

**ACUERDO**

**ENTRE**

**EL GOBIERNO DE .....**

**Y LA**

**ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS  
PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACIÓN, FAO**

**RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL**

**PROYECTO UTF/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**(Título del proyecto)**

**(País)**

**(Fecha)**

## **TABLA DE CONTENIDO**

## **ABREVIATURAS**

## **ACUERDO**

**CONSIDERANDO** QUE EL Gobierno (en adelante denominado “el gobierno”) y la Organización de la Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (en adelante llamada la “FAO”) han celebrado consultas en relación con los servicios que la FAO ha de prestar en el marco del proyecto ..... (en adelante denominado “ el proyecto”).

**CONSIDERANDO** que el gobierno decidió utilizar recursos propios para financiar los servicios especificados en el presente acuerdo (en adelante denominado “Servicios”);

**CONSIDERANDO** que la FAO ha convenido en prestar los servicios identificados con la sigla (Símbolo del proyecto) y de establecer con ese fin la cuenta de fondo fiduciario N° “ .....” .

El Gobierno y la FAO acuerdan lo siguiente:

### **ARTICULO I**

1. La FAO será responsable de prestar con la debida diligencia y eficiencia los servicios a que se hace referencia en el Apéndice I del presente acuerdo. La duración de los servicios se calcula en 36 meses, a contar desde la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo de conformidad con lo dispuesto en su artículo XI. 1. El Plan de Trabajo para esos servicios figura en el Apéndice II del presente Acuerdo.

2. El gobierno tendrá la responsabilidad general de la ejecución del proyecto.

3. La FAO y el Gobierno mantendrán estrechas consultas en relación con todos los aspectos de la prestación de los servicios previstos en este Acuerdo.

### **ARTICULO II**

1. El costo total de los servicios, inclusive una determinada cantidad para el apoyo al programa de la FAO, se estima en ..... dólares EE.UU como, se indica detalladamente en el presupuesto que figura en el Apéndice I. No deberá superarse esos gastos sin previos acuerdo del Gobierno. Si el costo de los servicios aumenta o disminuye, se ajustará proporcionalmente la cantidad para apoyo al programa de la FAO.

2. Después de firmar el presente Acuerdo, el Gobierno de ..... tomará las disposiciones oportunas para transferir una cantidad inicial de ..... dólares EE.UU. a la cuenta de la FAO a que se hace referencia en el párrafo 4 de este artículo.

3. La FAO presentará periódicamente solicitudes de pago a (institución nacional de contraparte) de conformidad con el programa de pagos a ser establecidos por las partes, basándose en relaciones trimestrales de los gastos efectuados durante los tres meses anteriores y las necesidades de recursos estimados durante seis meses siguientes.

4. La FAO establecerá una cuenta en la que se anotarán las transacciones financieras relacionadas con los servicios. Todos los pagos a la FAO se harán en dólares EE.UU. y se abonarán en la siguiente cuenta:

FAO/UN Trust Fund US Dollar Account  
N° 490650/67/72  
Banca Intesa – FAO Branch [Swift Code BCIT IT MM 700]  
ABI 03069 CAB 03356  
Viale delle Terme di Caracalla 00100 Rome, Italy  
IBAN IT91T030 6903 3560 00049065067

Indicando que los fondos deben acreditarse al fondo Fiduciario N°.....

5. La FAO no tendrá que iniciar o continuar la prestación de los servicios hasta haber recibido los pagos a que se ha hecho referencia más arriba y no deberá asumir ninguna responsabilidad por un valor superior a los fondos abonados en la cuenta anteriormente indicada.

### ***ARTICULO III***

1. La FAO proporcionará el personal necesario para la prestación de los servicios o bien los subcontratará en parte o en su totalidad, de acuerdo con la calidad técnica y el cumplimiento de los parámetros de la FAO y de los que establecerá el Comité de Coordinación y Supervisión para tal efecto.

- (a) La FAO hará los arreglos para pagar todas las cantidades debidas al personal o a los subcontratistas y sufragar cualesquiera otros gastos relacionados con su trabajo.
- (b) En el desempeño de sus funciones con arreglo a los mandatos respectivos previstos en los contratos, ese personal o los subcontratistas serán asignados al proyecto cooperarán estrechamente con los funcionarios del Gobierno.

La FAO proporcionará al personal o a los subcontratistas la orientación, los servicios de supervisión, el apoyo administrativo y técnico y los servicios

consultivos que la organización estime necesarios para la eficaz prestación de los servicios.

2. La FAO administrará, en consulta con el Gobierno, la capacitación a que se hace referencia en los Apéndices.

3. La FAO comprará el equipo y los suministros indicados en el apéndice II, transfiriendo inmediatamente las propiedades de los referidos bienes al Gobierno, que determinará su uso en el proyecto y en las actividades afines.

4. Además de las disposiciones relativas a la contratación de seguro existentes en los contratos, la FAO adoptará las disposiciones apropiadas de seguros adicionales respecto a los servicios previstos en este Acuerdo que el Gobierno pueda solicitar. Tales disposiciones deberán acordarse entre el Gobierno y la FAO.

#### ***ARTICULO IV***

Salvo que exista por escrito un acuerdo en contrario entre el Gobierno y la FAO, el Gobierno proporcionará las instalaciones físicas para la ejecución del proyecto y la prestación de los servicios.

#### ***ARTICULO V***

1 Todas las cuentas y estados financieros se expresarán en dólares de los Estados Unidos y estarán sujetos exclusivamente a los procedimientos de auditoria interna y externa previstos en el reglamento Financiero, el Reglamento General y las directrices de la FAO.

2. Los gastos de personal previstos en el Apéndice II comprenderán los sueldos, prestaciones y otros derechos aplicables al personal de la FAO. La FAO presupuestará tales gastos basándose en los costos estimados. Se pagará a la FAO por la prestación de tales servicios con arreglo a los gastos efectivos. Podrá introducirse los cambios necesarios en la duración, la naturaleza y costo de los servicios después de consultas entre el Gobierno y la FAO, si se considera que tales cambios benefician al proyecto.

3. Los gastos de viajes previstos en el Apéndice II se ajustarán a las normas de la FAO relativas a los viajes oficiales. Podrán modificarse los valores destinados a éstos ítems previa consulta entre el Gobierno y la FAO, si se considera que dichos cambios benefician al proyecto.

4. Los gastos en las actividades de capacitación previstas en el Apéndice II se harán en conformidad con las directrices de la FAO relativas a actividades de capacitación. Podrá

modificarse la parte de la asignación total destinada a capacitación después de consultas entre la FAO y el Gobierno, si se considera que ese cambio beneficia el proyecto.

5. Los gastos para la compra de equipo se limitarán a los rubros indicados en los recursos de cada módulo en el Apéndice II.

6. La FAO informará al Gobierno si, por circunstancias imprevistas, los fondos estipulados en el artículo II 1 del presente Acuerdo resultan insuficientes para sufragar el costo total de los servicios. A continuación, las partes celebrarán consultas con miras a acordar las modificaciones apropiadas que han de introducirse en los servicios a fin de asegurarse de que los fondos aportados por el Gobierno sean suficientes para sufragar todos los gastos de prestación de los servicios.

#### **ARTICULO VI**

1. La FAO presentará los informes relativos a los, servicios que los ministerios designados del proyecto puedan requerir razonablemente en los ejercicios de sus funciones.

2. La FAO presentará al Gobierno una relación final de gastos una vez concluida la prestación de los servicios.

3. Una vez finalizada la prestación de los servicios, la FAO mantendrá el eventual remanente de fondos que no se hayan desembolsado ni asignado a disposición del Gobierno en la cuenta a que se hace referencia en el artículo II. 4 del presente Acuerdo.

#### **ARTÍCULO VII**

1. El presente Acuerdo se regirá por los principios del derecho, con exclusión de todo régimen jurídico nacional.

2. En todas las cuestiones relacionadas con el cumplimiento del presente Acuerdo, el Gobierno aplicará a la FAO, sus bienes, fondos y activos, sus funcionarios y cualquier persona por ella para la prestación de los servicios previstos en este Acuerdo, las disposiciones de la Convención sobre privilegios e Inmunities de los Organismos Especializados.

3. El Gobierno será responsable de terminar y solucionar las reclamaciones hechas por terceros contra la FAO, sus funcionarios u otras personas que presten servicios en su nombre, que no estén cubiertas por las disposiciones de seguros adoptados por la FAO según lo dispuesto en el artículo III.4 del presente Acuerdo, salvo cuando la FAO y el Gobierno convengan en que tales reclamaciones o responsabilidades son consecuencia de negligencia grave o comportamiento doloso de tales funcionarios o personas.

## ***ARTICULO VIII***

1. Toda disputa controversia o reclamación derivada de la aplicación del presente Acuerdo o relacionada con él, o cualquier violación del mismo, se someterá, salvo que se resuelvan mediante violación del mismo, se someterá salvo que se resuelva mediante negociaciones directas, arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI (comisión de la Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional) vigente en la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo. Las partes en el mismo aceptan someterse al laudo de conformidad con este párrafo y considerando como solución definitiva de cualquier controversia.
2. Nada de lo dispuesto en este Acuerdo o relacionado con el se considera una renuncia a los privilegios e inmunidades de la FAO.

## ***ARTICULO IX***

1. Cualquier enmienda al presente Acuerdo o a sus apéndices se introducirá por mutuo acuerdo de las partes mediante intercambio de cartas.
2. El Gobierno podrá dar en cualquier momento por terminado el presente Acuerdo mediante notificación por escrito a la FAO
3. LA FAO podrá dar en cualquier momento por terminado el presente Acuerdo mediante notificación por escrito al Gobierno si a juicio de la FAO, se produce un acontecimiento no controlable por la misma FAO, que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del acuerdo.
4. El presente Acuerdo terminará sesenta días después de recibida una notificación en virtud de los párrafos 1 o 2 de este artículo.
5. Las obligaciones contraídas por las partes en virtud del presente Acuerdo perderán después de la terminación del Acuerdo en la medida necesaria para permitir una conclusión ordenada de las actividades, la retirada del personal, fondos y bienes, la liquidación de las cuentas entre las partes y el cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto a cualquier miembro del personal, subcontratista, consultor o proveedor.

**ARTICULO X**

1. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma por ambas partes. En caso de que no fuese firmado el mismo día por las partes, la última en firmarlo comunicará inmediatamente a la otra parte la fecha en que lo haya hecho y ésta considerará la fecha de entrada en vigor del Acuerdo.

2. Toda notificación o solicitud que debe o pueda hacerse en virtud del presente Acuerdo o todo acuerdo que las partes celebren en virtud del mismo se efectuará por escrito.

EN FE DE LO CUAL, las partes a través de sus representantes debidamente autorizados, han hecho firmar el presente Acuerdo en sus nombres respectivos:

Por El Gobierno de .....

Por la Organización de las  
Naciones Unidas para la  
Agricultura y la Alimentación

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

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

(Nombre)  
(Cargo)

(Nombre)  
(Cargo)

Fecha \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## **APÉNDICE I. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FAO**

1. La FAO administrará los fondos provistos por el Receptor a través de la modalidad UTF (Fondos Unilaterales de Fideicomiso) y según las cláusulas establecidas en el acuerdo firmado entre la FAO y el Departamento de Antioquia.
2. La FAO brindará la asistencia técnica requerida para el establecimiento y funcionamiento apropiado de la Unidad de Gestión del Proyecto UTF.
3. La FAO hará un seguimiento continuo de las actividades realizadas por el Proyecto y prestará asesoría durante la ejecución de las mismas, a través de la Unidad de Gestión del proyecto UTF y de las instancias de ejecución de cada uno de los componentes de este proyecto.
4. Al término de este proyecto UTF la FAO realizará una evaluación general con el propósito de extraer experiencias y enseñanzas que pueden ser utilizadas en otros proyectos y países.

## **APENDICE II.      **PLAN DE OPERACIONES****

### **A.      ANTECEDENTES GENERALES**

En esta sección se deben incluir, bajo los subepígrafes y según la numeración sugeridos (véase supra el modelo de índice), los siguientes datos:

1. Una breve descripción de las características sociales, económicas y técnicas del sector y del subsector específico pertinentes. La descripción deberá centrarse en el subsector pertinente, indicando sus principales características (inclusive estructura productiva, empleo, ingresos, etc.) y los problemas y limitaciones (técnicos y de otro tipo) para el desarrollo del subsector.
2. El plan o estrategia del país huésped para el sector y, en su caso, para el subsector, inclusive la meta de desarrollo a cuya consecución pretende contribuir el proyecto.
3. La asistencia pertinente, anterior o en curso, prestada a este mismo subsector.
4. Una descripción del marco institucional (capacidad y rendimiento de los servicios gubernamentales y no gubernamentales) en relación con el subsector.

### **B.      JUSTIFICACION DEL PROYECTO**

En esta sección se deberán explicar las razones por las que se emprende el proyecto. Ofrezca información y descripción adecuadas sobre (i) el problema o problemas que ha de abordar el proyecto y su importancia relativa en el contexto de las actividades en materia de desarrollo del país y (ii) el planteamiento y estrategia del proyecto (por qué se ha diseñado el proyecto en la forma elegida).

1. Problema o problemas específicos que, según se prevé, abordará el proyecto (incluida la situación actual o “anterior al proyecto”).
2. Cuál sería la situación al término de las actividades del proyecto; incluya aquí, en caso necesario, si se prevé la necesidad de más asistencia exterior, incluida inversión complementaria, tras la terminación del proyecto; en cualquier caso, ofrezca una evaluación de la probabilidad de conseguir unos resultados sostenibles al término del presente proyecto; esta evaluación deberá basarse en los elementos, factores y/o condiciones esenciales (normativos, financieros, humanos, infraestructurales, etc.) para una utilización óptima de los resultados del proyecto, existentes o previstos; en caso de elementos, factores o condiciones previstos, indique si es probable que existan al término del proyecto.
3. Quiénes (qué beneficiarios) utilizarán los resultados del proyecto, y cuándo y cómo se utilizarán; indique claramente el grupo o grupos, personas y/o institución o instituciones beneficiarios y hacer una distinción entre los receptores directos y los beneficiarios previstos o

finales; describa también del modo más concreto posible la situación socioeconómica y las necesidades en lugar de recurrir a generalidades como "mujeres" o "población rural pobre".

4. Explique cómo y por qué el planteamiento adoptado en el proyecto es la mejor opción y el modo de resolver el problema o problemas más eficaz en función de los costos; mencione aquí otros cálculos (por ejemplo cualquier evaluación realizada en el pasado) respecto de otros proyectos que abordaran el mismo problema o problemas. Si la metodología y/o tecnología elegida es especialmente compleja, añada un anexo al documento del proyecto para ofrecer más detalles.

5. Describa brevemente el marco institucional del proyecto en el país interesado; haga una evaluación de la fuerza y solidez de las instituciones que intervienen directamente en las actividades del proyecto, incluidas las relaciones entre las mismas, explicando brevemente en qué medida están preparados los medios institucionales para atender de modo satisfactorio a la ejecución del proyecto (esta sección debe centrarse en las disposiciones institucionales adoptadas para la ejecución del proyecto, en lugar de repetir los datos de la Sección A4 *supra*). Incluya en esta sección información sobre: (i) el organismo del Gobierno encargado de la ejecución, incluyendo, en la medida de lo posible, los rasgos esenciales de su emplazamiento, finalidades, programas, recursos financieros y de personal, organización y administración, así como el lugar que ocupa dentro de la estructura general (o nacional) del Gobierno; (ii) cómo se insertará el proyecto dentro de la estructura institucional; (iii) la estructura administrativa del proyecto (adjuntando, si es posible un organigrama) y las respectivas responsabilidades del personal nacional e internacional (cuando esté previsto el establecimiento de un organismo de coordinación del proyecto, describa su emplazamiento, estructura, composición, funciones y modalidades de funcionamiento, así como otros aspectos pertinentes); y (iv) el emplazamiento de la sede y las dependencias operativas del proyecto; cuando sea oportuno, haga una descripción precisa de la zona geográfica del proyecto\*.

6. Razones de la ayuda exterior del Programa de Cooperación FAO/Gobierno.

7. Consideraciones especiales como integración de la mujer en el desarrollo, cooperación técnica entre países en desarrollo (CTPD), colaboración con organizaciones no gubernamentales (ONG), asuntos relativos al medio ambiente, incluido cualquier efecto negativo que pudiera tener el proyecto en la ecología / medio ambiente y medidas correctivas previstas en el proyecto.

---

\* Adjunte como anexos al presente documento del proyecto los materiales gráficos pertinentes (por ejemplo mapas, planos), si los hay.

8. Indique y describa otros organismos, organizaciones o proyectos del gobierno que tengan una función indirecta en la ejecución del proyecto y explique la naturaleza y el significado de sus relaciones con el proyecto; explique las disposiciones que se adoptarán para conseguir la necesaria coordinación entre todos los organismos/proyectos/esferas conexas en lo que respecta al proyecto.

### C. OBJETIVO U OBJETIVOS DE DESARROLLO

Por objetivo de desarrollo del proyecto se entiende la finalidad a largo plazo que justifica la existencia del proyecto. Aunque éste, por definición, no pueda conseguir por sí solo el objetivo de desarrollo, que requiere varios otros proyectos, programas y políticas conexas, el objetivo de desarrollo no debe alejarse demasiado del objetivo u objetivos inmediatos, del proyecto, sino situarse en orden jerárquico directamente encima de éstos y vincularse claramente con ellos. Por tanto el objetivo de desarrollo del proyecto debe estar vinculado con la meta de desarrollo mencionada en la sección A2, pero no es sinónimo de ésta.

El enunciado del objetivo de desarrollo deberá ser explícito y preciso, indicando claramente la vinculación con los objetivos inmediatos del proyecto y estableciendo que el proyecto es un paso necesario para la consecución (a largo plazo) del objetivo de desarrollo. Un enunciado bien formulado facilitaría la determinación de medidas complementarias o adicionales para conseguir el objetivo de desarrollo del proyecto. Los enunciados generales, como por ejemplo “aumento de la producción de alimentos” no suelen estar relacionados con el resultado de un proyecto de asistencia técnica, ni explicitan de modo suficiente la vinculación entre objetivos de desarrollo y objetivos inmediatos.

Al elaborar el documento de un proyecto con cargo a fondos fiduciarios, el responsable o los responsables del diseño deberán asegurarse de que los objetivos de desarrollo no sólo se ajustan a las prioridades nacionales en materia de desarrollo del país receptor, sino también a los criterios y prioridades de la FAO y a las políticas, programas y estrategias de asistencia del donante.

### C. OBJETIVO U OBJETIVOS INMEDIATOS, RESULTADOS Y ACTIVIDADES

#### Objetivos

Definición: Es el enunciado de la finalidad o finalidades específicas, es decir la mejoría o modificación de la situación que se prevé al término del proyecto, como consecuencia directa de los satisfactorios resultados producidos por el proyecto y de su utilización por los beneficiarios del mismo.

El número de objetivos inmediatos debe ser normalmente limitado (no más de dos o tres), pues de otro modo se corre el riesgo de que el proyecto sea difícil de administrar. Cuando haya más objetivos, se deberá considerar la posibilidad de formular más de un proyecto para alcanzarlos.

El enunciado de los objetivos inmediatos deberá cumplir los siguientes requisitos:

- i) ser claro, inequívoco y preciso;
- ii) ser realista, es decir, proporcionado a los resultados que se pueden conseguir con los recursos humanos y financieros disponibles y en el período previsto de duración del proyecto;
- iii) indicar quiénes son los beneficiarios y si lo son con carácter inmediato (receptores directos) o en última instancia (beneficiarios previstos);
- iv) especificar los cambios o mejoras que, según se prevé, se operarán en los grupos destinatarios/beneficiarios previstos y, en el caso de proyectos relacionados con la creación de instituciones, en la capacidad institucional para prestar los servicios que requieren los beneficiarios previstos;
- v) formularse en términos cuantitativos y/o cualitativos;
- vi) ser verificable, es decir, susceptible de medición y/o de evaluación de los progresos realizados; evite los objetivos expresados en términos como "fortalecimiento", "apoyo", "asesoramiento", etc., dado que, su propio carácter, son imposibles de medir;
- vi) diferenciarse de las actividades (que son las acciones necesarias para transformar unos determinados insumos en resultados del proyecto), o de los propios resultados. Por ejemplo, "prestar asistencia al Gobierno en materia de capacitación de extensionistas" es una actividad y "producir personal capacitado" es un resultado, mientras que "en 1990 el Instituto Técnico Estatal de XYZ podrá capacitar a 30 pensionistas al año" es un objetivo claro y verificable del proyecto, que indica una actividad de creación de instituciones.

## Resultados

Los resultados y actividades del proyecto deberán exponerse debajo de cada uno de los objetivos inmediatos, de acuerdo con la presentación que figura en el índice.

**Definición:** Los resultados son los productos' concretos de las actividades del proyecto, así como el primer nivel de repercusión de su ejecución. Si se utilizan los resultados del modo previsto (efectos), se alcanzará el objetivo u objetivos inmediatos del proyecto, siempre que sean correctas las hipótesis relativas a los factores externos al proyecto.

Cada objetivo inmediato debe apoyarse al menos en un resultado. A su vez, cada resultado debe ser el producto de al menos una actividad.

El enunciado de los resultados deberá cumplir los siguientes requisitos:

- i) permitir que se determine y verifique su cumplimiento en cuanto a cantidad, calidad, tiempo y lugar;
- ii) ser coherente con los objetivos inmediatos del proyecto;
- iii) diferenciarse de los objetivos inmediatos con más frecuencia, de las actividades; por ejemplo, el resultado de una actividad de capacitación es el personal capacitado, mientras que el resultado de una actividad de investigación es el fruto de la investigación. Enumere todos los resultados necesarios para conseguir cada uno de los objetivos inmediatos y relacione claramente aquéllos con estos. En caso de que un resultado apoye más de un objetivo, indíquelo claramente ,mediante una referencia sin duplicar el enunciado del resultado (y de sus actividades e insumos conexos) debajo de cada objetivo.--

## Actividades

**Definición:** Una actividad es la acción necesaria para transformar unos determinados insumos en los resultados previstos durante un período de tiempo especificado.

Las actividades deberán formularse de manera que:

- i) se enuncien como acciones que se deben realizar y no como resultados alcanzados; no hay ninguna actividad cuyo resultado no se pueda relacionar con la producción de resultados;
- ii) se indiquen todas las actividades esenciales necesarias para producir cada uno de los resultados; hay que señalar que cada resultado debe apoyarse al menos en una

actividad; normalmente para producir cada uno de los resultados es necesaria más de una actividad (véase la presentación en el modelo de índice). Dado que algunas actividades pueden contribuir a más de un resultado, sírvase hacer la referencia adecuada;

- iii) pueda verificarse su ejecución en cuanto a cantidad, tiempo y lugar; indique en el plan de trabajo adjunto (véase Anexo 1) el calendario detallado de las actividades;
- iv) se excluyan las tareas administrativas de rutina, ya que no están orientadas a producir uno de los resultados;
- v) se distingan claramente las actividades directamente relacionadas con el proyecto de las que forman parte de la institución huésped, y en el diseño del proyecto sólo se incluyan las primeras.

#### E. INSUMOS

Definición: Son los bienes, servicios, personal, vehículos, equipo y otros productos suministrados para llevar a cabo una actividad en la expectativa de producir unos resultados y alcanzar los objetivos fijados.

La descripción de los insumos deberá ser suficiente para que se pueda juzgar si los insumos propuestos son adecuados para producir los resultados del proyecto deberá especificar:

- i) el tipo y la categoría de expertos y consultores (especialización y duración), equipo (cantidad y especificación), becas y viajes de estudio (sector y duración de los estudios), etc.
- ii) el propósito al que sirven.

Indique en el plan de trabajo adjunto (véase Anexo 1) el calendario y la sucesión de los insumos. Cuando la envergadura o complejidad de las disposiciones lo justifique, ofrezca asimismo en el anexo una descripción detallada de los insumos (necesidades técnicas de equipo, descripción de funciones para los puestos del proyecto y programas de capacitación) (véanse Anexos 2, 3 y 4 respectivamente).

Enumere todos los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto. En primer lugar indique los “insumos del Gobierno” y a continuación los “insumos del donante o donantes”. En caso de que haya suministros procedentes de alguna otra fuente ajena al Programa de Cooperación FAO/Gobierno, méncionelos al final de esta sección (E), en un nuevo epígrafe titulado “Insumos y disposiciones adicionales”.

Obsérvese que además de la contribución financiera del donante en dólares EE.UU. (como se indica en la página 19, I.B), puede haber casos en que el Gobierno donante ofrezca/proponga también alguna contribución adicional en especie, por ejemplo equipo, o la utilización de sus instituciones e instalaciones y el suministro de servicios de capacitación o becas, etc. Esto se deberá indicar también claramente.

Si es posible, los insumos se deberán consignar debajo de la actividad con la que se relacionan, ya que esto contribuye a aclarar la estructura lógica del proyecto; en caso contrario, se deberán hacer referencias para indicar las actividades a las que se pretende que contribuya el insumo.

#### F. RIESGOS

**Definición:** Probabilidad de que un suceso o factor en el ámbito del proyecto pueda causar, desde el comienzo o durante su ejecución, importantes retrasos en ésta o impedir la consecución de los resultados y objetivos del proyecto.

En el momento de formular el proyecto debe evaluarse cuidadosamente la probabilidad de que ocurra el riesgo y sus posibles consecuencias. Si se comprueba que un determinado aspecto del diseño del proyecto entraña una elevada probabilidad de que ocurra un riesgo grave, se deberá modificar el diseño. El propósito del epígrafe J del marco para la formulación de proyectos es ayudar a los encargados de ésta a determinar tales riesgos y a abordarlos mediante las modificaciones adecuadas en su diseño. Por ejemplo, la probabilidad de que no haya personal nacional disponible para el proyecto podría ser un grave riesgo. Pero el diseño del proyecto debería haber abordado esta cuestión y adaptado en consecuencia los insumos y actividades, basándose en una evaluación realista de la capacidad institucional del país huésped. Los riesgos subsistentes, que deberán enumerarse en esta sección, son aquellos que, al inicio, no son lo suficientemente grandes como para requerir un nuevo diseño del proyecto, si bien pueden crecer con el tiempo y causar importantes trastornos durante la ejecución del proyecto. Estos riesgos deberán identificarse en esta fase con vistas a la evaluación del proyecto y su posterior administración.

Los encargados de formular el proyecto deberán identificar y describir aquí brevemente estos riesgos y explicar en qué modo podrían afectar al proyecto y qué medidas se han de prever para hacer frente a estos riesgos, en caso de que surjan. No se deberán incluir todos los riesgos concebibles, sino sólo los que tienen alguna probabilidad de ocurrir.

Al determinar los riesgos, podría ser conveniente exponer las hipótesis esenciales en cada uno de los niveles de la jerarquía lógica del proyecto. Estas hipótesis son acontecimientos externos (es decir fuera del control directo del proyecto) que determinan que el proyecto pase o no satisfactoriamente de los insumos a las actividades, de las actividades a los resultados y de los resultados a los objetivos. Un ejemplo de hipótesis en un proyecto relativo a la producción agrícola podría ser que los fertilizantes (insumos) procedentes de alguna fuente ajena al proyecto estarán disponibles a tiempo; en este caso, el riesgo puede ser que los fertilizantes lleguen tarde. Si el riesgo es real, se deberá incluir aquí.

#### G. OBLIGACIONES ANTERIORES Y REQUISITOS PREVIOS

En esta sección se describen las intervenciones y medidas que no forman parte del proyecto pero que deberá adoptar el Gobierno receptor antes de llevar a cabo la ejecución del proyecto. Se dividen en dos categorías:

- a) obligaciones anteriores que son una condición previa para la asistencia del Programa de Cooperación FAO/Gobierno; y
- b) requisitos previos que no son una condición previa para la asistencia del Programa de Cooperación FAO/Gobierno, si bien son necesarios para que el proyecto se ejecute de manera eficiente y eficaz.

En general, las medidas que son necesarias no sólo para asegurar que el proyecto se ejecute sin contratiempos, sino también para iniciarlo, se deberán considerar como obligaciones anteriores que han de cumplirse antes de la firma del documento del proyecto, lo que deberá indicarse en el siguiente modelo de párrafo:

“La FAO firmará el documento del proyecto y proporcionará asistencia al mismo, solamente si las obligaciones anteriores estipuladas supra se han cumplido a su entera satisfacción”.

Las medidas que no afecten al inicio del proyecto, pero puedan causar más tarde, durante su ejecución, graves trastornos, deberán considerarse como requisitos previos, por lo que se insertará el siguiente modelo de párrafo:

“La FAO firmará el documento del proyecto y prestará asistencia al mismo, a condición de que se hayan cumplido o sea probable que se cumplan a su entera satisfacción los requisitos previos enumerados supra. Cuando no se confirme el cumplimiento previsto de uno o más de los requisitos previos, la FAO podrá, a su discreción, suspender o poner fin a su asistencia.”

## H. PRESENTACION DE INFORMES, EXAMEN Y EVALUACION DEL PROYECTO

Los requisitos en materia de vigilancia y evaluación de los proyectos son objeto de discusión con el donante interesado y pueden variar según las dimensiones del presupuesto y las necesidades del donante. No obstante, las disposiciones concretas para cualquier proyecto determinado deberán ajustarse en la medida de lo posible al sistema general de vigilancia y evaluación adecuado a los proyectos de la FAO con cargo a fondos fiduciarios, según se esboza a continuación. En el presupuesto (página 19. I.B) se deberán asignar fondos adecuados para cada uno de los elementos aquí incluidos.

### 1. Informes

#### Informes parciales semestrales

La dirección del proyecto preparará cada seis meses un informe parcial del proyecto, utilizando el modelo de formulario de la FAO, que incluirá los siguientes datos:

- i) ejecución real de las actividades en comparación con la prevista en el plan de trabajo;
- ii) determinación de los problemas y limitaciones (técnicos, humanos, financieros, etc.) surgidos en la ejecución;
- iii) recomendaciones de medidas correctivas;
- iv) plan de trabajo detallado para el siguiente período de presentación de informes.

Se presentarán informes parciales tanto al organismo del Gobierno receptor encargado de la ejecución del proyecto como a la Sede de la FAO de acuerdo con el siguiente calendario:

La FAO remitirá a continuación el informe parcial al Gobierno donante con sus comentarios.

### Informes técnicos

La dirección del proyecto presentará informes técnicos (en caso de que estén previstos como resultados) a la Sede de la FAO para su examen, finalización y presentación a los gobiernos/organismos receptores y donantes.

### Informes finales

Cuando esté próximo el final del proyecto y como má o seis meses antes de éste, la dirección del proyecto preparará y enviará a la Sede de la FAO un borrador de informe final para su autorización técnica, finalización y presentación a los gobiernos / organismos receptores y donantes al menos cuatro meses antes de su consideración en la reunión del examen tripartito final.

En el informe se evaluará concisamente en qué medida se han realizado las actividades programadas del proyecto, se han producido sus resultados y se ha avanzado hacia la consecución de los objetivos inmediatos y del objetivo de desarrollo conexo. También se formularán recomendaciones para cualquier futura medida complementaria que se derive del proyecto.

## 2. Exámenes

Los Representantes de la FAO, el donante o donantes y los Gobiernos receptores examinarán conjuntamente la marcha del proyecto, de ordinario una vez al año pero al menos en una ocasión durante un examen de mitad de período. También se deberá incluir una reunión del examen tripartito final en la que se estudien los logros del proyecto y se decidan las posibles medidas complementarias. La organización, mandato y fecha y lugar concretos del examen se decidirán en consulta entre la FAO y los Gobiernos / organismos del país receptor y donante o donantes.

En cada una de las reuniones del examen tripartito se presentará un informe de evaluación de los resultados del proyecto, preparado por el coordinador nacional del mismo y/o el oficial superior de proyectos de la FAO; durante la ejecución del proyecto podrán solicitarse, cuando sean necesarios, otros informes de evaluación de los resultados del proyecto. Las discusiones de la reunión del examen tripartito final se basarán en el informe final del proyecto.

Podrán realizarse exámenes técnicos anuales si se consideran necesarios.

### 3. Evaluación

La evaluación es un examen amplio y en profundidad, sobre el terreno, de todos los aspectos esenciales de un proyecto (su razón de ser, objetivos y diseño, logros de su ejecución, resultados y efectos/repercusión) con objeto de prestar asistencia y mejorar el diseño y ejecución del proyecto. Para que la evaluación sea objetiva, las misiones encargadas de la misma están compuestas por equipos independientes y se organizan como actividades tripartitas en las que participan el Gobierno receptor, el donante y la FAO. Estas características distinguen a la evaluación de otros tipos de actividades de inspección o examen. De ordinario, los Representantes de la FAO y los Gobiernos/organismos receptor y donante o donantes evaluarán conjuntamente el proyecto antes de su conclusión. El mandato y la fecha y lugar exactos de la evaluación se decidirán en consulta entre las tres partes interesadas. Cualquiera de ellas puede solicitar una evaluación en cualquier fase del proyecto si lo considera necesario.

J. PRESUPUESTO

(en dólares EE.UU.)

País: .....  
Título y sigla del proyecto: .....

	TOTAL		1er año		2do año		3er año	
	meses/ personas	US\$	meses/ personas	US\$	meses/ personas	US\$	meses/ personas	US\$
<hr/>								
PERSONAL								
Expertos Internacionales								
Consultores Internacionales								
Expertos Nacionales								
Consultores Nacionales								
Personal Administrativo								
<hr/>								
Total componente								
<hr/>								
SUBCONTRATOS								
VIAJES								
CAPACITACION Y BECAS								
EQUIPO FUNGIBLE								
EQUIPO NO FUNGIBLE (materiales)								
GASTOS GENERALES DE OPERACIÓN								
<hr/>								
SUBTOTAL								
<hr/>								
COSTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS AL PROYECTO (13%)								
<hr/>								
TOTAL (a precios aplicables al primer año)								
<hr/>								
FACTOR ESPECIAL								
(el presupuesto de cada año debe sufrir un incremento de proporcional a la inflación del EE.UU. dólar, normalmente calculado con un incremento de 4 unidades porcentuales al año.								
<hr/>								
TOTAL GENERAL								
<hr/>								

PLAN DE TRABAJO

La dirección del proyecto prepara normalmente al inicio de las operaciones del proyecto un plan de trabajo detallado para su uso durante la ejecución, que luego es actualizado cada año sobre la base de los progresos realizados y los recursos disponibles. Sin embargo, los encargados de formular el proyecto deberán preparar un plan de trabajo preliminar para toda su duración y adjuntarlo al documento del proyecto antes de su aprobación. El propósito del plan de trabajo preliminar es mostrar que es posible completar todas las actividades del proyecto y producir los resultados en el tiempo fijado con los recursos previstos.

Por tanto, en el plan de trabajo se deberán indicar, para cada actividad importante y su resultado, los siguientes datos:

- calendario;
- quién será el responsable de la actividad;
- quién realizará la actividad y otros insumos importantes necesarios;
- cualesquiera condiciones previas para las actividades, incluida la producción de otro u otros resultados conexos.

De ordinario, el plan de trabajo preliminar puede presentarse gráficamente, en forma de gráfico de barras (véase ejemplo infra). En el caso de proyectos especialmente complejos, en los que intervengan elementos interdependientes, se pueden utilizar diagramas de ejecución que ayuden a poner de relieve posibles problemas de programación y coordinación.

Ejemplo de plan de trabajo presentado en forma de gráfico de barras

Proyecto (título y número)

Plan de trabajo para: (actividad y resultado previsto)

Período: (mes/año) - (mes/año)

<b>Actividad</b>	<b>Indicador</b>	<b>Verificador</b>	<b>Dependencia o Responsable</b>	<b>Meses o años</b>	<b>Comentarios</b>
Breve descripción de la actividad	Indique la evidencia de la realización de la actividad	Indique como se puede comprobar que la actividad fue realizada	Informe la persona o institución responsable de la actividad	Informe el periodo previsto para la ejecución de la actividad	Indique los sucesos o condiciones previas o supuesto que puedan afectar la realización de la actividad

PROGRAMA DE CAPACITACION

Este anexo es necesario cuando se trata de programas de capacitación importantes y/o complejos, especialmente si se prevén varias actividades de capacitación con becas. Es esencial para la correcta planificación de las disposiciones necesarias (preparación de los materiales del curso, selección de cursillistas, etc.), que requieren mucho tiempo. No hay un formulario fijo para este anexo, que puede prepararse con todos los detalles que requiera el proyecto. Normalmente se deberá indicar la naturaleza y el calendario / duración de la capacitación prevista (cursos prácticos, seminarios, becas, viajes de estudio, etc.) y el objetivo que persigue la capacitación.

EQUIPOS

Este anexo se debe preparar sólo cuando el equipo y los suministros representan más del diez por ciento (10%) del costo total del proyecto, 6 200 000 dólares EE.UU. o más.

La presentación de este anexo debe ser la siguiente:

Naturaleza y especificación	Cantidad	Costo en \$ EE.UU.	Fecha prevista de entrega *
-----------------------------	----------	--------------------	-----------------------------

---

\* Siempre que se disponga de información.

Si no es posible redactar una lista del equipo con las especificaciones en la fase de formulación del proyecto, los encargados de ésta deberán describir aquí cómo y cuándo finalizará y aprobará la dirección del proyecto dicha lista y las especificaciones conexas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

En este anexo se deben detallar las atribuciones/descripciones de funciones de los expertos internacionales y/o nacionales, voluntarios de las Naciones Unidas y profesionales asociados, y de los consultores esenciales o principales.

El contenido de este anexo no necesita explicación. Se puede presentar del siguiente modo:

I. Expertos/consultores internacionales

Ejemplo: Título: Asesor Técnico Superior ( .... meses,  
Mes/año de inicio)

- Descripción de funciones
- Títulos y experiencia exigidos

La misma presentación es aplicable a los voluntarios de las Naciones Unidas 1/  
Profesionales asociados 2/ y consultores.

I. Expertos y consultores nacionales

La presentación para el director nacional del proyecto y/o cada uno de los expertos nacionales es la misma que figura en la Sección I supra.

- 
- 1/ Se indica en el presupuesto (item I.B).  
2/ NO se indica en el presupuesto (item I.B).