

Signatura: EB 2015/114/INF.5  
Fecha: 10 de abril de 2015  
Distribución: Pública  
Original: Inglés

**S**



Invertir en la población rural

## **Política relativa a la financiación mediante donaciones: procedimientos de ejecución**

### **Nota para los representantes en la Junta Ejecutiva**

#### Funcionarios de contacto:

#### Preguntas técnicas:

**Michel Mordasini**  
Vicepresidente  
Tel.: (+39) 06 5459 2518  
Correo electrónico: m.mordasini@ifad.org

**Chitra Deshpande**  
Asesora del Vicepresidente  
Tel.: (+39) 06 5459 2573  
Correo electrónico: c.deshpande@ifad.org

#### Envío de documentación:

**Deirdre McGrenra**  
Jefa de la Oficina de los Órganos Rectores  
Tel.: (+39) 06 5459 2374  
Correo electrónico: gb\_office@ifad.org

Junta Ejecutiva — 114º período de sesiones  
Roma, 22 y 23 de abril de 2015

---

**Para información**

## Índice

<b>Acrónimos y siglas</b>	<b>i</b>
<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>Fase I.</b> De la orientación estratégica a la aprobación de la nota conceptual del proyecto	4
<b>Fase II.</b> Del diseño completo del proyecto al examen de la calidad	8
<b>Fase III.</b> De la autorización por parte del Comité de Examen de garantía de la calidad a la aprobación, puesta en marcha y ejecución	11
<b>Anexos</b>	
<b>I.</b> Cuadro de los procedimientos por tipo de donación	16
<b>II.</b> Responsabilidades a lo largo del proceso de administración de las donaciones	18
<b>III.</b> Lista consolidada de directrices, plantillas y modelos	21

## Acrónimos y siglas

ARRI	Informe anual sobre los resultados y el impacto de las actividades del FIDA
CFS	División de Servicios Financieros y del Contralor
EMC	Comité de Gestión Ejecutiva
GRIPS	sistema de proyectos de inversión y donaciones
LEG	Oficina del Asesor Jurídico
NCP	nota conceptual del proyecto
OMC	Comité de Gestión de las Operaciones
OSC	Comité de Estrategia Operacional y Orientación en materia de Políticas
PMP	Plan a medio plazo
QA	garantía de la calidad
QAG	Grupo de Garantía de Calidad
QE	mejora de la calidad
QUASAR	sistema de archivo de garantía de la calidad
RIDE	Informe sobre la eficacia del FIDA en términos de desarrollo

## Política relativa a la financiación mediante donaciones: procedimientos de ejecución

### Nota explicativa

Se invita a la Junta Ejecutiva a que apruebe la Política relativa a la financiación mediante donaciones en su 114º período de sesiones. Coincidiendo con ello, la dirección ha decidido difundir los procedimientos para la ejecución de la nueva política. En este documento se expone una versión preliminar bastante avanzada de dichos procedimientos. La versión final de los mismos será publicada por la dirección después de que la Junta Ejecutiva apruebe la Política en materia de financiación mediante donaciones. El presente documento, la Política del FIDA relativa a la financiación mediante donaciones: procedimientos de ejecución, se presenta a la Junta Ejecutiva para que sirva de base para las deliberaciones sobre dicha política.

### I. Introducción

1. Estos procedimientos de ejecución tienen como objetivo trasladar eficazmente al nivel operativo la nueva Política relativa a la financiación mediante donaciones aprobada por la Junta Ejecutiva en abril de 2015.
2. Los procedimientos de ejecución proporcionan a los gerentes y al personal del FIDA un proceso coherente, armonizado y transparente **aplicable a todas las donaciones del FIDA** que abarca dicha política.<sup>1</sup> También contribuyen a dar más agilidad y flexibilidad al crear:
  - i) posibilidades claramente definidas de utilizar “mecanismos rápidos”;
  - ii) opciones diferenciadas de documentación de apoyo, y
  - iii) un sistema de examen de la calidad más ágil y racionalizado para las donaciones de pequeña cuantía.

En el anexo I se presenta un único cuadro de los procedimientos por tipo de donación, y se incluyen los procesos racionalizados y las fases principales del proceso de aprobación.

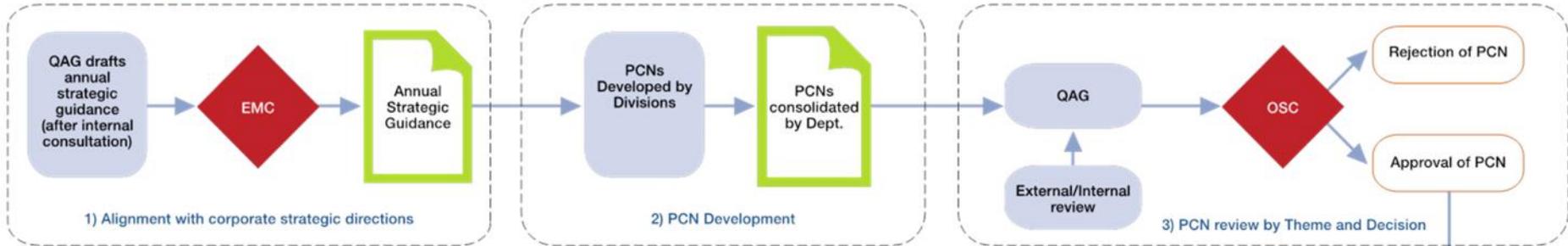
3. Los procedimientos de ejecución se representan mediante un único diagrama de flujos para la gestión de donaciones (gráfico 1). Este diagrama facilitará la utilización de las actuales plataformas de gestión de donaciones (el sistema de proyectos de inversión y donaciones [GRIPS], y el sistema de archivo de garantía de la calidad [QUASAR]), lo cual contribuirá a mejorar la fiabilidad, la transparencia y los registros, así como a reducir considerablemente el empleo de documentos en papel y los costos de transacción.
4. La estructura de los procedimientos de ejecución se esboza en el gráfico 1, el cual muestra cada una de las fases del proceso, cómo se asignan claramente las responsabilidades, el tiempo o duración de cada una de las fases (donde sea pertinente) y los vínculos con una serie de documentos de referencia, plantillas y otra documentación de apoyo. Los procedimientos de ejecución contemplan tres fases separadas, a saber:
  - i) de la orientación estratégica a la aprobación de la nota conceptual del proyecto;

<sup>1</sup> Véase el párrafo 9 de la Política relativa a la financiación mediante donaciones de 2015 para encontrar la definición de las donaciones que están reguladas por estos procedimientos.

- ii) del diseño completo del proyecto al examen de la calidad, y
  - iii) de la autorización por parte del Comité de Examen de garantía de la calidad a la aprobación, puesta en marcha y ejecución.
5. Los procedimientos de ejecución son un documento de trabajo y, como tal, se irá actualizando cuando sea necesario. En los cuadros se detallan las etapas principales de cada una de las tres fases del ciclo del proyecto de una donación. La documentación de referencia se organiza en grupos de directrices de procedimiento, plantillas y modelos a los que el personal podrá acceder por medio de xdesk. Esta documentación se presenta en los cuadros y en la lista consolidada del anexo III.
6. En el anexo II se proporciona un resumen de las responsabilidades a lo largo del proceso de la donación.

Figure 1: IFAD Grants: Inception, design, review and approval process

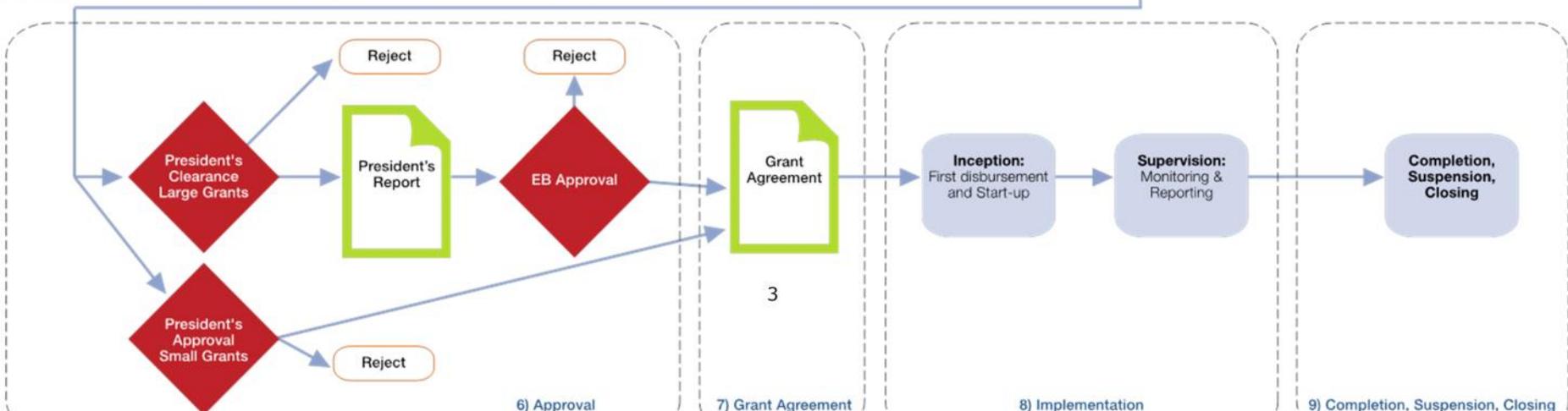
Stage 1: Strategic guidance to Project Concept Note (PCN) approval



Stage 2: Project full design to Quality reviews



Stage 3: Clearance by the QA Review Committee to Approval, Start-up and Implementation



## Fase I. De la orientación estratégica a la aprobación de la nota conceptual del proyecto

<b>1. Alineación con las orientaciones estratégicas institucionales</b>			
1.1 <b>Elaboración de la sección del Plan a medio plazo (PMP) correspondiente a la donación,</b> con el fin de configurar un esquema estratégico a medio plazo claro y sólido que se pueda emplear en la gestión de las donaciones.	El Grupo de Garantía de Calidad (QAG) consolida las aportaciones de todas las divisiones y departamentos involucrados.		<b>Directriz 1: preparación de la sección del PMP correspondiente a la donación</b>  <b>Directriz 2: asociados estratégicos para la financiación de la donación del FIDA</b>
1.2 <b>Aprobación del PMP</b>	Comité de Gestión Ejecutiva (EMC)		<b>Actas de la reunión del EMC</b>
1.3 <b>Formulación de la versión preliminar del documento de orientación estratégica anual,</b> basada en las orientaciones relativas a las donaciones que figuran en el Marco Estratégico y el PMP, y teniendo en cuenta las enseñanzas extraídas del examen anual de la cartera, el Informe anual sobre los resultados y el impacto de las actividades del FIDA (ARRI) y el Informe sobre la eficacia del FIDA en términos de desarrollo (RIDE), y en amplias consultas con los departamentos y divisiones. Las orientaciones estratégicas reflejarán las prioridades de donaciones para el período del PMP, pero se actualizarán y ajustarán anualmente con el fin de redistribuir la asignación o incorporar prioridades que vayan surgiendo.	QAG, en consulta con todos los departamentos o divisiones involucrados	Junio-julio (indicativo)	<b>Directriz 3: preparación de la nota de orientación estratégica anual del EMC</b>  <b>Modelo 1: versión preliminar de la nota de orientación estratégica anual para donaciones del FIDA</b>

1.4	<b>Decisión sobre la orientación estratégica anual</b>	EMC	Finales de julio (indicativo)	<b>Actas de la reunión del EMC</b>
1.5	<b>Publicación de un memorando sobre la orientación estratégica anual</b> para el próximo año a todos los miembros del personal, con calendario de trabajo y plazos específicos.	Jefe de Gabinete	Finales de julio (indicativo)	<b>Modelo 2: memorando del Presidente sobre la orientación estratégica anual</b>
<b>2. Elaboración de la nota conceptual del proyecto (NCP)</b>				
2.1	<b>Formulación de la NCP para todas las donaciones a nivel mundial y regional y las donaciones por países, incluidas las destinadas a países clasificados con "semáforo rojo" y "semáforo amarillo"</b> , basada en la orientación estratégica anual y en los requerimientos y necesidades de los Miembros. Se alienta a que los departamentos y divisiones colaboren para hacer presentaciones conjuntas.	Patrocinador en consulta con el director de la división	Dos meses (estimado)	<b>Plantilla 1: nota conceptual del proyecto (NCP)</b> se aplica a todas las donaciones, pero para las donaciones de pequeña cuantía o de mayor envergadura se debe especificar un nivel más variado de detalle. En particular, la NCP incluirá un esquema de la descripción del proyecto y del proceso competitivo propuesto.  <b>Directriz 4: gastos específicos y generales admisibles en el marco de la financiación mediante donaciones</b>
2.2	<b>Para donaciones por países que son parte de un préstamo, la justificación de la donación se incluirá en la nota conceptual del proyecto de inversión y en su diseño</b> , buscando reflejar adecuadamente el valor agregado específico de la donación, los resultados e impacto esperados, y los beneficios en materia de conocimientos. Si después de que se aprueba el préstamo se establece la necesidad de constituir donaciones ligadas a inversiones específicas, se deberá diseñar una NCP como si se presentara para una donación puntual por países (véase la sección 2.1 y subsiguientes).	Patrocinador en consulta con el director de la división		<b>Remitirse a la plantilla para el diseño de un proyecto de inversión</b> (modificada para que refleje adecuadamente el valor agregado de la donación al proyecto de inversión y los resultados previstos)

<b>3. Examen de la NCP por temática y decisión</b>				
3.1	<b>Las NCP para las donaciones a nivel mundial y regional y las donaciones puntuales por países se envían al QAG en el plazo establecido, junto con una nota de presentación escrita por el jefe del departamento que patrocina la donación</b> donde se señalan la alineación con la orientación estratégica del EMC, la naturaleza, el propósito y las prioridades de la donación y la solicitud de financiación consolidada.	Jefe del departamento	Mediados de noviembre (indicativo)	<b>Modelo 3: envío de notas conceptuales para donaciones (nota de presentación)</b>
3.2	<b>Para donaciones por países que son parte de un préstamo, el jefe del departamento patrocinador enviará al QAG una lista consolidada de las donaciones destinadas a países clasificados con "semáforo verde" como parte de proyectos de inversión.</b>	Jefe del departamento	Mediados de noviembre, lista actualizada en mayo	<b>Modelo 4: lista de países y propuesta de asignación para donaciones por países en el marco de proyectos de inversión planificados</b>
3.3	<b>Examen detallado de las NCP para donaciones a nivel mundial y regional y donaciones por países, y posterior formulación de una nota sustancial formulado por la QAG que se envía a los miembros del Comité de Estrategia Operacional y Orientación en materia de Políticas (OSC) cinco días hábiles antes de la reunión de dicho comité.</b>	QAG	Dos semanas (como mínimo)	<b>Directriz 5: Movilización de examinadores (internos y externos) para el examen de notas conceptuales de donaciones</b> , con diferentes modalidades específicas para donaciones de pequeña y gran cuantía  <b>Plantilla 2: mandato de los examinadores externos de la nota conceptual del proyecto</b> , con condiciones específicas para donaciones de pequeña y gran cuantía  <b>Plantilla 3: disposiciones de ejecución para los asociados estratégicos del FIDA para la financiación de donaciones</b> , donde se aclaran también otras disposiciones especiales posibles,

			<p>como las modalidades administrativas y financieras que pueda tomar dicha asociación</p> <p><b>Plantilla 4: nota sustancial del QAG sobre el examen de la NCP, en forma de documento temático del OSC</b></p> <p><b>Modelo 5: nota de orientación - escrutinio de las notas conceptuales de donaciones a nivel mundial y regional</b></p>
3.4	<b>Aprobación/denegación de las NCP y proceso de selección de asociados propuestos por el OSC</b> , y decisión sobre la necesidad de realizar otra reunión del OSC similar en el futuro, o sobre cualquier otra cuestión estratégica.	OSC	<p>Diciembre, con una segunda ronda posible antes de finales de marzo</p> <p><b>Boletín del Presidente sobre la función y composición del OSC</b></p>
3.5	<b>Se deben publicar actas detalladas</b> en el plazo de cinco días hábiles.	QAG	<p>Cinco días hábiles a contar desde la reunión del OSC</p> <p><b>Plantilla 5: actas de la reunión del OSC sobre donaciones</b></p>
3.6	<b>Todas las NCP aprobadas se incorporan en las plataformas informáticas apropiadas</b> (GRIPS y QUASAR), con fines de seguimiento y para eliminar el papel.	Patrocinador	<p><b>Plataformas actualizadas y NCP disponibles en la plataforma electrónica</b></p>

## Fase II. Del diseño completo del proyecto al examen de la calidad

Pasos detallados	¿Quiénes?	Plazos	Material de referencia
<b>4. Diseño del proyecto</b>			
4.1 <b>Selección del receptor de la donación</b> , con debida diligencia por parte de la Oficina del Asesor Jurídico (LEG) y la División de Servicios Financieros y del Contralor (CFS) para su aprobación legal.	Patrocinador		<p><b>Directriz 6: proceso para la selección competitiva de los receptores de la donación:</b> donde se aclaran las excepciones y las modalidades para justificar procesos no competitivos.</p> <p><b>Plantilla 6: debida diligencia sobre receptores de la donación</b></p> <p><b>Directriz 7: debida diligencia y modalidades especiales para donaciones al sector privado</b></p>
4.2 <b>Realización y finalización del diseño del proyecto</b> , incluido un marco lógico.	Patrocinador		<p><b>Plantilla 7: diseño del documento de donación de gran cuantía</b>, (incluye los requisitos básicos para el plan de gestión de los conocimientos)</p> <p><b>Plantilla 8: diseño del documento de donación de pequeña cuantía</b></p> <p><b>La CFS y la LEG envían al QAG un correo electrónico confirmando que se han satisfecho los requisitos legales y fiduciarios</b></p>

<p>4.3 <b>Revisión del diseño del proyecto a los fines de mejora de la calidad (QE)</b>, y publicación de actas detalladas dentro de los cinco días hábiles.</p>	<p>El director de la división tiene a cargo la gestión de la calidad.</p>		<p><b>Directriz 8: examen para la mejora de la calidad de las donaciones</b>, con condiciones específicas para donaciones de pequeña y gran cuantía</p> <p><b>Plantilla 9: nota de los examinadores del examen para mejora de la calidad</b></p> <p><b>Actas de la reunión sobre QE</b></p>
<p>4.4 <b>El documento de diseño del proyecto se revisa para reflejar las observaciones relativas a la QE. El documento del proyecto mejorado se envía al QAG</b></p>	<p>Patrocinador</p>		<p><b>Directriz 9: documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de QA</b>, con requisitos específicos claros y diferenciados para donaciones de pequeña y gran cuantía.</p>
<p><b>5. Garantía de la calidad</b></p>			
<p>5.1 <b>examen sustancial del documento del proyecto a los fines de asegurar su conformidad con la política y las normas de garantía de la calidad (QA)</b>, y preparación de la reunión del Comité de Examen de QA</p>	<p>QAG</p>	<p>Dos semanas (como mínimo)</p>	<p><b>Directriz 10: examen de garantía de la calidad de las donaciones</b>, donde se aclaran modalidades específicas para donaciones de pequeña y gran cuantía.</p> <p><b>Plantilla 10: mandato de los examinadores externos de garantía de la calidad de las donaciones</b>, donde se aclaran modalidades específicas para donaciones de pequeña y gran cuantía.</p> <p><b>Plantilla 11: evaluación de garantía de la calidad de las donaciones - nota del examinador externo</b> sobre forma y estructura.</p> <p><b>Modelo 6: nota de síntesis del QAG para el examen de QA</b> donde se aclaran modalidades específicas para donaciones de pequeña y gran cuantía.</p>

5.2	<b>Evaluación de la calidad de las donaciones en las fases iniciales</b>	Examinadores independientes		<b>Directriz 11: criterios de evaluación de la calidad de las donaciones en las fases iniciales</b> donde se aclaran modalidades específicas para donaciones de pequeña y gran cuantía.
5.3	<b>Decisión acerca de autorizar o no el documento del proyecto para la tramitación de la aprobación final</b> , y publicación de actas detalladas de la decisión en el plazo de cinco días hábiles	Comité de Examen de QA		<b>Boletín del Presidente sobre la función y composición del Comité de Examen de QA</b>  <b>Plantilla 12: actas de la reunión del Comité de Examen de QA</b>
5.4	<b>Informes anuales al Comité de Gestión de las Operaciones (OMC) sobre las enseñanzas extraídas de los procesos de examen de QA</b>	QAG		<b>Informe anual de síntesis sobre los exámenes de QA</b>

### Fase III. De la autorización por el Comité de Examen de garantía de la calidad a la aprobación, puesta en marcha y ejecución

6. Aprobación de los proyectos			
6.1	<b>Las pequeñas donaciones aprobadas por el Comité de Examen de QA se envían al Presidente para su aprobación</b> , junto con todos los documentos de antecedentes pertinentes y el memorando de presentación del QAG.	QAG	<p><b>Plantilla 13 a): memorando de presentación del QAG que solicita la aprobación del Presidente</b> con lista de verificación de todos los anexos que se deben incluir.</p> <p><b>Plantilla 14: nota informativa sobre las donaciones de pequeña cuantía aprobadas</b></p>
6.2	<b>Las donaciones de gran cuantía aprobadas por el Comité de Examen de QA se envían al Presidente para su autorización y posterior envío a la Junta Ejecutiva</b> , junto con todos los documentos de antecedentes pertinentes y el memorando de presentación del QAG.	QAG	<p><b>Plantilla 13 b): memorando de presentación del QAG que solicita la autorización del Presidente</b> con lista de verificación de todos los anexos que se deben incluir.</p> <p><b>Directriz 12: proceso para la aprobación por la Junta Ejecutiva de donaciones de gran cuantía y al sector privado</b></p> <p><b>Plantilla 15: informe del Presidente a la Junta Ejecutiva sobre una propuesta de donación</b></p>

**7. Redacción y firma del convenio de donación**

<p>7.1 <b>Se formula y aprueba el convenio de donación.</b> En el convenio se incluye un plan de trabajo anual (relacionado con el marco lógico) y una propuesta de presupuesto en base al cual se efectuarán los pagos.</p>	<p>LEG (para donaciones de gran cuantía) con aprobación del patrocinador y la CFS.</p> <p>Patrocinador de la donación (para donaciones de pequeña cuantía) con aprobación de la CFS.</p>		<p><b>Plantilla 16: convenio de donación de gran cuantía</b></p> <p><b>Plantilla 17: convenio de donación de pequeña cuantía</b></p> <p><b>Plantilla 18: Plan operativo anual</b></p> <p><b>Correo electrónico de la CFS confirmando la aprobación final</b></p>
<p>7.2 <b>Firma del convenio de donación</b> por parte del Presidente (para las donaciones de gran cuantía) y del director de la división (para las de pequeña cuantía).</p>	<p>Presidente (para donaciones de gran cuantía)</p> <p>Director de la división (para donaciones de pequeña cuantía)</p>		<p><b>Convenio firmado</b></p>
<p>7.3 <b>Enmiendas del convenio de donación:</b> cualquier cambio que afecte la fecha de finalización del proyecto, el presupuesto, la fecha de cierre de la donación o la descripción del proyecto debe convenirse por anticipado y comunicarse por escrito al receptor de la donación. El patrocinador recibirá la solicitud de enmiendas del receptor de la donación y pedirá autorización al director de la división, la CFS y la LEG, según convenga.</p>	<p>Patrocinador en consulta con la CFS y la LEG en el caso de enmiendas a la descripción del proyecto</p>		<p><b>Plantilla 19: solicitud de enmienda: a) memorando de reasignación de presupuesto, y b) memorando de ampliación sin costos</b></p> <p><b>Plantilla 20: carta de aprobación de la enmienda: a) para reasignación de presupuesto, y b) para ampliación sin costos</b></p>

<b>8. Ejecución</b>			
<p>8.1 <b>El receptor de la donación envía un informe semestral sobre el progreso en relación con el plan de trabajo y marco lógico acordados.</b> Es responsabilidad del patrocinador de la donación difundir dicho informe al equipo de diseño del proyecto y a los funcionarios de contacto en materia de gestión de conocimientos, y de responder al receptor de la donación acerca de cualquier cuestión que se haya planteado, o medida que se requiera. El patrocinador de la donación elabora el informe sobre la situación de la donación.</p>	Patrocinador		<p><b>Plantilla 21: informe de situación del proyecto, que incluya información financiera</b> y se centre en las enseñanzas extraídas, resultados y cualquier asunto importante relacionado con la ejecución.</p> <p><b>Modelo 7: ejemplo de informe semestral de situación del proyecto</b></p> <p><b>Plantilla 22: informe sobre la situación de la donación</b></p>
<p>8.2 <b>Se organizará una misión de supervisión cuando exista algún asunto que preocupe o interese especialmente, como el caso de una innovación o una buena práctica.</b> Se preparará oportunamente un informe de supervisión.</p>	Patrocinador de conformidad con el director de la división		<p><b>Directriz 13: nota de orientación para la supervisión de una donación</b></p> <p><b>Plantilla 23: aide-mémoire para la supervisión de una donación</b></p> <p><b>Modelo 8: ejemplo de informe de supervisión</b></p>
<p>8.3 <b>Informe sobre las actividades y resultados de proyectos financiados mediante donaciones.</b> Cada departamento incluirá anualmente información sobre todas las donaciones en sus exámenes de la cartera o en los datos e información disponibles en GRIPS y QUASAR.</p>	Patrocinador		<p><b>Modelo 9: sección correspondiente a la donación en el examen anual de la cartera (directrices para el examen de la cartera)</b></p>

<p>8.4 <b>Informes sobre la ejecución de la Política relativa a la financiación mediante donaciones y los resultados del programa de donaciones del FIDA.</b> Se prepara anualmente un anexo sobre resultados de las donaciones para incluir en el RIDE, utilizando información proveniente de los exámenes de la cartera y el proceso de examen de QA.</p>	<p>Consolidado por la QAG, con apoyo de todos los departamentos involucrados</p>		<p><b>Plantilla 24: evolución y resultados en la ejecución de la Política relativa a la financiación mediante donaciones (anexo del RIDE)</b></p>
<p><b>9. Finalización, suspensión y cierre</b></p>			
<p>9.1 <b>En el plazo de seis meses tras la finalización del proyecto, el receptor de la donación presentará un informe final</b> sobre la ejecución general del proyecto, los resultados y el impacto, que incluya también una declaración final de gastos.</p>	<p>Patrocinador</p>		<p><b>Plantilla 25: informe final del proyecto</b></p> <p><b>Modelo 10: ejemplo de informe final</b></p>
<p>9.2 <b>La donación se cierra una vez que el informe final se ha enviado al patrocinador y la CFS, y estos lo aprueban.</b></p>	<p>Patrocinador junto con la CFS</p>		
<p>9.3 <b>Tanto el patrocinador de la donación como la CFS pueden solicitar la suspensión o terminación del proyecto.</b></p>	<p>La LEG elabora la carta, que deberá ser aprobada por el patrocinador y la CFS</p>		<p><b>Plantilla 26: memorando a la LEG sobre propuesta de suspensión o terminación del proyecto</b></p> <p><b>Plantilla 27: Carta de suspensión o terminación</b></p> <p><b>Directriz 14: procedimientos internos para cerrar una donación que ya ha vencido, destinada a un receptor no gubernamental</b> (circular informativa de la CFS)</p>

<b>10. Fases sucesivas</b>			
10.1 <b>Los proyectos que requieran financiación adicional destinada a una fase de seguimiento estarán sujetos a una revisión</b>	Patrocinador		<b>Plantilla 28: mandato de los evaluadores</b>
10.2 <b>Los proyectos que requieran financiación destinada a un receptor que ya ha recibido más de cinco donaciones en los últimos tres años requieren que se realice una revisión del trabajo realizado hasta la fecha que haya sido financiado por dichas donaciones.</b>	Patrocinador		<b>Plantilla 29: plantilla de informe de evaluación de una donación</b>  <b>Modelo 11: ejemplo de informe de evaluación de una donación</b>

## Cuadro de los procedimientos por tipo de donación

Donación de gran cuantía (entre USD 500 000 y USD 3,5 millones)								
Tipo de donación	Clasificación	Competencia	EMC	OSC	QE	QA	Convenio	Aprobación
<b>A nivel mundial y regional</b>	Ordinaria y/o sector privado	Sí	No	Sí - NCP	Sí	Sí	Donación de gran cuantía	EB
	Asociado estratégico	No	Sí (1)	Sí - NCP	Sí	Sí	Donación de gran cuantía	EB
	Única fuente	No (2)	No	Sí - NCP	Sí	Sí	Donación de gran cuantía	EB
<b>Por países</b>	Puntual y/o sector privado	Sí	No	Sí - en una lista	Sí	Sí	Donación de gran cuantía	EB
	Como parte de un préstamo	No	No	Sí - en una lista	QE préstamo	QA préstamo	Préstamo	EB
<b>Contribución</b>	Asociado estratégico	No	Sí	Sí - NCP	No	No	Contribución	EB
	Prioridad institucional	No	Sí	Sí - NCP	No	No	Contribución	EB
Donación de pequeña cuantía (menos de USD 500 000)								
Tipo de donación	Clasificación	Competencia	EMC	OSC	QE	QA	Convenio	Aprobación
<b>A nivel mundial y regional</b>	Ordinaria	Sí	No	Sí	Sí (3)	Sí (4)	Donación de pequeña cuantía	Presidente
	Sector privado	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Donación de pequeña cuantía	EB
	Asociado estratégico	No	Sí (1)	Sí - NCP	Sí	Sí (4)	Donación de pequeña cuantía	Presidente
	Única fuente	No (2)	No	Sí - NCP	Sí	Sí	Donación de pequeña cuantía	Presidente
	< USD 100 000	No	No	Sí	Sí (3)	Sí (4)	Donación de pequeña cuantía	Presidente

<b>Por países</b>	Puntual	Sí	No	Sí - en una lista	Sí (3)	Sí (4)	Donación de pequeña cuantía	Presidente
	Puntual y sector privado	Sí	No	Sí - en una lista	Sí	Sí	Donación de pequeña cuantía	EB
	Como parte de un préstamo	No	No	Sí - en una lista	QE préstamo	QA préstamo	Préstamo	EB
<b>Contribución</b>	Asociado estratégico	No	Sí	Sí	No	No	Contribución	Presidente
	Prioridad institucional	No	Sí	Sí	No	No	Contribución	Presidente
<b>Microdonación</b>	Máximo de USD 75 000 por departamento/año	No	Sí (5)	Sí - en una lista	No	No	Contribución	Jefe de departamento

Notas:

- (1) El EMC aprueba la lista en el PMP sujeto a confirmación anual.
- (2) El OSC decide si está exento de la competencia.
- (3) Examen de QE mediante correo electrónico o QUASAR.
- (4) Examen de QA - examen mediante correo electrónico o QUASAR; no se realizará una segunda reunión si no quedan temas pendientes.
- (5) Al aprobar la nota de orientación estratégica, el EMC decidirá si permitirá que se concedan microdonaciones en un año determinado y confirmará la asignación por departamento.

EB=Junta Ejecutiva

## **Responsabilidades a lo largo del proceso de administración de las donaciones**

Una ejecución eficaz y eficiente de la Política relativa a la financiación mediante donaciones implica que debe existir una asignación clara de las responsabilidades a los distintos actores que participan en todo el ciclo de la gestión de proyectos financiados mediante donaciones. Las responsabilidades y la rendición de cuentas relativas a la gestión de las donaciones se distribuyen de la siguiente manera:

1. La responsabilidad primordial de la pertinencia, eficacia, eficiencia y resultados de las operaciones financiadas mediante donación recae en dos actores principales: el patrocinador de la donación y el receptor de la donación.
2. El patrocinador de la donación es el encargado de elaborar la nota conceptual del proyecto (NCP) que se envía al jefe de departamento por intermedio del director de la división. También se encarga de organizar el proceso de selección de los receptores de la donación en consulta con la División de Servicios Financieros y del Contralor (CFS) y la Oficina del Asesor Jurídico (LEG). El patrocinador es responsable de la gestión del diseño completo del proyecto, de organizar el examen de mejora de la calidad (QE) con el director de la división, de hacer los ajustes como producto de los exámenes de QE y de garantía de la calidad (QA), y de que se envíe correcta y puntualmente toda la documentación. El patrocinador es responsable de garantizar la gestión eficaz de la donación y, junto con el director de la división, responde de la existencia de los fondos y el tiempo necesarios para realizar el seguimiento, los informes y la gestión de los conocimientos adecuados. Los patrocinadores de donaciones a nivel mundial y regional deberán también asegurar que los objetivos y resultados de la donación sean de conocimiento del personal pertinente del FIDA, entre otros los gerentes de programas en los países, los oficiales de gestión de los conocimientos, los economistas regionales y los funcionarios de contacto.
3. El receptor de la donación es responsable de administrar eficaz y eficientemente los recursos de la donación y de obtener los resultados previstos en el documento de donación aprobado. El receptor informa regularmente acerca de la evolución en la ejecución de la donación, toma las medidas necesarias para mitigar los riesgos o dificultades que surjan, comunica regular y oportunamente al patrocinador cualquier cambio que se produzca, contribuye activamente al programa de gestión de los conocimientos de la operación y presenta el informe final en el plazo pactado. El receptor es plenamente responsable de cumplir con todos los requisitos fiduciarios, legales y básicos del FIDA.
4. A continuación se resumen las responsabilidades y la rendición de cuentas de los demás actores importantes en la propuesta, aprobación y gestión de las operaciones financiadas mediante donación.

### **Patrocinio de la donación**

5. El director de la división es responsable de coordinar y seleccionar las NCP dentro de su división, y de asegurar que estén de conformidad con las prioridades de la división y del departamento, así como con las orientaciones estratégicas institucionales para donaciones. El director de división es responsable de decidir el nivel requerido de QE y de asegurar que el diseño del proyecto de donación tenga una base técnica sólida y satisfaga los requisitos fiduciarios, legales y básicos, refleje buenas prácticas y enseñanzas extraídas, sea pertinente y esté centrado en la cartera de inversiones del FIDA actual y futura. También garantiza que se asignen los recursos adecuados a la gestión y seguimiento de la donación. El director de la división asigna a un miembro del personal de la división la función de

coordinador de donaciones, este será responsable de supervisar la cartera de donaciones de la división y de asegurar que estas se administren y supervisen eficazmente, y que se presenten los informes necesarios.

6. El jefe del departamento es responsable de contribuir a la orientación estratégica anual. Se encarga de presentar ante el Comité de Estrategia Operacional y Orientación en materia de Políticas (OSC) una lista consolidada y por orden de prioridad de las notas conceptuales preparadas por las divisiones, con una nota de presentación donde explica la justificación y la solicitud de la financiación por medio de una donación.

#### **Examen de la calidad y proceso de aprobación**

7. La CFS es responsable de asegurar que se aplique la debida diligencia fiduciaria en la selección de los receptores de las donaciones como parte del proceso de QE; de proporcionar orientación y apoyo a los patrocinadores y receptores de la donación en todo lo referido a los aspectos fiduciarios de la gestión de la donación; de supervisar los gastos y las auditorías, y de controlar que los proyectos terminados se cierren oportunamente.
8. Como parte del proceso de QE, la LEG es responsable de garantizar que el receptor de la donación cumpla con las condiciones y los requisitos legales para que pueda ser elegido, de proporcionar apoyo a la preparación de los informes del Presidente y versiones preliminares de los convenios de donaciones de gran cuantía, y de que exista conformidad con la propuesta de donación aprobada. La LEG también es responsable de elaborar las cartas de enmienda relacionadas con los cambios a la descripción del proyecto, y las cartas de suspensión y terminación del mismo.
9. El Comité de Examen de Garantía de la Calidad<sup>2</sup> garantiza que todos los proyectos de donación remitidos al Presidente para su aprobación o envío a la Junta Ejecutiva cumplen con todos los requisitos legales y fiduciarios de la política de donaciones y con la orientación estratégica anual del EMC, cuentan con una base técnica sólida y contribuyen al logro de los objetivos estratégicos del FIDA y los de su política en materia de donaciones.
10. El Grupo de Garantía de Calidad (QAG) es responsable de facilitar que el OSC examine eficiente y eficazmente las NCP y la QA del diseño de los proyectos financiados mediante donaciones. El QAG se encarga de incluir anualmente en el Informe sobre la eficacia del FIDA en términos de desarrollo (RIDE) información acerca de la ejecución de la política en materia de donaciones y sobre las enseñanzas extraídas de los exámenes de calidad, y de consolidar con los departamentos correspondientes la información sobre el programa de donaciones para el RIDE, en base a los exámenes de la cartera de donaciones de cada división y los datos pertinentes disponibles en los sistemas informáticos del FIDA.

#### **Aprobación de las donaciones**

11. El Comité de Gestión Ejecutiva es responsable de aprobar el Plan a medio plazo (que incluirá un resumen estratégico claro de las donaciones) y la orientación estratégica anual para la cartera de donaciones, en función de las consultas realizadas con los departamentos pertinentes.
12. El OSC es responsable de seleccionar las NCP de donación que se van a desarrollar como diseños completos de proyectos, y de aprobar la modalidad para seleccionar al receptor de la donación.
13. El Presidente es responsable de aprobar las donaciones de pequeña cuantía (por delegación de la Junta Ejecutiva) y de autorizar la presentación a la Junta Ejecutiva de donaciones de gran cuantía y de donaciones destinadas al sector privado.

---

<sup>2</sup> Tal como se establece en el memorando del Presidente del 12 de junio de 2014.

14. La Junta Ejecutiva es responsable de la supervisión estratégica general del programa de donaciones, y de aprobar las donaciones de gran cuantía y las destinadas al sector privado.

## Lista consolidada de directrices, plantillas y modelos

<b>Directrices de procedimiento</b>	Directriz 1: preparación de la sección del plan a medio plazo (PMP) correspondiente a la donación	Fase I/1.1
	Directriz 2: asociados estratégicos para la financiación de la donación del FIDA	Fase I/1.1
	Directriz 3: preparación de la nota de orientación estratégica anual del EMC	Fase I/1.3
	Directriz 4: gastos específicos y generales admisibles en el marco de la financiación mediante donaciones	Fase I/2.1
	Directriz 5: movilización examinadores (internos y externos) para el examen de la nota conceptual de la donación	Fase I/3.3
	Directriz 6: proceso para la selección competitiva de los receptores de la donación	Fase II/4.1
	Directriz 7: debida diligencia y modalidades especiales para donaciones al sector privado	Fase II/4.1
	Directriz 8: examen para la mejora de la calidad de las donaciones	Fase II/4.3
	Directriz 9: documentación necesaria para el proceso de QA	Fase II/4.4
	Directriz 10: examen de garantía de la calidad de las donaciones	Fase II/5.1
	Directriz 11: criterios de evaluación de la calidad de las donaciones en las fases iniciales	Fase II/5.2
	Directriz 12: proceso para la aprobación por la Junta Ejecutiva de donaciones de gran cuantía y al sector privado	Fase III/6.2
	Directriz 13: nota de orientación para la supervisión de una donación	Fase III/8.2
	Directriz 14: procedimientos internos para cerrar una donación que ya ha vencido, destinada a un receptor no gubernamental (circular informativa de la CFS)	Fase III/9.3
<b>Plantillas</b>	Plantilla 1: nota conceptual del proyecto (NCP)	Fase I/2.1
	Plantilla 2: mandato de los examinadores externos de la nota conceptual del proyecto	Fase I/3.2
	Plantilla 3: disposiciones de ejecución para los asociados estratégicos del FIDA para la financiación de donaciones	Fase I/3.2

	Plantilla 4: nota sustancial del QAG sobre el examen de la NCP, en forma de documento temático del OSC	Fase I/3.2
	Plantilla 5: actas de la reunión del OSC sobre donaciones	Fase I/3.5
	Plantilla 6: debida diligencia sobre receptores de la donación (lista de verificación)	Fase II/4.1
	Plantilla 7: diseño del documento de donación de gran cuantía, (incluye los requisitos básicos para el plan de gestión de los conocimientos)	Fase II/4.2
	Plantilla 8: diseño del documento de donación de pequeña cuantía	Fase II/4.2
	Plantilla 9: Nota del examinador para la mejora de la calidad	Fase II/4.3
	Plantilla 10: mandato del examinador externo de la garantía de la calidad de las donaciones	Fase II/5.1
	Plantilla 11: evaluación de la garantía de la calidad de las donaciones: nota del examinador externo	Fase II/5.1
	Plantilla 12: actas de la reunión del Comité de Examen de QA	Fase II/5.3
	Plantilla 13: memorando de presentación del QAG que solicita la aprobación/autorización del Presidente, con lista de verificación de todos los anexos que se deben incluir	Fase II/6.1
	Plantilla 14: nota informativa sobre las donaciones de pequeña cuantía aprobadas	Fase III/6.1
	Plantilla 15: informe del Presidente a la Junta Ejecutiva sobre una propuesta de donación	Fase III/6.2
	Plantilla 16: convenio de donación de gran cuantía	Fase III/7.1
	Plantilla 17: convenio de donación de pequeña cuantía	Fase III/7.1
	Plantilla 18: Plan operativo anual	Fase III/7.1
	Plantilla 19: solicitud de enmienda: a) memorando de reasignación de presupuesto y b) memorando de ampliación sin costos	Fase III/7.3
	Plantilla 20: carta de aprobación de la enmienda: a) para reasignación de presupuesto, y b) para ampliación sin costos	Fase III/7.3

	Plantilla 21: informe de situación del proyecto	Fase III/8.1
	Plantilla 22: informe sobre la situación de la donación	Fase III/8.1
	Plantilla 23: <i>aide-mémoire</i> para la supervisión de una donación	Fase III/8.2
	Plantilla 24: evolución y resultados en la ejecución de la Política relativa a la financiación mediante donaciones (anexo del RIDE)	Fase III/8.4
	Plantilla 25: informe final del proyecto	Fase III/9.1
	Plantilla 26: memorando a la LEG sobre propuesta de suspensión o terminación del proyecto	Fase III/9.3
	Plantilla 27: carta de suspensión o terminación	Fase III/9.3
	Plantilla 28: mandato de los evaluadores	Fase III/10.1
	Plantilla 29: plantilla de informe para la evaluación de una donación	Fase III/10.2
<b>Modelos</b>	Modelo 1: versión preliminar de la nota de orientación estratégica anual para donaciones del FIDA	Fase I/1.3
	Modelo 2: memorando del Presidente sobre la orientación estratégica anual	Fase I/1.5
	Modelo 3: envío de notas conceptuales para donaciones (nota de presentación)	Fase I/3.1
	Modelo 4: lista de países y propuesta de asignación para donaciones por países en el marco de proyectos de inversión planificados	Fase I/3.2
	Modelo 5: nota de orientación - escrutinio de las notas conceptuales de donaciones a nivel mundial y regional	Fase I/3.3
	Modelo 6: nota de síntesis del QAG para el examen de QA	Fase I/5.1
	Modelo 7: ejemplo de informe semestral de situación del proyecto	Fase III/8.1
	Modelo 8: ejemplos de informe de supervisión	Fase III/8.2
	Modelo 9: sección correspondiente a la donación en el examen anual de la cartera (directrices para el examen de la cartera)	Fase III/8.3
	Modelo 10: ejemplo de informe final	Fase III/9.1

	Modelo 11: ejemplo de informe de evaluación de una donación	Fase III/10.2
--	---	---------------