



Organización de las
Naciones Unidas para la
Alimentación y la Agricultura

Oficina de Evaluación

Procedimientos para la evaluación de iniciativas financiadas por contribuciones voluntarias

Guías de la OED

Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

Oficina de Evaluación (OED)

El presente informe está disponible en formato electrónico en:
<http://www.fao.org/evaluation>

Los permisos para realizar impresiones o copias digitales, parciales o de todo el contenido de este trabajo, con fines no comerciales o educativos limitados son, por este medio, otorgados de forma gratuita siempre que se haga mención y reconocimiento adecuados de la FAO como fuente y titular de los derechos de autor de la información. En el caso de indicación de titulares de los derechos distintos de la FAO, remiten-se por favor a los titulares de los derechos originales para los términos y condiciones de la re-utilización. Todo pedido para realizar copias sistemáticas y difusión electrónica, incluso a listas de distribución, derechos de traducción y re-utilización comercial deberá ser dirigido a copyright@fao.org

Para mayor información, por favor contacte con:

Director, OED
Viale delle Terme di Caracalla 1, 00153
Roma, Italia
Email: evaluation@fao.org

Las denominaciones empleadas en este producto informativo y la forma en que aparecen presentados los datos que contiene no implican, por parte de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), juicio alguno sobre la condición jurídica o nivel de desarrollo de países, territorios, ciudades o zonas, o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras o límites. La mención de empresas o productos de fabricantes en particular, estén o no patentados, no implica que la FAO los apruebe o los recomiende de preferencia a otros de naturaleza similar que no se mencionan.

1 Antecedentes

1. Los órganos rectores de la FAO han expresado habitualmente su interés por y apoyo a la evaluación sistemática de todas las iniciativas financiadas por contribuciones voluntarias, que representan en promedio el 50% de los recursos financieros globales de la FAO.
2. La Carta de la Oficina de Evaluación de la FAO (OED) asigna la responsabilidad de garantizar que todas las evaluaciones de la FAO cumplen con los principios establecidos por la propia Carta a la Oficina de Evaluación. Sin embargo, la evaluación de actividades financiadas por contribuciones voluntarias requiere contribuciones activas de diferentes partes interesadas de la Organización.
3. Este documento ilustra los pasos clave que se seguirán en este proceso y los roles y responsabilidades de cada parte interesada. Será actualizado según sea requerido, basándose en la retroalimentación que se reciba de las partes interesadas de la FAO sobre la eficacia y la eficiencia del proceso.

2 Marco institucional

4. A continuación aparecen las referencias clave a los documentos y declaraciones oficiales de la FAO que proporcionan el marco para el reglamento y los procedimientos en curso para la evaluación de las iniciativas financiadas por contribuciones voluntarias en la FAO.

Recuadro 1. *Carta de la Oficina de Evaluación de la FAO, sección III - Tipos de Evaluación en la FAO, párrafo 16:*

Evaluación de programas y proyectos, generalmente financiados con recursos extrapresupuestarios. Los resultados de estas evaluaciones son utilizados directamente por las partes interesadas, entre ellos los administradores, los financiadores y otros directamente interesados, a menudo a nivel nacional.

Recuadro 2. *Resolución del Consejo en su 132.ª sesión, junio de 2007, párrafo 76:*

- a) La inclusión de una línea presupuestaria obligatoria destinada a la evaluación en todos los proyectos extrapresupuestarios con arreglo a una escala pública. A tal fin deberían establecerse dos cuentas comunes, mediante sendos fondos fiduciarios: una para proyectos de emergencia y rehabilitación, y otra para los proyectos de cooperación técnica para el desarrollo. Quedarían exceptuados de esta lista aquellos proyectos de cooperación técnica para el desarrollo de valor superior a 4 millones de dólares EE.UU., que seguirán evaluándose por separado.
- b) La institucionalización de las disposiciones relativas a la evaluación de los programas de emergencia y rehabilitación y la extensión de tales disposiciones a los proyectos de cooperación técnica para el desarrollo. Respecto a la independencia de la evaluación y la función del Servicio de Evaluación al respecto, estas relaciones institucionales incluirán un diálogo amplio con las partes interesadas, en particular con financiadores y los países asociados, sobre la selección de evaluaciones y su realización.”

Recuadro 3. *Circular del Programa de Campo de la FAO 2011/1*

El propósito de esta Circular es establecer acuerdos para la financiación de la evaluación de actividades técnicas de cooperación para el desarrollo financiadas mediante contribuciones voluntarias. Para la evaluación de actividades de emergencia y rehabilitación se estableció acuerdo separado de financiación en 206. Bajo ambos acuerdos, los costos de la evaluación se tratan como costos directos o medio directos, según práctica acordada en el contexto de la Red de Finanzas y Presupuestos UNDG-HLCM. Los servicios de Evaluación forman parte del apoyo técnico proporcionado por la FAO. No se consideran servicios de apoyo administrativo ni operativo. Corresponde al formulador del proyecto la responsabilidad de garantizar que los costos de la evaluación se presupuesten según las tasas acordadas. Corresponde al responsable de presupuesto confirmar la disponibilidad de fondos, incluidas las destinadas a las evaluaciones, y autorizar los compromisos y gastos en apoyo al plan de trabajo del proyecto y de acuerdo con el reglamento y las regulaciones de la FAO.

5. Por consiguiente, a partir de 211, el siguiente reglamento se aplicará a la evaluación de iniciativas financiadas por contribuciones voluntarias:

- i. Toda la cooperación técnica para proyectos de desarrollo con un presupuesto superior a los 4 millones de dólares será evaluada por separado y los fondos para el costo global de la/s evaluación/es se incluirán en el presupuesto del proyecto.
- ii. Todos los proyectos en gran y mediana escala financiados con fondos fiduciarios del FMAM (Fondo para el Medio Ambiente Mundial) y todos los fondos gestionados por el FMAM se evaluarán por separado, en función de las políticas de Seguimiento y Evaluación de FMAM.¹ Se requerirá una evaluación intermedia y una final para todos los proyectos con presupuesto superior a 1 millón de dólares (proyectos en gran escala); se requiere una evaluación final para todos los proyectos con presupuestos inferiores a 1 millón de dólares (proyectos en mediana escala); todas las iniciativas incluirán un plan de evaluación presupuestario aprobado por la OED y establecerán un proyecto secundario para la evaluación que será gestionado por la OED.
- iii. Todos los proyectos técnicos de cooperación para el desarrollo con presupuesto entre los 200.000 y los 4 millones de dólares deberán contribuir al Fondo Fiduciario para la Evaluación de la Cooperación Técnica para el Desarrollo gestionado por la OED² y serán evaluados mediante evaluaciones temáticas, estratégicas y por países, financiadas por el fondo fiduciario; un modelo de texto para los Documentos del Proyecto se presenta en la Sección 4, más abajo.
- iv. Todos los proyectos de emergencias y rehabilitación deberán contribuir al Fondo Fiduciario para la Evaluación de Operaciones de Emergencia y Rehabilitación gestionado por la OED,³ para evaluaciones temáticas, estratégicas y por países, a menos que excepcionalmente se hagan disposiciones para una evaluación independiente. En tal caso, la financiación para el costo total de la evaluación del proyecto será incluido en el presupuesto del proyecto.

6. La OED de la FAO es independiente en su gestión y su personal nunca se involucra en identificación de proyectos/programas, preparación, examen de solicitudes, aplicación o

¹ La política de GEF M&E afecta a todos los proyectos financiados por el Fondo Fiduciario del FMAM y/o gestionados por la Secretaría del FMAM, a saber, el Fondo para los Países Menos Adelantados (LDCF), el Fondo Especial para el Cambio Climático (SCCF), el Protocolo de Nagoya para el Acceso y Distribución de los Beneficios. Su nombre colectivo en este documento será iniciativas financiadas con fondos fiduciarios FMAM.

² MTF /GLO/350/FZP

³ MTF /GLO/170/FZP

seguimiento. Por tanto, el personal de la OED puede participar en las evaluaciones de proyectos con el rol de miembro de equipo o líder de equipo, donde aportan sus destrezas y competencias en evaluación, conocimiento sobre la FAO y, en algunos casos, también competencia técnica.

7. El Equipo Directivo del Proyecto (PTF) desempeña un rol esencial en las evaluaciones. Un PTF incluye: al responsable de presupuesto (BH); al funcionario técnico principal y a la unidad técnica principal; al jefe de proyecto; al funcionario de enlace de financiación; otros miembros del equipo directivo. En el caso de iniciativas financiadas con fondos fiduciarios-FMAM, la coordinación TCI FMAM siempre está incluida en el PTF. Cada PTF designará un centro de coordinación para la evaluación, responsable de emprender todas las acciones necesarias para contribuir a la fluida aplicación de la evaluación, en colaboración con la OED.

3 Procedimientos para un proceso de evaluación de proyectos por separado en la FAO: roles y responsabilidades

| Acción | Responsabilidad | Calendario y plazos | Acción complementaria; comentarios |
|---|---|--|---|
| <i>Planificación de la evaluación en vida del proyecto</i> | Formulador del Proyecto y Equipo Directivo del Proyecto (PTF) | Formulación temprana del proyecto/programa | Incluir evaluación(es) en el plan de trabajo del proyecto con su presupuesto asociado; se recomienda consultar con la OED |
| <i>Asesoramiento sobre las disposiciones de evaluación para nuevos proyectos</i> | Oficial de la OED | Dentro de los 2 días posteriores a la recepción de una solicitud | Posible contacto directo con el oficial de la OED o a través del director de la OED; Se recomienda consultar con el director de la OED en caso de proyectos y programas complejos. |
| <i>Planificación y asignación de evaluaciones por separado de la OED</i> | Director de la OED; intervención del Sistema de información sobre la gestión del programa de campo (FPMIS) | Enero y julio/agosto de cada año | Se pueden reflejar los destinos en el Acuerdo sobre evaluación y gestión del rendimiento (PEMS) |
| <i>Contacto para la planificación inicial de la evaluación: Equipo directivo del proyecto</i> | Oficial de la OED | En cuanto se asigne la evaluación | Temas: calendario aproximado, presupuesto, alcance. La OED facilita el modelo de Términos de referencia (TdR); si se solicita, facilita ejemplos relevantes; si es pertinente, la OED prepara una nota de concepto sobre la evaluación. |
| <i>Primer proyecto de TdR</i> | PTF por indicación del Oficial de la OED | Al menos tres meses antes de que la evaluación deba comenzar | Si resulta útil publicar una convocatoria de manifestación de interés en la página web de la OED y otros canales. |
| <i>Revisión y finalización de TdR</i> | Oficial de la OED liderando con el PTF | Primera respuesta al proyecto en 7 días desde la recepción del primer proyecto de TdR de los directores de proyecto. | Implica consultas exhaustivas entre las partes. |
| <i>Difusión del proyecto final de TdR al Gobierno y donante para sus comentarios</i> | PTF por indicación del oficial de la OED | En cuanto esté terminado el proyecto final | Dos semanas como máximo para los comentarios; el oficial de la OED concluye o aprueba la versión final. |
| <i>Identificación de los miembros de equipo, composición del equipo y elaboración de TdR individuales siguiendo el formato NSHR</i> | Oficial de la OED para la selección del equipo en colaboración con el director de proyecto; LTU; responsable de presupuesto | A completar en 3 semanas desde la finalización de TdR. | Se tomará la decisión con o sin la participación de la OED; la OED debe tomar la iniciativa para contactar con potenciales candidatos; la OED envía la Declaración de Interés a los miembros del equipo. |
| <i>Contratación de los miembros del equipo</i> | Responsable de presupuesto o la OED en caso de proyectos financiados por FMAM y en | A completar al menos dos semanas antes de la fecha de inicio de misión | Incluye asignaciones para el viaje de los consultores y debe incluir la firma de la Declaración de no conflicto de intereses, que deberá ser devuelta por correo a la OED. |

| Acción | Responsabilidad | Calendario y plazos | Acción complementaria; comentarios |
|---|---|---|---|
| | el caso de acuerdos <i>ad hoc</i> con el BH. | | |
| <i>Documentación del proyecto puesta a disposición del equipo</i> | PTF | Tras firma de contratos | Por correo electrónico, CD-Rom o discos externos compartidos |
| <i>Instrucciones al jefe y miembros de equipo sobre la evaluación</i> | Oficial de la OED u otro; PTF | Por teléfono, dos semanas antes de inicio de misión; o cuando el jefe de equipo o el equipo pasen por Sede antes de viajar al país/es | Las instrucciones de la OED deben incluir referencias a las normas y estándares del UNEG, principios y criterios de evaluación, línea de rendición de cuentas del equipo de evaluación y aspectos específicos objeto de la evaluación. Las instrucciones del PTF también deben hacer referencia a elementos del Marco Estratégico de la FAO relevantes para el proyecto. |
| <i>Organización del trabajo del equipo de evaluación</i> | PTF en consulta con el oficial de la OED y el jefe de proyecto | Dos o tres semanas antes del inicio de la misión | Incluye: consulta sobre el plan de trabajo del equipo; identificación de categorías de partes interesadas para entrevistas; definición de criterios para la selección de destinos que visitar; instrucciones al jefe/equipo por parte de funcionarios de la OED en HQ/RO/ SRO; |
| <i>Recopilación de datos en país/es</i> | Equipo de evaluación | Siguiendo lo establecido en los TdR | El personal del proyecto y de FAO en los países visitados proporcionará apoyo logístico, facilitará encuentros y acceso a la documentación y estará disponible para cualquier reunión con el equipo que se solicite. |
| <i>Reunión de final de misión con jefe de equipo/equipo</i> | Oficial de la OED u otro | En cuanto sea posible tras concluir la misión | |
| <i>Comentarios sobre el proyecto de informe antes de ponerlo a disposición de otras partes interesadas</i> | Oficial de la OED | En los 7 días siguientes a la recepción del proyecto del jefe de equipo | |
| <i>Distribución del proyecto final a todas las partes interesadas de la FAO; PTF; cualquier otra unidad mencionada en las recomendaciones</i> | Oficial de la OED | En los 2 días siguientes a la recepción del proyecto final revisado por el jefe de equipo | Dos o tres semanas para los comentarios; el jefe de equipo lo finaliza |
| <i>Distribución del informe final al PTF</i> | Oficial de la OED o jefe de equipo por acuerdo con el oficial de la OED | Tras recibir el informe final del jefe de equipo | El oficial de la OED solicita al director del Sistema de Seguimiento que lo publique en la página web de la OED y del FPMIS |
| <i>Distribución del informe final</i> | Por indicación de la OED, | Como se considere apropiado | Al transmitir el informe final, la FAO deberá advertir a |

| Acción | Responsabilidad | Calendario y plazos | Acción complementaria; comentarios |
|---|---|--|---|
| <i>a los donantes y gobiernos</i> | según corresponda: representantes de la FAO; unidades de coordinación de TCI FMAM; TCSR; | | los destinatarios del posterior MR. |
| <i>Autorización del pago a los miembros del equipo</i> | Oficial de la OED | Tras la distribución del informe final | Correo electrónico dirigido al responsable de presupuesto, junto con una evaluación de calidad completa del consultor |
| <i>Solicitud de Respuesta de la Administración al PTF</i> | Oficial de la OED | Tras la distribución del informe final | Envío del modelo para la MR; recopilación de Responsabilidades y procedimientos para las respuestas de administración e informe posterior sobre las evaluaciones en http://www.fao.org/evaluation/oed-about/en/ |
| <i>El PTF coordina la preparación de la respuesta de la Administración por indicación de la OED</i> | PTF | Plazo sugerido por la OED, normalmente 4 semanas a partir de la indicación | Requiere coordinación para reunir comentarios y compromiso de todas las unidades mencionadas en las recomendaciones; también podría ser recomendable la consulta con Gobierno/s y/o donante/s. |
| <i>Seguimiento de la respuesta de gestión y la garantía de calidad</i> | Oficial de la OED | Seguimiento quincenal desde el primer mes hasta el pago; MR autorizada en términos de conformidad con los estándares del modelo y la calidad. | Si hay cambios necesarios o deseables, el oficial de la OED se encargará del seguimiento y las consultas con el BH hasta obtener un resultado satisfactorio. Si después de tres meses la MR no está preparada, se informará al director de la OED. El oficial de la OED solicitará al Director del Sistema de Seguimiento la publicación de la MR final en las páginas web de la OED y el FPMIS |
| <i>Solicitud del Informe de Seguimiento al Responsable de Presupuesto</i> | El oficial de la OED a instancias del director del sistema de seguimiento de la OED | Escribir al BH 12 meses después de la finalización de la MR, solicitando el Informe de Seguimiento. | Envío de modelo para el Informe de Seguimiento; un mes de plazo. véase Responsabilidades y procedimientos para la respuesta de gestión e informe de seguimiento de la evaluación en http://www.fao.org/evaluation/oed-about/es/ |
| <i>PTF coordina la preparación del informe de seguimiento a instancias de la OED</i> | PTF | Plazo sugerido por la OED, normalmente 4 semanas desde la solicitud | Requiere la coordinación para recopilar la información de todas las unidades responsables de la ejecución de las recomendaciones aceptadas. |
| <i>Seguimiento del informe de seguimiento y garantía de calidad</i> | Oficial de la OED | Seguimiento quincenal después del primer mes hasta el pago; Informe de Seguimiento autorizado en términos de conformidad con los estándares del modelo y la calidad. | Si hay cambios necesarios o deseables, el oficial de la OED se encargará del seguimiento y las consultas con el BH hasta obtener un resultado satisfactorio. Si después de tres meses la MR no está preparada, se informará al director de la OED. El oficial de la OED solicitará al Director del Sistema de |

Procedimientos para la evaluación de iniciativas financiadas por contribuciones voluntarias

| Acción | Responsabilidad | Calendario y plazos | Acción complementaria; comentarios |
|---------------|------------------------|----------------------------|--|
| | | | de Seguimiento la publicación de la MR final en las páginas web de la OED y el FPMIS |

4 Disposiciones de Evaluación para iniciativas financiadas por contribuciones voluntarias

8. En el caso de nuevas iniciativas financiadas por contribuciones voluntarias que planeen incluir o deban incluir evaluaciones, el Servicio de Operaciones y Movilización de Recursos (TCSR), la unidad de coordinación TCI FMAM u otras unidades de la FAO que formulan proyectos deberían solicitar el asesoramiento de la OED sobre los planes de evaluación y las disposiciones presupuestarias que vayan a ser incluidos en el documento del proyecto. El calendario y el número de evaluaciones previstos en cada caso dependerán de: la complejidad y capacidad de innovación de la iniciativa; su alcance global y cobertura geográfica; cualquier petición específica por parte del donante, y disponibilidad global del presupuesto.

9. Para facilitar esta acción, en el recuadro 4 de abajo se incluye un texto estándar para proyectos con evaluación, que requerirá cambios para diferentes circunstancias. También se pueden encontrar dos ejemplos reales más abajo, en Ejemplos 1 y 2.

Recuadro 4. *Texto estándar sobre evaluación en los nuevos documentos de proyecto con evaluación planificada*

Se realizará una Evaluación Intermedia Independiente una vez ejecutado el 50% del presupuesto total inicial y/o en el punto medio de la duración programada del proyecto, para estudiar la eficiencia y la eficacia de la ejecución en términos del objetivo del proyecto, resultados y productos alcanzados. La evaluación intermedia (MTE) servirá como instrumento para contribuir, por medio de recomendaciones operativas y estratégicas, a mejorar la ejecución durante el resto del periodo de vida del proyecto.

O: Se recomienda que una Evaluación Final Independiente sea completada dentro de los seis meses previos a la fecha límite del proyecto. Su objetivo será identificar los resultados del proyecto, su sostenibilidad y sus impactos reales o potenciales. Además, tendrá el propósito de indicar futuras acciones necesarias para garantizar la continuidad del proceso desarrollado a través de actividades del proyecto.

La Oficina de Evaluación de la FAO será responsable de organizar y apoyar las evaluaciones intermedia y final en colaboración con las partes interesadas del proyecto, lo que incluye: preparar los TdR, seleccionar y apoyar al equipo y garantizar la calidad del informe final.

Ejemplo 1. *GCP/RAF/463/MUL, presupuesto total 13 millones de dólares;*

Se realizará una Evaluación Intermedia Independiente una vez ejecutado el 50% del presupuesto total inicial para estudiar la eficiencia y eficacia de la ejecución en términos del objetivo del proyecto, resultados y productos. La MTE servirá como instrumento para la mejora de la estrategia total de la ejecución del proyecto al formular recomendaciones operativas y estratégicas para el periodo restante del plazo del proyecto si fuese necesario.

La Oficina de Evaluación de la FAO será responsable de organizar y apoyar la evaluación intermedia en colaboración con las partes interesadas del proyecto, lo que incluye: preparar los TdR, seleccionar el equipo y garantizar la calidad de los informes finales. Entre otras cosas, la evaluación:

- valorará la relevancia, eficiencia y eficacia del diseño y aplicación del proyecto;
- valorará los impactos reales y potenciales y la sostenibilidad del proyecto;
- valorará el rendimiento del proyecto en incorporación de las cuestiones de género y sus logros en igualdad de género;
- identificará aspectos que requieran decisiones y medidas correctivas;
- identificará las lecciones aprendidas sobre el diseño del proyecto, su ejecución y su gestión;
- destacará los logros técnicos y las lecciones aprendidas; y
- propondrá cualquier corrección y/o cambios intermedios en la estrategia de ejecución que sean necesarios.

Coste estimado de la evaluación intermedia: 100.000 dólares

Ejemplo 2. *Fortalecimiento de la Política Nacional y del Marco de Aprendizaje en Apoyo de la Ordenación Sostenible de los Recursos Forestales Brasileños, GCP/BRA/079/GFF, presupuesto total 65 millones de dólares*

Se realizará una Evaluación Intermedia Independiente al final del tercer año del proyecto para analizar el progreso y eficacia de la ejecución en términos de objetivos del proyecto, resultados y productos alcanzados. Los resultados de esta revisión se incorporarán como recomendaciones y serán instrumentales para conseguir mejoras en el diseño general del proyecto, así como en su estrategia de ejecución, durante el periodo restante de proyecto, en caso de que sea necesario. La FAO se encargará de la Evaluación Intermedia tras consultar con la administración del proyecto. Entre otros, el análisis:

- a) examinará la eficacia, eficiencia y la oportunidad de la ejecución del proyecto;
- b) analizará la eficacia de la ejecución y los acuerdos de asociación;
- c) identificará aspectos que requieran decisiones y medidas correctivas;
- d) identificará lecciones aprendidas sobre el diseño del proyecto, su ejecución y gestión;
- e) Desatacará los logros técnicos y las lecciones aprendidas; y
- f) propondrá cualquier corrección y/o cambios intermedios en la estrategia de ejecución que sean necesarios.

Una Evaluación Final Independiente será llevada a cabo tres meses antes de la reunión final de revisión de los asociados y se centrará en los mismos aspectos que la Evaluación Intermedia. El objetivo de la evaluación final consistirá en identificar los impactos del proyecto y los resultados sostenibles, así como el grado de consecución de los resultados a largo plazo. Esta evaluación también tendrá por objetivo indicar acciones futuras necesarias para asegurar la continuidad del proceso de vigilancia forestal y ordenación forestal sostenible.

Coste estimado de ambas evaluaciones: 120.000 dólares

10. En el caso de proyectos con un presupuesto de hasta 4 millones de dólares y que no llevarán a cabo una evaluación, en el recuadro 5 de abajo se sugiere un texto estándar.

11. Para facilitar la referencia, el cuadro que aparece en el FPC 2011/1 ilustrando las líneas presupuestarias de evaluación para las Actividades Financiadas por Contribuciones Voluntarias que contribuyen al Fondo Fiduciario de la Evaluación, también se incluye en el recuadro 6 a continuación.

12. El TCSR proporcionará asesoramiento y orientación a las unidades de la FAO en caso de asociados que aportan recursos y que no estén de acuerdo en incluir una asignación presupuestaria para la evaluación en proyectos que no las hayan planificado.

Recuadro 5. *Texto estándar sobre evaluación para Documentos de Proyecto nuevos sin evaluación prevista*

De acuerdo con la política de evaluación de la FAO, y considerando el tamaño del presupuesto, no se prevén evaluaciones de proyecto durante su duración. En cumplimiento de la Circular 2011/1 del Programa de Campo de la FAO, el proyecto contribuirá al Fondo Fiduciario de la Evaluación de la Cooperación Técnica para el Desarrollo (MTF /GLO/350/FZP) gestionado por la OED. Si posteriormente, durante la ejecución, las partes consideran necesaria una evaluación, ésta será organizada tras incluir una asignación presupuestaria adecuada, aplicando al coste de la evaluación la contribución del proyecto al Fondo Fiduciario de la Evaluación de la Cooperación Técnica para el Desarrollo.

Recuadro 6. *Líneas Presupuestarias de Evaluación de las Actividades Financiadas por Contribuciones Voluntarias que contribuyen al Fondo Fiduciario para la Evaluación*

| Presupuesto total del proyecto (en dólares) | Asignación presupuestaria para evaluación (en dólares) |
|---|--|
| Por debajo de 200.000 | Cero |
| 200.000 – 300.000 | 2.500 |
| Más de 300.000 – 500.000 | 4.000 |
| Más de 500.000 – 1.000.000 | 8.000 |
| Más de 1.000.000 – 2.000.000 | 15.000 |
| Más de 2.000.000 – 4.000.000 | 35.000 |

Fuente: FAO FPC 2011/1

5 Responsabilidades internas adicionales para el personal de la OED

13. Todos los oficiales de la OED implicados en la gestión de evaluaciones de proyecto, deben cumplir los siguientes procedimientos:

- a. En el caso de consultores no contratados por la OED, el oficial de apoyo enviará la Declaración de Intereses de la OED para su firma a todos los miembros del equipo, y una vez recibida la reenviará al gestor del sistema de seguimiento;
- b. El oficial de apoyo de la OED deberá enviar al gestor del sistema de seguimiento y al registro de la OED la matriz utilizada para puntuar al grupo de candidatos potenciales, acompañando a un mensaje electrónico que exponga las razones que justifican la selección final (véase el modelo propuesto en el ejemplo 3 a continuación);
- c. Actualizar mensualmente la planilla electrónica circulada por el gestor del sistema de seguimiento de la OED sobre el progreso de la evaluación;
- d. En toda la correspondencia relacionada con los hitos de evaluación, incluyendo el calendario, TdR, composición del equipo, proyecto de informe final e informe final definitivo, Respuesta de la Administración e informe de seguimiento, se deberá mantener en copia al registro de la OED y al gestor del sistema de seguimiento de la OED;
- e. Un mensaje electrónico independiente deberá ser enviado al gestor del sistema de seguimiento de la OED para subir a la página web de la OED y al FMPIS, el informe final, la respuesta de la administración y el informe de seguimiento;
- f. Las solicitudes de apoyo a evaluaciones de proyecto que lleguen de forma directa a oficiales individuales, serán remitidas al director de la OED para proceder a la asignación interna.

Ejemplo 3. *Matriz para puntuar a los/as candidatos/as*

Candidato/a: Nombre; nacionalidad, sexo

| Unidad de puntuación (si procede) | Titulación principal y experiencia | Experiencia en relación con el área técnica A | Experiencia en relación con el área técnica B | Experiencia en la región/país | Experiencia en evaluación | Idiomas | Comentarios | Nacionalidad | Sexo |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|---|-------------------------------|---------------------------|---------|-------------|--------------|------|
| <i>OED</i> | | | | | | | | | |
| <i>PTF</i> | | | | | | | | | |
| <i>Proyecto</i> | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | |

Puntuación: 1= muy pobre/ninguna; 2= pobre/escasa; 3= inadecuada/por debajo de la media; 4= adecuada/por encima de la media; 5= buena/Alta; 6= excelente/muy alta