación.
2.4 Supuestos y riesgos	2.4.1 Supuestos y riesgos	Indicadores de calidad: (i) se incluyen estimaciones de la probabilidad de que se cumplan los supuestos; (ii) los riesgos están relacionados con los supuestos y están correctamente definidos y descritos.
	2.4.2 Se toman medidas atenuantes para reducir los riesgos	Indicadores de calidad: (i) se han creado las condiciones para prevenir o reducir los riesgos; (ii) el análisis de riesgos en la etapa de planificación lleva a estrategias para el control permanente durante la ejecución (ver también 3.3.2 "Control y presentación de informes").
2.5 Impacto	2.5.1 Impactos ambientales	Indicador de calidad: (i) el proyecto mejora/protege el medio ambiente o probablemente sea neutral, es decir que no tendrá ningún impacto. De no ser así, debe mencionarse el análisis del impacto ambiental y las medidas atenuantes.

	2.5.2 Impactos sociales	Indicadores de calidad: (i) descripción de los beneficios potenciales para los beneficiarios y de cómo se podrían afectar sus intereses; (ii) el proyecto mejora las condiciones sociales de los beneficiarios. De no ser así, debe mencionarse el análisis del impacto social y las medidas atenuantes.
	2.5.3 Impactos económicos	Indicadores de calidad: (i) descripción de los beneficios potenciales para los beneficiarios y de cómo se podrían afectar sus intereses; (ii) el proyecto mejora las condiciones económicas de los beneficiarios. De no ser así, debe mencionarse el análisis del impacto económico y las medidas atenuantes.
2.6 Asimilación y sustentabilidad	2.6.1 Asimilación y aplicación rápida de los resultados por parte de los beneficiarios (p. ej. gobierno, población local, sector privado).	Indicadores de calidad: (i) grado de participación real de los interesados en la formulación y ejecución de la propuesta de proyecto (ver también 1.1.2); (ii) medidas que se propondrán para garantizar un efecto positivo y la asimilación de los conocimientos y resultados del proyecto; (iii) estrategia de difusión de información realista y adaptada a los diferentes grupos beneficiarios; (iv) componente de capacitación y extensión en la propuesta de proyecto.
	2.6.2 Sustentabilidad (ejecución a largo plazo)	Indicadores de calidad: (i) se presenta una estrategia post-proyecto que contiene los siguientes elementos: (ii) panorama general de las actividades que se realizarán al finalizar el proyecto, p.ej. mantenimiento de equipo e instalaciones, ejecución de nuevos procedimientos y conceptos etc.; (iii) indicación de los actores/interesados que deberían participar en el proceso de seguimiento; (iv) indicación de la capacidad y el número necesario de dichos actores; (v) indicación de la capacidad cualitativa y los recursos disponibles para continuar con la actividad; (vi) disponibilidad de instrumentos sociales, financieros e institucionales para garantizar la sustentabilidad.

Aspecto 3: Aspectos administrativos		
3.1 Experiencia, confiabilidad y calidad del organismo ejecutor, subcontratistas y entidades colaboradoras	3.1.1 Organismo Ejecutor	Indicadores de calidad: (i) el OE tiene un buen historial de gestión de proyectos y/o cuenta con la ayuda de un líder de proyecto con experiencia; (ii) pruebas de que el personal ha participado en la formulación de proyectos.
	3.1.2 Subcontratistas y entidades colaboradoras	Indicador de calidad: (i) la propuesta de proyecto estipula claramente qué interesados participarán en la ejecución de las actividades y presenta pruebas de su compromiso y capacidad (de gestión) para cumplir con las tareas programadas.
3.2 Estructura administrativa del proyecto		Indicadores de calidad: (i) clara división de las responsabilidades y organigrama que presenta las responsabilidades y autoridades; (ii) los componentes que se cumplirán bajo la responsabilidad del OE y de cada entidad colaboradora; (iii) disposiciones administrativas específicas, coordinación, comité directivo.
3.3 Plan de trabajo, plan operativo anual (POA), control /acción y presentación de informes	3.3.1 Plan de trabajo y plan operativo anual (POA)	Indicador de calidad: (i) calendarios correctamente concebidos, cronología y secuencia lógica de actividades. En el caso de proyectos de más de 24 meses, debe existir un POA (no será necesario presentarlo con la propuesta).
	3.3.2 Control, acción y presentación de informes	Indicadores de calidad: (i) el plan de acción de control (interno) es un componente del plan de trabajo; (ii) sistemas efectivos de control y presentación de informes para riesgos internos y externos y respuestas apropiadas y oportunas para manejar los riesgos y oportunidades; (iii) evaluación del desempeño.

Apéndice B II

Criterios de clasificación de las propuestas de anteproyectos de la OIMT

1. Pertinencia del proyecto futuro (resultado principal)		
1.1 Objetivo de desarrollo y objetivos específicos del proyecto futuro pertinentes para la OIMT y el país que lo presenta		<p>Indicadores de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) el proyecto contribuirá a la consecución de los objetivos del CIMT y a la ejecución del Plan de Acción de la OIMT, especialmente en sus áreas prioritarias, es decir una contribución directa al logro del Objetivo 2000; (ii) la propuesta de proyecto prevista explicará las condiciones que se crearán para fomentar la ordenación sostenible de bosques productores de madera, la elaboración eficiente de madera y el mejoramiento de la información sobre el mercado. (iii) el valor más amplio de la propuesta, es decir, los resultados del proyecto también son significativos para otros países miembros además del país que presenta la propuesta; (iv) pruebas de la contribución de la propuesta a la ejecución de políticas/ programas nacionales o apoyo al desarrollo de dichos programas.
1. Análisis de problemas		
1.1 Análisis preliminar de problemas		<p>Indicador de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) lógica y análisis preliminar comprensible de los problemas que abordará el proyecto futuro.
2. Superación de brechas de información y desarrollo de titularidad (actividad principal)		
2.1 Participación de los grupos de beneficiarios y entidades/organismos colaboradores previstos		<p>Indicadores de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) procedimientos correctamente concebidos para identificar y consultar a los interesados pertinentes p.ej. comunidades locales, entidades colaboradoras, gobiernos, sector privado, ONG; (ii) descripción de métodos para desarrollar la titularidad y lograr los compromisos e indicadores que evidencien el impacto de estas consultas en la propuesta de proyecto.
2.2 Análisis de la literatura y estudios		<p>Indicadores de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) análisis de las necesidades de información; (ii) calidad y diversidad de fuentes de información.

3. Coherencia: correcta concepción de la estructura lógica/presupuesto/plan de trabajo de la propuesta de anteproyecto		
3.1 Estructura lógica		<p>Indicador de calidad:</p> <p>(i) coherencia entre los problemas identificados para formular la propuesta de proyecto y los objetivos específicos de la propuesta de anteproyecto (éstos no son los objetivos específicos de la propuesta de proyecto que se va a formular), entre los objetivos específicos de la propuesta de anteproyecto y los resultados, y entre los resultados y las actividades.</p>
3.2 Insumos y presupuesto		<p>Indicadores de calidad:</p> <p>(i) los recursos asignados al anteproyecto son suficientes para producir los resultados previstos;</p> <p>(ii) los rubros del presupuesto son compatibles con las actividades programadas;</p> <p>(iii) costos unitarios razonables;</p> <p>(iv) evaluación realista de las contribuciones de las partes asociadas y organismos de financiación.</p>
3.3 Plan de trabajo		<p>Indicadores de calidad:</p> <p>(i) calendarios correctamente concebidos, cronología y secuencia lógica de actividades.</p> <p>(ii) compatibilidad con las actividades y los fondos y capacidades disponibles.</p>

Cuadro de puntajes– Propuestas de proyectos de la OIMT

PD:

Grupo de expertos:	Fecha:
Nombre del evaluador:	
Profesión/educación:	
País:	

PD Nombre:	Calificación	Puntaje	Umbral	¿Umbral alcanzado? Sí/No
Pertinencia				
Pertinencia para la OIMT			4	Sí/No
Compatibilidad con las políticas del país correspondiente				Sí/No
Aspecto 1. Proceso de formulación del proyecto (20)				
1.1 Origen y fuentes de información utilizadas				
1.2 Participación de actores y análisis de problemas			10	Sí/No
1.2.1 Identificación y análisis de actores				
1.2.2 Participación de actores				
1.2.3 Análisis de problemas				
Aspecto 2. Contenido de la propuesta de proyecto (55)				
2.1 Estrategia operativa				
2.2 Aspectos técnicos y científicos				
2.3 Coherencia: Estructura lógica y presupuesto				
2.3.1 Estructura lógica			4	Sí/No
2.3.2 Insumos y presupuesto			3	Sí/No
2.4 Supuestos y riesgos				
2.4.1 Supuestos y riesgos				
2.4.2 Se toman medidas atenuantes para reducir los riesgos				
2.5 Impacto				
2.5.1 Impactos ambientales				
2.5.2 Impactos sociales (beneficiarios)				
2.5.3 Impactos económicos				
2.6 Sustentabilidad			7	Sí/No
2.6.1 Asimilación y aplicación de resultados en el corto plazo				

PD Nombre:	Calificación	Puntaje	Umbral	¿Umbral alcanzado? Sí/No
2.6.2 <i>Sustentabilidad (ejecución a largo plazo)</i>				
Aspecto 3. Aspectos administrativos (25)				
3.1 Experiencia, confiabilidad /calidad del OE y las EC			7	Sí/No
3.1.1 <i>Organismo Ejecutor</i>				
3.1.2 <i>Subcontratistas y colaboradores</i>				
3.2 Estructura administrativa del proyecto				
3.3 Plan de trabajo, control y presentación de informes				
3.3.1 <i>Plan de trabajo y plan operativo anual (POA)</i>				
3.3.2 <i>Control y presentación de informes</i>				
Propuesta de proyecto completa (100)			75	Sí/No

Calificaciones (puntajes):

0 = rechazado /faltan componentes 1 = muy deficiente 2 = deficiente 3 = regular
4 = bueno 5 = excelente

Clasificación basada en los puntajes:

- 1) la propuesta se recomienda al Comité con la incorporación de enmiendas.
- 2) la propuesta requiere modificaciones esenciales y se devolverá al proponente.
- 3) la propuesta no se acepta porque se requiere una propuesta de anteproyecto y, según sea la recomendación del GE, deberá presentarse al GE o directamente al Comité.
- 4) la propuesta no se recomienda, pero se la remite al Comité con la recomendación de no aprobarla. Debe justificarse la decisión ante el proponente y el Comité, p.ej. no alcanzó los niveles umbral (en el caso de la segunda revisión (rev.2) de las propuestas), no es pertinente, no se cuenta con suficiente información, etc.

Cuadro de puntajes – Propuestas de anteproyectos de la OIMT

PPD:

Grupo de expertos:	Fecha:
Nombre del evaluador:	
Profesión/educación:	
País:	

PPD Nombre:	Calificación	Puntaje	Umbral	¿Umbral alcanzado? Sí/No
Pertinencia del proyecto futuro (resultado principal)				
Pertinencia para la OIMT y el país				Sí/No
Aspecto 1. Análisis de problemas (5)				
1.1 Análisis preliminar de problemas				
Aspecto 2. Superación de brechas de información y desarrollo de titularidad (actividad principal) (10)				
2.1 Participación de los grupos de beneficiarios y entidades colaboradoras			4	Sí/No
2.2 Análisis de la literatura y estudios				
Aspecto 3. Estructura lógica, presupuesto y plan de trabajo (15)				
3.1 Estructura lógica correctamente concebida			3	Sí/No
3.2 Insumos y presupuesto				
3.3 Plan de trabajo				
Propuesta de anteproyecto completa (30)			23	Sí/No

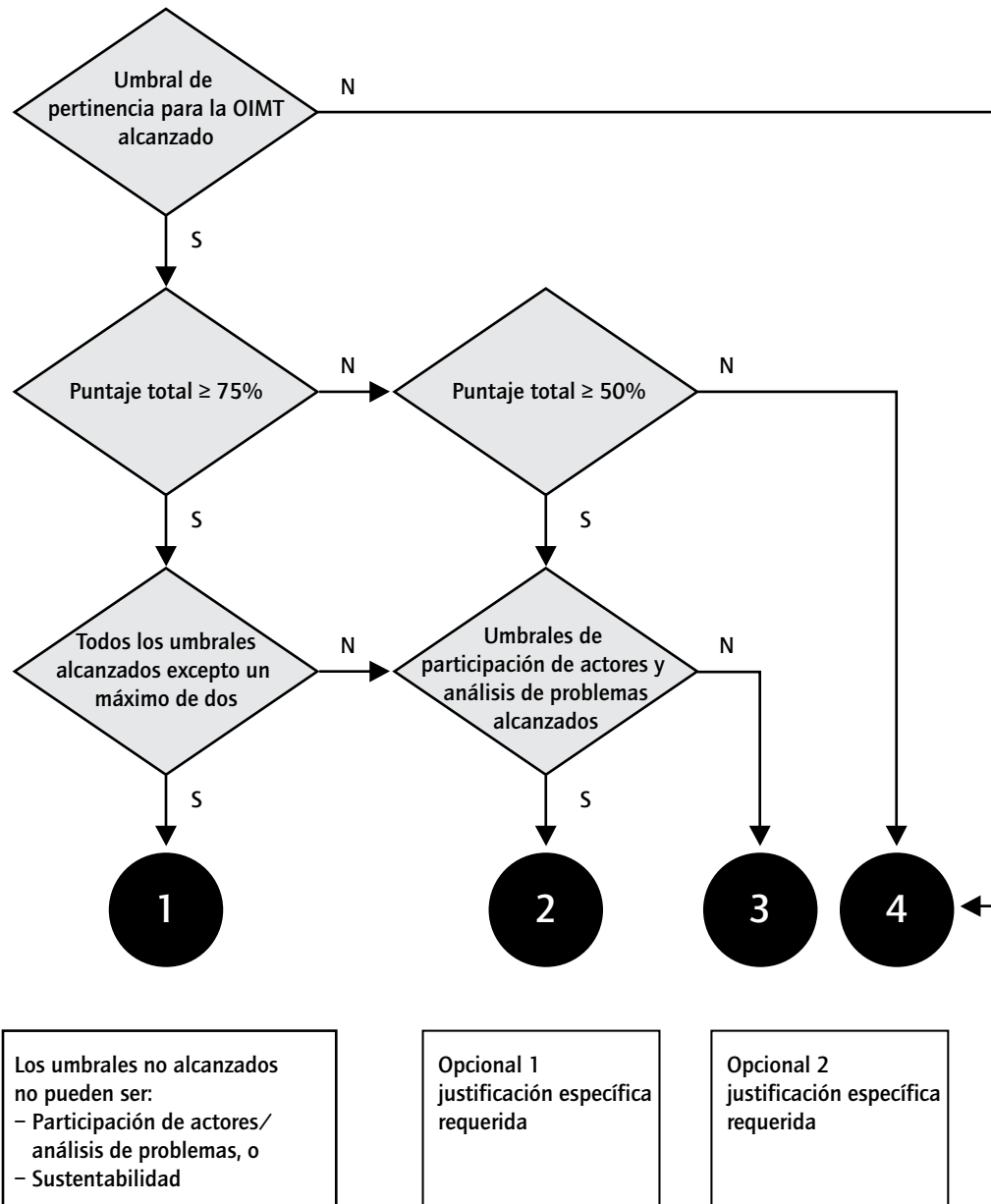
Calificaciones (puntajes):

0 = rechazado /faltan componentes 1 = muy deficiente 2 = deficiente 3 = regular
4 = bueno 5 = excelente

Clasificación basada en los puntajes:

Categoría 1:	El Grupo de Expertos acordó que la propuesta podía recomendarse al Comité con la incorporación de enmiendas.
Categoría 2:	El Grupo de Expertos acordó que la propuesta requiere ciertas modificaciones esenciales y se devolverá al proponente. El Grupo necesitará evaluar la propuesta enmendada antes de poder recomendarla al Comité.
Categoría 3:	El Grupo de Expertos acordó no recomendar la propuesta al Comité; la propuesta se presenta con la recomendación de no aprobar el anteproyecto.

ORGANIGRAMA REVISADO PARA LA CLASIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS



ANEXO C DECISIÓN 4(XXX)

ADMINISTRACIÓN DE LA SUBCUENTA B DEL FONDO DE COOPERACIÓN DE BALI

El Consejo Internacional de las Maderas Tropicales,

Recordando la Decisión 9(XXVII) sobre el establecimiento de prioridades y control de las acciones, anteproyectos y proyectos financiados por la subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali y la Decisión 6(XXVI) sobre la administración del Fondo de Cooperación de Bali y la financiación de las acciones definidas por el Plan de Acción actual de la OIMT;

Tomando nota de que el mecanismo de establecimiento de prioridades y control de las acciones, anteproyectos y proyectos financiados por la subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali se estableció de conformidad a la Decisión 9 (XXVII) y que se deberá revisar en el trigésimo período de sesiones del Consejo;

Tomando nota además del informe del grupo de trabajo entre períodos de sesiones sobre asuntos financieros y administrativos [CFA(IX/7)], que recomendó el establecimiento de un subcomité de la Subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali, como un grupo de trabajo del Consejo que se establecerá con un nuevo diseño de un “Grupo de Trabajo sobre la Subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali (FCB)” y que informará directamente al Consejo;

Tomando nota igualmente de las recomendaciones presentadas por el Comité de Finanzas y Administración en su noveno período de sesiones, en relación con el informe del grupo de trabajo entre períodos de sesiones sobre asuntos financieros y administrativos;

Decide:

1. Basarse en las decisiones 6(XXVI), 9(XXVII) y las recomendaciones del grupo de trabajo entre períodos de sesiones sobre asuntos financieros y administrativos, mediante la implantación del siguiente mecanismo:
 - (i) El establecimiento, en cada período de sesiones, de un grupo de trabajo para la Subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali (FCB) que informará directamente al Consejo;
 - (ii) El Grupo estará bajo la dirección del presidente del CFA y estará compuesto por:
 - (a) tres representantes de los países miembros consumidores que contribuyen al Fondo de Cooperación de Bali;
 - (b) tres representantes de los países miembros productores, uno de cada región geográfica; y
 - (c) el Director Ejecutivo;
 - (iii) Durante el período de sesiones del Consejo, el grupo de expertos procederá a examinar las acciones/actividades, anteproyectos y proyectos que reúnen las condiciones de financiación bajo la subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali;
 - (iv) El grupo establecerá prioridades para estas decisiones preliminares teniendo en cuenta los “Criterios y prioridades para la financiación de las acciones/actividades, anteproyectos y proyectos bajo la subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali” como se presenta en detalle en el anexo de esta Decisión;
 - (v) El grupo, en consultas con la Secretaría, deberá tener en cuenta la necesidad de establecer un tope de financiación (por período de sesiones/por año) respecto a la asignación de fondos para las actividades, anteproyectos y proyectos aprobados debido a la limitación de los recursos disponibles bajo la subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali. En las deliberaciones del grupo, se aplicarán los procedimientos establecidos para la cuenta especial bajo el capítulo VI del CIMT de 1994;
 - (vi) El grupo presentará al Consejo la lista de prioridades, incluidas las asignaciones recomendadas, para su examen; y
 - (vii) Además, el grupo se reunirá durante el período de sesiones del Consejo para controlar y revisar el manejo de la subcuenta B y el progreso de las acciones, anteproyectos y proyectos financiados bajo esta subcuenta;

2. Solicitar a los consultores y al grupo de expertos comprometidos en la actividad PA/29-98 sobre el nuevo plan de acción de la OIMT [Decisión 11 (XXIX)] que procedan a la revisión de las acciones prioritarias identificadas por el Consejo en la Decisión 8 (XXV) y en el Plan de acción de Libreville a fin de garantizar su continua aplicabilidad en los planes de acción futuros de la OIMT. Las medidas prioritarias revisadas que se han identificado se utilizarán como criterios por parte del grupo, para la determinación de la financiación prioritaria; y
3. Alentar a los miembros a que contribuyan al Fondo de Cooperación de Bali y en particular a la Subcuenta B.

ANEXO DE LA DECISIÓN 4 (XXX)

Criterios y prioridades para financiar acciones/actividades, anteproyectos y proyectos en el marco de la Subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali

El Grupo de Expertos sobre la Subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali (FCB) examinará y recomendará acciones/actividades, anteproyectos y proyectos no específicos de un país, para que se preste asistencia directa a los miembros productores de maderas tropicales a fin de que alcancen el objetivo del Artículo 1(d) del CIMT de 1994: "Fortalecer la capacidad de los miembros para implementar una estrategia encaminada a la exportación de maderas tropicales y productos de maderas tropicales provenientes de fuentes manejadas de manera sostenible antes del año 2000".

Las actividades admisibles* deberán cumplir con los criterios siguientes::

- (i) Estar destinadas y relacionadas con la implementación de las actividades designadas bajo las metas del Plan de Acción de OIMT que no sean específicas de un país.
- (ii) De beneficio mundial o regional.

Entre las actividades seleccionadas, se dará primera prioridad a:

- (i) Las actividades aprobadas en las decisiones del Consejo, relacionadas directamente con la promoción del manejo forestal sostenible por conducto de una o varias de las áreas prioritarias establecidas en virtud de las decisiones del Consejo y el Plan de Acción de OIMT** como se indicó arriba:
 - Adoptar una política forestal y hacer cumplir la legislación,
 - Establecer y garantizar los terrenos forestales permanentes,
 - Reducir los daños que la extracción maderera causa a los ambientes físico y social y al ecosistema forestal,
 - Capacitar la mano de obra con el fin de acelerar el uso de la explotación de impacto reducido,
 - Garantizar la producción de una combinación óptima de bienes y servicios y limitar la extracción de madera a la capacidad de rendimiento sostenido; y
- (ii) Los anteproyectos y proyectos formulados y presentados en respuesta a la recomendación formulada por el Consejo, por más de uno de los Comités o por un Comité; y
- (iii) Las actividades que por consenso el Grupo de Expertos considere urgentes.

El Grupo de Expertos deberá dar prioridad a las acciones/actividades, anteproyectos y proyectos admisibles, y recomendará al Consejo una lista de prioridades para su consideración, a la luz de los criterios y requisitos de admisibilidad y priorización detallados más arriba.

El Grupo de Expertos también hará sus recomendaciones teniendo en cuenta los recursos disponibles en la Subcuenta B del FCB en esa reunión.

El Grupo de Expertos procurará tomar decisiones por consenso con respecto a sus recomendaciones sobre admisibilidad y prioridades. Si no se logra un consenso, el Grupo de Expertos tomará las decisiones y formulará las recomendaciones por mayoría simple.

* Las actividades se refieren a "acciones/actividades, anteproyectos y proyectos".

** Las áreas de prioridad deberán actualizarse de modo que reflejen áreas de prioridad revisadas y aprobadas en los nuevos Planes de Acción de la OIMT.

ANEXO D MODELO DE ACUERDO DE PROYECTO

ACUERDO DE PROYECTO

entre

LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES (OIMT)

y

EL GOBIERNO DE [.....*nombre del país*.....]

y

[.....*organismo ejecutor*.....]

PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO [.....*número de serie del proyecto*.....]

[".....*nombre del proyecto*....."]

CONSIDERANDO:

- A. que el Consejo Internacional de las Maderas Tropicales (en adelante denominado "CIMT") ha aprobado el Proyecto [.....*número de serie del proyecto*.....*nombre del proyecto*.....] (en adelante denominado "el Proyecto") y es voluntad de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales (en adelante denominada "OIMT") otorgar fondos al Gobierno de [.....*nombre del país*.....] [.....*Organismo Ejecutor*.....] por un valor máximo de [US\$ XXX.XXX,XX (..... dólares estadounidenses)], con el propósito de ejecutar el mencionado Proyecto según lo estipulado en el presente Acuerdo;
- B. que el Gobierno de [.....*nombre del país*.....] (en adelante denominado "el Gobierno") ha indicado su voluntad de facilitar la ejecución del Proyecto dentro de su territorio;
- C. que se ha acordado que el [.....*organismo ejecutor*.....] (en adelante denominado "Organismo Ejecutor") se encargará de ejecutar el Proyecto;
- D. [que se ha acordado que el Organismo Ejecutor contribuirá al proyecto con un monto total de [US\$ XXX.XXX,XX (.....*dólares estadounidenses*)]].

EN CONSECUENCIA, las partes contratantes convienen en lo siguiente:

ARTÍCULO I

Definición del Proyecto

Sección 1.01: El Documento del Proyecto [.....*número de serie del proyecto*.....], (en adelante denominado "Documento del Proyecto") adjunto en el apéndice, formará parte integral del presente Acuerdo y regirá el alcance y las características del Proyecto, sujeto a cualquier aclaración posterior o cualquier disposición suplementaria que pudiera acordarse entre las partes.

ARTÍCULO II

Ejecución del Proyecto

Sección 2.01: El Organismo Ejecutor se encargará de ejecutar el Proyecto de conformidad con las disposiciones estipuladas en el Documento del Proyecto, un plan de trabajo detallado aprobado por la OIMT y cualquier otra disposición suplementaria que pudiera acordarse entre las partes.

Sección 2.02: El Organismo Ejecutor ejecutará el Proyecto de conformidad con lo estipulado en las “Normas y procedimientos relativos a proyectos de la OIMT”, el “Manual de la OIMT para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos” (Tercera edición, 2008), el “Manual sobre procedimientos operativos estándar para el ciclo de proyectos de la OIMT” (POE, 2008), el “Reglamento financiero y de proyectos de la OIMT” y las “Directrices de la OIMT para la selección y contratación de consultores y para la adquisición y pago de bienes y servicios” (Segunda edición, 2008).

Sección 2.03: El Organismo Ejecutor, de conformidad con el Documento del Proyecto, las “Directrices de la OIMT para la selección y contratación de consultores y para la adquisición y pago de bienes y servicios” (2008), y con la autorización previa de la OIMT, podrá delegar o subcontratar tareas o funciones específicas en relación con el Proyecto a otros consultores, entidades legales o instituciones que no estén bajo su supervisión y control diarios. Sin embargo, tal delegación o subcontrato de responsabilidades no eximirá al Organismo Ejecutor de sus responsabilidades y obligaciones en relación con el Proyecto según lo estipulado en el Documento del Proyecto y en el presente Acuerdo.

Sección 2.04: La OIMT no se hará responsable de ningún reclamo o queja que pudiere surgir en relación con el Proyecto o con el uso de maquinaria o equipos en el Proyecto. El Organismo Ejecutor deberá indemnizar y eximir de toda responsabilidad a la OIMT y a sus miembros, empleados y representantes, contra daños, perjuicios, costos o gastos, o cualquier acción, demanda, querrela u otro proceso legal que pudiere derivarse de la ejecución o implementación del presente Acuerdo.

Sección 2.05: El Organismo Ejecutor deberá hacer todo lo posible para asegurar que la ejecución del Proyecto se realice conforme al programa establecido, dentro de los límites del presupuesto acordado y de manera tal que se logren los objetivos fijados.

Sección 2.06: Se establecerá un Comité Directivo [Comité Técnico] para el Proyecto. Los integrantes del Comité Directivo [Comité Técnico] del Proyecto incluirán un representante de la OIMT, por lo menos un representante del Organismo Ejecutor y por lo menos un representante del gobierno (o gobiernos) ejecutor(es) del Proyecto. Además, se podrá invitar a formar parte del Comité a un representante del gobierno (o gobiernos) que contribuya(n) fondos para la ejecución del proyecto, si desear(n) participar, y representantes de la(s) entidad(es) colaboradora(s)/participante(s) del Proyecto. El Comité Directivo [Comité Técnico] del Proyecto se reunirá por lo menos una vez al año a fin de evaluar el progreso alcanzado en la ejecución del Proyecto.]

ARTÍCULO III

Financiación

Sección 3.01: Las contribuciones respectivas del Organismo Ejecutor, [y] la OIMT, [..... *posiblemente el Gobierno y cualquier otro donante.....*] para el Proyecto, ya sean en efectivo o en especie, serán conforme a lo estipulado en las secciones del Documento del Proyecto correspondientes al presupuesto y gastos operativos.

Sección 3.02: La OIMT, de conformidad con lo estipulado en el presente Acuerdo, se compromete a contribuir con un monto máximo de [US\$ XXX.XXX,XX (..... *dólares estadounidenses*)] con el propósito de ejecutar el Proyecto.

Sección 3.03: La OIMT remitirá los pagos de su contribución en dólares estadounidenses a una cuenta bancaria abierta específicamente para el Proyecto [y mantenida en dólares estadounidenses] en un banco de excelente reputación ampliamente reconocida designado por el Organismo Ejecutor, y la remesa de fondos se realizará según se indica a continuación:

- (a) la OIMT depositará el primer pago de [US\$ XXX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses)] luego de la firma del presente Acuerdo y después de que el Organismo Ejecutor envíe la siguiente documentación al Director Ejecutivo de la OIMT:
 - (i) un informe inicial aprobado por la OIMT que contenga [el primer plan operativo anual] [un plan de trabajo] detallado para la ejecución del Proyecto;
 - (ii) [copia(s) de memorandos de acuerdo (MdA) firmados entre el Organismo Ejecutor y las entidades colaboradoras con una especificación de las relaciones /funciones /responsabilidades – administrativas, financieras y técnicas];
 - (iii) la selección de consultor(es)/experto(s) según sea requerido para iniciar la ejecución; y
 - (iv) una notificación indicando que está a punto de iniciarse la ejecución del Proyecto;
- (b) un segundo pago de [US\$ XXX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses)] después de recibirse en la OIMT el primer informe semestral de avance del Proyecto enviado por el Organismo Ejecutor de conformidad con los procedimientos estipulados por la OIMT y una solicitud justificada del pago, indicando cronograma, cantidad y costos estimados previstos en el [plan operativo anual] [plan de trabajo] a la luz de las actividades ejecutadas a la fecha, para el período en que se habrán de utilizar los fondos requeridos;
- (c) un tercer [y último] pago de [US\$ XXX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses)] después de recibirse en la OIMT el segundo informe semestral de avance del Proyecto [y un informe de la auditoría financiera anual] enviado(s) por el Organismo Ejecutor de conformidad con los procedimientos estipulados por la OIMT y una solicitud justificada del pago, indicando cronograma, cantidad y costos estimados previstos en el [plan operativo anual] [plan de trabajo] a la luz de las actividades ejecutadas a la fecha, para el período en que se habrán de utilizar los fondos requeridos;
- (d) un cuarto pago de [US\$ XXX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses)] después de recibirse en la OIMT el tercer informe semestral de avance del Proyecto enviado por el Organismo Ejecutor de conformidad con los procedimientos estipulados por la OIMT y una solicitud justificada del pago, indicando cronograma, cantidad y costos estimados previstos en el [plan operativo anual] [plan de trabajo] a la luz de las actividades ejecutadas a la fecha, para el período en que se habrán de utilizar los fondos requeridos; y
- (e) un quinto y último pago de [US\$ XXX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses)] después de recibirse en la OIMT el cuarto informe semestral de avance del Proyecto enviado por el Organismo Ejecutor de conformidad con los procedimientos estipulados por la OIMT y una solicitud justificada del pago, indicando cronograma, cantidad y costos estimados previstos en el [plan operativo anual] [plan de trabajo] y especificando las medidas adoptadas para asegurar la sustentabilidad del proyecto una vez concluido el respaldo de la OIMT.

Sección 3.04: La OIMT retendrá la suma de [US\$ XXX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses)] de su contribución total aprobada, a fin de cubrir los gastos de la OIMT y otros costos, según se indica a continuación:

- (a) un monto de [US\$ XXX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses)] para cubrir los costos de control y examen de la OIMT;
- (b) un monto de [US\$ XXX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses)] para cubrir los costos de evaluaciones intermedias de la OIMT;

- (c) un monto de [US\$ XXX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses)] para cubrir los costos de la evaluación ex-post de la OIMT;
- (d) un monto de [US\$ XXX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses)] para cubrir los costos de apoyo al programa de la OIMT; [y]
- (e) un monto de [US\$ XXX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses)] que deberán reservarse para posibles gastos imprevistos que deban cubrirse de conformidad con solicitudes justificadas presentadas por escrito por el Organismo Ejecutor.
- (f) [un monto de [US\$ XXX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses)] para reembolsar los fondos del anteproyecto PPD de la Subcuenta de actividades previas a proyectos de la OIMT utilizados en la preparación del Proyecto.]

Sección 3.05: El Organismo Ejecutor [y/o el Gobierno] efectuará su contribución de [US\$ XXX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses)] al Proyecto puntualmente, de conformidad con el presupuesto aprobado contenido en el Documento del Proyecto o cualquier enmienda acordada al respecto. El Organismo Ejecutor deberá informar de inmediato a la OIMT sobre cualquier circunstancia que pudiese afectar seriamente su capacidad para efectuar sus contribuciones en su totalidad y/o en los plazos fijados.

Sección 3.06: La contribución del Organismo Ejecutor incluirá la provisión de equipo de escritorio y oficinas apropiadas para todas las actividades del Proyecto, incluidas las reuniones de control, examen y evaluación.

Sección 3.07: Sin perjuicio de las disposiciones de ninguna otra sección del presente Artículo, la OIMT no se hará responsable de remitir fondos al Organismo Ejecutor que excedan la suma acreditada a su Cuenta Especial y/o al Fondo de Cooperación de Bali por concepto de contribuciones específicamente asignadas para este Proyecto.

ARTÍCULO IV

Empleo de fondos

Sección 4.01: Los fondos provistos por la OIMT conforme a los términos del presente Acuerdo podrán emplearse únicamente para sufragar los gastos directamente relacionados con el Proyecto que hayan sido asignados a la OIMT según lo detallado en el presupuesto acordado en el Documento del Proyecto. Los fondos adjudicados para un componente o subcomponente presupuestario determinado no podrán transferirse a otro sin la previa autorización expresa de la OIMT. Todos los materiales, equipos, suministros y servicios comprados o alquilados con fondos de la OIMT deberán utilizarse exclusivamente para la ejecución del Proyecto.

Sección 4.02: Los fondos que la OIMT aún no haya entregado al Organismo Ejecutor no podrán ser empeñados por este último sin la específica autorización previa de la OIMT.

Sección 4.03: Todos los bienes y servicios para los cuales la OIMT haya provisto fondos deberán procurarse de conformidad con los procedimientos estipulados por la OIMT en sus “Directrices para la selección y contratación de consultores y para la adquisición y pago de bienes y servicios”. El Organismo Ejecutor deberá consultar con antelación a la OIMT con respecto a la selección y el nombramiento de subcontratistas o consultores empleados para cualquier aspecto del trabajo relacionado con la ejecución del Proyecto, así como el nombramiento del personal profesional del Proyecto y la elección de participantes en actividades del Proyecto tales como seminarios y talleres.

Sección 4.04: La OIMT recuperará del Organismo Ejecutor cualquier monto de los fondos provistos por la Organización que se haya utilizado para fines, rubros o actividades no autorizados en el presente Acuerdo o de manera no prevista en el mismo. Tales montos serán descontados de los pagos aún no efectuados al Organismo Ejecutor conforme a la Sección 3.03 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO V

Cuentas, registros e informes

Sección 5.01: El Organismo Ejecutor deberá mantener un estricto control presupuestario sobre los fondos que le hayan sido adjudicados por la OIMT para la ejecución del Proyecto y se asegurará de mantener dichos fondos, hasta el momento en que deban desembolsarse, en una cuenta bancaria separada [en dólares] de un banco de excelente reputación ampliamente reconocida.

Sección 5.02: El Organismo Ejecutor tomará todas las precauciones necesarias contra el empleo no autorizado de los fondos provistos por la OIMT y mantendrá constantemente una contabilidad completa y actualizada de todos los gastos en los que se incurra con relación al Proyecto. En todo momento, la OIMT podrá solicitar al Organismo Ejecutor la presentación de un estado financiero, conjuntamente con los saldos certificados de las cuentas bancarias del Proyecto, y tal solicitud deberá satisfacerse de inmediato.

Sección 5.03: El Organismo Ejecutor deberá presentar a la OIMT en los informes de avance del Proyecto y al concluir el mismo, o en cualquier otro momento que lo solicite la OIMT de conformidad con la Sección 5.02 *supra*, estados de cuenta e informes sobre el empleo de los fondos del Proyecto correspondientes a los rubros enumerados en el presupuesto del Documento del Proyecto:

- (i) El Organismo Ejecutor presentará una auditoría financiera anual a la OIMT en un plazo de tres meses de finalizado cada ejercicio económico, para todos los proyectos con una duración de dos años o más y un presupuesto superior a US\$200.000;
- (ii) Deberá presentarse un informe de la auditoría final dentro de un plazo de cuatro meses de finalizado el Proyecto;
- (iii) Las cuentas del Proyecto serán revisadas por auditores independientes debidamente acreditados, nombrados por el Organismo Ejecutor mediante consultas con la OIMT;
- (iv) A menos que se especifique lo contrario en la contribución de la OIMT al presupuesto del Proyecto, los fondos de la Organización no se podrán utilizar para pagar los servicios de auditoría; y
- (v) A los efectos de la ejecución del Proyecto, el ejercicio económico del mismo se extenderá del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

Sección 5.04: En relación con los costos que deban ser sufragados por la OIMT, si los gastos efectuados en el Proyecto resultasen inferiores a los estipulados en el presupuesto del Proyecto establecido en el presente Acuerdo, el saldo restante no utilizado al finalizarse el Proyecto, incluidos los intereses bancarios devengados, deberá devolverse a la OIMT.

Sección 5.05: El Organismo Ejecutor deberá establecer y mantener registros y procedimientos adecuados para hacer constar y supervisar el progreso físico, técnico y financiero del Proyecto, inclusive sus costos, intereses acumulados sobre el capital y otros beneficios, y para identificar los bienes y servicios financiados por la OIMT.

Sección 5.06: Los representantes de la OIMT tendrán derecho a visitar todas las instalaciones o áreas incluidas en el Proyecto y a examinar sus cuentas y registros y los bienes y servicios provistos a través del Proyecto.

Sección 5.07: El Organismo Ejecutor deberá presentar a la OIMT, según sea requerido, toda la información correspondiente a la ejecución, financiación o seguimiento del Proyecto. El Organismo Ejecutor presentará informes de avance y técnicos, así como un informe final del Proyecto, ajustándose al formato, contenido y calendario requeridos por la OIMT para el seguimiento, examen y evaluación del Proyecto. El Organismo Ejecutor informará de inmediato a la OIMT sobre cualquier demora, obstáculo u otro acontecimiento que pudiere afectar seriamente la consecución de los objetivos del Proyecto.

Sección 5.08: El Organismo Ejecutor deberá presentar cada año a la OIMT durante el período de ejecución del proyecto:

- (i) [planes operativos anuales;]
- (ii) [informes de avance mensuales a través del sistema de control en línea de la OIMT;]
- (iii) informes de avance semestrales antes del [28 de febrero y 31 de agosto];
- (iv) estados financieros y de flujo de fondos del Proyecto detallados y no auditados sobre las contribuciones de la OIMT y de contrapartida, como parte del informe de avance;
- (v) todos los productos y resultados documentados, así como otros medios de verificación definidos en la matriz del marco lógico del Proyecto tan pronto como sean finalizados o según lo estipulado en el cronograma del Proyecto; y
- (vi) un informe final dentro de un plazo máximo de tres meses de finalizado el Proyecto.

Los informes de avance, el informe final y los informes técnicos [así como los planes operativos anuales,] se prepararán siguiendo los modelos estipulados en el “Manual de la OIMT para la presentación de informes y el seguimiento, examen y evaluación de proyectos”.

Sección 5.09: Las reuniones de control y examen del Proyecto se convocarán según lo requerido por la OIMT con la participación de representantes del Organismo Ejecutor, la OIMT y el Gobierno. La OIMT cubrirá los costos de participación de su(s) representante(s), mientras que los otros participantes deberán hacerse cargo de sus propios gastos. Los representantes de los donantes que contribuyan fondos para el Proyecto podrán asimismo asistir a las reuniones del Comité Directivo/Técnico haciéndose cargo de sus propios gastos.

ARTÍCULO VI

Publicaciones e informes técnicos

Sección 6.01: Todas las publicaciones e informes técnicos que se deriven de las actividades financiadas por el Proyecto deberán brindar el debido reconocimiento a la función de la OIMT e incluir una declaración indicando ser parte de la documentación producida en un proyecto aprobado por la OIMT. Las carátulas de todas estas publicaciones deberán mostrar claramente el nombre de la OIMT y exponer su logotipo, y se deberán subir las publicaciones e informes técnicos al sitio web del Organismo Ejecutor, si lo hubiere.

Sección 6.02: El Organismo Ejecutor deberá entregar a la OIMT un mínimo de veinticinco (25) copias impresas y una copia electrónica de cada publicación del Proyecto en forma gratuita, a menos que se disponga otra cosa.

Sección 6.03: El Organismo Ejecutor deberá preparar, en coordinación con la Secretaría de la OIMT, breves artículos para su posible publicación en la revista *Actualidad Forestal Tropical* de la OIMT, informando sobre el avance y los resultados del Proyecto, sus publicaciones y la experiencia adquirida en el mismo.

ARTÍCULO VII

Destino de bienes de capital

Sección 7.01: Antes de finalizar la ejecución del Proyecto, el Organismo Ejecutor propondrá, y la OIMT decidirá, las medidas necesarias para continuar el uso del equipo comprado con los fondos provistos para el Proyecto por la OIMT o disponer su destino o traslado. La OIMT notificará al Organismo Ejecutor por escrito indicando si aceptará las medidas propuestas, o las modificará, o aplicará medidas alternativas.

Sección 7.02: Sin perjuicio de las disposiciones de la Sección 7.01 del presente Acuerdo, la responsabilidad de la ejecución del Proyecto recaerá en el Organismo Ejecutor y la OIMT no se hará responsable de ningún reclamo o queja que pudiere surgir en relación con el Proyecto o con el uso de maquinaria o equipos provistos a través del Proyecto.

ARTÍCULO VIII

Responsabilidades del Gobierno

Sección 8.01: El Gobierno deberá asegurar que no se perjudique la capacidad del Organismo Ejecutor para cumplir con sus obligaciones conforme a lo estipulado en el presente Acuerdo, específicamente las obligaciones establecidas en los Artículos II, III, IV y V.

Sección 8.02: El Gobierno deberá tomar todas las medidas necesarias para garantizar lo siguiente:

- (a) pronta autorización de los expertos y otras personas encargadas de prestar servicios financiados por la OIMT para el Proyecto; y
- (b) pronto despacho aduanero de todos los equipos importados u otras clases de suministros requeridos por el Proyecto, incluyendo la exención de derechos de importación u otros cargos aduaneros aplicables a tales materiales o su inclusión en las cuentas del Proyecto como parte de la contribución del Gobierno al mismo.

Sección 8.03: El Gobierno acepta que la OIMT no será responsable del pago de ningún impuesto o cargo aduanero que se pudiere aplicar a la importación de equipos, materiales o suministros para el Proyecto. No se autorizará el pago de fondos del Proyecto para cubrir tales impuestos o cargos aduaneros.

ARTÍCULO IX

Suspensión

Sección 9.01: Sin perjuicio de las disposiciones de la Sección 3.03 del presente Acuerdo, si se hubieren violado las estipulaciones del mismo, o si resultase evidente la alteración de las condiciones relacionadas con la ejecución del Proyecto hasta el punto en que, en la opinión del Director Ejecutivo, la finalización exitosa del mismo es improbable, la OIMT se reserva el derecho de enviar una notificación por escrito indicando la interrupción de todos los desembolsos de fondos hasta que se haya efectuado una evaluación de las circunstancias.

Sección 9.02: Si la OIMT suspendiere la financiación del Proyecto, el Organismo Ejecutor no podrá incurrir en ningún otro gasto por concepto de actividades, bienes o servicios financiados con dichos fondos hasta que se produzca la reanudación de tal financiación, salvo en los casos en que se reciba previa autorización por escrito de la OIMT. El Organismo Ejecutor conservará bajo custodia segura todos los bienes y valores financiados previamente por la OIMT para el Proyecto y dará aviso de inmediato a cualquier subcontratista cuyos servicios estén siendo financiados con fondos de la OIMT para que suspenda sus actividades lo antes posible, a fin de minimizar los costos del Proyecto.

ARTÍCULO X

Cancelación

Sección 10.01: Conforme al Artículo 31 del “Reglamento Financiero y de Proyectos de la OIMT”, el CIMIT podrá, mediante notificación por escrito, cancelar su aprobación y financiación del Proyecto, en particular, cuando se compruebe que:

- (a) los recursos financieros provistos para el Proyecto están siendo mal utilizados en una medida tal que compromete la consecución de los objetivos del mismo; o

(b) el personal y/o los medios técnicos empleados para la ejecución del Proyecto están siendo mal utilizados en una medida tal que compromete la consecución de los objetivos del mismo; o

(c) la continuación de la aprobación y financiación del Proyecto ya no satisface los objetivos del mismo.

Sección 10.02: En caso de que el CIMT decida la cancelación, se aplicarán las disposiciones estipuladas en la Sección 9.01 del presente Acuerdo, y la porción no utilizada de los recursos contribuidos al Proyecto por la OIMT deberá devolverse a la OIMT en el plazo de tres meses luego de la fecha de cancelación, conjuntamente con una auditoría final de cuentas.

ARTÍCULO XI

Resolución de litigios

Sección 11.01: Cualquier litigio o contravención que surgiere de la interpretación o ejecución del presente Acuerdo deberá dirimirse amigablemente a través de consultas o negociaciones entre el Organismo Ejecutor y la OIMT dentro del marco de las reglas de arbitraje de la CNUDMI (Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional).

ARTÍCULO XII

Modificación del Acuerdo

Sección 12.01: El presente Acuerdo podrá modificarse por consentimiento mutuo establecido por escrito entre las partes, cada una de las cuales habrá de dedicar su plena consideración a cualquier propuesta de enmienda.

ARTÍCULO XIII

Entrada en vigor

Sección 13.01: **EN FE DE LO CUAL** los infrascritos, representantes debidamente autorizados de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales, el Gobierno de [.....*nombre del país*.....] y el [.....*organismo ejecutor*.....], en nombre de las respectivas partes, han puesto sus firmas al pie de los tres originales del presente Acuerdo de Proyecto en las fechas indicadas. El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente después de la suscripción del mismo por todas las partes contratantes.

(Nombre y cargo en letras de imprenta)

En nombre del Gobierno de
[.....*nombre del país*.....]

Fecha: _____

Lugar: _____

Director Ejecutivo

En nombre de la Organización Internacional
de las Maderas Tropicales (OIMT)

Fecha: _____

Lugar: _____

(Nombre y cargo en letras de imprenta)

En nombre del [.....*organismo ejecutor*.....]

Fecha: _____

Lugar: _____

ANEXO E EJEMPLO DE ACUERDO ENTRE EL OE Y UNA ENTIDAD COLABORADORA (EC)

MEMORANDO DE ACUERDO

entre el

ORGANISMO EJECUTOR DE FILIPINAS (OE)

y la

ENTIDAD COLABORADORA (EC)

PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO PD 167/02 REV.2 (F):

"Integración de unidades de manejo forestal (UMF) en unidades de desarrollo sostenible (UDS) mediante el manejo forestal cooperativo en Surigao del Sur, Filipinas"

Los abajo firmantes, representantes autorizados del OE y la EC, ratificamos el presente acuerdo como el documento oficial para orientar la participación de ambas instituciones en la ejecución del proyecto conforme a las disposiciones de la Sección 3.03 (a) del Artículo III del Acuerdo del Proyecto.

SECCIÓN 1. RESPONSABILIDADES GENERALES

El OE, organismo ejecutor del proyecto, se hará cargo de la administración y coordinación general de todas las actividades del proyecto y será además directamente responsable de presentar la información sobre todos los resultados a la OIMT y a otros organismos/grupos representados en el Comité Directivo del Proyecto. Será asimismo responsable de recibir, desembolsar y administrar los fondos enviados por la OIMT para el proyecto de conformidad con las normas y reglamentaciones de dicha Organización.

La EC, entidad colaboradora del proyecto, deberá facilitar el área del proyecto, servicios de apoyo *in situ*, información adicional y los datos requeridos por el proyecto, y será el principal responsable de ejecutar las intervenciones de manejo forestal sostenible en la UMF central (zona bajo acuerdo de licencia maderera) de conformidad con el plan de MFS producido en el proyecto OIMT PD 35/96 Rev.2 (F). Será asimismo responsable de la conducción de las actividades de IEC a través de su Unidad de Relaciones Comunitarias, establecida como resultado del mencionado proyecto de la OIMT.

Por intermedio del presente acuerdo, ambas entidades aceptan desplegar el personal necesario para ofrecer apoyo administrativo y técnico durante la ejecución del proyecto de conformidad con el plan de trabajo y con los fondos de contrapartida comprometidos para tal fin.

SECCIÓN 2. CONTRIBUCIONES DE CONTRAPARTIDA

El OE y la EC aceptan distribuir equitativamente la contribución total de contrapartida de \$281.750 en efectivo y en especie para respaldar la ejecución del proyecto. Ambas entidades aportarán \$86.000 para el primer año de operaciones; \$126.000 para el segundo año; y \$33.000 para el tercer año. Asimismo, compartirán equitativamente los costos administrativos de \$36.750, que se utilizarán para apoyar las actividades comunitarias y se facilitarán en pagos iguales para el segundo y tercer año de operaciones.

Las contribuciones de contrapartida incluirán la provisión de equipamientos de oficina y oficinas adecuadas para todas las actividades del proyecto. La oficina central será provista por el OE en Quezón City, mientras que la oficina del proyecto en Surigao del Sur será suministrada por la EC.

SECCIÓN 3. PRESENTACIÓN DE INFORMES

El OE se encargará de preparar y presentar a la OIMT todos los informes de avance, informes técnicos e informe final del proyecto conforme a lo estipulado en el documento y acuerdo del proyecto. Presentará también a la OIMT los estados financieros requeridos sobre el uso de los fondos del proyecto y un estado final de cuentas al final del proyecto para los fondos de la OIMT y de contrapartida auditados por auditores independientes acreditados, nombrados por el OE mediante consultas con la OIMT.

La EC contribuirá a la presentación de informes proporcionando la información y datos necesarios.

El presente acuerdo entrará en vigor después de su firma por ambas entidades.

Presidente y CEO
OE

Fecha: _____

Lugar: _____

Presidente y Gerente General
EC

Fecha: _____

Lugar: _____

ANEXO F DIRECTRICES PARA LA AUDITORÍA FINANCIERA DE PROYECTOS (O ANTEPROYECTOS) DE LA OIMT

Requisito de auditoría anual y/o auditoría final

De conformidad con la Decisión 4 (XXV), para todos los proyectos con una duración de dos o más años y un presupuesto de la OIMT mayor de US\$ 200.000, se requiere una auditoría anual de los estados financieros del proyecto llevada a cabo por un auditor externo. Esta auditoría anual se exige además de la auditoría requerida al finalizar el proyecto y debe presentarse dentro de un plazo de tres meses contado a partir de la finalización de cada año civil. El auditor externo debe llevar a cabo una auditoría completa de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Asimismo, el informe de la auditoría final para todos los proyectos (o anteproyectos) debe presentarse en un plazo de cuatro meses a partir de la fecha de finalización del proyecto (o anteproyecto).

Objetivos de la auditoría

1 Expresar una opinión sobre los estados financieros anuales de los proyectos (o anteproyectos).

El auditor debe expresar una opinión sobre los estados financieros anuales del proyecto, específicamente si presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, los ingresos recibidos y los gastos incurridos en el proyecto. La opinión del auditor debe cumplir con los términos del acuerdo del proyecto/ anteproyecto y el documento del proyecto/anteproyecto y ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2 Evaluar e identificar deficiencias importantes en los controles internos.

El auditor debe efectuar una evaluación y obtener suficiente información sobre la estructura de control interno del organismo ejecutor en relación con el proyecto/anteproyecto a fin de determinar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, inclusive deficiencias importantes en el control interno.

3 Denunciar incumplimiento o actos ilícitos.

El auditor deberá realizar pruebas para determinar si el organismo ejecutor ha cumplido, en todos los aspectos significativos, con las condiciones dispuestas en el acuerdo del proyecto/anteproyecto y en las normas y procedimientos aplicables a proyectos/anteproyectos de la OIMT. Todas las instancias significativas de incumplimiento y todos los indicios de actos ilícitos deberán identificarse y denunciarse.

Proceso de auditoría

1 Pasos previos a la auditoría (Pre-auditoría)

El auditor deberá revisar los siguientes documentos, cuando corresponda, para familiarizarse con el proyecto:

- El acuerdo del proyecto/anteproyecto;
- Los subacuerdos concertados entre el organismo ejecutor y otras partes colaboradoras;
- Contratos y subcontratos con terceros;

- El documento del proyecto/anteproyecto, el presupuesto, correspondencia sobre la ejecución del proyecto, actas y procedimientos acordados para administrar el proyecto/anteproyecto según lo aprobado por la OIMT (y cartas de “no objeción” de la OIMT cuando corresponda);
- Los informes financieros e informes de avance del proyecto/anteproyecto; y
- Organigramas, una descripción de la organización administrativa, procedimientos de compra, recepción, almacenamiento y distribución de materiales del proyecto/anteproyecto, y catálogo de cuentas, según sea necesario para completar satisfactoriamente el trabajo de auditoría;

El auditor deberá también revisar el estado de las medidas tomadas en relación con los resultados y recomendaciones incluidos en informes de auditorías previas que pudiesen afectar los objetivos de la auditoría en curso. El auditor debe determinar si el organismo ejecutor ha tomado las medidas correctivas oportunas y adecuadas.

2 Preparación del programa de auditoría

El auditor deberá preparar un programa de auditoría basado en la información obtenida durante la fase previa a la auditoría. Este programa deberá incluir un examen de la estructura de control interno del organismo ejecutor y su función, de modo que los auditores puedan realizar análisis de razones financieras y pruebas sustantivas.

3 La ejecución de la auditoría

El auditor deberá examinar el estado financiero del proyecto/anteproyecto y llevar a cabo el programa de auditoría con el fin de expresar una opinión según lo indicado en el párrafo 1 bajo “Objetivos de la auditoría”.

El auditor deberá asegurar que el documento de trabajo de la auditoría contenga pruebas suficientes, adecuadas y pertinentes y dejará constancia de los procedimientos de auditoría efectuados y sus resultados en el expediente de la auditoría.

Las medidas anteriores no se consideran inclusivas o restrictivas en su naturaleza y no liberan al auditor de ejercer un debido juicio y cuidado profesional. Estas medidas deberán modificarse para ajustarse a las condiciones locales y las características específicas del proyecto/anteproyecto, los procedimientos de ejecución y las disposiciones del acuerdo del proyecto/anteproyecto. Cualquier limitación del alcance del trabajo deberá incluirse en el informe de auditoría.

4 Informes requeridos

Deberán presentarse los siguientes informes:

(1) Informe de auditoría

El informe de auditoría deberá incluir la opinión del auditor, información general y estados financieros. En el Anexo I se adjunta un ejemplo de informe.

(2) Informe de gestión

Se deberá presentar también un informe de gestión si se detectan deficiencias de control interno significativas y gastos o actos ilegítimos cuestionados.

(3) Una carta de representación

El auditor deberá obtener una carta de representación, firmada por la administración del organismo ejecutor, indicando que, a su leal saber y entender, los estados financieros contienen todas las transacciones y el estado de cuentas es completo y exacto en todo respecto.

Los informes deberán presentarse dentro de un plazo de tres meses contado a partir de la finalización del año correspondiente. El organismo ejecutor deberá presentar tres copias de cada informe a la OIMT.

Revisión

La OIMT se reserva el derecho de realizar una revisión de la auditoría. El auditor a cargo deberá cooperar plenamente con esta revisión y deberá poner a disposición del revisor toda la documentación pertinente relacionada con la auditoría.

Documentos de trabajo

La firma auditora deberá mantener un expediente de auditoría ordenado y accesible. Todos los documentos de trabajo deberán prepararse en uno de los tres idiomas de trabajo de la OIMT (español/francés/inglés). El auditor deberá guardar el expediente de auditoría y los documentos de trabajo pertinentes durante un período de diez años a partir de la fecha de finalización de la auditoría.

Términos de cumplimiento

1 Selección de la firma auditora

El auditor será seleccionado tras obtener y examinar cotizaciones de, por lo menos, tres firmas auditoras. El auditor seleccionado deberá ser independiente y aceptable tanto para la OIMT como para el organismo ejecutor. En los países con oficinas locales de firmas auditoras internacionales, se invitará a por lo menos una de esas firmas a presentar una cotización de costos de auditoría.

2 Cumplimiento

Es responsabilidad del organismo ejecutor asegurar que todos los registros se encuentren disponibles, que todas las partidas contables y ajustes se hayan realizado, y que se hayan tomado todas las otras medidas necesarias para permitir al auditor cumplir con el trabajo de auditoría.

3 Costos

El organismo ejecutor deberá hacerse cargo de los costos de auditoría a menos que se especifique lo contrario en el documento del proyecto.

[Nombre del organismo ejecutor]

[Número y nombre del proyecto/anteproyecto]

Estados financieros

**31 de diciembre de xxxx - Información general sobre el proyecto/anteproyecto
O fecha de finalización del proyecto/anteproyecto**

Número del proyecto	
Nombre del proyecto	
Duración del proyecto	
Contribución de la OIMT	
Fecha de aprobación del CIMT	
Organismo ejecutor (Nombre, dirección, teléfono, fax y correo electrónico)	
Auditor (Nombre, dirección, teléfono, fax y correo electrónico)	

Informe de los auditores independientes

[Fecha]

Al funcionario representante de [nombre del organismo ejecutor]

Hemos auditado el estado de cuentas adjunto del [nombre del proyecto/anteproyecto] al 31 de diciembre [o fecha de finalización] de [año (y años)] y los correspondientes estados de uso de fondos por actividades para el período (años) terminado en esas fechas. Estos estados financieros son responsabilidad de la gerencia de [nombre del organismo ejecutor]. Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra(s) auditoría(s).

Nuestra(s) auditoría(s) fue realizada de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Tales normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están exentos de errores significativos. Una auditoría incluye el examen, sobre la base de pruebas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría incluye también una evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones de importancia realizadas por la administración de [nombre del organismo ejecutor], así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra(s) auditoría(s) proporciona(n) una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, la situación financiera del [nombre del proyecto] al 31 de diciembre [o fecha de finalización] de [año (y años)], y los resultados de sus actividades para el(los) año(s) terminado(s) en esas fechas, de conformidad con las normas internacionales de contabilidad.

[Firma de auditores]

[Nombre del organismo ejecutor]

[Número del proyecto]

[Nombre del proyecto]

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de diciembre de [año]

O fecha de finalización

		([Unidad monetaria])	
		31 de diciembre/ Fecha de finalización	
	Notas	200X	200Y
Activos:			
Efectivo y equivalentes			
Contribuciones por cobrar			
Anticipos por cobrar			
Otros activos disponibles			
Total de activos disponibles			
Otros			
Total de activos			
Pasivos y activos netos:			
Cuentas por pagar			
Anticipos recibidos			
Gastos acumulados			
Otros			
Total de pasivos			
Activos netos:			
Fondos no utilizados			
Total de activos netos			
Total de pasivos y activos netos			

[Nombre del organismo ejecutor]

[Número del proyecto]

[Nombre del proyecto]

ESTADO DE ACTIVIDADES

Para los períodos comprendidos entre el [fecha de inicio del proyecto/anteproyecto] y el 31 de diciembre de [año]

O fecha de finalización

ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO/ANTEPROYECTO (en dólares EE.UU.)

(A prepararse separadamente para los fondos de la OIMT y los fondos de contrapartida)

Proyecto/anteproyecto N°:

Fecha de finalización del período auditado:

Nombre del proyecto/anteproyecto:

Componente	Monto original (A)	Gastos a la fecha			Fondos disponibles (E) { A - D }
		Acumulados (B)	Incurridos (C)	Total (D) { B + C }	
I. Fondos administrados por el organismo ejecutor					
10. Personal del proyecto/anteproyecto					
11. Expertos Nacionales (largo plazo)					
11.1 Coordinador del Proyecto					
11.2 Ing. Forestal 1					
11.3 Ing. Forestal 2, etc.					
11.4 Administrador					
12. Otro personal					
12.1 Asistente 1					
12.2 Otra mano de obra					
13. Consultor(es) Nacional(es) (corto plazo)					
13.1 Consultor 1					
13.2 Consultor 2					
14. Consultor(es) Internacional(es)					
14.1 Experto en inventarios forestales					
14.2 Consultor 2					
15. Becas y capacitación					
15.1 Capacitación 1 (especificar beneficiarios)					
15.2 Capacitación 2					
19. Total Componente:					

20.	Subcontratos						
21.	Subcontrato (Tema p.ej. cartografiado, etc.)						
22.	Subcontrato (Tema 2)						
29.	Total Componente:						
30.	Viajes						
31.	Viáticos						
	31.1	Experto(s) /Consultor(es) Nacional(es)					
	31.2	Consultor(es) Internacional(es)					
	31.3	Otros					
32.	Viajes internacionales						
	32.1	Experto(s) /Consultor(es) Nacional(es)					
	32.2	Consultor(es) Internacional(es)					
	32.3	Otros					
33.	Costos de transporte local						
	33.1	Experto(s) /Consultor(es) Nacional(es)					
	33.2	Consultor(es) Internacional(es)					
	33.3	Otros					
39.	Total Componente:						
40.	Bienes de capital						
41.	Locales						
42.	Terrenos						
43.	Vehículo(s)						
44.	Bienes de equipo						
	44.1	Equipo de computación (especificar)					
	44.2	Equipo forestal (especificar)					
	44.3	Otros					
49.	Total Componente:						
50.	Bienes fungibles						
51.	Materias primas						
52.	Repuestos						
53.	Servicios básicos						
54.	Materiales de oficina						
59.	Total Componente:						
60.	Gastos varios						
61.	Gastos diversos						
62.	Costos de auditoría						
63.	Imprevistos						
69.	Total Componente:						

70.	Costos nacionales de administración					
71.	Costos de administración del organismo ejecutor					
72.	Activ. de control del contacto oficial					
79.	Total Componente:					
	Subtotal:					
80.	Seguimiento & administración del proyecto					b/
81.	Control y revisión de la OIMT					b/
82.	Evaluación intermedia y ex-post de la OIMT					b/
83.	Costos de control de donante(s)					b/
89.	Total Componente:					b/
90.	Reembolso de costos del anteproyecto (Presupuesto del anteproyecto)					b/
	Subtotal:		-	-	-	b/
100.	TOTAL GLOBAL:					

Nota: Los componentes presupuestarios son los detallados en el documento del proyecto/anteproyecto.

a/ Gastos acumulados : gastos comprometidos/acumulados al finalizar el período del informe pero aún no liquidados.

b/ Fondos retenidos y contabilizados/administrados por la OIMT – datos no disponibles al organismo ejecutor.

ESTADO DE FLUJO DE FONDOS DEL PROYECTO/ANTEPROYECTO

Proyecto N°:

Fecha de finalización del período auditado:

Nombre del proyecto:

Componente	Referencia	Fecha	Monto	
			en US\$	Moneda local
A.	Fondos recibidos de la OIMT:			
1.	Primera remesa de fondos			
2.	Segunda remesa de fondos			
3.	Tercera remesa de fondos			
4.	Cuarta remesa de fondos			
	etc.			
	Total de fondos recibidos:			
B.	Gastos del organismo ejecutor:			
10.	Personal del proyecto/anteproyecto			
11.	Expertos nacionales (largo plazo)			
	11.1 Coordinador del Proyecto			
	11.2 Ing. Forestal 1			
	11.3 Exp. en industrias/mercados, etc.			
	11.4 Administrador			
12.	Otro personal			
	12.1 Asistente 1			
	12.1 Asistente 2			
	12.2 Otra mano de obra			
13.	Consultor(es) Nacional(es) (corto plazo)			
	13.1 Consultor 1			
	13.2 Consultor 2			
	13.3 Consultor 3			
14.	Consultor(es) Internacional(es)			
	14.1 Experto en inventarios forestales			
	14.2 Consultor 2			
15.	Becas y capacitación			
	15.1 Capacitación 1 (especificar beneficiarios)			
	15.2 Capacitación 2			
	15.3 Capacitación 3			
19.	Total Componente:			

20.	Subcontratos					
21.	Subcontrato (Tema p.ej. cartografiado, etc.)					
22.	Subcontrato (Tema 2)					
29.	Total Componente:					
30.	Viajes					
31.	Viáticos					
	31.1	Experto(s) /Consultor(es) Nacional(es)				
	31.2	Consultor(es) Internacional(es)				
	31.3	Otros				
32.	Viajes internacionales					
	32.1	Experto(s) /Consultor(es) Nacional(es)				
	32.2	Consultor(es) Internacional(es)				
	32.3	Otros				
33.	Costos de transporte local					
	33.1	Experto(s) /Consultor(es) Nacional(es)				
	33.2	Consultor(es) Internacional(es)				
	33.3	Otros				
39.	Total Componente:					
40.	Bienes de capital					
41.	Locales					
42.	Terrenos					
43.	Vehículo(s)					
44.	Bienes de equipo					
	44.1	Equipo de computación (especificar)				
	44.2	Equipo forestal (especificar)				
	44.3	Otros				
49.	Total Componente:					
50.	Bienes fungibles					
51.	Materias primas					
52.	Repuestos					
53.	Servicios básicos					
54.	Materiales de oficina					
59.	Total Componente:					

60.	Gastos varios						
	61.	Gastos diversos					
	62.	Costos de auditoría					
	63.	Imprevistos					
	69.	Total Componente:					
70.	Costos nacionales de administración						
	71.	Costos de administración del organismo ejecutor					
	72.	Activ. de control del contacto oficial					
	79.	Total Componente:					
		Total de gastos a la fecha:					
Saldo restante de fondos (A-B):							

Notas: (1) Las cantidades en dólares EE.UU. se convierten utilizando el tipo de cambio promedio vigente cuando se recibieron los fondos en el organismo ejecutor.

(2) El total de gastos a la fecha (en moneda local) debe ser igual a la cantidad que se muestra en el subtotal de la columna (C) del estado financiero.

[Nombre del organismo ejecutor]

[Número del proyecto]

[Nombre del proyecto]

Notas de los estados financieros

Para el período (año) terminado el 31 de diciembre de [año]

O fecha de finalización

1. Actividades e información general
2. Políticas contables significativas
 - (1) Base de preparación
 - (2) Conversión de moneda extranjera
 - (3) Impuestos
 - (4) Otras
3. Otros

ANEXO G

ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO (en dólares EE.UU.)

(A prepararse separadamente para los fondos de la OIMT y los fondos de contrapartida)

Proyecto N°:

Fecha de finalización del período auditado:

Nombre del proyecto:

Componente	Monto original (A)	Gastos a la fecha			Fondos disponibles (E) { A - D }
		Acumulados (B)	Incurridos (C)	Total (D) { B + C }	
I. Fondos administrados por el organismo ejecutor					
10. Personal del proyecto					
11. Expertos Nacionales (largo plazo)					
11.1 Coordinador del Proyecto					
11.2 Ing. Forestal 1					
11.3 Exp. indust./mercados etc.					
11.4 Administrador					
12. Otro personal					
12.1 Asistente 1					
12.2 Otra mano de obra					
13. Consultor(es) Nacional(es) (corto plazo)					
13.1 Consultor 1					
13.2 Consultor 2					
14. Consultor(es) Internacional(es)					
14.1 Experto en inventarios forestales					
14.2 Consultor 2					
15. Becas y capacitación					
15.1 Capacitación 1 (especificar beneficiarios)					
15.2 Capacitación 2					
19. Total Componente:					
20. Subcontratos					
21. Subcontrato (Tema p.ej. cartografiado, etc.)					
22. Subcontrato (Tema 2)					
29. Total Componente:					

30.	Viajes					
	31.	Viáticos				
		31.1 Experto(s) /Consultor(es) Nacional(es)				
		31.2 Consultor(es) Internacional(es)				
		31.3 Otros				
	32.	Viajes internacionales				
		32.1 Experto(s) /Consultor(es) Nacional(es)				
		32.2 Consultor(es) Internacional(es)				
		32.3 Otros				
	33.	Costos de transporte local				
		33.1 Experto(s) /Consultor(es) Nacional(es)				
		33.2 Consultor(es) Internacional(es)				
		33.3 Otros				
	39.	Total Componente:				
40.	Bienes de capital					
	41.	Locales				
	42.	Terrenos				
	43.	Vehículo(s)				
	44.	Bienes de equipo				
		44.1	Equipo de computación (especificar)			
		44.2	Equipo forestal (especificar)			
		44.3	Otros			
49.	Total Componente:					
50.	Bienes fungibles					
	51.	Materias primas				
	52.	Repuestos				
	53.	Servicios públicos				
	54.	Materiales de oficina				
	59.	Total Componente:				
60.	Gastos varios					
	61.	Gastos diversos				
	62.	Costos de auditoría				
	63.	Imprevistos				
	69.	Total Componente:				

70.	Costos nacionales de administración					
71.	Costos de administración del organismo ejecutor					
72.	Activ. de control del contacto oficial					
79.	Total Componente:					
	Subtotal:					
100.	TOTAL GLOBAL:					

Nota: Los componentes presupuestarios son los detallados en el documento del proyecto.

a/ Primero se debe preparar el estado del flujo de fondos antes de completar el estado financiero.

b/ Gastos acumulados: gastos en que se ha incurrido durante el período en estudio pero aún no liquidados.

c/ Los montos de la columna de "Incurridos" se importarán del estado del flujo de fondos (con enlace directo – formato Excel).

ANEXO H

ESTADO DE FLUJO DE FONDOS DEL PROYECTO

Proyecto N°:

Fecha de finalización del período auditado:

Nombre del proyecto:

Componente	Referencia	Fecha	Monto	
			en US\$	Moneda local
A. Fondos recibidos de la OIMT:				
1.	Primera remesa de fondos			
2.	Segunda remesa de fondos			
3.	Tercera remesa de fondos			
4.	Cuarta remesa de fondos			
	etc.			
	Total de fondos recibidos:			
B. Gastos del organismo ejecutor:				
10. Personal del proyecto				
11. Expertos nacionales (largo plazo)				
11.1	Coordinador del Proyecto			
11.2	Ing. Forestal 1			
11.3	Exp. en ind./mercados, etc.			
11.4	Administrador			
12. Otro personal				
12.1	Asistente 1			
12.1	Asistente 2			
12.2	Otra mano de obra			
13. Consultor(es) Nacional(es) (corto plazo)				
13.1	Consultor 1			
13.2	Consultor 2			
13.3	Consultor 3			
14. Consultor(es) Internacional(es)				
14.1	Experto en inventarios forestales			
14.2	Consultor 2			
15. Becas y capacitación				
15.1	Capacitación 1 (especificar beneficiarios)			
15.2	Capacitación 2			
15.3	Capacitación 3			
19.	Total Componente:			
20. Subcontratos				
21.	Subcontrato (Tema p.ej. cartografiado, etc.)			
22.	Subcontrato (Tema 2)			
29.	Total Componente:			

30.	Viajes				
31.	Viáticos				
	31.1 Experto(s) /Consultor(es) Nacional(es)				
	31.2 Consultor(es) Internacional(es)				
	31.3 Otros				
32.	Viajes internacionales				
	32.1 Experto(s) /Consultor(es) Nacional(es)				
	32.2 Consultor(es) Internacional(es)				
	32.3 Otros				
33.	Costos de transporte local				
	33.1 Experto(s) /Consultor(es) Nacional(es)				
	33.2 Consultor(es) Internacional(es)				
	33.3 Otros				
39.	Total Componente:				
40.	Bienes de capital				
41.	Locales				
42.	Terrenos				
43.	Vehículo(s)				
44.	Bienes de equipo				
	44.1 Equipo de computación (especificar)				
	44.2 Equipo forestal (especificar)				
	44.3 Otros				
49.	Total Componente:				
50.	Bienes fungibles				
51.	Materias primas				
52.	Repuestos				
53.	Servicios públicos				
54.	Materiales de oficina				
59.	Total Componente:				
60.	Gastos varios				
61.	Gastos diversos				
62.	Costos de auditoría				
63.	Imprevistos				
69.	Total Componente:				
70.	Costos nacionales de administración				
71.	Costos de administración del organismo ejecutor				
72.	Activ. de control del contacto oficial				
79.	Total Componente:				
	Total de gastos a la fecha:				
	Saldo restante de fondos (A-B):				

Notas: (1) Las cantidades en dólares EE.UU. se convierten utilizando el tipo de cambio promedio vigente cuando se recibieron los fondos en el organismo ejecutor.

(2) El total de gastos a la fecha (en moneda local) debe ser igual a la cantidad que se muestra en el subtotal de la columna (C) del estado financiero.

(3) Presentar el estado de conciliación bancaria junto con una copia del estado de cuenta bancaria como comprobante del saldo restante de fondos en el estado de flujo de fondos.

ANEXO I GUÍA PARA LAS REUNIONES DEL CDP/CTP

Formato estándar para el programa de las reuniones del CDP/CTP

(....) Reunión del Comité Directivo (Técnico) del Proyecto

Proyecto OIMT PD

"....."

Lugar, fecha

Programa provisional

Tema 1. Apertura de la reunión

Palabras de apertura del Presidente (normalmente un representante del gobierno), representante(s) de los donantes, y representante de la OIMT

Tema 2. Presentación de participantes

Tema 3. Examen de las actas de la última reunión del CDP/CTP

El Comité estudiará las decisiones y recomendaciones de la reunión anterior del CDP/CTP y el OE presentará un informe de las medidas de seguimiento

Tema 4. Examen de la estructura y avance del proyecto

El OE hará las siguientes presentaciones:

- Los objetivos generales, productos y plan de trabajo detallado del proyecto conforme a su marco lógico para todo el período cubierto por la financiación de la OIMT, incluyendo cualquier modificación que se haya realizado en el plan de trabajo original propuesto en el documento del proyecto
- Un organigrama actual del proyecto, detallando los cargos y responsabilidades de cada miembro del personal en relación con las actividades del proyecto y las funciones y responsabilidades de las instituciones colaboradoras y otros actores interesados; deberán explicarse también los mecanismos de consulta internos y externos;
- Un informe de avance conforme al formato de la OIMT que resuma el progreso alcanzado en cada una de las actividades especificadas en el documento del proyecto, y un análisis del progreso realizado en la consecución de productos y objetivos específicos. Se presentará un cuadro comparativo del progreso realizado a la fecha para cada una de las actividades del proyecto frente al programa original propuesto en el documento del proyecto, incluyendo un resumen en forma tabular indicando el progreso porcentual para cada actividad;
- Los documentos técnicos que se hayan preparado hasta la fecha en el proyecto;
- Un análisis crítico de la ejecución del proyecto a la fecha, describiendo los problemas encontrados y las experiencias adquiridas;

- El grado de cumplimiento de las diversas directrices normativas de la OIMT y su manual sobre la aplicación de criterios e indicadores para la ordenación sostenible de bosques tropicales naturales;
- Establecimiento de mecanismos para asegurar la sustentabilidad después de la conclusión del proyecto.

Tema 5. Examen de las finanzas del proyecto y los insumos aplicados

El OE hará las siguientes presentaciones:

- El presupuesto del proyecto, desglosado por componentes y subcomponentes, en dólares estadounidenses, para todo el período cubierto por la financiación de la OIMT, incluyendo cualquier modificación que se haya realizado en el presupuesto original propuesto en el documento del proyecto;
- Los gastos en que se haya incurrido desde el inicio del proyecto hasta la fecha, desglosados por componentes y subcomponentes presupuestarios, frente a los planeados originalmente en el documento del proyecto, para la cantidad total financiada por la OIMT (resumen tabular detallado – Estado financiero y flujo de fondos en el formato estándar que se muestra en el Anexo 1);
- Las contribuciones de contrapartida realizadas en el presupuesto y gastos efectuados a la fecha;
- Una lista de bienes de capital adquiridos con fondos de la OIMT, indicando la fecha y el valor de compra;

Tema 6. Estudio del plan operativo anual/plan de trabajo y presupuesto correspondiente

El OE presentará el plan operativo anual/plan de trabajo para el período en curso o siguiente (según la fecha de la reunión del CDP/CTP) junto con el presupuesto correspondiente.

Tema 7. Recomendaciones

El Comité:

- revisará, evaluará, aprobará y adoptará los informes presentados por el OE (informe de avance, informe financiero, POA, informes técnicos);
- debatirá los temas que se deriven de las presentaciones, inclusive las modificaciones/ reajustes posibles para mejorar la ejecución y/o el presupuesto del proyecto;
- tomará decisiones que contribuirán a fortalecer y mejorar la ejecución del proyecto;
- acordará una fecha para una evaluación intermedia en caso de ser necesaria.

El Presidente preparará un resumen de las principales recomendaciones formuladas durante la reunión.

Tema 8. Asuntos varios

- (a) Próxima reunión del CDP/CTP
- (b) Otros asuntos
- (c) Medidas para la preparación y firma de las actas

Tema 9. Cierre de la reunión

Formato estándar para las actas de la reunión del CDP/CTP

Actas de la (...) Reunión del Comité Directivo (Técnico) del Proyecto

Proyecto OIMT PD

"....."

Lugar, fecha

Tema 1. Apertura de la reunión

El/La Sr./Sra. (Presidente) comenzó la reunión a las y dio la bienvenida a los miembros del CDP/CTP. *Breve descripción de las palabras de apertura de los representantes del OE, gobierno, donante(s) y OIMT.* Se adjuntan el programa adoptado y la lista de participantes (ver anexos 1 y 2).

Tema 2. Examen de la estructura y avance del proyecto

El OE hizo las siguientes presentaciones:

- Objetivos generales y plan de trabajo detallado del proyecto
- Organigrama actual del proyecto
- Informe de avance en el formato de la OIMT, incluido un análisis del progreso alcanzado en la consecución de productos y objetivos específicos
- Documentos técnicos preparados a la fecha en el proyecto (si los hubiere);
- Análisis crítico de la ejecución del proyecto a la fecha, con una descripción de los problemas encontrados y las experiencias adquiridas;
- Grado de cumplimiento de las diversas directrices normativas de la OIMT y su manual sobre la aplicación de criterios e indicadores para la ordenación sostenible de bosques tropicales naturales.

Destacar los temas planteados por el CDP/CTP y las recomendaciones formuladas en relación con la organización y el avance del proyecto.

Tema 3. Examen de las finanzas del proyecto y los insumos aplicados

El OE hizo las siguientes presentaciones:

- El presupuesto del proyecto, desglosado por componentes y subcomponentes, incluyendo las modificaciones que se hayan realizado en el presupuesto original propuesto en el documento del proyecto;
- Los gastos en que se haya incurrido desde el inicio del proyecto hasta la fecha, desglosados por componentes y subcomponentes presupuestarios, frente a los planeados originalmente en el documento del proyecto (Estado financiero y flujo de fondos);
- Las contribuciones de contrapartida realizadas en el presupuesto y gastos efectuados a la fecha;
- Una lista de bienes de capital adquiridos con fondos de la OIMT.

Destacar los temas planteados por el CDP/CTP y las recomendaciones formuladas en relación con el presupuesto y los gastos del proyecto. Si el CDP/CTP aprueba modificaciones en el presupuesto se las debe adjuntar en un anexo de las actas.

Tema 4. Estudio del plan operativo anual/plan de trabajo y presupuesto correspondiente

El OE presentó el plan operativo anual/plan de trabajo para el período en curso (siguiente) y su presupuesto correspondiente.

Destacar los temas planteados por el CDP/CTP y las recomendaciones formuladas en relación con el POA/ plan de trabajo y el presupuesto correspondiente.

Tema 5. Recomendaciones y decisiones

El Comité formuló las siguientes recomendaciones y decisiones con respecto a la ejecución del proyecto (*incluir quién se encargará de aplicar las decisiones y medidas de seguimiento*):

1. El Comité decidió aprobar y adoptar los siguientes informes presentados por el OE (o: con las siguientes modificaciones): informe de avance, informe financiero, POA/ plan de trabajo, informes técnicos
2.
3. etc.

Tema 6. Asuntos varios

Destacar otros temas importantes planteados durante la reunión.

Fecha preliminar para la siguiente reunión del CDP/CTP.

Si corresponde, fecha para la evaluación intermedia.

Tema 7. Cierre de la reunión

La reunión concluyó a las

Los abajo firmantes ratifican la validez de las presentes actas como registro de la reunión del CDP/CTP

Lugar, fecha:

Representante del organismo ejecutor

Representante del gobierno

Representante de la OIMT

Representante(s) del(de los) donante(s)

ANEXO J GUÍA PARA LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO/CONTROL

Directrices para las misiones de seguimiento de proyectos de la OIMT (MSP)

1 Normas generales para las misiones de seguimiento de proyectos

- Se aplican los mismos procedimientos para los proyectos que tienen un comité directivo (CDP) y proyectos más pequeños que tienen un comité técnico (CTP).
- Las misiones de seguimiento de los proyectos (MSP) comprenden una reunión del CDP/CTP y una visita al área del proyecto.
- Para cada proyecto en curso, cualquiera sea su tamaño, se debe llevar a cabo una MSP por lo menos una vez al año (en general, los anteproyectos no tienen que ser visitados).
- La primera MSP debe llevarse a cabo dentro de los seis meses del inicio del proyecto en el caso de proyectos con un nuevo organismo ejecutor (OE), proyectos de gran envergadura o proyectos que constituyen una segunda fase o el seguimiento de un proyecto anterior; en todos los otros casos, la primera MSP debe tener lugar dentro del primer año de ejecución.
- Antes de que los proyectos sean aprobados por el Grupo de Expertos, la Secretaría debe asegurarse de que se incluyan suficientes fondos en el presupuesto para gastos de seguimiento y evaluación ex-post y, cuando corresponda, para una evaluación intermedia.
- En principio, cada MSP debe incluir una visita al área del proyecto; cuando esto no sea posible (por ejemplo, en el caso de proyectos situados en sitios remotos), se debe visitar el área del proyecto por lo menos una vez durante su existencia.

2 Lista de verificación de actividades

2.1 Antes de la misión de seguimiento del proyecto

OIMT

- Planear el programa general (fecha y lugar) de la MSP.
- Verificar la disponibilidad de fondos para actividades de seguimiento y control en el presupuesto del proyecto (obtener un “informe del estado financiero” del proyecto de la División de Servicios Administrativos).
- Coordinar con el OE por lo menos un mes antes de la MSP con respecto a:
 - la fecha,
 - el lugar,
 - el idioma de la reunión,
 - los participantes,
 - la documentación requerida,
 - el programa,
 - la visita al área del proyecto, etc.
- Comunicar los datos del viaje al OE
- Estudiar toda la documentación pertinente del proyecto:
 - el documento del proyecto,
 - el acuerdo del proyecto y, cuando corresponda, los acuerdos complementarios entre el OE y otras entidades colaboradoras,

- los POA,
- los informes de avance, inclusive los estados financieros,
- los informes técnicos,
- las cartas de no objeción,
- las actas de MSP anteriores,
- los informes de auditoría,
- la correspondencia pertinente.
- Mediante el estudio de la documentación, realizar una evaluación preliminar de los siguientes aspectos:
 - si el proyecto está avanzando conforme a los programas de trabajo (POA) (*comparar los productos y actividades descritos en el informe de avance con los estipulados en el documento del proyecto e identificar áreas problemáticas*);
 - la eficacia de la organización del proyecto, inclusive las funciones y responsabilidades de las instituciones participantes y la estructura administrativa;
 - la adquisición de bienes de capital (vehículos/equipos);
 - el cumplimiento de las diversas directrices administrativas de la OIMT por parte del OE (*Directrices de la OIMT para la contratación de consultores, adquisición de bienes y servicios, normas y procedimientos, otros manuales pertinentes, medidas de seguimiento sobre informes de auditoría, etc.*);
 - cuando corresponda, el cumplimiento de las directrices normativas pertinentes de la OIMT; y
 - los problemas principales que se deban tratar en las reuniones del CDP/CTP para tomar medidas correctivas (*a fin de lograr los objetivos especificados en el documento del proyecto*).

Organismo ejecutor

- Invitar a los participantes a la reunión del CDP/CTP.
- Preparar la documentación requerida.
- Tomar las medidas logísticas necesarias para la reunión y la visita al área del proyecto.
- Preparar un programa detallado para la MSP.
- Enviar la siguiente documentación a todos los participantes por lo menos dos semanas antes de la reunión del CDP/CTP:
 - informe de avance,
 - informe financiero¹,
 - POA,
 - programa de la reunión²,
 - informes técnicos producidos por el proyecto desde la última reunión de la MSP.
- Enviar el programa preliminar de la MSP a la OIMT para su aprobación.
- Organizar la recepción en el aeropuerto y las reservas de hotel.

2.2 Durante la misión de seguimiento del proyecto

a) Reunión del CDP/CTP

OIMT

- Estudiar el programa para verificar si está completo.
- Junto con los otros miembros del CDP/CTP, estudiar los siguientes aspectos de la ejecución del proyecto:

¹ Los informes financieros se deben preparar conforme al formato del Anexo 1.

² En el Anexo 2 se incluye un formato estándar para el programa de las reuniones del CDP/CTP.

- la calidad de la planificación del proyecto (plan operativo anual/plan de trabajo);
 - la organización del proyecto, estructura administrativa, funciones y responsabilidades de las instituciones participantes y mecanismos de coordinación interna y externa;
 - la calidad de los informes del proyecto;
 - las actividades en relación con el progreso realizado en la consecución del objetivo(s) específico(s) y los “productos” logrados;
 - los factores externos que afecten la ejecución del proyecto;
 - los riesgos descritos en el documento del proyecto, inclusive nuevos riesgos surgidos durante la ejecución;
 - las desviaciones del diseño original del proyecto ocurridas durante la ejecución;
 - un informe actualizado de la situación financiera y los requisitos de auditoría (*identificar y pedir justificación de variaciones importantes en los gastos efectuados – de la contribución de la OIMT – frente a los componentes del presupuesto en el documento del proyecto*);
 - la contribución de contrapartida y si es adecuada para el avance de la ejecución del proyecto;
 - la adquisición de los bienes de capital (vehículos/equipos).
- Debatar los temas derivados de la evaluación con los miembros del CDP/CTP y alentar y apoyar un proceso participativo de resolución de problemas y adopción de decisiones dentro del CDP/CTP.
 - Verificar que se establezcan mecanismos para asegurar la sustentabilidad después de la conclusión del proyecto y, de ser necesario, ayudar al CDP/CTP a identificar tales mecanismos.
 - Cuando corresponda, acordar la fecha de una evaluación intermedia.
 - Cuando corresponda, discutir la preparación de un artículo para la revista AFT de la OIMT y otros mecanismos para la difusión de los resultados del proyecto.
 - Revisar el borrador de las actas de la reunión del CDP/CTP (*asegurar que todos los asuntos debatidos y las decisiones adoptadas estén correctamente reflejados en el informe*).
 - Firmar la versión final de las actas.

Organismo ejecutor

- Proporcionar una sala de reunión adecuada y el equipo audiovisual necesario.
- Nombrar a un/a secretario/a para tomar notas y preparar las actas de la reunión.
- Organizar la apertura de la reunión y la presentación de participantes.
- Realizar presentaciones sobre los puntos enumerados en el programa (Anexo 2) utilizando medios audiovisuales.
- Asegurar la firma oportuna de las actas por el representante del organismo ejecutor, el gobierno y (cuando corresponda) el(los) donante(s).

b) Actas de las reuniones del CDP/CTP

- En el Anexo 3 se muestra un formato estándar de las actas.
- Las actas deben:
 - ajustarse al programa de la reunión,
 - resumir los principales temas de discusión y los problemas planteados,
 - especificar claramente las recomendaciones y/o las decisiones adoptadas,
 - incluir la aprobación y adopción de los informes del proyecto (informe de avance, POA/plan de trabajo, informe financiero).
- En el anexo de las actas se deben adjuntar el programa y la lista de participantes.
- Se deben anexar las modificaciones realizadas en el presupuesto aprobado por el CDP/CTP.

- Las actas deben ser firmadas por un representante del organismo ejecutor, el gobierno, el(los) donante(s) presente(s), la OIMT y, cuando corresponda, otros miembros del CDP/CTP.
- Las actas deben completarse y firmarse antes de que parta el representante de la OIMT.

c) Visita al área del proyecto

OIMT

- Evaluar el avance del proyecto en el terreno.
- Celebrar reuniones con los actores/participantes del proyecto.
- Verificar la infraestructura y la adjudicación y estado de bienes de capital adquiridos con los fondos de la OIMT.
- Tomar fotografías con una cámara digital para la fototeca de la OIMT.

Organismo ejecutor

- Proporcionar el transporte adecuado para visitar el área del proyecto.
- Asegurar la presencia de los actores y/o participantes del proyecto.

2.3 Después de la misión de seguimiento del proyecto

OIMT

- Completar el “Informe de la Misión” y presentar la información correspondiente al Director Ejecutivo.
- Actualizar la base de datos de la OIMT.
- Dar seguimiento a los problemas que requieran la adopción de medidas (*destacados en las actas de la reunión y en el Informe de la Misión*).

Organismo ejecutor

- Dar seguimiento a las decisiones adoptadas por el CDP/CTP, inclusive solicitando oficialmente una carta de no objeción de la OIMT para la modificación de actividades o del presupuesto según haya sido recomendado por el CDP/CTP.

Informe de Misión de la OIMT

Miembro del personal: _____

Fechas: _____

Lugar(es): _____

Evento(s):

Principales actividades realizadas durante la visita:

Principales dificultades/problemas encontrados:

Información complementaria (otras personas consultadas/entrevistadas, temas discutidos):

Seguimiento de la Misión (quién, cuándo, dónde):

GLOSARIO

Términos y conceptos relacionados con el ciclo de proyectos de la OIMT

(Todos estos términos y conceptos se detallan también en los manuales sobre proyectos y POE)

Actividad	El proceso de transformar insumos (recursos humanos, fondos, equipos) en productos. Unidad fundamental para la administración del proyecto, que puede identificarse, presupuestarse, programarse, ejecutarse y controlarse fácilmente.
Actor/beneficiario	Individuo, grupo, organización, institución o empresa que ayudará a ejecutar y sustentar el proyecto y/o probablemente se vea afectado por el mismo.
Acuerdo del proyecto	Acuerdo sobre la ejecución del proyecto suscrito entre la OIMT y el organismo ejecutor una vez que el proyecto ha sido aprobado por el Consejo Internacional de las Maderas Tropicales y totalmente financiado. Especifica las funciones y responsabilidades del gobierno miembro, el organismo ejecutor y la OIMT en la ejecución del proyecto (o anteproyecto).
Árbol de problemas	Diagrama de causas/efectos de problemas colocados por debajo (causas) y encima (efectos) del problema clave, que constituye el tronco del árbol.
Caducidad	Cancelación de la validez del período de aprobación de un proyecto que no ha sido financiado dentro de un plazo de 20 meses después de su aprobación, o para el cual se han comprometido fondos pero cuya ejecución no se ha iniciado dentro de un plazo de 26 meses.
Ciclo del proyecto	Las diversas fases que atraviesa un proyecto desde su concepción hasta su conclusión, inclusive: identificación y formulación del proyecto; presentación; examen; aprobación; financiación; inicio; ejecución; seguimiento y evaluación; conclusión y cierre.
Cierre del proyecto	Cierre de las cuentas de un proyecto en los registros financieros de la OIMT una vez que: (i) el comité técnico pertinente del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales declara el proyecto finalizado; (ii) el Director Ejecutivo de la OIMT acepta la auditoría final del proyecto; y (iii) la OIMT recibe los fondos no utilizados en el proyecto y el organismo ejecutor dispone el destino de los bienes de capital.
CIMT	Convenio Internacional de las Maderas Tropicales, que estipula los objetivos y modalidades operativas de la OIMT.
Comité directivo del proyecto	Órgano rector encargado de ofrecer asesoramiento, tomar decisiones normativas y realizar actividades de control y evaluación en relación con un proyecto. Está integrado por un representante de la OIMT, por lo menos un representante del gobierno o gobiernos del país o países donde se ejecuta el proyecto y, de forma opcional, representantes de los gobiernos que hayan provisto fondos a la Cuenta Especial de la OIMT para financiar el proyecto. Se constituye para todos los proyectos con un presupuesto de la OIMT de por lo menos US\$400.000 y un período de ejecución mayor de 24 meses.

Comité técnico del proyecto	Órgano rector encargado de ofrecer asesoramiento, tomar decisiones normativas y realizar actividades de control y evaluación en relación con proyectos de menor envergadura con un presupuesto de la OIMT de menos de US\$400.000 y un período de ejecución inferior a 24 meses.
Complejidad de un proyecto	Se refiere a la complejidad de la estructura administrativa de un proyecto; la complejidad socioeconómica de la región donde se sitúa el proyecto, p.ej. tensiones entre grupos étnicos; y/o la complejidad administrativa del área del proyecto, p.ej. el número de administraciones públicas y/o comunidades involucradas.
Componentes del proyecto	El objetivo de desarrollo, objetivo(s) específico(s), productos y actividades de un proyecto.
Conclusión del proyecto	Declaración oficial de la finalización de un proyecto por parte del comité técnico pertinente del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales.
Consultor	Profesional o experto o empresa que se contrata para prestar servicios específicos para un proyecto.
<ul style="list-style-type: none"> • Nacional • Internacional 	<p>Profesional del país donde se ejecuta el proyecto con experiencia pertinente limitada a ese país.</p> <p>Profesional con probada experiencia a nivel mundial o en múltiples países en el ámbito relacionado con el proyecto.</p>
Contacto oficial de la OIMT	Persona y/o institución designada por un país miembro y registrada en la Secretaría de la OIMT para tratar los asuntos relativos a la Organización.
Diseño del proyecto	Identificación y estructuración de los componentes de un proyecto.
Documento del proyecto	Propuesta de proyecto aprobada por el Consejo Internacional de las Maderas Tropicales.
Entidad colaboradora	Organismo/organización/institución responsable ante el organismo ejecutor por la ejecución de ciertos grupos específicos de actividades.
Estrategia de difusión	El proceso de identificar y programar el contenido y la forma de los resultados de un proyecto para su difusión a grupos beneficiarios especificados con el fin de apoyar la consecución del objetivo específico.
Estrategia operativa	Elección de los elementos del proyecto (objetivos y productos) y los medios (actividades, tecnologías y métodos aplicados) para lograrlos. La justificación del camino escogido frente a otros caminos posibles debe basarse en criterios de eficacia y eficiencia.
Estrategia post-proyecto	Condiciones propicias que permiten a los grupos participantes continuar trabajando de forma autónoma después de la conclusión del proyecto. La estrategia debe basarse en un análisis de las disposiciones financieras e institucionales y los recursos humanos necesarios para garantizar la sustentabilidad.
Estructura del desglose de tareas	Descripción detallada del trabajo por ejecutar. Normalmente se presenta en un diagrama de bloques sencillo que muestra cada uno de los productos del proyecto y las actividades asociadas que permitirán su consecución.

Evaluación	Recopilación de información y examen y análisis de la ejecución e impacto de un proyecto. Es un proceso sistemático y lo más objetivo posible.
• Intermedia	Recopilación de información, examen específico y análisis profundo del progreso e impacto de un proyecto durante su etapa de ejecución, con el propósito de orientar o asesorar al equipo de gestión del proyecto sobre todos los factores que inciden en la futura ejecución del mismo, inclusive una modificación del diseño de ser necesario.
• Ex-post	Recopilación de información, examen específico y análisis profundo de la ejecución e impacto de un proyecto después de su conclusión con el fin de determinar la medida en que cumplió con su propósito, su grado de efectividad y eficiencia, y su sustentabilidad.
Experto	Profesional competente de un país miembro de la OIMT contratado por la Organización para prestar servicios y asesoramiento, por ejemplo, en el examen preliminar de proyectos y la evaluación del trabajo contratado.
Firma consultora	Empresa con personería jurídica compuesta principalmente por profesionales cuyo objetivo es ofrecer asesoramiento, guía, testimonios expertos o servicios profesionales diversificados.
Formulación del proyecto	Proceso de elaboración de una propuesta de proyecto; incluye: verificación de la pertinencia del proyecto para la OIMT; identificación del proyecto, inclusive la descripción del proceso de formulación; diseño del proyecto; efectos/resultados e impacto del proyecto; y gestión del proyecto.
Herramienta computarizada (software)	Programa computarizado de fácil uso para facilitar la elaboración de propuestas de proyectos sobre la base del <i>Manual de la OIMT para la formulación de proyectos</i> . Puede descargarse del sitio web de la OIMT y ayuda a los proponentes a estructurar árboles de problemas y producir tablas presupuestarias.
Identificación del proyecto	Proceso de identificación de una limitación o problema que obstaculiza un cambio de desarrollo deseado y de las medidas para eliminar tal limitación.
Indicador	Parámetro cuantitativo o cualitativo que puede medirse e indica el nivel de consecución de un objetivo o producto/resultado de un proyecto.
Informes	
• Informe inicial	Informe para iniciar el proceso. Comprende una confirmación de que se cumplieron todas las condiciones requeridas, se establecieron las disposiciones correspondientes y se concluyeron los trámites necesarios para asegurar el inicio adecuado de la ejecución del proyecto.
• Informe de avance	Informe objetivo oficial preparado semestralmente por el organismo ejecutor para los más altos niveles administrativos sobre las actividades de un proyecto, sus gastos y productos obtenidos en el período cubierto por el informe. Los informes de avance presentan esencialmente información sobre la gestión del proyecto.

<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico • Informe financiero • Informe final 	<p>Documento para registrar y transmitir los resultados del trabajo realizado a través de los proyectos de investigación, desarrollo y demostración de la OIMT. Los informes técnicos normalmente contienen datos técnicos y científicos, análisis de los datos y los resultados de los proyectos.</p> <p>Informe semestral con un resumen del saldo inicial y final de un proyecto, los gastos efectuados para cada rubro del presupuesto del proyecto y todos los ingresos obtenidos o acumulados.</p> <p>Reseña final oficial preparada al concluir un proyecto que resume todos los elementos programados en el mismo frente a su ejecución real, indicando el impacto previsto y la sustentabilidad del proyecto después de su conclusión y presentando las experiencias adquiridas.</p>
Insumos	Los medios requeridos para ejecutar una actividad dada (por ejemplo, recursos humanos, equipos, instalaciones, bienes fungibles, repuestos, recursos financieros y tiempo).
Intervención del proyecto	Actividades realizadas "en el terreno" y los resultados de dichas actividades.
Licitación	Sistema o proceso utilizado para la adquisición de bienes y servicios basado en la selección de firmas calificadas que operen legalmente en los países donde se sitúan los proyectos y ofrezcan la propuesta más ventajosa de conformidad con las especificaciones y términos de referencia estipulados.
<ul style="list-style-type: none"> • Licitación pública • Licitación internacional 	<p>Proceso de licitación con proveedores /contratistas locales calificados para la ejecución de un contrato por un valor mínimo de US\$25.000.</p> <p>Proceso de licitación con proveedores /contratistas internacionales calificados para la ejecución de un contrato por un valor mínimo de US\$100.000.</p>
Marco lógico (ML)	Enfoque racional para establecer el problema por abordar y definir los elementos de un proyecto, indicadores de cumplimiento y supuestos.
Matriz de insumos y actividades de actores	Matriz de actores y sus actividades e insumos requeridos durante la ejecución del proyecto.
Matriz del marco lógico	Diseño de una estructura vertical y horizontal que define los objetivos, productos y actividades de un proyecto, los indicadores de cumplimiento y los supuestos previstos.
Mecanismo nacional de intercambio de información	Instancia nacional encargada de examinar las propuestas de proyectos y anteproyectos teniendo en cuenta las prioridades nacionales y su compatibilidad con los objetivos de la OIMT antes de su presentación.
Medios de verificación	Fuentes de información para verificar los valores de un indicador dado.
Objetivo de desarrollo	Objetivo más amplio o de más alto nivel al que contribuirá el proyecto (junto con otras intervenciones) y que es compatible con los objetivos de la OIMT y los programas nacionales del sector.
Objetivo específico	El resultado que se producirá al finalizar el proyecto si se obtienen todos los productos previstos y éstos son utilizados por los actores/beneficiarios.

Organismo ejecutor	Organismo con la responsabilidad general para la ejecución de un proyecto y directamente responsable ante la OIMT por la realización del mismo.
Plan de acción de la OIMT	Traducción de los objetivos del CIMT en áreas prioritarias y medidas posibles para las actividades relativas a políticas y proyectos emprendidas por la OIMT durante un período de cuatro años.
Plan de trabajo	Cuadro que muestra el comienzo y la duración de cada actividad (en meses) y el responsable de ejecutarla.
Plan operativo anual	Documento con la actualización anual de las actividades, el plan de trabajo, los insumos y el presupuesto. Presenta el estado real de la ejecución de las actividades, la consecución de los productos y la utilización del presupuesto, con una descripción del siguiente año de operaciones más detallada que la incluida en el documento del proyecto.
Problema clave	Problema central que se debe abordar en un proyecto y que es susceptible de resolución a través del proyecto.
Procedimientos operativos estándar (POE)	Prácticas establecidas como normas de la OIMT en base a las decisiones del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales y las directrices o procedimientos experimentados por los diversos ejecutores desde el inicio de un proyecto hasta su conclusión.
Productos	Resultados o bienes y servicios inmediatos derivados de un proyecto.
Propuesta de proyecto	Descripción del proyecto presentada a la OIMT para su examen y aprobación. La descripción contiene toda la información pertinente para la ejecución de un proyecto, inclusive características de desempeño, tiempo y costo claramente identificadas, normalmente con una solicitud de financiación.
Proyecto	Esfuerzo coordinado dirigido a lograr un objetivo específico (excepcionalmente dos) correctamente definido y relacionado con un objetivo de desarrollo más amplio, con un tiempo de ejecución y costos claramente determinados.
<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto • Pequeño proyecto 	<p>Conjunto de actividades preparatorias y/o experimentales emprendidas con el propósito de formular una propuesta de proyecto. El principal producto de un anteproyecto es una propuesta de proyecto.</p> <p>Proyecto con una duración máxima de dos años que no requiere más de una suma especificada de fondos de la OIMT (que debe ser determinada por el Consejo y era de US\$150.000 al momento de prepararse este glosario).</p>
Resultado	Situación existente cuando se logra el objetivo específico (situación prevista al concluir el proyecto).
Revisión	Examen oficial del avance del plan de trabajo y los factores que inciden en el mismo. Forma parte del proceso de seguimiento y control de un proyecto.
Riesgo	Factor externo que puede poner en peligro los resultados esperados en el proyecto. Los riesgos se relacionan con los supuestos en todos los niveles del marco lógico del proyecto.

Seguimiento	Recopilación y análisis de datos (indicadores) con el fin de determinar la necesidad de tomar medidas correctivas para asegurar que el proyecto se ejecute según lo programado.
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento /control interno • Seguimiento /control externo 	<p>Proceso de seguimiento/control llevado a cabo por la administración del proyecto, el organismo ejecutor y las entidades colaboradoras.</p> <p>Seguimiento/control de un proyecto a un nivel superior de su administración, por ejemplo, por el proveedor de fondos como la OIMT.</p>
Servicios por administración directa	Construcción u obras civiles llevadas a cabo por el propio personal del organismo ejecutor y con su propio equipo/maquinaria con el consentimiento de la OIMT.
Situación prevista al concluir el proyecto	Ver: Resultado
Subcontrato	Contratación de consultores u otros contratistas para llevar a cabo un aspecto de la ejecución del proyecto. La contratación la realiza el organismo ejecutor con el consentimiento de la OIMT.
Supuesto	Condición que debe existir para el éxito de un proyecto pero que es externa al mismo y, por lo tanto, el equipo del proyecto tiene poco o ningún control sobre la misma.
Sustentabilidad	Disponibilidad de suficientes medios, fondos y recursos humanos para continuar el trabajo una vez concluido el proyecto.
Valor más amplio	El concepto de que los beneficios del proyecto deben extenderse más allá de las instituciones y personas directamente vinculadas al mismo (como el organismo ejecutor, las entidades colaboradoras y los actores/beneficiarios inmediatos). El país en conjunto y otros países miembros deben de alguna manera beneficiarse también con los resultados del proyecto.
Valor meta (de un indicador cuantitativo)	Especificación de la situación que deberá existir si se cumplen el objetivo de desarrollo, el objetivo específico o los productos/resultados previstos.



ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

International Organizations Center, 5th Floor, Pacifico-Yokohama 1-1-1, Minato-Mirai, Nishi-ku, Yokohama 220-0012, Japón
Teléfono 81-45-223-1110 Facsímil 81-45-223-1111 E-mail itto@itto.int Internet www.itto.int
© OIMT 2009

