

En vigor a partir del 12 de mayo de 2009

**Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas
para la Seguridad Humana**

**Directrices para el Fondo Fiduciario de las
Naciones Unidas para la Seguridad Humana**

**5ª revisión¹
12 de mayo de 2009**

¹ En este documento se exponen las Directrices para la Gestión del Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana revisadas, que entran en vigor a partir del 12 de mayo de 2009. La 4ª revisión entró en vigor el 17 de marzo de 2008 y queda anulada y reemplazada por la presente.

Índice

| | <i>Página</i> |
|--|---------------|
| I. Introducción..... | 3 |
| II. Objetivo de las directrices | 3 |
| III. Recursos del Fondo..... | 3 |
| IV. Actividades que pueden recibir el apoyo del Fondo..... | 3 |
| V. Criterios fundamentales para la financiación | 4 |
| 1. Beneficiarios y situaciones contempladas..... | 4 |
| 2. Parámetros para la financiación de los proyectos..... | 5 |
| 3. Zonas geográficas que pueden recibir apoyo | 5 |
| 4. Presupuesto | 5 |
| VI. Procedimientos | 6 |
| 1. Procedimientos para solicitar financiación | 6 |
| 2. Presentación de informes y revisión de proyectos | 7 |
| Notas de orientación de los proyectos | 8 |
| Anexo 1: Requisitos de las notas de concepto | 8 |
| Anexo 2: Requisitos de las propuestas detalladas..... | 14 |
| Anexo 3: Requisitos para el informe sobre la marcha de los trabajos..... | 29 |
| Anexo 4: Revisiones de los proyectos..... | 36 |
| Anexo 5: Formato del plan de trabajo anual | 38 |
| Anexo 6: Acuerdos financieros | 39 |
| Anexo 7: Alternativas de gestión de fondos | 40 |

Directrices para el Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana

I. Introducción

La Comisión sobre Seguridad Humana concluyó sus deliberaciones en la primavera de 2003 y el 1° de mayo presentó al Secretario General su informe final titulado *La seguridad humana, ahora*. En el informe se define la seguridad humana como la protección de la esencia vital de todas las vidas humanas de una forma que realce las libertades humanas y la plena realización del ser humano y se recomiendan diversas esferas y enfoques concretos en los que es preciso fortalecer la seguridad humana². En tal sentido se considera que la seguridad humana guarda relación con las situaciones de inseguridad y se procura promover en forma integral los objetivos de “vivir sin temor” y “librarse de la miseria”. Para ello se propone la creación de un marco de “protección y realización del potencial” en el que se tengan en cuenta políticas integradas que no sólo protejan a las personas de las amenazas graves y generalizadas sino que les permitan realizar su potencial y hacerse cargo de sus propias vidas.

II. Objetivo de las Directrices

El objetivo de las Directrices es ayudar al Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana a seleccionar proyectos basados en las recomendaciones del informe de la Comisión sobre Seguridad Humana y de esta manera convertir el concepto de seguridad humana en medidas concretas.

Las Directrices han sido revisadas y respaldadas por la Junta Asesora en Seguridad Humana. Cuando se considere necesario la Junta Asesora en Seguridad Humana puede sugerir nuevos ajustes y modificaciones a las Directrices.

III. Recursos del Fondo

Cualquier persona o entidad que acepte las condiciones establecidas en las Directrices del Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana reúne las condiciones exigidas para convertirse en donante.

El Fondo se administra de conformidad con lo establecido en el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas.

IV. Actividades que pueden recibir el apoyo del Fondo

El Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana financia proyectos que ejecutan las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas³ y, según proceda, los que se lleven a cabo en asociación con entidades

² Para una definición más completa de la seguridad humana por favor consulte la página 3 del informe *La seguridad humana, ahora*.

³ Las organizaciones del sistema que están obligadas a cumplir las normas financieras de las Naciones Unidas tienen derecho a solicitar fondos. Se considera que las principales aspirantes son las organizaciones con capacidad para coordinar y movilizar personal, recursos financieros y

ajenas a las Naciones Unidas y que tengan por objeto impulsar los aspectos prácticos del concepto de seguridad humana. El Fondo da prioridad a la promoción de la integración multisectorial e interinstitucional que tome como base las ventajas comparativas de las organizaciones proponentes y las que se generen a través de su colaboración. Los proyectos se distribuyen en todo el mundo, dando prioridad a los países y regiones en los que la inseguridad de las personas es más grave y omnipresente, como los países menos adelantados y los países en conflicto.

En tal sentido, si bien el Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana no acepta contribuciones destinadas a fines específicos, los donantes pueden manifestar sus prioridades e intereses en lo que se refiere a la ubicación geográfica y los sectores en los que se llevan a cabo los proyectos que desean financiar.

V. Criterios fundamentales de financiación

1. Beneficiarios y situaciones contempladas

La lista siguiente es indicativa y no exhaustiva. El Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana dará prioridad a los proyectos operacionales que aborden más de uno de los elementos definidos en las situaciones siguientes y prestará especial atención a las necesidades y vulnerabilidades peculiares de las mujeres y los niños.

a) Proteger y empoderar a las personas expuestas a la violencia física, la discriminación y la exclusión y cuya situación es consecuencia de desigualdades de trato.

b) Apoyar y empoderar a los refugiados, los desplazados internos, los migrantes económicos y otras personas que se trasladan. Se deberá prestar especial atención a las repercusiones socioeconómicas que tiene el proyecto para las personas desplazadas y las comunidades receptoras.

c) Proteger y empoderar a las personas en situaciones de conflicto o de transición entre la guerra y la paz mediante la integración de la asistencia humanitaria y para el desarrollo, el desarme, la desmovilización y la integración; la reconciliación y la coexistencia; y otros procesos. Estas actividades también deberán contribuir a evitar la recurrencia de los conflictos.

d) Realizar actividades que contribuyan a que se alcance un nivel de vida mínimo, como la ayuda a los esfuerzos de la comunidad para establecer mecanismos de protección de las personas expuestas a la pobreza extrema, los trastornos económicos repentinos o los desastres naturales.

e) Mejorar la cobertura de servicios sanitarios y atención de la salud de quienes no han sido favorecidos por otras iniciativas.

otros medios pertinentes, con el objeto de administrar proyectos sobre el terreno. Otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas tienen que demostrar que el proyecto propuesto satisface los criterios básicos de financiación establecidos en las Directrices. En casos excepcionales, y cuando proceda, el Secretario General también puede designar a organizaciones ajenas a las Naciones Unidas como posibles receptoras de fondos otorgados por el Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana.

f) Mejorar las oportunidades educativas, especialmente para las niñas, centrandó la atención en la enseñanza primaria universal (inclusive haciendo hincapié en el logro de un entorno escolar seguro o el respeto por la diversidad).

El Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana también puede apoyar proyectos para difundir el concepto de seguridad humana y profundizar su comprensión y aceptación en todo el mundo, pero deberá abstenerse de apoyar propuestas orientadas a la investigación. Los proyectos de difusión también deberían contribuir a formular proyectos concretos o iniciativas orientadas a la acción para hacer frente a problemas específicos de la seguridad humana.

2. Parámetros para la financiación de los proyectos

Los proyectos operacionales deberán elegirse según los parámetros siguientes:

a) Brindar beneficios concretos y sostenibles a las personas y comunidades cuando corran peligro su supervivencia, medios de vida y dignidad.

b) Aplicar el marco de “protección y empoderamiento”, incluyendo en forma integral tanto las medidas de protección adoptadas de arriba abajo y las medidas de empoderamiento adoptadas de abajo arriba.

c) Promover asociaciones con los grupos de la sociedad civil, las organizaciones no gubernamentales y otras entidades locales y alentar a estas entidades a trabajar en la ejecución del proyecto.

d) Fomentar los enfoques integrados y abordar una amplia gama de cuestiones relacionadas entre sí, que tengan en cuenta las demandas multisectoriales en materia de seguridad humana, por ejemplo a través del apoyo a la atención de salud, la educación y las actividades de generación de ingresos, al mismo tiempo que se protege de la violencia a las comunidades vulnerables y se potencia a los grupos marginados.

e) Concentrarse en las esferas de la seguridad humana que estén desatendidas y evitar la superposición con los programas y las actividades existentes.

3. Zonas geográficas que pueden recibir apoyo

a) Los proyectos deberán distribuirse en todo el mundo, prestando atención prioritaria a los países y regiones en los que la inseguridad de las personas es más grave y omnipresente, como los países menos adelantados y los países en conflicto.

b) Se apoyarán los proyectos subregionales que incluyan a más de un país, aprovechando la red de fondos y programas de las Naciones Unidas.

4. Presupuesto

No se han fijado en forma explícita límites superiores o inferiores para los proyectos operacionales financiados por el Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana. Los requerimientos presupuestarios deberán calcularse teniendo en cuenta la viabilidad y las necesidades de cada proyecto. El presupuesto de los proyectos operacionales cuya duración sea de un año deberá ser de aproximadamente un millón de dólares de los Estados Unidos (1.000.000 de dólares). El presupuesto de los proyectos operacionales ejecutados por más de una

organización y cuya duración sea de un año en general no deberá exceder un monto de dos a dos millones y medio de dólares (2.500.000 dólares). En los proyectos se deberá aprovechar al máximo los recursos locales y evitar recurrir a los servicios de expertos extranjeros de elevado costo.

El presupuesto de los proyectos de promoción y difusión del concepto de seguridad humana generalmente no deberá exceder los 300.000 dólares.

VI. Procedimientos

1. Procedimientos para solicitar financiación

El Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana financiará proyectos aprobados por la Secretaría de las Naciones Unidas y los donantes. Para una ejecución oportuna y efectiva de los procedimientos siguientes la Secretaría de las Naciones Unidas y los donantes deberán establecer entre sí una coordinación y cooperación estrechas durante todo el proceso.

El proceso de elaboración de los proyectos puede desglosarse en dos etapas claramente diferenciadas. La primera consiste en la preparación de una nota de concepto para su examen y selección previa por parte de la Dependencia de Seguridad Humana de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios y los donantes. En la segunda se elabora una propuesta completa de proyecto para presentarla a la Dependencia de Seguridad Humana a fin de que examine su posible financiación. Durante todo este proceso esta Dependencia y los donantes deberán establecer entre sí una coordinación y cooperación estrechas durante todo el proceso. Para informarse de los requisitos para la preparación de las notas de concepto y las propuestas completas deberá consultarse los anexos 2 y 3, respectivamente.

a) Cualquier organización del sistema de las Naciones Unidas que necesite apoyo del Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana deberá presentar una nota de concepto a la Dependencia de Seguridad Humana para su evaluación inicial. Cuando la Dependencia decida apoyar la nota de concepto, transmitirá la información pertinente a los donantes del Fondo Fiduciario.

b) La Dependencia de Seguridad Humana consultará con los donantes cuyas esferas prioritarias y de interés coincidan con las del proyecto que figura en la nota de concepto y que hayan hecho suficientes contribuciones para financiar completamente o parcialmente el proyecto. Tras efectuar una consulta con la Dependencia de Seguridad Humana de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios los donantes pertinentes decidirán si el proyecto propuesto es adecuado para recibir financiación y autorizarán, cuando sea necesario, la asignación respectiva de la contribución de cada uno de los donantes para la ejecución del proyecto.

c) Después de la aprobación de la nota de concepto por los donantes que participan en la financiación del proyecto, la Dependencia de Seguridad Humana pedirá a las organizaciones solicitantes que formulen una propuesta completa de proyecto. De conformidad con las Directrices del Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana, la propuesta de proyecto deberá presentarse a la Dependencia para su examen.

d) Al recibir la propuesta completa de proyecto la Dependencia de Seguridad Humana iniciará el examen interdepartamental necesario de las propuestas de proyecto a fin de asegurar que cumplen con las disposiciones de las Directrices del Fondo Fiduciario y con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas.

e) Si hubiese diferencias significativas entre los lineamientos del proyecto y la nota de concepto aprobada, en lo que se refiere a la ubicación, los sectores, el presupuesto y los organismos de ejecución, etc., la Dependencia de Seguridad Humana de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios consultará con los donantes pertinentes para pedirles que aprueben las modificaciones. La Dependencia de Seguridad Humana puede entregar una copia del proyecto de propuesta a cualquier donante que desee informarse de los detalles de la misma.

f) Una vez aprobadas en el proceso de examen interdepartamental las propuestas se presentarán a la Oficina Ejecutiva del Secretario General para un nuevo proceso de examen y aprobación.

g) Tras su aprobación por la Oficina Ejecutiva del Secretario General, la Dependencia de Seguridad Humana de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios presentará una notificación oficial a todos los donantes. El Contralor de las Naciones Unidas autorizará los gastos de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas.

2. Presentación de informes y revisión de los proyectos

a) Las organizaciones solicitantes deberán informar a la Dependencia de Seguridad Humana de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios sobre la ejecución de las actividades del proyecto financiado por el Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana y presentar informes sustantivos y financieros de la manera establecida en el anexo 4 y empleando el modelo ilustrado en dicho anexo. La Dependencia de Seguridad Humana examinará los informes y si considera que reúnen los requisitos correspondientes los presentará anualmente a los donantes por conducto del Informe anual.

b) Si las organizaciones solicitantes desean realizar modificaciones al proyecto aprobado inicialmente, cuya financiación está a cargo del Fondo Fiduciario, deberán presentar sus pedidos por escrito a la Dependencia de Seguridad Humana de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios, de conformidad con el procedimiento descrito en el anexo 5. La Dependencia de Seguridad Humana puede permitir el cambio de asignación de recursos entre los componentes aprobados del proyecto de presupuesto sin que se produzcan cambios en el monto total del proyecto o los objetivos sustantivos del proyecto. Para todos los demás cambios se deberá cumplir con el procedimiento de aprobación de las propuestas de proyectos indicado en la sección sobre procedimientos de solicitud.

c) La Dependencia de Seguridad Humana de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios presentará un informe anual a los donantes y a la Junta Asesora en Seguridad Humana sobre la gestión del Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana así como información periódica sobre los respectivos proyectos.

Notas de orientación de los proyectos

Anexo 1: Requisitos de las notas de concepto

Una nota de concepto es un esquema de propuesta. Las notas de concepto tienen un doble propósito: a) Permitir que las organizaciones de las Naciones Unidas presenten una propuesta en forma sumaria para poder realizar una evaluación y análisis preliminar sin la necesidad de preparar una propuesta completamente detallada; y b) permitir que los donantes y las Naciones Unidas realicen una evaluación oportuna de las propuestas presentadas para determinar si son apropiadas.

Será necesario demostrar claramente que el proyecto responde a los *parámetros para la financiación de los proyectos y a las características de los beneficiarios y situaciones contempladas* y se pide encarecidamente a las organizaciones solicitantes que desarrollen los conceptos en estrecha colaboración con los asociados gubernamentales (cuando corresponda) y los asociados de la sociedad civil, como las organizaciones no gubernamentales. Las notas de concepto deberán prepararse de conformidad con el modelo presentado en este anexo. **Las organizaciones deberán tener presente que la aceptación de una nota de concepto y la invitación a preparar una propuesta más detallada por parte de los donantes o la Dependencia de Seguridad Humana no significa necesariamente que se aceptará financiar la propuesta.**

Las notas de concepto deben presentarse a la Dependencia de Seguridad Humana en idioma inglés y enviarse a la dirección electrónica humansecurity@un.org, dirigida al Sr. Kazuo Tase. Si se presenta texto impreso deberá enviarse por fax al siguiente número: +1-212-367-2332.

En principio el Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana tendrá en cuenta los proyectos que satisfagan los parámetros descritos en la sección V.1. (Beneficiarios y situaciones contempladas) y V.2. (Parámetros para la financiación de los proyectos) de las Directrices y **no** considerará los proyectos que centren la atención en lo siguiente:

- Complementar la financiación de iniciativas que no correspondan al concepto de la seguridad humana;
- Financiar actividades que pueden obtener fuentes de otras fuentes (por ejemplo, las actividades centradas en el VIH/SIDA, que pueden ser financiadas por el Fondo Mundial);
- La asistencia de emergencia cuya autonomía logística no pueda asegurarse a nivel comunitario;
- Actividades en las que una parte significativa del presupuesto comprenda viajes oficiales de funcionarios de las Naciones Unidas o servicios de conferencias;
- Actividades en las que una parte del presupuesto comprenda gastos periódicos o gastos de personal;

- Proyectos de infraestructura de gran escala (la construcción de pequeñas obras de infraestructura puede financiarse si los beneficiarios pueden realizar los trabajos de construcción. Los gastos de los trabajos de construcción no deberán exceder el 30% del presupuesto total);
- Planes de microcréditos o donaciones en gran escala;
- Actividades que realizan entidades ajenas a las Naciones Unidas sin la participación significativa de la organización de las Naciones Unidas solicitante.

Gastos no aceptables

- Imprevistos: los gastos no previstos que surjan durante la ejecución del proyecto sólo se considerarán según las circunstancias de cada caso y en consecuencia no deben incluirse en el presupuesto.

Nota: La presente lista no es exhaustiva. Las organizaciones deberán pedir aclaraciones a la Dependencia de Seguridad Humana.

Cualquier nota de concepto que no satisfaga estos criterios básicos será devuelta sin evaluar.

Modelo de la nota de concepto

(Nota: El texto principal de la nota de concepto no debe exceder las tres (3) páginas, **excluyendo** el proyecto de marco lógico⁴ y el presupuesto.

| | |
|--|--|
| Fecha de presentación | (Ejemplo) 1° de enero de 2006 |
| País beneficiario y ubicación | |
| Título del proyecto | |
| Duración del proyecto | Del dd/mm/aa al dd/mm/aa (xx meses) |
| Organizaciones de las Naciones Unidas a cargo de la ejecución (incluyendo los datos de las personas de contacto en las oficinas sobre el terreno) | Indique los nombres de las principales organizaciones de las Naciones Unidas y los asociados de las Naciones Unidas en la ejecución, así como los nombres, números de teléfono, números de fax y direcciones electrónicas de las personas de contacto. |
| Asociados en la ejecución ajenos a las Naciones Unidas | |
| Proyecto de presupuesto, incluyendo los gastos de apoyo al proyecto (en dólares) | |

⁴ Consulte la guía correspondiente al marco lógico en el anexo 2.

1. Introducción

- Una breve descripción del problema u oportunidad, así como de su magnitud. ¿Cuál es el contexto general en materia de seguridad humana y por qué es necesario este proyecto?
- ¿Qué se ha hecho antes para abordar el problema? Breve evaluación de las iniciativas o trabajos en curso o complementarios;
- Relación con las prioridades relevantes de las autoridades nacionales y del equipo de las Naciones Unidas en el país.

2. Razones que justifican la financiación del Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana:

- Relevancia con respecto a las Directrices del Fondo Fiduciario, especialmente en relación con los beneficiarios y las situaciones contempladas (V.1) y los parámetros para la financiación de los proyectos (V.2);
- Explique cómo se aplica concretamente el proyecto al concepto de seguridad humana. Por favor omita las justificaciones de carácter general;
- ¿Por qué el proyecto propuesto debe ser financiado por el Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana y no por otras entidades financieras?

3. Detalles del proyecto:

- Explique brevemente cuáles son las características de los beneficiarios del proyecto y su ubicación;
- Explique las *metas* en materia de seguridad humana;
- Enumere los *objetivos* concretos del proyecto, es decir, los que se lograrán directamente mediante la ejecución de las actividades propuestas en el proyecto;
- Describa brevemente los *resultados* esperados o los productos que se espera proporcionar en relación con cada uno de los objetivos especificados. La totalidad de los resultados deberían permitir alcanzar los objetivos del proyecto;
- Enumere las *actividades* que se espera realizar en el marco del proyecto en relación con cada uno de los objetivos;
- Describa brevemente las estrategias de ejecución y asociación para lograr los objetivos;
- Describa brevemente cómo se sostendrán las iniciativas propuestas en el proyecto;
- Realice una descripción sumaria del marco lógico sólo a nivel de **metas** y **objetivos**.

Cuadro 1

Marco lógico: sólo a nivel de metas y objetivos

| Estrategia del proyecto | Indicadores objetivamente verificables | Fuentes y medios de verificación | Premisas y riesgos importantes |
|------------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------|
| Meta de seguridad humana: | | | |
| | | | |
| Objetivo o propósito del proyecto: | | | |
| | | | |

4. Plan de seguimiento y evaluación:

- Describa brevemente el plan de seguimiento y evaluación.

5. Modalidad de gestión de los fondos:

- Indique la alternativa de financiación que se empleará (para mayores detalles véase el anexo 7)

6. Estimaciones presupuestarias

- En la estimación presupuestaria se deberá indicar el costo anual⁵ (año 1, año 2, etc.) en relación con los objetivos, los resultados y las actividades propuestos (véase el cuadro 2);
- También se deberá consolidar el presupuesto a fin de incluir las estimaciones de gastos y los componentes comunes como el personal del proyecto, el equipo y otras necesidades (véase el cuadro 3), y un resumen del presupuesto por organización (véase el cuadro 4);
- Los presupuestos de las organizaciones de ejecución deberán incluir los gastos de apoyo a los programas, estimándolos a razón de hasta un 7%. Sin embargo, si el órgano legislativo pertinente de la organización ha aprobado una tasa mayor, es decir, hasta un máximo del 10%, esta tasa SÓLO será aceptada si se presenta por escrito la decisión del órgano legislativo;
- Cuando se trate de un programa conjunto en el que el PNUD sea el agente administrativo, el Programa podrá asignar un cargo administrativo del 1% del costo del proyecto para sufragar los gastos del agente administrativo que cumple esas funciones. En los presupuestos de las organizaciones de las Naciones Unidas participantes se deberán incluir los gastos de apoyo a los programas, a razón de hasta un 7%, y cuando haya sido aprobado por el órgano legislativo pertinente, hasta un máximo del 9%;
- Cuando la solicitud sea presentada en forma conjunta por más de una organización, el presupuesto de cada una de ellas puede presentarse por separado o en forma conjunta. En este último caso, la organización solicitante

⁵ Un período de 12 meses, independientemente de la fecha en el que comience.

deberá especificar claramente cuál será la organización encargada de dirigir la ejecución y la gestión de los fondos, la modalidad de desembolso de los fondos y la forma en que se compartirán los gastos de apoyo a los programas. Para una descripción detallada de las alternativas de gestión de los fondos véase el anexo 7;

- ❑ Los departamentos de ejecución de la Secretaría de las Naciones Unidas no deberán agregar gastos de apoyo al proyecto a sus presupuestos ya que la Organización cobra por separado (a través de la Dependencia de Seguridad Humana) un 7% en concepto de gastos de apoyo al proyecto con cargo a su presupuesto por programas.

Cuadro 2

Plantilla para el presupuesto resumido

| Objetivos o resultados | | Monto de la estimación presupuestaria (en dólares) | | | Organizaciones de ejecución |
|---|-----------------------------------|--|-------|-------|-----------------------------|
| | | Año 1 | Año 2 | Año 3 | |
| Objetivo 1 | Resultado 1 | | | | |
| | Actividad 1 ⁶ | | | | |
| | Actividad 2 | | | | |
| | Resultado 2 | | | | |
| | Actividad 1 | | | | |
| | Actividad 2 | | | | |
| | Monto total del objetivo 1 | | | | |
| Objetivo 2 | Resultado 1 | | | | |
| | Actividad 1 | | | | |
| | Actividad 2 | | | | |
| | Resultado 2 | | | | |
| | Actividad 1 | | | | |
| | Actividad 2 | | | | |
| | Monto total del objetivo 2 | | | | |
| Monto no incluido en lo anterior (por ejemplo, la coordinación de los programas) | | | | | |
| Monto total del gasto estimado del proyecto | | | | | |
| Gastos de apoyo al proyecto (administración por los organismos de ejecución – x% del monto total estimado del proyecto) | | | | | |
| <i>Administración general del proyecto (1% del costo del proyecto si se emplea la modalidad de financiación intermediada (pass-through). Si se emplea una modalidad de financiación mixta el 1% se aplicará sólo a los costos de la parte del proyecto que se ejecuten con la modalidad de financiación intermediada)</i> | | | | | |
| MONTO TOTAL ESTIMADO DE LOS FONDOS | | | | | |

Por favor, tenga en cuenta que no existe un límite para el número de objetivos, resultados y actividades que puede tener un proyecto.

⁶ Para facilitar las consultas, por favor indique a qué actividad está vinculada cada partida.

Cuadro 3

Plantilla para el presupuesto resumido (desglosado por partida presupuestaria)

| Partida | Monto de la estimación presupuestaria (en dólares) | | | |
|---|--|-------|-------|-------|
| | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Total |
| Gastos de personal y otros gastos conexos | | | | |
| Viajes en comisión de servicio | | | | |
| Servicios por contrata | | | | |
| Gastos de funcionamiento | | | | |
| Adquisiciones | | | | |
| Becas, subsidios y otros | | | | |
| Monto total del costo estimado del proyecto | | | | |
| Estimación de los gastos de apoyo al proyecto | | | | |
| <i>Administración general del proyecto (1% del costo del proyecto si se emplea la modalidad de financiación intermediada). Si se emplea una modalidad de financiación mixta el 1% se aplicará sólo a los gastos de la parte del proyecto que se ejecuten con la modalidad de financiación intermediada)</i> | | | | |
| Estimación del monto total de los fondos | | | | |

Cuadro 4

Plantilla para el presupuesto resumido (por organización; sólo para programas conjuntos)

- Los gastos de apoyo del proyecto o los costos indirectos SÓLO se aplicarán a los gastos del proyecto
- Los cargos cobrados por el agente administrativo SÓLO se aplicarán a los gastos del proyecto

| Organizaciones de ejecución | | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Total |
|--|---|-------|-------|-------|-------|
| Organización 1 | Costo del proyecto (A) | | | | |
| | Gastos de apoyo al proyecto ($X^7\% * A$) | | | | |
| Organización 2 | Costo del proyecto (B) | | | | |
| | Gastos de apoyo al proyecto ($Y\% * B$) | | | | |
| Organización 3 | Costo del proyecto (C) | | | | |
| | Gastos de apoyo al proyecto ($Z\% * C$) | | | | |
| Costo total del proyecto (A+B+C) | | | | | |
| Monto total de los gastos de apoyo al proyecto ($X\% * A$)+(Y% * B)+(Z% * C) | | | | | |
| Costo total (Costo total del proyecto + Monto total de los gastos de apoyo al proyecto) | | | | | |
| ⁸ Administración general del proyecto $1\% * (A+B+C)$ | | | | | |
| Presupuesto total incluyendo el cargo administrativo (Costo total + Administración general del proyecto) | | | | | |

⁷ X% está relacionado con la tasa de gastos de apoyo al proyecto de la Organización 1; Y% con la tasa de los gastos de apoyo al proyecto de la Organización 2, etc.

⁸ 1% del costo del proyecto si sólo se emplea la modalidad de financiación intermediada. Si se emplea una modalidad de financiación mixta el 1% se aplicará sólo a los costos de la parte del proyecto que se ejecuten con la modalidad de financiación intermediada.

Anexo 2: Requisitos de las propuestas detalladas

Para las propuestas detalladas deberá usarse el modelo siguiente. Las preguntas planteadas en cada sección ilustran el tipo de pregunta que se formulará cuando se evalúe la propuesta. No todas las preguntas guardarán relación con todas las propuestas y **sólo se deberá usarlas como guía**.

Las propuestas detalladas deberán elaborarse en idioma inglés. La propuesta **no deberá exceder** las 20 páginas, **excluyendo** la página del índice, la lista de abreviaturas, el marco lógico, el presupuesto y los anexos (estos textos no deberán ocupar más de 20 páginas adicionales).

Las propuestas pueden presentarse en formato electrónico o en forma impresa, utilizando un tipo de letra cuyo tamaño no sea inferior a Times New Roman 11. Todas las presentaciones deberán dirigirse al Sr. Rashid Khalikov, Director de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios, Nueva York, a la atención de la Sra. Jennifer Serunjogi. Las presentaciones en formato electrónico deberán enviarse a *humansecurity@un.org*. Si se presenta texto impreso deberá enviarse por fax al siguiente número: +1-212-367-2332. Las organizaciones que presenten propuestas para que se considere la posibilidad de financiarlas serán informadas de la decisión de la Secretaría de las Naciones Unidas por la Dependencia de Seguridad Humana, incluyendo las condiciones que regirán para los fondos aprobados.

En principio el Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana tendrá en cuenta los proyectos que satisfagan los parámetros descritos en la sección V.1. (Beneficiarios y situaciones contempladas) y V.2. (Parámetros para la financiación de los proyectos) de las Directrices y **no** considerará los proyectos que centren la atención en lo siguiente:

- Complementar la financiación de iniciativas que no corresponden al concepto de la seguridad humana;
- Financiar actividades que pueden financiarse con otras fuentes (por ejemplo, las actividades centradas en el VIH/SIDA, que pueden ser financiadas por el Fondo Mundial);
- La asistencia de emergencia cuya autonomía logística no pueda asegurarse a nivel comunitario;
- Las actividades en las que una parte significativa del presupuesto comprenda viajes oficiales de funcionarios de las Naciones Unidas o servicios de conferencias;
- Las actividades en las que una parte del presupuesto comprenda gastos periódicos o gastos de personal;
- Proyectos de infraestructura de gran escala (la construcción de pequeñas obras de infraestructura puede financiarse si los beneficiarios pueden realizar los trabajos de construcción). Los gastos de los trabajos de construcción no deberán exceder el 30% del presupuesto total);
- Planes de microcréditos o donaciones en gran escala;
- Actividades que realizan entidades ajenas a las Naciones Unidas sin la participación significativa de la organización de las Naciones Unidas solicitante.

Gastos no aceptables

- Imprevistos: los gastos no previstos que surjan durante la ejecución del proyecto sólo se considerarán según las circunstancias de cada caso y en consecuencia no deben incluirse en el presupuesto.

Nota: La presente lista no es exhaustiva. Las organizaciones deberán pedir aclaraciones a la Dependencia de Seguridad Humana.

Cualquier propuesta que no satisfaga estos criterios básicos será devuelta sin evaluar.

Modelo de las propuestas detalladas

[La propuesta **no deberá exceder** las 20 páginas, **excluyendo** la página del índice, la lista de abreviaturas, el marco lógico, el presupuesto y los anexos (estos textos no deberán ocupar más de 20 páginas adicionales)].

Sección 1: Datos básicos y resumen

Se deberá proporcionar la información siguiente:

- Fecha de la presentación (*la fecha deberá actualizarse cada vez que la propuesta sea revisada*)
- País beneficiario y ubicación del proyecto
- Nombre del proyecto (*claro y conciso*)
- Duración del proyecto (*tiempo que llevará el proyecto y fechas de iniciación y finalización previstas*)
- Organización de las Naciones Unidas responsable de la gestión del proyecto
- Asociados de las Naciones Unidas en la ejecución
- Asociados en la ejecución ajenos a las Naciones Unidas (si procede)
- Costo total del proyecto (incluidos los gastos de apoyo al proyecto). *En el caso de proyectos ejecutados por dos o más organizaciones de las Naciones Unidas, la organización que asuma su dirección presentará el desglose del presupuesto.*
- Resumen: Una enunciación breve de los objetivos del proyecto, los resultados esperados y las actividades principales, los principales beneficiarios, etc. En el resumen se deberá incluir una idea preliminar de los objetivos de la propuesta.

Sección II: Introducción y razones que justifican la financiación del Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana

- Información básica sobre el país o la región beneficiarios;
- Descripción y análisis de la situación general en materia de seguridad humana, explicando la necesidad del proyecto y sus posibles repercusiones y demostración de su viabilidad;
- Relación sobre las prioridades de las autoridades nacionales y del equipo de las Naciones Unidas, incluida su participación en el proyecto;

- Describa cómo se aplica el proyecto al enfoque de la seguridad humana, teniendo en cuenta especialmente los beneficiarios y las situaciones contempladas (V.1) y los parámetros para la financiación de los proyectos (V.2) de las Directrices para el Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana. Las explicaciones deben ser concretas;
- Si procede, indique la naturaleza multisectorial de los problemas y la necesidad de que las actividades estén a cargo de más de una organización de las Naciones Unidas;
- Indique por qué el proyecto propuesto es necesario y debe ser financiado por el Fondo Fiduciario y no por otras fuentes de financiación. ¿Qué otras fuentes o programas brindan un apoyo similar a estas necesidades?

Sección III: Contexto

a) Actividades pasadas y en curso

- ¿Qué métodos se han ensayado con anterioridad para abordar las mismas cuestiones y necesidades? ¿Cuáles han sido las conclusiones extraídas de la aplicación de esos métodos?
- Describa la manera en que el proyecto aprovecha, desarrolla y complementa las actividades realizadas y en curso.

b) Compromisos del gobierno nacional y las administraciones locales

- ¿Qué relación guarda el proyecto con las estrategias y prioridades del gobierno nacional y las autoridades locales?
- ¿Qué deberán hacer las autoridades nacionales para garantizar que el proyecto sea sostenible una vez que se interrumpa la financiación actual?

c) Determinación y formulación del proyecto

- ¿Cómo se ha elaborado el proyecto y a quiénes se consultó durante su elaboración?
- Explique cómo contribuirá a mejorar la eficacia y los efectos del proyecto la participación de las organizaciones asociadas (incluidas otras organizaciones de las Naciones Unidas);
- ¿De qué manera han participado los beneficiarios y otras partes interesadas en la formulación del proyecto?

d) Beneficiarios

- ¿Quiénes son los beneficiarios directos e indirectos del proyecto? (en la propuesta del proyecto se deben indicar los nombres de las personas o comunidades beneficiarias, así como su ubicación. ¿Cuál es el número total de beneficiarios que se prevé alcanzar y cómo resultarán afectados? Por favor, presente datos desglosados por género y edad;
- Describa los criterios de selección utilizados para alcanzar un equilibrio en relación con el género y los grupos étnicos;

- ❑ ¿Qué repercusiones espera que tenga el proyecto para las mujeres y las niñas? Por favor describa los beneficios y los efectos secundarios negativos (si los hubiera) que podría tener la ejecución el proyecto para las mujeres y las niñas. Si se previeran efectos negativos, ¿cómo se abordarán?
- ❑ Del mismo modo, ¿qué repercusiones espera que tenga el proyecto para los hombres y los niños? Por favor describa los beneficios y los efectos secundarios negativos (si los hubiera) que podría tener la ejecución el proyecto para los hombres y los niños. Si se previeran efectos negativos, ¿cómo se abordarán?

Sección IV. Detalles del proyecto (metas, objetivos, resultados, actividades, indicadores, datos de referencia y riesgos)

Esta sección está dividida de la siguiente manera:

- a) Definición de los términos más importantes que se emplearán en la elaboración de la propuesta del proyecto;
- b) Enfoque del proyecto.

a) Definición de los términos más importantes que se emplearán en la elaboración de la propuesta del proyecto

i) Metas y objetivos

- ❑ Una **meta** es una enunciación en la que se resume “a grandes rasgos” el propósito del proyecto. Normalmente, las metas de un proyecto son amplias y ambiciosas y están vinculadas con la misión de las Naciones Unidas. En ella se explican los efectos generales y los beneficios que se lograrán como resultado de la ejecución del proyecto, es decir, lo que se desea lograr en el largo plazo.
- ❑ Un **objetivo o propósito** es lo que se confía lograr y el momento en que se producirán los cambios que se prevé lograr como resultado de la ejecución del proyecto. Es una enunciación de los efectos directos o beneficios logrados como resultado de la utilización de los bienes y servicios. Los objetivos son **mensurables y tangibles, entrañan plazos preestablecidos y pueden lograrse** en el periodo comprendido entre el momento en que se inicia la ejecución del proyecto y el momento en que finaliza el período de financiación. Cuando elabore los objetivos asegúrese de que cuenta con un método fácil para reunir y analizar los datos necesarios para demostrar los efectos y el éxito del proyecto. Puede haber varios objetivos para una sola meta.

ii) Resultados y actividades

- ❑ Los **resultados** son los productos o servicios tangibles que se generan al ejecutar un proyecto y que son necesarios para lograr sus objetivos. Algunos ejemplos de resultados son los bienes, servicios u obras de infraestructura que se producen como resultado de la ejecución de un proyecto y que tienen por objeto contribuir a que se cumplan sus objetivos. También pueden comprender los cambios resultantes de la intervención que se necesitan para lograra los resultados desde un punto de vista objetivo.

- ❑ Las **actividades** son las tareas concretas por realizarse dentro de un plazo determinado para lograr resultados. Por lo general para su realización se necesitan recursos y se incurre en gastos. Algunos ejemplos de actividades son las de educación sobre la prevención del VIH/SIDA, la búsqueda de personas para dictar los cursos de capacitación, la realización de exámenes médicos, la realización de pruebas o ensayos, el suministro de medicamentos y terapias, la organización de visitas de especialistas y otros servicios directos.

iii) *Indicadores de desempeño, datos de referencia y riesgos*

- ❑ **Un indicador** puede definirse como un factor variable, cuantitativo o cualitativo, que constituye un medio sencillo y fidedigno de medir los logros, reflejar los cambios resultantes de una intervención determinada y ayudar a evaluar el desempeño de un agente de desarrollo. Por ejemplo, el incremento del número de estudiantes que aprueban es un indicador de un mejoramiento de la filosofía de aprendizaje y enseñanza. El medio de verificación (prueba) es la lista oficial de estudiantes aprobados.
- ❑ Los **datos y la información de referencia** se obtienen mediante un estudio realizado antes de una intervención. Dicho estudio permite obtener datos e información sobre la situación anterior a la intervención. Dicha información es muy importante cuando se llega a la etapa de seguimiento y evaluación ya que permite evaluar los resultados de la intervención.

❑ **Factores externos y riesgos**

- ¿Qué factores externos son necesarios para que los objetivos sean sostenibles en el largo plazo?
- ¿Cuáles son los principales obstáculos que pueden afectar el éxito del proyecto?
- ¿Cuál es la probabilidad de que surjan y en qué medida pueden afectar el proyecto si así ocurriera?
- ¿Qué medidas se han adoptado o se proyecta adoptar para reducir al mínimo o mitigar los obstáculos posibles?

b) Enfoque del proyecto

- i) Junto con la propuesta se deberá presentar un marco lógico completo. Véase la guía para elaborar el marco lógico del proyecto (anexo 2A).

Sección V: Sostenibilidad

- a) ¿Qué medidas se están adoptando para garantizar la sostenibilidad del proyecto?
- b) ¿Cuáles son las premisas en que se basa la estrategia de sostenibilidad del proyecto?
- c) ¿Cómo ayudarán los gobiernos o las demás organizaciones que cooperan con el proyecto a continuar la ejecución del proyecto una vez finalizado el período de financiación?

d) ¿Los principales asociados en la ejecución han examinado cuál será su “estrategia de salida”? Si la respuesta es afirmativa explique cuál es dicha estrategia.

e) Cabe señalar que todos los proyectos deberán tener una base clara y una conclusión concreta.

Sección VI: Estrategia de ejecución y asociación

a) Haga un esbozo de la estrategia elaborada para lograr los objetivos y los resultados que se proyecta obtener con el proyecto.

b) Describa las funciones de i) la organización de ejecución; y ii) las organizaciones asociadas que participan en la ejecución, así como su importancia para el éxito del proyecto.

c) ¿Cuál será el papel de otros interesados fundamentales, como los beneficiarios y el gobierno? ¿Cómo se manejará su participación?

d) ¿Cómo promoverá el proyecto la interacción con otras organizaciones internacionales y nacionales, como las organizaciones no gubernamentales, y cómo se logrará integrar las políticas y las actividades respectivas para generar valor añadido y efectos multiplicadores? Si procede, indique la cooperación que prestan la comunidad local, los gobiernos y otros donantes, los organismos o las organizaciones no gubernamentales internacionales.

Sección VII: Comunicaciones y asuntos públicos

a) ¿Cómo se difundirá el mensaje (la visión, las experiencias y los logros) del proyecto a sus beneficiarios y las partes interesadas durante todo el proceso de ejecución? A esos efectos, ¿cómo procederán los asociados en el proyecto para establecer redes de colaboración y compartir información con otras instituciones que trabajan en iniciativas similares?

b) ¿Cómo se darán a conocer los éxitos logrados y los conocimientos adquiridos durante la ejecución del proyecto a los asociados y a los donantes? Del mismo modo, ¿cómo puede contribuir el proyecto a realzar el papel de los organismos de las Naciones Unidas en la promoción del concepto de seguridad humana?

c) En la propuesta se pueden incluir actividades dirigidas a promover el proyecto ante los beneficiarios, el país o la región a los que está destinado o ante la comunidad internacional en su conjunto. Por ejemplo, los organismos podrían producir CD-ROM o folletos sobre el proyecto. El presupuesto para actividades de promoción no debe superar los 10.000 dólares por proyecto.

Sección VIII: Plan de seguimiento y evaluación, en el que se describen los mecanismos e indicadores empleados para seguir, evaluar y analizar cuánto se ha avanzado en el logro de los resultados del proyecto.

a) Evaluación de mitad del período del proyecto

Se alienta a los asociados en la ejecución a considerar la posibilidad de realizar evaluaciones independientes de mitad de período de los proyectos que duren dos o más años. El examen de mitad de período debe realizarse dentro de los 18 meses de

iniciada la ejecución y sus conclusiones deben ser comunicadas a la Dependencia de Seguridad Humana. Los resultados deberían utilizarse para determinar si, dentro de los plazos asignados, pueden cumplirse los objetivos y los indicadores de desempeño esbozados en la propuesta de financiación. El examen también puede brindar la posibilidad de reflexionar, corregir los planes de acción de los asociados en el proyecto y dar mayor precisión a los objetivos, indicadores o plazos de ejecución, según sea necesario. Las organizaciones deben describir los métodos y la estructura previstos para la evaluación de mitad del período del proyecto.

b) Evaluación final

La Dependencia de Seguridad Humana exige que se realice una evaluación final participativa que comprenda los aportes de todos los interesados más importantes en el programa, incluyendo a los beneficiarios principales y secundarios. Las organizaciones deben describir los métodos que prevén utilizar para la evaluación final y la estructura de ésta.

Sección IX: Administración y gestión financiera

a) Estructura administrativa y disposiciones para la financiación

- i. Describa la estructura administrativa del proyecto y las funciones conexas o el mandato conferido.
- ii. Si se trata de un proyecto conjunto indique cuál es la organización de las Naciones Unidas que dirigirá el proyecto.
- iii. Describa las disposiciones para la financiación.

b) Presentación de informes financieros

- i. Indique el cargo del funcionario encargado de presentar los informes al Contralor de las Naciones Unidas en nombre de la organización de ejecución de las Naciones Unidas.
- ii. Los informes deben ajustarse a las directrices siguientes:
 - La presentación debe hacerse en forma resumida, y cuando se trate de proyectos conjuntos los informes de los asociados en la ejecución deberán presentarse en forma unificada;
 - Se deberán indicar los intereses devengados por los fondos desembolsados para el proyecto;
 - Se deberá indicar todos los demás fondos recibidos para el proyecto;
 - Se deberá hacer coincidir los gastos con las actividades y los hitos correspondientes.

c) Presentación de informes sustantivos

- i. Para la preparación de los informes anuales sobre la marcha de los trabajos por favor consulte las directrices que figuran en el **Anexo 3**.
- ii. Los informes unificados deberán presentarse a la Dependencia de Seguridad Humana de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios por la organización de las Naciones Unidas que dirige el proyecto.

d) Plan de trabajo

- i. Adjunto a la propuesta debe remitirse un plan de trabajo resumido para todo el proyecto.
- ii. También debe enviarse a la Dependencia de Seguridad Humana un breve plan de trabajo anual antes de que hayan transcurrido tres meses desde la puesta en marcha del programa. Para los proyectos en curso el plan se adjuntará al informe anual sobre la marcha de los trabajos del año transcurrido. Sírvase consultar en el Anexo 5 el modelo sugerido para los planes de trabajo anuales.

Sección X: Presupuesto⁹

a) Las necesidades presupuestarias deberán explicarse de manera pormenorizada y justificarse con detenimiento en relación con los objetivos propuestos, los resultados previstos y las actividades del proyecto.

b) Elabore un presupuesto consolidado del proyecto en el que se reúnan todas las necesidades del proyecto, desglosadas por partida presupuestaria, y luego indique los montos totales de los componentes. Este presupuesto resumido deberá elaborarse anualmente.

c) Indique los recursos necesarios para la ejecución, desglosados según las actividades mencionadas en el texto descriptivo. Incluya notas presupuestarias en las que se presenten un desglose pormenorizado y las bases o premisas empleadas para los cálculos (precio unitario, cantidad, relación entre la partida y el presupuesto total del proyecto, etc.).

d) Los presupuestos de las organizaciones de ejecución deberán incluir los gastos de apoyo a los proyectos, estimándolos a razón de hasta un 7%. Sin embargo, si el órgano legislativo pertinente de la organización ha aprobado una tasa mayor, es decir, hasta un máximo del 10%, esta tasa SÓLO será aceptada si se presenta por escrito la decisión del órgano legislativo.

e) Cuando se trate de un programa conjunto en el que el PNUD sea el agente administrativo, el Programa podrá asignar un cargo administrativo del 1% del costo del proyecto para sufragar los gastos del agente administrativo que cumple esas funciones. En los presupuestos de las organizaciones de las Naciones Unidas participantes se deberán incluir los gastos de apoyo a los programas, a razón de hasta un 7%, y cuando haya sido aprobado por el órgano legislativo pertinente, de hasta un máximo del 9%.

f) Los departamentos de ejecución de la Secretaría de las Naciones Unidas no deberán agregar gastos de apoyo al proyecto a sus presupuestos ya que la Organización cobra por separado (a través de la Dependencia de Seguridad Humana) un 7% en concepto de gastos de apoyo al proyecto con cargo a su presupuesto por programas.

⁹ Se adjuntan modelos de los presupuestos para su consulta.

g) Cuando la solicitud sea presentada en forma conjunta por más de una organización, el presupuesto de cada una de ellas puede presentarse por separado o en forma conjunta. En este último caso, la organización solicitante deberá especificar claramente cuál será la organización encargada de dirigir la ejecución y la gestión de los fondos, la modalidad de desembolso de los fondos y la forma en que se compartirán los gastos de apoyo a los programas. Más adelante se indican los detalles sobre las alternativas para la gestión de fondos.

h) **Alternativas para la gestión de los fondos:** Las alternativas para la gestión de los fondos para los programas conjuntos son dos: a) la gestión paralela; y b) la gestión intermediada. Estas alternativas también se pueden combinar. La decisión de seleccionar una o de combinar ambas en un programa conjunto se adoptará teniendo en cuenta la forma más eficaz, eficiente y oportuna de alcanzar los objetivos y desarrollar las actividades del proyecto y la posibilidad de reducir los costos de las transacciones de los asociados nacionales, los donantes y las Naciones Unidas. En el **Anexo 7** figuran los detalles operacionales de cada una de las alternativas de gestión de fondos.

i) **Desembolsos**

- Un solo desembolso:** Por lo general, si la duración de los proyectos es de un año o menos, los fondos correspondientes (costos del proyecto más los costos de apoyo a los programas y los costos indirectos) se liquidan en un solo desembolso.
- Varios desembolsos:** Si la duración de los proyectos es de más de un año los fondos destinados al proyecto pueden liquidarse en más de un desembolso. En este caso, cada uno se liquidará en forma proporcional a los costos del proyecto, los costos de apoyo a los programas y los costos indirectos y los cargos del agente administrativo.

Modelos de presupuesto

Cuadro 1

Presupuesto detallado por objetivo, resultado y actividad para cada año

| | | AÑO I | AÑO II | Total | Organizaciones de ejecución |
|--|--|-------|--------|-------|-----------------------------|
| | Descripción detallada | | | | |
| Objetivo 1 | | | | | |
| Resultado 1 | 1.1) | | | | |
| Actividades previstas ¹⁰ | | | | | |
| 1.1.1 | <i>Ejemplo: Capacitación de 60 capacitadores durante 30 días a razón de 300 dólares por persona</i> | | | | |
| 1.1.1.1 | 1 curso de certificación en capacitación en obstetricia [gastos de funcionamiento] | | | | |
| | Comidas, material de enseñanza y aprendizaje y uso de una sede para la realización de x cursos de certificación durante (x días cada uno) para xx participantes (xx para cada distrito) [y dólares; gastos de funcionamiento: z dólares] | | | | |
| | Honorarios de capacitadores (30 días) [] | | | | |
| | Viático para xx participantes en un curso de certificación de prácticas obstétricas. [Viajes] | | | | |
| | Otros gastos conexos, por ejemplo, materiales, suministros, etc. | | | | |
| 1.1.1.2 | Talleres y cursos para líderes de la comunidad. | | | | |
| | Materiales de enseñanza y uso de una sede para xx talleres (6x por distrito/x días cada uno); xx participantes por taller. | | | | |
| Resultado 2 | 1.2) | | | | |
| Actividades previstas | | | | | |
| 1.2.1 | | | | | |
| 1.2.1.1 | | | | | |
| 1.2.1.2 | | | | | |

Notas:

- a) **No se deberá redondear el importe de ninguna partida a la unidad en dólares más cercana. Deberá indicarse el monto exacto, es decir, incluyendo los decimales.**
- b) **Para cada partida se deberá brindar información detallada que la justifique.**
- c) **Deberán presentarse un presupuesto detallado, en el que se realice un desglose por actividad de los recursos necesarios para la ejecución descrita en el texto descriptivo, y un presupuesto resumido.**

¹⁰ Para cada actividad, por favor indique a qué partidas está vinculada cada actividad a fin de facilitar las consultas.

Cuadro 2

Presupuesto resumido, desglosado por objetivo y por año

| Objetivos concretos* | AÑO I | AÑO II | TOTAL |
|--|--------------|---------------|--------------|
| Objetivo 1 | | | |
| Objetivo 2 | | | |
| Monto no incluido en lo anterior (por ejemplo, la coordinación de los programas) | | | |
| Subtotal | | | |
| Administración por organismos de ejecución (x% del monto asignado para la ejecución) | | | |
| <i>Administración general del proyecto (1% del costo del proyecto si se emplea la modalidad de financiación intermediada. Si se emplea una modalidad de financiación mixta el 1% se aplicará sólo a los costos de la parte del proyecto que se ejecuten con la modalidad de financiación intermediada)</i> | | | |
| TOTAL | | | |

* Por favor, tenga en cuenta que no existe un límite para el número de objetivos, resultados y actividades que puede tener un proyecto.

Cuadro 3

Modelo para el presupuesto resumido (desglosado por partida presupuestaria)

| Partida presupuestaria | Monto de la estimación presupuestaria (en dólares) | | | |
|--|---|--------------|--------------|--------------|
| | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Total |
| Gastos de personal y otros gastos conexos | | | | |
| Viajes en comisión de servicio | | | | |
| Servicios por contrata | | | | |
| Gastos de funcionamiento | | | | |
| Adquisiciones | | | | |
| Becas, subsidios y otros | | | | |
| Monto total del costo estimado del proyecto | | | | |
| Estimación de los gastos de apoyo al proyecto | | | | |
| <i>Administración general del proyecto (1% del costo del proyecto si se emplea la modalidad de financiación intermediada. Si se emplea una modalidad de financiación mixta el 1% se aplicará sólo a los costos de la parte del proyecto que se ejecuten con la modalidad de financiación intermediada)</i> | | | | |
| Estimación del monto total de los fondos | | | | |

Cuadro 4

Presupuesto resumido de los programas conjuntos, desglosado por organización y por año

- Los gastos de apoyo del proyecto o los costos indirectos SÓLO se aplicarán a los costos del proyecto;
- Los cargos cobrados por el agente administrativo SÓLO se aplicarán a los costos del proyecto.

| Organizaciones de ejecución | | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Total |
|--|---|-------|-------|-------|-------|
| Organización 1 | Costo del proyecto (A) | | | | |
| | Gastos de apoyo al proyecto (X ¹¹ %*A) | | | | |
| Organización 2 | Costo del proyecto (B) | | | | |
| | Gastos de apoyo al proyecto (Y% *B) | | | | |
| Organización 3 | Costo del proyecto (C) | | | | |
| | Gastos de apoyo al proyecto (Z%*C) | | | | |
| Costo total del proyecto (A+B+C) | | | | | |
| Monto total de los gastos de apoyo al proyecto (X%*A)+(Y%*B)+(Z%*C) | | | | | |
| Costo total (Costo total del proyecto + Monto total de los gastos de apoyo al proyecto) | | | | | |
| ¹²Administración general del proyecto 1%*(A+B+C) | | | | | |
| Monto total del presupuesto, incluyendo el cargo por administración (Costo total + Administración general del proyecto) | | | | | |

Sección XI: Anexos

Los anexos deberán tener un título claro en la parte superior de cada página y cada una de ellas debe estar numerada. Los anexos son útiles ya sea para fundamentar un análisis necesario de la presentación principal o para indicar los acuerdos alcanzados con asociados que facilitarán la ejecución. En general deberán abarcar, cuando corresponda, cuestiones pertinentes de carácter *técnico, económico, financiero, social, institucional y ambiental*.

¹¹ X% está relacionado con la tasa de gastos de apoyo al proyecto de la Organización 1; Y% con la tasa de los gastos de apoyo al proyecto de la Organización 2, etc.

¹² 1% del costo del proyecto si se emplea la modalidad de financiación intermediada. Si se emplea una modalidad de financiación mixta, el 1% se aplicará sólo a los costos de la parte del proyecto que se ejecuten con la modalidad de financiación intermediada.

Anexo 2A: Guía para elaborar el marco lógico del proyecto

Los marcos lógicos se emplean para ayudar fortalecer el diseño de las actividades, la ejecución y la evaluación.

□ ¿Por qué emplear un marco lógico?

- El marco lógico es útil para diseñar y planificar, ejecutar y realizar el seguimiento y la evaluación del proyecto. También sirve para facilitar la elaboración de informes sobre un proyecto, poner de relieve los cambios y adaptar el proyecto en consecuencia.
- El Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana recomienda utilizar un marco lógico porque permite reunir en un mismo texto una enunciación clara, concisa y accesible de los componentes más importantes de un proyecto.
- Contribuye a aclarar cómo se espera que funcione el proyecto y qué permitirá lograr y ayuda a asegurarse de que no haya confusión entre los insumos, las actividades, los resultados y los objetivos (propósitos);
- Permite determinar cuáles son los principales factores relacionados con el éxito del proyecto;
- Aclara de qué manera se evaluará o medirá el éxito (cualitativo y cuantitativo) del proyecto y sirve de base para realizar su seguimiento y evaluación.

□ ¿Cómo se elabora un marco lógico?

- El Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana alienta la aplicación de enfoques participativos en los que los beneficiarios y los asociados en el proyecto intervengan en todas sus etapas. En consecuencia, se alienta la participación de todas las partes interesadas en la elaboración del marco lógico.
- Es importante señalar que el marco lógico es una herramienta de gestión de proyectos. A medida que se desarrolla el proyecto debería desarrollarse y modificarse el marco.
- La elaboración de los informes anuales, el examen de mitad de período y el examen final deberá realizarse teniendo en cuenta el marco lógico.
- Para que sea una herramienta de gestión útil un marco lógico debe contar con buenos indicadores. Un indicador es bueno si puede medirse. Los indicadores deben aportar datos que ayuden a adoptar decisiones más adecuadas y fundamentadas en todas las etapas del proyecto. Un indicador es un elemento que contribuye a determinar si se están produciendo cambios o se está avanzando hacia el logro de los objetivos.

□ Principios básicos

- El marco lógico debería ser **conciso**. Normalmente no debería ocupar más de dos carillas.
- El marco lógico debe encararse como un **documento independiente** y debería ser comprensible para quienes lo leen por primera vez. En consecuencia se deberá evitar el uso de siglas.

- Si los **beneficiarios** participan en el proyecto también deberán tomar parte en la elaboración del marco lógico.
- El marco lógico deberá servir de **base para el seguimiento y la evaluación ulteriores**. En consecuencia deberá examinarse periódicamente y enmendarse cada vez que cambie la orientación del proyecto.

Notas:

- El marco lógico no deberá ser demasiado extenso aunque sí lo suficientemente detallado como para servir de base para que el Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana le asigne fondos.
- Es necesario especificar en forma completa los niveles correspondientes a las Metas, los Objetivos y los Resultados. Siempre que sea posible las actividades deberán indicarse en forma resumida (por ejemplo, “un programa de talleres cada tres meses” en lugar de una anotación por cada taller).
- Es importante comprobar que se hayan abordado adecuadamente las diferencias de equidad de género y de otro tipo, tanto en el diseño como en el seguimiento y la evaluación del proyecto. Como la equidad es un tema común a muchas actividades y resultados de los proyectos, por lo general es mejor integrarlo que incluirlo como elemento separado. Sin embargo, esto significa que también puede ser deseable que el proyecto tenga algunos objetivos e indicadores intersectoriales.

*Por favor prepare su propio cuadro respetando en líneas generales el esquema que se indica a continuación. Tenga en cuenta que esta **sólo es una orientación de carácter general**. El marco lógico deberá adaptarse al contexto del proyecto. Los marcos lógicos deben ser instrumentos flexibles. En consecuencia no existe un modelo perfecto¹³.*

Matriz de marco lógico

| Estrategia del proyecto | Indicadores objetivamente verificables | Fuentes y medios de verificación | Premisas importantes y riesgos |
|---|---|---|---|
| Meta de seguridad humana: | | | |
| 1. ¿Qué problemas de carácter general contribuirá a solucionar el proyecto? Efectos de largo plazo del proyecto. Enumere las metas y los objetivos de su proyecto en sus aspectos cualitativo y cuantitativo. | 1.1 ¿Cuáles son las formas cuantitativas de medir o las formas cualitativas de valorar si se han logrado los objetivos generales? (cantidad, calidad, tiempo) | 1.1 ¿Qué fuentes de información o datos existen o pueden obtenerse para poder medir la meta? ¿Se han reunido los datos de referencia necesarios? | 1.1 Las premisas no deben referirse solamente a las condiciones externas sino también a la lógica interna de la estrategia del proyecto. ¿Qué condiciones deben cumplirse para que los objetivos sean sostenibles en el largo plazo? |

¹³ Puede obtenerse un ejemplo de marco lógico completo a pedido.

| Estrategia del proyecto | Indicadores objetivamente verificables | Fuentes y medios de verificación | Premisas importantes y riesgos |
|---|--|--|---|
| Objetivo o propósito del proyecto: | | | |
| <p>1. ¿Qué efectos inmediatos se pretende lograr en el grupo beneficiario o en la zona geográfica del proyecto?</p> <p>¿Cuáles son los beneficios esperados (o de otro tipo) y quiénes serán los beneficiarios?</p> <p>¿Qué mejoras o cambios traerá aparejado el proyecto?</p> <p>Enumere los objetivos de su proyecto en sus aspectos cualitativo y cuantitativo.</p> | <p>1.1 ¿Cuales son las mediciones cuantitativas o las comprobaciones cualitativas que permitirán evaluar el logro de los efectos y beneficios y su distribución? (cantidad, calidad, tiempo)</p> | <p>1.1 ¿Qué fuentes de información existen o pueden obtenerse con una buena relación costo-eficacia para poder medir el logro del objetivo o propósito?</p> <p>¿Se han reunido los datos de referencia necesarios?</p> | <p>1.1 ¿Qué condiciones deben cumplirse para que el logro del objetivo o el propósito del proyecto contribuyan a alcanzar la meta propuesta?</p> |
| Resultados | | | |
| <p>1. ¿Qué productos concretos se producirán para lograr los objetivos o propósitos del proyecto?</p> <p>Para cada objetivo indique qué resultados pueden lograrse y medirse.</p> | <p>1.1 ¿Qué tipo y cantidad de productos pueden producirse y en qué momento? (cantidad, calidad, tiempo)</p> | <p>1.1 ¿Qué fuentes de información o datos se emplearán para evaluar los indicadores?</p> | <p>1.1 ¿Cuáles son los factores que no se pueden controlar en el marco del proyecto pero cuya ausencia puede obstaculizar el paso de la etapa de producción de los productos a la del logro del propósito del proyecto?</p> |
| Actividades | | | |
| <p>1. ¿Qué tareas deben realizarse para obtener los productos y en qué momento?</p> | <p>1.1 ¿Qué tipo y cantidad de productos pueden producirse y en qué momento?</p> <p>Recomendamos incluir los indicadores objetivamente verificables para todas las actividades. Esto es fundamental para presentar los informes y realizar el seguimiento tomando como base el marco lógico.</p> | <p>1.1 ¿Qué fuentes de información o datos se emplearán para evaluar los indicadores?</p> | <p>1.1 ¿Qué factores deben cumplirse para obtener los productos esperados en el tiempo previsto?</p> <p>1.2 ¿Qué decisiones o medidas ajenas al control de la organización de ejecución de las Naciones Unidas son necesarias para poner en marcha el proyecto?</p> |

Anexo 3: Requisitos para el informe sobre la marcha de los trabajos

Todas las organizaciones de ejecución de las Naciones Unidas deben presentar un informe anual, redactado en inglés, sobre la marcha de los trabajos. La organización principal a cargo de proyectos en los que participen varias instituciones debe presentar anualmente un informe global sobre la marcha de los trabajos. Este informe debe incluir los aportes de todas las instituciones participantes. Los informes anuales sobre la marcha de los trabajos de carácter sustantivo deben prepararse de conformidad con las directrices detalladas que se indican a continuación. El grado de desarrollo de cada uno de los puntos mencionados dependerá de la índole del proyecto.

a) Para los proyectos de 12 o menos meses de duración se requiere la presentación de los siguientes informes sustantivos:

- Un informe sustantivo sobre la marcha de los trabajos, que se presentará seis meses después de haberse iniciado el proyecto.
- Un informe anual sobre la marcha de los trabajos.
- Un informe final, que se presentará dentro de un plazo de seis (6) meses contados a partir de la fecha en que se haya gastado la totalidad de la contribución o en que se haya terminado el proyecto, según la que ocurra primero.

b) Para los proyectos de más de un año de duración, se deberán presentar los siguientes informes sustantivos:

- Los informes, anuales sobre la marcha de los trabajos se presentarán sucesivamente todos los años hasta que se presente el informe final de carácter sustantivo requerido en el acuerdo financiero.
- El informe final, que se presentará dentro de un plazo de seis (6) meses contados a partir de la fecha en que se haya gastado la totalidad de la contribución o se haya terminado el proyecto, según la que ocurra primero.

Los informes podrán presentarse en formato electrónico o como documento impreso. Todas las presentaciones se dirigirán al Sr. Rashid Khalikov, Director de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios de las Naciones Unidas, a la atención de la Sra. Jennifer Serunjogi. Las presentaciones en formato electrónico deberán enviarse a humansecurity@un.org. Si se presenta texto impreso deberá enviarse por fax al siguiente número: +1-212-367-2332.

Formato de los informes sobre la marcha de los trabajos: En el informe se deberá incluir la siguiente información:

Sección I: Datos básicos y resumen

Se deberá proporcionar la información siguiente:

- Fecha de la presentación (*la fecha deberá actualizarse toda vez que la propuesta sea revisada*)
- País beneficiario y ubicación del proyecto

- Nombre del proyecto (*claro y conciso*)
- Duración del proyecto (*tiempo que llevará el proyecto y fechas de iniciación y finalización*)
- Organización de las Naciones Unidas responsable de la gestión del proyecto
- Asociados de las Naciones Unidas en la ejecución
- Asociados en la ejecución ajenos a las Naciones Unidas (si procede)
- Costo total del proyecto (incluidos los gastos de apoyo al proyecto). *Cuando se trate de proyectos ejecutados por dos o más organizaciones de las Naciones Unidas, la organización que dirija el proyecto presentará el desglose del presupuesto.*
- Periodicidad en la presentación de informes
- Tipo de informe (informe inicial, informe sobre la marcha de los trabajos {primero, segundo, tercero, etc.} o informe final).
- Resumen: Una breve descripción en la que se haga hincapié en dos cuestiones principales: i) ¿Hasta qué punto se han logrado los resultados previstos en el marco lógico? y ii) ¿Cuáles han sido las repercusiones del proyecto hasta ese momento?
- Lista de abreviaturas y siglas.

Sección II: Propósito

Esta sección es una síntesis del proyecto aprobado en el documento de proyecto. Comprende:

- Los principales objetivos y resultados esperados según el documento de proyecto aprobado.
- Una referencia a la manera en que se tratará de lograr el objetivo de seguridad humana previsto en el proyecto.
- Una enumeración de los principales asociados en la ejecución.

Sección III: Resultados

- Principales actividades realizadas
- Progresos alcanzados en la obtención de los resultados, es decir, productos obtenidos y grado en que esto se ha logrado (medido en relación con los resultados establecidos en el marco lógico)

| Resultados | Indicadores objetivamente verificables | Progresos alcanzados | Recomendaciones y observaciones |
|------------|--|----------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- Logros alcanzados en relación con los objetivos planteados

| Objetivos o propósitos | Indicadores objetivamente verificables | Progresos alcanzados | Recomendaciones y observaciones |
|------------------------|--|----------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- Obstáculos encontrados en la ejecución y planes para superarlos.
- Experiencias adquiridas
 - Trabajo con los asociados
 - Buenas prácticas e innovaciones
 - Aplicación del concepto de seguridad humana
 - Gestión de proyectos
- Conclusiones importantes de las evaluaciones del programa realizadas durante el año
- Actividades realizadas o proyectadas como consecuencia de las recomendaciones formuladas en las evaluaciones del proyecto
- Porcentaje de los fondos presupuestados realmente gastados
- Efectos de las principales asociaciones y la colaboración interinstitucional
- Repercusiones del proyecto para las mujeres, las niñas, los hombres y los niños, respectivamente (se ruega proporcionar datos desagregados por género y por edad)
- Otros acontecimientos destacados y cuestiones intersectoriales, según proceda.

Sección IV: Próximo plan de trabajo anual

- Presente una sinopsis de los principales objetivos y las actividades previstas, incluyendo los hitos más importantes y los indicadores cuantificables de funcionamiento del año siguiente.
- Indique los principales ajustes realizados en las estrategias, metas o resultados y productos fundamentales previstos.
- Presente un plan de trabajo anual (véase el modelo recomendado en el **Anexo 5**). El plan de trabajo para el año en curso debe remitirse junto al informe sobre la marcha de los trabajos del año anterior.
- Es preciso presentar una estimación presupuestaria (incluyendo las principales deficiencias en materia de financiación).

Sección V: Recursos y ejecución financiera

- a) Un esbozo del monto total del presupuesto aprobado y un resumen de los recursos disponibles para el proyecto.

Cuadro 1

Presupuesto total aprobado y resumen de los recursos disponibles para el proyecto:

| | Monto (en dólares de los Estados Unidos) | | |
|--|--|--|------------------|
| | Período anterior (A) dd/mm/aa a dd/mm/aa | Período en curso (B) dd/mm/aa a dd/mm/aa | Total (C=A+B) |
| Monto total de los gastos del programa aprobados (I) | | | |
| <i>Gastos del programa recibidos hasta la fecha (II)</i> | | | |
| Monto total de los gastos de apoyo al programa aprobado (III) | | | |
| <i>Monto de los gastos de apoyo al programa recibido hasta la fecha (IV)</i> | | | |
| Monto total de los fondos recibidos hasta la fecha (V) | | | |
| Monto total del presupuesto aprobado (VI = I+III) | | | |
| Gasto total estimado (VII) | | | |
| Saldo (VIII = V-VI) | | | |
| Relación entre el gasto y los fondos recibidos (IX = VI/V) | | | |

- b) Junto con el informe sustantivo deberá presentarse a la Dependencia de Seguridad Humana un informe provisional sobre la situación de la ejecución financiera. En este informe se deberá proporcionar la información siguiente:

- El monto total del presupuesto aprobado y un resumen de los recursos disponibles para el proyecto.
- Una comparación objetiva (provisional) de los gastos efectivos efectuados el año anterior y los gastos previstos para el período en curso.

- c) Deberá presentarse a la Oficina del Contralor (con copia para la Dependencia de Seguridad Humana) un informe financiero anual que indique el monto de los fondos recibidos en relación con los gastos efectuados, **de conformidad con lo estipulado y convenido en el acuerdo financiero suscrito entre los organismos y las Naciones Unidas**. Estos informes financieros proporcionarán información sobre las categorías siguientes:

- Monto recibido
- Ingresos en concepto de intereses
- Gastos de personal y conexos
- Viajes
- Servicios por contrata
- Gastos de funcionamiento
- Adquisiciones
- Becas, subvenciones y otros
- Subtotal
- Gastos de apoyo a los programas
- MONTO TOTAL DE LOS GASTOS

- d) **Todos** los informes financieros requeridos deberán estar certificados por los funcionarios financieros, de conformidad a lo establecido por el reglamento financiero de los organismos correspondientes.

Cuadro 2
Informe provisional certificado de los ingresos y los gastos

Nombre del organismo de ejecución
En su calidad de organismo de ejecución del
Nombre y número del proyecto
Informe provisional sobre los ingresos y los gastos para el ... (período especificado o
el año que finalizó el 31 de diciembre de (año))

| | | <u>Monto</u> | |
|--|--|------------------------------------|--------------------|
| | | (en dólares de los Estados Unidos) | |
| I. FONDO PARA GASTOS DE EJECUCIÓN | | | |
| Saldo al 1° de enero de (año) | | | - |
| Sume: | Remesas de fondos de las Naciones Unidas realizadas en (año) | | |
| | Ingresos en concepto de intereses ^a | | - |
| | Ingresos varios ^a | | - |
| | Subtotal | | - |
| | | <u>Obligaciones por liquidar</u> | <u>Desembolsos</u> |
| Menos: | Gastos de personal y otros gastos conexos | | |
| | Viajes en comisión de servicio | | |
| | Servicios por contrata | | |
| | Gastos de funcionamiento | | |
| | Adquisiciones | | |
| | Becas, subsidios y otros | | |
| | Monto total de los gastos | _____ | _____ |
| | Gastos de apoyo a los programas ...% | | - |
| | Monto total de los gastos y gastos de apoyo a los programas | | - |
| | Saldo al 31 de diciembre de (año) | | - |

^a Por favor indique en forma detallada los ingresos en concepto de intereses y los ingresos varios.

(Firma)

(Nombre y cargo)

(Fecha)

Cuadro 3
Estado de ingresos y gastos certificado

Nombre del organismo de ejecución
En su calidad de organismo de ejecución del
Nombre y número del proyecto
Estado de ingresos y gastos para el ... (período especificado o año
que finalizó el 31 de diciembre de (año)

| | | <u>Monto</u> | |
|--|--|------------------------------------|--------------------|
| | | (en dólares de los Estados Unidos) | |
| I. FONDO PARA GASTOS DE EJECUCIÓN | | | |
| Saldo al 1° de enero de (año) | | | - |
| Sume: | Remesas de fondos de las Naciones Unidas realizadas en (año) | | |
| | Ingresos en concepto de intereses ^a | | - |
| | Ingresos varios ^a | | - |
| | Subtotal | | - |
| | | <u>Obligaciones por liquidar</u> | <u>Desembolsos</u> |
| Menos: | Gastos de personal y otros gastos conexos | | |
| | Viajes en comisión de servicio | | |
| | Servicios por contrata | | |
| | Gastos de funcionamiento | | |
| | Adquisiciones | | |
| | Becas, subsidios y otros | | |
| | Monto total de los gastos | _____ | _____ |
| | Gastos de apoyo a los programas ...% | | - |
| | Monto total de los gastos y gastos de apoyo a los programas | | - |
| | Saldo al 31 de diciembre de (año) | | - |

^a Por favor indique en forma detallada los ingresos en concepto de intereses y los ingresos varios.

Mediante la presente certifico que este estado de ingresos y gastos es correcto y que los gastos fueron incurridos en relación con los proyectos aprobados para los cuales se han recibido estas asignaciones.

(Firma)

(Nombre y cargo)

(Fecha)

Sección VI: Actividades de promoción

Para seguir promoviendo la seguridad humana, se solicita a las organizaciones que remitan a la Dependencia de Seguridad Humana de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios fotografías de alta resolución, no protegidas por derechos de autor, en las que puedan verse los sitios y las comunidades locales beneficiarios del proyecto. Las fotografías se publicarán en el sitio Web de la Dependencia de Seguridad Humana y se incluirán en otros materiales de promoción seleccionados por la Dependencia. Además, para todos los proyectos financiados con el objeto de promover las actividades del proyecto, se solicita a las organizaciones que remitan una muestra de los materiales producidos en el marco de ese éste. Todos los envíos deberán dirigirse a la Sra. Jennifer Serunjogi, con copia para la Sra. Junyi Xu. Las presentaciones electrónicas deberán enviarse a *humansecurity@un.org*. El material impreso deberá enviarse a la Dependencia de Seguridad Humana, Room S-1878, HSU-OCHA, United Nations Secretariat, New York, NY 10017, Estados Unidos de América.

Anexo 4: Revisiones de los proyectos

Si las organizaciones financiadas por el Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana desean realizar algún cambio en el proyecto aprobado inicialmente, deberán presentar una solicitud por escrito a la Dependencia de Seguridad Humana para que se autorice su revisión [véase Directrices VI.2].

Por lo general, las revisiones de los proyectos pueden clasificarse en las categorías siguientes:

- a) Pedido de ampliación de la duración del proyecto o de modificación de los plazos sin alterar el presupuesto global.
- b) Cambios en los acuerdos sobre la ejecución sin modificar el presupuesto global del proyecto.
- c) La redistribución de fondos entre componentes de proyectos aprobados sin modificar el monto total del proyecto si el presupuesto de cada uno de los objetivos del proyecto aumenta más del 20%;
- d) Aumento del presupuesto global del proyecto sin modificar los detalles del proyecto;
- e) Aumento del presupuesto global del proyecto y modificación de los detalles del proyecto;
- f) Modificación sustantiva de los objetivos, los resultados, las actividades y el presupuesto global del proyecto aprobado inicialmente (el pedido debe acompañarse de un documento de proyecto revisado, en que se resalten claramente los cambios propuestos);
- g) Modificaciones sustantivas de los objetivos, resultados o productos y actividades del proyecto aprobado inicialmente y del presupuesto global.
- h) Esta lista no es exhaustiva. Las organizaciones deberán comunicarse con la Dependencia de Seguridad Humana para brindar aclaraciones si se producen otros cambios en el proyecto.

En el cuadro que se transcribe a continuación se distinguen las etapas de aprobación de los distintos tipos de revisión de los proyectos:

| Tipos de revisión | Aprobación por la Dependencia de Seguridad Humana | Aprobación por el Comité de Examen del Programa | Aprobación por los donantes | Aprobación por la Oficina Ejecutiva del Secretario General |
|--|--|--|------------------------------------|---|
| a. Pedido de ampliación de la duración del proyecto o de modificación de los plazos sin alterar el presupuesto global. | Sí | No | No | No |
| b. Cambios en los acuerdos sobre la ejecución sin modificar el presupuesto | Sí | No | No | No |

| Tipos de revisión | Aprobación por la Dependencia de Seguridad Humana | Aprobación por el Comité de Examen del Programa | Aprobación por los donantes | Aprobación por la Oficina Ejecutiva del Secretario General |
|---|---|---|-----------------------------|--|
| global del proyecto. | | | | |
| c. Redistribución de fondos entre componentes de proyectos aprobados sin modificar el monto total del proyecto <u>si</u> el presupuesto de cada uno de los objetivos del proyecto aumenta <u>más del 20%</u> ; | Sí | No | Sí | No |
| d. Aumento del presupuesto global del proyecto sin modificar los detalles del proyecto. | Sí | Sí | Sí | No |
| e. Aumento del presupuesto global del proyecto y modificación de los detalles del proyecto; | Sí | Sí | Sí | Sí |
| f. Modificación sustantiva de los objetivos, los resultados, las actividades y el presupuesto global del proyecto aprobado inicialmente (el pedido debe acompañarse de un documento de proyecto revisado en que se resalten claramente los cambios propuestos); | Sí | Sí | Sí | Sí |
| g. Modificaciones sustantivas de los objetivos, resultados o productos y actividades del proyecto aprobado inicialmente y del presupuesto global. | Sí | Sí | Sí | Sí |

Anexo 5: Formato del plan de trabajo anual**Título del proyecto:****Número del proyecto asignado por el Fondo Fiduciario:****Año:**

| Productos previstos | Actividades previstas <i>Enumere las principales actividades, incluidas las de seguimiento y evaluación, que se realizarán durante el corriente año</i> | Plazo | | | | Parte responsable | Presupuesto previsto | |
|---------------------|--|-------|--|--|--|-------------------|----------------------|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Anexo 6: Acuerdos financieros

Cuando se autoriza que el Fondo Fiduciario de las Naciones Unidas para la Seguridad Humana financie una propuesta de proyecto, la organización solicitante (salvo que se trate de un Departamento de la Secretaría de las Naciones Unidas) tiene que firmar un acuerdo financiero con la Oficina del Contralor que determina cómo deberá usar la organización la contribución del Fondo. A continuación se resume el proceso que se lleva a cabo:

- ❑ La Dependencia de Seguridad Humana envía un proyecto de acuerdo financiero al oficial de enlace de la organización solicitante y le pide que verifique cualquier cambio, omisión o adición que se haya hecho en el acuerdo.
- ❑ Una vez aceptado el contenido del acuerdo financiero la Dependencia de Seguridad Humana envía dos copias de éste al Contralor para que lo firme.
- ❑ Cuando el Contralor ha firmado el acuerdo se envían las dos copias a la organización solicitante, a nombre de su oficial de enlace, para que sean firmadas.
- ❑ La organización solicitante debe devolver a la Dependencia de Seguridad Humana una de las copias originales, debidamente firmada. Después de haber recibido la copia original firmada, la Dependencia solicita que se asigne la contribución a la organización solicitante y posteriormente que se pague.
- ❑ Cuando se trate de programas conjuntos en los que se utiliza la modalidad intermediada y el PNUD es el agente administrativo, la firma de los memorandos de entendimiento conexos entre las organizaciones de las Naciones Unidas participantes y el Programa, en su calidad de agente administrativo, así como de las cartas de acuerdo entre el PNUD, en su condición de agente administrativo, y un donante, serán firmadas en nombre del Programa, en su calidad de agente administrativo, por la Oficina del Coordinador Ejecutivo del Fondo fiduciario de donantes múltiples, la que puede autorizar a un funcionario de la oficina del PNUD en el país donde se ejecutará el proyecto a que firme en su nombre, si procede, según las circunstancias de cada caso.

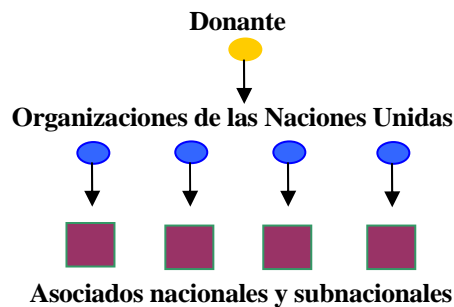
Anexo 7: Alternativas de gestión de fondos

1. Detalles operacionales para la gestión paralela de fondos destinados a programas conjuntos

A.1 Definición: Es probable que esta alternativa de gestión de fondos sea la más eficaz y eficiente cuando, con sus intervenciones, las organizaciones de las Naciones Unidas participantes se proponen lograr resultados comunes pero con distintos asociados nacionales, subnacionales o internacionales. En este caso cada organización administra sus propios fondos. El documento sobre el programa conjunto tendrá, como mínimo, un plan de trabajo común convenido por todas las organizaciones de las Naciones Unidas participantes, un presupuesto global o consolidado en el que se indiquen los aportes que harán las distintas partes interesadas, el mecanismo de coordinación y la firma de las organizaciones participantes.

A.2 Corriente y gestión de recursos: En el gráfico siguiente se representa cómo es la corriente de fondos en el sistema de administración paralela de fondos.

Ilustración gráfica de la gestión de fondos en un programa conjunto con financiación paralela



A.3 Mecanismo de coordinación: Una vez que todos los componentes del plan de trabajo común del programa conjunto hayan sido aceptados por los socios nacionales o subnacionales y por cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas participantes, deberán documentarse las funciones y las responsabilidades en materia de coordinación de las diversas intervenciones y para la elaboración de un único informe global o consolidado. Deberá prestarse la debida consideración a la necesidad de dedicar recursos humanos suficientes para dichas funciones. Todas las organizaciones de las Naciones Unidas participantes deben compartir los gastos de coordinación. En las propuestas de financiación se podría dejar sentada la necesidad de contar con más recursos humanos, si la hubiere.

A.4 Presentación de informes: Cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas participantes preparará, de conformidad con sus políticas y procedimientos, informes descriptivos y financieros y una guía de la política operacional. Los informes deberán presentarse anualmente y en ellos se deberá centrar la atención en los resultados. En la medida de la posible se deberán armonizar las prácticas de la presentación de informes y el formato de éstos. Deberá determinarse a quién corresponde la tarea de elaborar un informe

global o consolidado, descriptivo y financiero, que se pondrá a consideración del mecanismo de coordinación. Deberá indicarse claramente que ese informe global o consolidado es una compilación de los informes descriptivos y financieros de las organizaciones de las Naciones Unidas y se presentará tan sólo “a efectos informativos”.

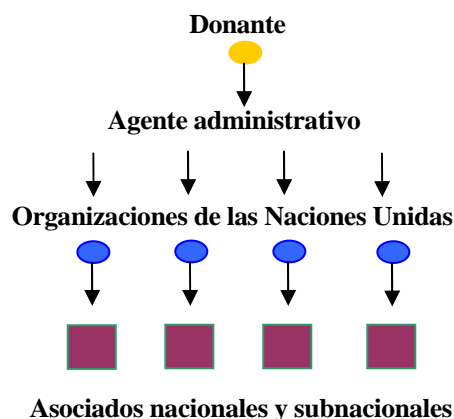
- A.5 Comunicación:** Todas las comunicaciones que se refieran al programa conjunto deberán reflejar la participación de los asociados nacionales o subnacionales y de todas las demás organizaciones interesadas. Cuando una de las organizaciones participantes publicite el programa conjunto, toda referencia a las actividades realizadas por una organización en particular deberá hacerse en el contexto del programa conjunto.
- A.6 Disposiciones para la financiación:** Las disposiciones para la financiación concertadas con arreglo a esta alternativa se ajustarán a los reglamentos de cada organismo que rigen la programación y el examen de proyectos.
- A.7 Elaboración del presupuesto:** Cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas participantes elaborará un presupuesto independiente, de conformidad con sus procedimientos, que abarcará los componentes del programa que ha de administrar por acuerdo mutuo. Se deberá designar a los responsables de preparar un presupuesto global o consolidado y en él se deberán indicar los componentes presupuestarios que estarán a cargo de cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas participantes y de los asociados en la ejecución. Ello también puede contribuir a determinar las necesidades de financiación.
- A.8 Contabilidad:** Cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas rendirá cuentas de los ingresos que reciba para financiar los componentes del programa que le correspondan, con arreglo a su reglamento financiero.
- A.9 Costos indirectos:** En el caso de Otros recursos, cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas participantes recuperará los costos indirectos con arreglo a su reglamento financiero y según haya quedado documentado en el acuerdo de financiación suscrito con el donante.
- A.10 Intereses devengados por los fondos:** En el caso de Otros recursos, los intereses se administrarán de conformidad con el reglamento financiero de cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas y según se haya documentado en el acuerdo de financiación suscrito con el donante.
- A.11 Saldo de los fondos:** La utilización del saldo de los fondos que quede al finalizar la ejecución del programa se hará de conformidad con los acuerdos alcanzados entre las organizaciones de las Naciones Unidas participantes y los asociados en la ejecución, así como con los donantes, si procede.
- A.12 Comprobación de cuentas:** De conformidad con las prácticas actuales, cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas se encargará de la comprobación de cuentas de su propia contribución al programa, con arreglo a sus reglamentos vigentes. Las opiniones de los auditores de cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas deberán ser aceptadas por las demás organizaciones.

2. Detalles operacionales para la gestión intermediada de fondos destinados a programas conjuntos

C.1 Definición: Según esta alternativa, dos o más organizaciones elaboran un programa conjunto, determinan los déficit de financiación y presentan un documento conjunto del programa a los donantes. Si los donantes y las organizaciones de las Naciones Unidas participantes convienen en encauzar los fondos a través de una de esas organizaciones, procede aplicar la modalidad intermediada. La organización de las Naciones Unidas a través de la cual se encauzen los recursos, denominada en lo sucesivo agente administrativo, será seleccionada en forma conjunta por todas las organizaciones participantes. La responsabilidad programática y financiera recaerá en las organizaciones participantes y en los asociados nacionales o subnacionales que administrarán los componentes del programa conjunto que les corresponda.

C.2 Corriente y gestión de recursos: En el gráfico siguiente se representa la corriente de fondos correspondiente a la gestión intermediada.

Ilustración gráfica de la gestión de recursos en un programa conjunto con financiación intermediada



C.3 Mecanismo de coordinación: Una vez que las organizaciones de las Naciones Unidas participantes, de común acuerdo, hayan elaborado el programa conjunto, deberán documentar los arreglos alcanzados en materia de gestión, revisión y coordinación, incluyendo las funciones y responsabilidades del agente administrativo. En el mecanismo de coordinación del programa conjunto se deberá incluir a todos los signatarios del documento del programa. También pueden formar parte del mecanismo otros miembros, como los donantes y demás interesados, en calidad de observadores.

C.4 Selección del agente administrativo: Las organizaciones de las Naciones Unidas participantes en el programa conjunto seleccionarán al agente administrativo teniendo en cuenta los elementos siguientes: i) su presencia en el país; ii) su capacidad financiera y administrativa para servir de enlace entre los donantes y las organizaciones de las Naciones Unidas participantes; y iii) el ámbito temático, funcional y geográfico de los servicios de expertos en la zona que abarca el programa.

C.5 Presentación de informes:

- a. Organizaciones de las Naciones Unidas participantes:** Cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas participantes preparará informes, de conformidad con su reglamento financiero y sus directrices en materia de política operacional. La elaboración de los informes se realizará mancomunadamente con el mecanismo de coordinación del programa conjunto, con arreglo al memorando de entendimiento firmado con el agente administrativo. En la medida de lo posible, se unificará el modelo de los informes que se presenten.
- b. Agente administrativo:** El agente administrativo preparará dos informes consolidados: un informe descriptivo sobre la marcha de los trabajos y un informe financiero. Éstos se elaborarán a partir de los informes presentados por cada organización de las Naciones Unidas participante. También deberá presentar esos informes al donante, con arreglo al calendario establecido en la carta de acuerdo.

C.6 Comunicación: Cada organización de las Naciones Unidas participante adoptará las medidas apropiadas para dar a conocer el programa conjunto y reconocer los aportes de las demás organizaciones. Tanto en la información suministrada a la prensa y a los beneficiarios del programa conjunto como en el material publicitario conexo y las noticias, informes y publicaciones oficiales, se destacará el papel desempeñado por el gobierno anfitrión, los donantes, las organizaciones de las Naciones Unidas participantes, el agente administrativo y otras partes interesadas. En particular, en todas las comunicaciones externas relacionadas con el programa conjunto el agente administrativo incluirá y garantizará el debido reconocimiento al papel desempeñado por cada organización de las Naciones Unidas participante y por cada asociado nacional.

C.7 Acuerdos de financiación: Sobre la base del acuerdo logrado en relación con el mecanismo de coordinación del programa conjunto en el plano nacional, el agente administrativo se encargará de negociar con los donantes la elaboración y la firma de una carta de acuerdo sobre el programa conjunto.

C.8 El agente administrativo suscribirá un memorando de entendimiento con la organización de las Naciones Unidas participante. Cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas participantes en el programa conjunto planificará y gestionará las actividades y los fondos, de conformidad con los reglamentos vigentes.

C.9 Elaboración del presupuesto: Cada organización de las Naciones Unidas preparará, con arreglo a sus propias normas de procedimiento, un presupuesto independiente que abarcará las partes del programa mutuamente convenidas que deberá de administrar. En la medida de lo posible se unificará el modelo de los presupuestos. El agente administrativo preparará un presupuesto consolidado que deberá ser aprobado por el mecanismo de coordinación del programa conjunto.

C.10 Contabilidad:

- a. Agente administrativo:** Los fondos recibidos de conformidad con el acuerdo de financiación suscrito con los donantes serán registrados por el agente

administrativo en una cuenta del programa conjunto. El agente administrativo no registrará como ingresos los fondos que se encaucen hacia otras organizaciones de las Naciones Unidas participantes. El agente administrativo sólo registrará como ingresos los fondos de los que es responsable programática y financieramente (a saber, la parte del programa conjunto que le corresponda como organización participante).

- b. Organizaciones de las Naciones Unidas participantes:** Cada organización de las Naciones Unidas participante en el programa conjunto rendirá cuentas de los fondos distribuidos por el agente administrativo en relación con los componentes del programa conjunto que le correspondan, de conformidad con su propio reglamento financiero.

Cargo por administración y costos indirectos:

- a. Agente administrativo:** El agente administrativo estará facultado para asignar el 1% de la suma aportada por los donantes para cubrir el costo de desempeñar sus funciones como agente administrativo. Cuando las organizaciones de las Naciones Unidas participantes y el agente administrativo convengan en que las tareas a cargo del agente administrativo son más complejas que las “normales”, las organizaciones de las Naciones Unidas participantes podrán decidir que los emolumentos del agente administrativo representan un porcentaje mayor que el antedicho o que se incluyan como gastos directos en el presupuesto administrado directamente por el agente administrativo, según corresponda.
- b. Organizaciones de las Naciones Unidas participantes:** Cada organización de las Naciones Unidas participante en el programa conjunto recuperará los costos indirectos de conformidad con su reglamento financiero y según haya quedado documentado en el memorando de entendimiento firmado con el agente administrativo. La tasa de recuperación puede variar entre las organizaciones de las Naciones Unidas participantes en el programa conjunto conforme a los reglamentos que proceda aplicar.

C.14 Intereses: Si los fondos devengaran intereses, éstos serán administrados con arreglo al reglamento financiero de cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas que participan en el programa conjunto. El agente administrativo no deberá percibir intereses sobre los fondos recibidos de los donantes porque se considera que éstos deberán transferirse en forma casi inmediata.

C.15 Saldo de los fondos:

- a. Organizaciones de las Naciones Unidas participantes:** Todos los fondos remanentes después del cierre financiero del programa deberán ser devueltos al agente administrativo.
- b. Agente administrativo:** Todos los fondos no previstos que queden en la cuenta del programa conjunto después de su cierre financiero serán devueltos al donante o utilizados según lo convenido entre el agente administrativo y los donantes, previa aprobación del mecanismo de coordinación del programa.

C.16 Comprobación de cuentas: De conformidad con las prácticas actuales, cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas se encargará de la comprobación de cuentas de su propia contribución al programa, con arreglo a

sus reglamentos vigentes. Las opiniones de los auditores de cada una de las organizaciones de las Naciones Unidas deberán ser aceptadas por las demás organizaciones.

3. Combinación de alternativas

Quizás sea necesario para la ejecución de los programas conjuntos elegir una combinación de las alternativas existentes en materia de gestión de fondos. Por ejemplo, las organizaciones de las Naciones Unidas participantes pueden decidir que los fondos a cargo del agente administrativo constituyan un capital común para financiar las partes del programa conjunto que se vayan a administrar mancomunadamente, mientras que otras partes del programa conjunto podrán administrarse mediante un sistema de financiación paralela dentro del marco global del programa conjunto. Cuando esto ocurra, será muy importante que todas las organizaciones de las Naciones Unidas participantes se informen mutuamente del origen de los fondos, independientemente de la alternativa de administración de fondos elegida, y lleven a cabo campañas de movilización de recursos para el programa conjunto de manera coordinada.

Si se recurre a una combinación de alternativas, el presupuesto global o consolidado para un programa conjunto comprenderá recursos asignados con arreglo a cada una de las alternativas de gestión de fondos utilizadas para el programa conjunto. En los informes globales o consolidados (descriptivos y financieros) que se presenten también habrá que incluir cada una de las alternativas de gestión de fondos utilizadas en el programa conjunto.