



ADAPTATION FUND

---

Junta del Fondo de Adaptación

**FONDO DE ADAPTACIÓN  
POLÍTICA RELATIVA A LOS RETRASOS EN  
LOS PROYECTOS O PROGRAMAS  
(ACTUALIZADA EN OCTUBRE DE 2019)**

## **Introducción**

1. Este documento describe la política relativa a retrasos en los proyectos del Fondo de Adaptación (el Fondo). La política describe los procedimientos para comunicar y abordar los retrasos en el cronograma planificado en lo que respecta a la implementación de proyectos y programas financiados por el Fondo. La política tiene como finalidad profundizar las políticas existentes, los procedimientos operativos y el ciclo de proyectos del Fondo.

### **La política relativa a los retrasos en los proyectos o programas**

#### *Firma de acuerdo legal*

2. El primer hito de un proyecto o programa tiene lugar después de la aprobación por parte de la Junta del Fondo de Adaptación (la Junta) con la firma del acuerdo legal entre la Junta y la entidad de implementación. La Junta establece una norma de un lapso máximo de cuatro meses a partir de la fecha en la que esta notifica a una entidad de implementación la aprobación de un proyecto o programa y la firma del acuerdo legal. Las políticas y directrices operativas especifican lo siguiente:

*Si una entidad de implementación no firma el acuerdo legal estándar dentro de los cuatro (4) meses a partir de la fecha de la notificación de la aprobación de la propuesta del proyecto o programa, los fondos destinados para ese proyecto o programa se cancelarán y los retendrá el Fondo de Fideicomiso para nuevos compromisos (párrafo 58 de las Políticas y directrices operativas [OPG, por su sigla en inglés]).*

#### *Inicio del proyecto*

3. La Junta estableció un objetivo de seis meses desde la primera transferencia de efectivo<sup>1</sup> para el inicio del proyecto o programa<sup>2</sup>. Cada entidad de implementación tiene su propio ciclo de proyecto interno con distintas definiciones para diversos hitos, entre ellas, las fechas de inicio de los proyectos. Es posible que algunos consideren que la fecha de inicio de un proyecto es la fecha en la que la Junta aprueba la implementación del proyecto presentado por la entidad de implementación, otros, la fecha del primer desembolso, y otros, la fecha de la firma del acuerdo legal con la Junta.

3.1 En el caso de los proyectos o programas de adaptación concretos, la Junta decidió considerar que la fecha de inicio sea el primer día del taller inicial del programa/proyecto (Decisión B.18/29).

3.2 En cuanto a las subvenciones para la formulación de proyectos (PFG, por su sigla en inglés), el inicio de un proyecto debería considerarse la fecha del primer desembolso para una actividad relacionada con la subvención.

3.3 En el caso de los proyectos implementados a través de subvenciones de preparación para asistencia técnica y asistencia para la formulación de proyectos (PFA, por su sigla en inglés), se considera el inicio del proyecto<sup>3</sup> la fecha en la que se firma el primer contrato entre la entidad de implementación y un asesor o proveedor de servicios, o bien, la fecha en la que se realizó el primer desembolso para una actividad relacionada con la subvención, lo que suceda primero.

<sup>1</sup>Se trata de la primera transferencia de efectivo del administrador fiduciario del Fondo de Adaptación a la entidad de implementación.

<sup>2</sup> Establecido por medio del *Informe de desempeño anual*, como parte de la eficiencia de la gestión a nivel del Fondo y los indicadores de eficacia.

<sup>3</sup> El inicio del proyecto es lo mismo que el comienzo del proyecto, y los términos se pueden utilizar indistintamente.

3.4 En el caso de los proyectos implementados por medio de subvenciones de preparación para la cooperación Sur-Sur, el inicio del proyecto se considera la fecha de la reunión inicial del proyecto en la que participan la entidad de implementación y el receptor del apoyo mutuo.

3.5 La notificación de la entidad de implementación a la Junta acerca sobre el inicio del proyecto o programa para un programa o proyecto de adaptación concreto, debe considerar la presentación del informe de taller inicial por parte de la entidad a la Secretaría.

3.6 En el caso de las PFG, se debe enviar a la secretaría una notificación de inicio del proyecto, a más tardar, un mes después de la fecha de inicio del proyecto. Para la notificación que se enviará se debe usar la plantilla del Anexo C de este documento.

3.7 Para los proyectos de preparación implementados por medio de subvenciones de asistencia técnica, las subvenciones de cooperación Sur-Sur y las subvenciones de asistencia para la formulación de proyectos, la Junta decidió que la entidad de implementación envíe una notificación del inicio del proyecto a la secretaría y que utilice la plantilla aprobada (Decisión B.29/42). Se debe enviar la notificación del inicio del proyecto, a más tardar, un mes después de la fecha de inicio del proyecto.

4. En todos los proyectos o programas financiados por el Fondo, las entidades de implementación pueden intentar mitigar los retrasos mediante la cooperación con el Gobierno durante el diseño del proyecto o programa, para asegurarse una comprensión y compromiso mutuos acerca de cómo proceder cuando el proyecto o programa cuente con la aprobación. No obstante, son muchos los factores específicos de cada situación y estos pueden estar ajenos al control de la entidad de implementación. Por ese motivo, el objetivo de seis meses es un objetivo promedio para la cartera del Fondo. En caso de que no se prevea que un proyecto o programa comience dentro de los seis primeros meses a partir de la primera transferencia de efectivo, la entidad de implementación debe enviar una notificación a la Junta por medio de la secretaría junto con la justificación del retraso y una fecha de inicio estimada, para lo cual se utilizará el formulario del Anexo D de este documento (Decisión B.34/45). La entidad de implementación también debe notificar a la autoridad designada (AD) una justificación del retraso y una fecha de inicio estimada.

#### *Cómo informar el desempeño de un proyecto o programa*

5. La secretaría informará a la Junta por medio del Informe de desempeño anual (APR) acerca de cualquier retraso en el inicio de un proyecto o programa.<sup>4</sup> La Junta puede decidir, según el caso, si cancelar el proyecto o programa en caso de que el retraso en el comienzo sea significativo.

#### *Informes de desempeño de los proyectos o programas de adaptación concretos*

6. En caso de programas o proyectos de adaptación concretos, una vez que el proyecto o programa cuenta con la aprobación y se transfieren los primeros fondos para el programa o proyecto, se requiere que la entidad de implementación presente un Informe de desempeño del proyecto o programa (PPR) en forma anual al Comité de Ética y Finanzas (EFC) a través de la secretaría.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Aunque la Secretaría puede alertar a la Junta acerca de cualquier retraso no relacionado con el APR y el informe de control del proyecto, se debe tener en cuenta que para los programas o proyectos de adaptación concretos, las entidades de implementación deben proporcionar una actualización al menos una vez al año con respecto al estado del proyecto o programa por medio del APR y, en lo que respecta a los proyectos implementados por medio de subvenciones de preparación, se debe proporcionar una actualización al menos una vez al año acerca del estado del proyecto por medio del informe de control del proyecto.

<sup>5</sup> Un informe anual es el requisito mínimo. Existen casos en los que la Junta solicita informes con más frecuencia u otros informes, por ejemplo, por medio de requisitos vinculados con la acreditación de una entidad de implementación.

Los PPR se deben presentar anualmente luego de que se cumpla el primer año del inicio de la ejecución de un proyecto o programa (fecha del taller inicial), y el último informe se debe presentar seis meses después de la finalización del proyecto o programa. Este último informe debe considerar el informe de finalización del proyecto o programa<sup>6</sup>.

7. Los PPR deben presentarse a más tardar dos meses después de la finalización del año del informe. La Junta tomó la decisión de vincular el cronograma de desembolso con la presentación del PPR (Decisión B.16/21). Una vez presentado el PPR, la secretaría revisa el informe y, si lo aprueba, solicita al director de la Junta que autorice la transferencia de fondos adicionales conforme al cronograma de desembolso del proyecto o programa. A fines de mejorar la eficiencia y disminuir los retrasos, la Junta decidió delegar en la secretaría la autoridad para aprobar la revisión técnica y autorizar los PPR antes de que el director de la Junta autorice la transferencia de efectivo de las cuotas de financiación, y solicitó a la secretaría que notifique a la Junta debidamente (Decisión B.28/47).

8. En caso de retrasos en la presentación de los PPR completos, se producirán retrasos en las cuotas de financiación subsiguientes del proyecto o programa.

*Informes de monitoreo del proyecto para los proyectos implementados por medio de subvenciones de preparación*

9. En caso de los proyectos implementados a través de subvenciones de preparación, una vez que la Junta aprueba un proyecto y se inicia la implementación del mismo<sup>7</sup>, se requiere que la entidad de implementación presente un informe de monitoreo a la Junta por medio de la secretaría (Decisión B.29/42). En caso de los informes de control de los proyectos implementados por medio de subvenciones de preparación, la fecha de vencimiento de la presentación es a los seis meses de la fecha de inicio del proyecto y cada seis meses a partir de la fecha del informe de monitoreo anterior.

10. Las entidades de implementación deberán notificar a la secretaría en caso de retrasos en la implementación de las subvenciones de preparación aprobadas por la Junta y deberán justificar los motivos del retraso del proyecto en el informe de control del proyecto, además de indicar las fechas de finalización del proyecto previstas en ese informe.

*Finalización del proyecto*

11. En el caso de todos los proyectos financiados por el Fondo, se debe incluir el tiempo de finalización esperado del proyecto o programa en la propuesta de financiación. Normalmente se trata de cálculos generales, y las fechas de finalización previstas dependerán de la implementación del inicio del proyecto o programa. Por tal motivo, en el primer PPR presentado a la secretaría para los proyectos o programas de adaptación concretos, la entidad de realización implementación debe incluir, si corresponde, una fecha de finalización del programa o proyecto prevista revisada. La secretaría analizará y aprobará la fecha revisada durante el procedimiento de aprobación del PPR. La fecha que se incluye en el primer PPR será la fecha que se utilizará para realizar el seguimiento del proyecto o programa.

<sup>6</sup> El acuerdo legal estándar exige un informe de finalización del proyecto o programa: "que incluya cualquier información específica acerca de la implementación del [Proyecto]/[Programa] conforme lo solicite razonablemente la Junta por medio de la secretaría dentro de los seis (6) meses posteriores a la finalización del [Proyecto]/[Programa]".

12. En caso de retrasos en la implementación de algún proyecto o programa, se deberá informar de ellos por medio del PPR en lo referente a los proyectos o programas de adaptación concretos, y la entidad de implementación deberá presentar una solicitud de prórroga del proyecto o programa.

13. Si con respecto a un programa o proyecto de adaptación concreto, la entidad de implementación prevé que se necesitará más tiempo para cerrar el proyecto o programa, la entidad de implementación deberá presentar una solicitud de prórroga por medio de la plantilla contenida en el Anexo A de este documento. La solicitud de prórroga se deberá presentar tan pronto como sea evidente que existen obstáculos para cerrar el proyecto o programa a tiempo y, a más tardar, seis meses antes de la fecha de finalización prevista del proyecto o programa. Todas las prórrogas del proyecto o programa deben contar con la aprobación de la Junta.

Una entidad de implementación puede solicitar la prórroga de un proyecto o programa más allá de la fecha de finalización original de hasta 18 meses en un proyecto o programa de adaptación concreto si (i) no se requieren fondos adicionales; (ii) el alcance del proyecto o programa aprobado originalmente no se modificó y (iii) la entidad expone los motivos y justificaciones de la prórroga. Se debe notificar a la autoridad designada la solicitud de prórroga. En circunstancias excepcionales, se podrá otorgar más tiempo por encima de los 18 meses indicados anteriormente.

14. En el caso de una PFG, si existe un retraso en la finalización del trabajo, se debe presentar a la secretaría una fecha de finalización revisada, además de los motivos por los cuales la entidad de implementación no pudo presentar una propuesta completa a la Junta a los 12 meses del desembolso de la PFG (Decisión B.12/28), señalando el retraso en la plantilla de finalización del proyecto contenida en el Anexo B de este documento. La notificación se debe presentar a la secretaría a más tardar dos meses antes de la fecha de finalización del proyecto que comunicó la entidad de implementación a la secretaría en la notificación del inicio del proyecto. No se requiere una notificación de retraso en la finalización de un proyecto para PFG si la entidad de implementación presenta un documento completo del proyecto o programa a la Junta 12 meses después del desembolso de la PFG. De ser así, se prevé que cualquier información relevante con respecto a la PFG se indicará en el documento del proyecto o programa completamente desarrollado.

15. Cualquier retraso en la finalización de la PFG se debe comunicar a la secretaría, conforme al párrafo 16 anterior. No se exigirá que se realice una solicitud de prórroga.

16. En caso de los proyectos implementados por medio de subvenciones de preparación, se deben indicar las fechas de finalización revisadas del inicio y la finalización del proyecto en la notificación del inicio del proyecto que envía a la secretaría la entidad de implementación. Las fechas que se incluyen en la notificación del inicio del proyecto serán las que se utilizarán para realizar el seguimiento del proyecto o programa.

17. Cualquier retraso en la finalización de proyectos implementados por medio de subvenciones de preparación deberá informarla la Junta por medio de un informe de control del proyecto (Decisión B.29/42). Se deberán incluir explicaciones en lo que respecta a los motivos del retraso y las nuevas fechas de finalización propuestas. No se exigirá que se realice una solicitud de extensión.

---

<sup>7</sup> La implementación del proyecto comienza en la fecha de inicio del proyecto.

18. Una entidad de implementación puede solicitar una prórroga de la fecha de finalización de hasta 12 meses para una PFG y para proyectos implementados por medio de subvenciones de preparación si (i) no se requieren fondos adicionales; (ii) no cambiará el alcance aprobado originalmente del proyecto o programa y (iii) la entidad comunica los motivos y las justificaciones de la extensión. La entidad de implementación debe informar también a la AD. La entidad de implementación deberá presentar solicitudes de prolongación del tiempo pasados los 12 meses para la aprobación de la Junta y dichas solicitudes solo se otorgarán en circunstancias excepcionales.

19. En cuanto a los proyectos de adaptación concretos, además del informe de finalización del proyecto o programa, cuyo vencimiento es a los seis meses posteriores al cierre del proyecto o programa, como se describe en el acuerdo legal estándar, se deberá presentar al Comité de Ética y Finanzas a través de la secretaría una declaración financiera final auditada de la cuenta de la subvención de la entidad de implementación preparada por un auditor independiente o un organismo de evaluación en el plazo de seis (6) meses tras la finalización del año financiero de la entidad de implementación durante el cual finalizó el proyecto o programa. Por último, de la sección 7, 7.01 "...un informe de evaluación final, preparado por un evaluador [independiente] seleccionado por la [Entidad de implementación]. El informe de evaluación final se deberá presentar durante el transcurso de los nueve (9) meses posteriores a la finalización del [Proyecto] o [Programa]. La [Entidad de implementación] deberá enviar copias de estos informes a la Autoridad Designada para su información".

20. Una entidad de implementación que no presente los informes solicitados de manera oportuna no será elegible temporalmente para la financiación de la Junta. La falta de elegibilidad se resolverá cuando se presenten los informes a la secretaría y se aprueben.

## ANEXO A: SOLICITUD DE PRÓRROGA DE UN PROGRAMA O PROYECTO DE ADAPTACIÓN CONCRETO

*Solicitud de extensión de la fecha de finalización de un programa o proyecto*

<b>Nombre de la entidad de implementación:</b>			
<b>ID del proyecto o programa del FA:</b>			
<b>Título del proyecto o programa:</b>			
<b>País:</b>			
<b>Aprobación del proyecto o programa (fecha)</b>			
<b>Finalización prevista del programa o proyecto (fecha)</b>		<b>Finalización revisada propuesta (fecha):</b>	

*Motivos/justificaciones de la extensión de la finalización de un programa o proyecto:*

--

*Certificación de la entidad de implementación*

Esta solicitud se preparó en consonancia con las políticas y procedimientos del Fondo de Adaptación, cuenta con el acuerdo de las entidades de implementación que participan y se notificó a la autoridad designada (AD).	
<i>Nombre y firma</i>	
Persona de contacto del proyecto o programa	
Fecha: (mes, día, año)	Tel. y correo electrónico:

**ANEXO B: NOTIFICACIÓN DE RETRASO EN LA FINALIZACIÓN DE UN PROYECTO PARA LA SUBVENCIÓN DE LA FORMULACIÓN DE UN PROYECTO**

~~NOTIFICACIÓN AL MENOS DOS MESES ANTES DE LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE UN PROYECTO DESPUÉS DEL PRIMER DESEMBOLSO DE LA SUBVENCIÓN DE LA ENTIDAD DE IMPLEMENTACIÓN NACIONAL~~

**ID del proyecto del Fondo de Adaptación:**

**País:**

**Título del proyecto o programa:**

**Tipo de subvención** (subvención para la formulación de un proyecto)

**Nombre de la entidad de implementación:**

**Entidades encargadas de la ejecución:**

Lista de actividades de preparación del proyecto propuesto	Resultado previsto de las actividades de la PFG	Resultado logrado/no logrado	Comentario/Explicación (explicar también cualquier modificación del plan inicial)
<b>Presupuesto</b>	Indicar si se prevé que el gasto general a causa del retraso será mayor o menor que el presupuesto planificado y una explicación breve de los cambios importantes en el presupuesto.		
<b>Resultado general</b>	Explicar los motivos para no presentar el documento completo del proyecto a la Junta dentro del plazo de 12 meses desde el desembolso de la PFG e indicar la nueva fecha de finalización propuesta.		

**Comentario general:** [cualquier comentario acerca del proceso o para la secretaría]

**Persona de contacto de la entidad de implementación:**

**Correo electrónico:**



**ANEXO C: PLANTILLA DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE UN PROYECTO**

Dirección de la entidad de  
implementación  
[Fecha]

The Adaptation Fund Board  
1818 H Street NW  
MSN N7-700  
Washington DC, 20433  
EE. UU.  
Correo electrónico: [afbsec@adaptation-fund.org](mailto:afbsec@adaptation-fund.org)

**Asunto: Notificación de inicio de subvención para la formulación de un proyecto (PFG)**

Esta carta tiene como fin informarle que comenzó oficialmente la implementación de la PFG aprobada por la Junta del Fondo de Adaptación el [Fecha] para la formulación de un programa o proyecto de adaptación concreto. A continuación, se ofrecen los detalles del inicio del proyecto:

**Entidad de implementación:**

**País:**

**Descripción del proyecto de adaptación concreto:** [Título del proyecto] en [nombre del país]

**Fecha de inicio de la PFG:** [Fecha]

**Fecha de finalización prevista de la PFG:** [Fecha]

Atentamente,

[Nombre]  
[Cargo]  
[Correo  
electrónico]  
[Teléfono]

**ANEXO D: NOTIFICACIÓN DE RETRASO EN EL INICIO DE UN PROYECTO O PROGRAMA**

Notificación de retraso en el inicio de un proyecto o programa (conforme a la Decisión B.18/29, para los proyectos o programas de adaptación concretos, la Junta decidió considerar que la fecha de inicio sea **el primer día del taller inicial del programa o proyecto**).

<b>Nombre de la entidad de implementación:</b>			
<b>ID del proyecto o programa del FA:</b>			
<b>Título del proyecto o programa:</b>			
<b>País(es):</b>			
<b>Aprobación del proyecto o programa (fecha)</b>			
<b>Inicio previsto del proyecto o programa (fecha)</b>		<b>Finalización revisada propuesta (fecha):</b>	

- 1. Motivos o justificación del retraso en el inicio del programa o proyecto y la cantidad de meses de retraso desde la fecha de aprobación del proyecto*

--

- 2. Enfoques o medidas de mitigación para garantizar el inicio de la implementación*

--

3. *Desafíos (además de los mencionados en la sección 1) que podrían retrasar la fecha de finalización del proyecto o programa*

--

*Certificación de la entidad de implementación*

Esta notificación de retraso en el inicio del proyecto o programa se elaboró de acuerdo con las políticas y procedimientos del Fondo de Adaptación, y el retraso en el inicio del proyecto o programa cuenta con el acuerdo de las entidades encargadas de la implementación que participan, y se notificó a la autoridad designada (AD).	
<i>Nombre y firma</i>	
Persona de contacto del proyecto o programa	
Fecha: <i>(mes, día, año)</i>	Tel. y correo electrónico: