

MANUAL OPERATIVO

para

GALÁPAGOS LIFE FUND

Borrador, 19 de mayo, 2023

Abreviaciones

CQS	Calificaciones de los Consultores
LCS	Selección de Menor Costo
QBS	Selección Basada en Calidad
QCBS	Selección por Calidad y Costo
RFP	Pedido de Propuestas
the Fund	Galápagos Life Fund
SOFA	Declaración de Actividad Financiera
SORP	Declaración de Práctica Recomendada
TdR	Términos de Referencia

TABLA DE CONTENIDOS

Página

Manual Operativo de Galápagos Life Fund

1.	INTRODUCCIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.	ESTRUCTURAS Y ORGANIZACIÓN..	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.1	El Directorio.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2	Deberes de los Funcionarios del Directorio.....	1
2.3	El Director Ejecutivo	3
2.4	Comités Asesores.....	¡Error! Marcador no definido.
2.5	Conflictos de Interés	6
2.6	Reuniones del Directorio	7
3.	OPERACIONES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3.1	El Fondo y sus funciones	8
3.2	Convocatoria Anual para Propuestas.....	8
3.3	Adquisición de Bienes y Servicios de Consultoría para el Fondo.....	10
3.4	Salvaguardias Ambientales.....	¡Error! Marcador no definido.
3.5	Salvaguardias Sociales.....	¡Error! Marcador no definido.
4.	INVERSIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.1	Política de Inversión	¡Error! Marcador no definido.
4.2	Evaluaciones de desempeño de gestión de inversiones ...	¡Error! Marcador no definido.
5.	CUENTAS Y AUDITORÍAS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.1	Año Fiscal	¡Error! Marcador no definido.
5.2	Cuentas Bancarias.....	¡Error! Marcador no definido.
5.3	Cuenta de Inversión (Fondo de Dotación)	¡Error! Marcador no definido.
5.4	Cuentas.....	¡Error! Marcador no definido.
5.5	Auditorías.....	¡Error! Marcador no definido.
6.	REPORTES.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

TABLA DE CONTENIDOS (continuación)

	Página
6.1 Requerimientos de Donantes	¡Error! Marcador no definido.
7. EVALUACIONES.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO 1.....	19
ANEXO 2 POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS	21
ANEXO 3 TÉRMINOS DE REFERENCIA - DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO.....	22
ANEXO 4 ESTATUTOS DE GALÁPAGOS LIFE FUND.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO 5 ACUERDO DE SUBVENCIÓN	24
ANEXO 6 POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL FONDO	25
ANEXO 7 FORMATO DE REPORTE FINANCIERO.....	26
ANEXO 8 DECLARACIÓN DE PRÁCTICA RECOMENDADA DE CONTABILIDAD Y BENEFICENCIAS	27

1. INTRODUCCIÓN

Este manual operativo (este "Manual Operativo") está destinado a apoyar las operaciones administrativas y financieras del Galápagos Life Fund (el "Fondo"), que fue creado legalmente como Corporación sin ánimo de lucro de Delaware en _____. Los términos en mayúsculas utilizados pero no definidos en el presente documento tendrán el significado que se les atribuye en los estatutos (los "Estatutos del Fondo"), que se adjuntan como Anexo 4.

La finalidad del Fondo es apoyar y promover el mantenimiento, el crecimiento y la seguridad del capital natural de las Islas Galápagos y sus ecosistemas marinos mediante la concesión de subvenciones o la financiación de proyectos de organizaciones, organismos gubernamentales y otras entidades para proyectos de desarrollo ambiental y social pertinentes, teniendo en cuenta la biodiversidad, los aspectos sociales, económicos, de sostenibilidad y de cambio climático, así como las cuestiones relacionadas con el cambio climático, Este Manual Operativo debe ser utilizado por el Directorio del Fondo, su Director Ejecutivo y cualquier persona o entidad contratada por el Fondo para garantizar el funcionamiento eficaz del Fondo y el logro de sus objetivos declarados. El presente Manual Operativo tiene por objeto proporcionar orientaciones para el cumplimiento de las obligaciones del Fondo, tal y como éstas se enuncian en los Estatutos del Fondo (los "Objetivos").

2. ESTRUCTURAS Y ORGANIZACIÓN

En el Anexo 1 del presente Manual Operativo figura un diagrama que describe la estructura del Fondo y el flujo de fondos que resultará del canje de deuda y de sus operaciones como entidad otorgante de subvenciones.

2.1. El Directorio

El Directorio tendrá el control ejecutivo y la gestión de los asuntos del Fondo, ejercerá y desempeñará las funciones, poderes y obligaciones del Fondo en su nombre y será responsable de la administración eficaz y eficiente del Fondo. El Directorio podrá adoptar las resoluciones que estime convenientes para el desarrollo de sus actividades.

Las facultades y obligaciones del Directorio incluyen, entre otras, las siguientes

- (a) aprobar los planes de trabajo y presupuestos anuales;
- (b) aprobar el Manual Operativo y las políticas internas;
- (c) aprobar todos los procedimientos de concesión de subvenciones y las políticas internas;
- (d) aprobar todas las subvenciones u otro tipo de financiación a proyectos y especificar el uso que se dará a dichas subvenciones o fondos;
- (e) contratar personal clave, como el Director Ejecutivo, con sujeción a restricciones presupuestarias y de otro tipo, establecer las condiciones de empleo del Director Ejecutivo de conformidad con cualesquiera disposiciones aplicables de los Estatutos del Fondo, evaluar periódicamente su desempeño como Director Ejecutivo y despedir al Director Ejecutivo;

- (f) aprobar, revisar periódicamente y modificar (según proceda) la estructura organizativa y los procedimientos de personal del Fondo;
- (g) establecer Cuentas Bancarias y Cuentas de Inversión para el Fondo;
- (h) crear oficinas de representación y comités, incluidos los Comités de Subvenciones y de Inversiones y sus respectivos estatutos
- (i) nombrar o sustituir al Contable y al Auditor;
- (j) decidir sobre cuestiones relativas a los miembros del Directorio, a los Directivos y demás personal, incluyendo su destitución, reembolso de gastos y Conflictos de Intereses de los Directivos;
- (k) solicitar y aceptar donaciones, incluyendo la aceptación de donaciones con restricciones sobre el uso de las mismas;
- (l) solicitar el registro legal y la exención de impuestos en cualquier jurisdicción;
- (m) aprobar la Política de Inversión;
- (n) participar en la planificación estratégica;
- (o) suscribir cualquier acuerdo relacionado con la formación, financiación y funcionamiento del Fondo, incluidos la FESA, el Acuerdo de Financiación para Conservación y cualquier documento que otorgue un derecho de garantía a GPS Blue sobre los activos del Fondo; siempre que dichos acuerdos no provoquen que el Fondo realice o lleve a cabo actividades que no estén permitidas a una organización exenta en virtud de la Sección 501(c)(3) del Código o a una organización cuyas contribuciones sean deducibles en virtud de las Secciones 170(c)(2), 2055(a) y/o 2522(a) del Código;
- (p) cumplir con los compromisos asumidos por el Fondo y establecidos en el Anexo Y (Requisitos de la Oficina de Política de Desarrollo) de la FESA bajo el título "Compromisos sociales, de derechos de los trabajadores, medioambientales y de efectos económicos", cada uno de los cuales se incorpora al presente documento por referencia; y dicha facultad y obligación del Directorio seguirá vigente tras la rescisión de la FESA; y
- (q) hacer todas las demás cosas que el Directorio determine que son necesarias y adecuadas para la administración y el funcionamiento del Fondo a fin de permitir que el Fondo logre su Propósito General, cumpla con la ley y haga que el Fondo se abstenga de realizar o llevar a cabo cualquier actividad que no esté permitida que sea realizada o llevada a cabo por una organización exenta en virtud de la Sección 501(c)(3) del Código o por una organización respecto de la cual los aportes sean deducibles en virtud de las Secciones 170(c)(2), 2055(a) y/o 2522(a) del Código.

Deberes de los Funcionarios del Directorio

Deberes de los Co-Presidentes. Dos Directores del Fondo se desempeñarán como Co-Presidentes del Fondo. Un Co-Presidente será el Director Especial (el “**Co-Presidente Afiliado**”). El otro Co-Presidente será un Director No Afiliado (el “**Co-Presidente No Afiliado**”) seleccionado por el Directorio de conformidad con la Sección **¡Error! No**

se encuentra el origen de la referencia.. uno o ambos Co-Presidentes presidirán todas las reuniones del Directorio y de los Miembros. Los Co-Presidentes ejercerán todos los deberes que correspondan al cargo de Co-Presidente, así como todos los otros deberes que le sean delegados por el Directorio. Cada Co-Presidente posee la autoridad para ejecutar todos los instrumentos que requieran su firma. En ausencia de un Director Ejecutivo, cualquiera de los Co-Presidentes o cualquier otro Director que el Directorio pueda designar ejercerá todas las funciones y obligaciones del Director Ejecutivo, tal y como se describen a continuación; no obstante, un Director designado de conformidad con esta frase no recibirá remuneración por sus servicios como Director Ejecutivo.

Deberes del Tesorero. El Tesorero supervisará las actividades financieras del Fondo, que incluyen, entre otras, la recaudación, recepción y custodia de los fondos, valores e inversiones del Fondo, con sujeción a las órdenes del Directorio. El Tesorero gestionará la contratación de un gestor de inversiones para aplicar la Política de Inversión. El Tesorero mantendrá todos los fondos del Fondo en depósito en bancos o sociedades fiduciarias aprobados por el Directorio. El Tesorero presentará informes al Directorio cuando éste lo solicite. Los libros de contabilidad estarán abiertos en todo momento a la inspección de los Funcionarios. Previa aprobación del Directorio, el Tesorero podrá delegar ciertas funciones de su cargo en empleados del Fondo, pero seguirá siendo responsable del correcto desempeño de dichas funciones. El Tesorero presidirá el Comité de Finanzas y desempeñará las demás obligaciones y funciones que determine el Directorio.

Deberes del Secretario. En caso de ausencia, vacante o negativa a actuar de ambos Co-Presidentes, el Secretario presidirá las reuniones del Directorio y sustituirá a los Co-Presidentes, ejercerá todas las facultades y obligaciones de los Co-Presidentes y actuará como tal sustituto hasta el regreso de al menos uno de los Co-Presidentes o la elección de al menos uno de los Co-Presidentes de conformidad con la Sección 6.1 de estos Estatutos. El Secretario (a) velará por que todas las notificaciones sean debidamente cursadas de conformidad con lo dispuesto en los presentes Estatutos o con arreglo a la ley; (b) tendrá a su cargo los registros corporativos y el sello del Fondo; (c) llevará un registro de la dirección postal de cada uno de los Funcionarios y de los miembros de los Comités que dichos Funcionarios o miembros de los Comités faciliten periódicamente al Secretario; y (d) en general, desempeñará todas las funciones inherentes al cargo de secretario de una sociedad y las demás funciones que el Directorio y los Co-Presidentes le asignen periódicamente. El Secretario podrá delegar en una o más personas, en su lugar, los detalles del desempeño de las funciones del cargo de Secretario que resulten apropiados en el ejercicio de una diligencia razonable, pero no por ello quedará exento de responsabilidad por el desempeño de dichas funciones.

El Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo del Fondo será un empleado del Fondo responsable de llevar a cabo los asuntos cotidianos del Fondo.

El Director Ejecutivo será responsable de la ejecución de las políticas y decisiones del Directorio a fin de lograr la gestión financiera y administrativa más eficaz posible de los asuntos del Fondo. El Director Ejecutivo asistirá a todas las reuniones del Directorio. El Director ejecutivo custodiará los registros y libros del Fondo, con

excepción de los libros de contabilidad, y desempeñará las funciones habituales propias de su cargo, así como las demás funciones que el Directorio le asigne ocasionalmente.

El Director Ejecutivo desempeñará sus funciones sin limitación de mandato. No obstante, el Director Ejecutivo desempeñará sus funciones a voluntad del Directorio y podrá ser destituido, con o sin causa, por mayoría especial de votos del Directorio.

Las responsabilidades del Director Ejecutivo incluyen:

- (a) Informar al Directorio de las actividades del Fondo e informar puntual, periódica y exhaustivamente a los Co-Presidentes del Directorio sobre los asuntos corrientes, las actividades y las finanzas del Fondo, así como recabar el asesoramiento y la aprobación de los Co-Presidentes en todos los casos en que así lo exijan los Estatutos del Fondo o el presente Manual de operaciones;
- (b) Convocar una reunión de los Funcionarios a petición de los Co-Presidentes elegidos por los Funcionarios o si así lo solicitan por escrito tres Funcionarios;
- (c) Difundir las convocatorias de las reuniones generales en nombre de los Funcionarios;
- (d) Participar en las reuniones del Directorio de vez en cuando, a petición del Directorio, y garantizar que los miembros del personal adecuados estén disponibles para ayudar en las reuniones del Directorio;
- (e) Verificar que cualquier nombramiento de apoderado es coherente con _____;
- (f) Garantizar que se levante acta de todas las reuniones del Directorio;
- (g) Supervisar la preparación del Informe Anual y del Informe de Gestión;
- (h) Asegurarse de que se archivan todos los documentos requeridos;
- (i) Preparar o hacer preparar y firmar contratos, arrendamientos, declaraciones fiscales, acuerdos de subvención, solicitudes de permisos y registros, y todos los demás documentos escritos en nombre del Fondo, previa aprobación del Directorio;
- (j) Servir de enlace con organizaciones gubernamentales, comunidades locales, organizaciones no gubernamentales, empresas, donantes y medios de comunicación.
- (k) Colaborar con los miembros del Directorio para planificar y acordar una futura estrategia de recaudación de fondos para el Fondo.
- (l) Preparar planes, estrategias, presupuestos y solicitudes de propuestas, incluidos planes estratégicos a largo plazo, planes operativos anuales, manuales operativos y políticas internas, y presupuestos anuales, para su examen y aprobación por el Patronato;

- (m) Coordinarse con otras iniciativas para lograr mayores eficiencias y sinergias, acceder a fuentes potenciales adicionales de financiación y concienciar sobre cualquier posible impacto negativo en la biodiversidad que pudiera derivarse de iniciativas propuestas o en curso financiadas por donantes, por el gobierno y por el sector privado;
- (n) Contratar y supervisar al personal del Fondo basándose en los presupuestos y autorizaciones aprobados por el Directorio;
- (o) Preparar y mantener los registros financieros y las cuentas, ya sea directamente o supervisando a otros funcionarios y personal a los que se pueda encomendar esa responsabilidad;
- (p) Administrar, supervisar y evaluar las transferencias de fondos a los beneficiarios aprobadas por el Directorio, lo que incluye garantizar que los beneficiarios presenten los informes financieros y técnicos requeridos, resolver cualquier problema relacionado con el incumplimiento por parte de un beneficiario de lo acordado o de la presentación de informes de forma adecuada y oportuna, e informar al Directorio sobre todo lo anterior;
- (q) Mantener relaciones con el Gestor de Inversiones y/o el Consultor de Inversiones; y
- (r) Informar a los donantes y/o prestamistas del Fondo según los acuerdos de financiación y/o subvención.
- (s) Velar por que se lleven a cabo todas las demás tareas asignadas por el Directorio y se cumplan las instrucciones de éste para que el Fondo alcance sus Objetivos.

En sus relaciones con el Directorio el/la Directora(a) Ejecutivo/a deberá

- (i) asegurarse que la información que sea relevante para los asuntos secretariales del Fondo se entregue prontamente; y
- (ii) asegurarse que se elaboren actas en todas las reuniones del Directorio, Comités del Directorio, y reuniones generales de acuerdo con los Estatutos del Fondo y se mantengan registros de tales actas de acuerdo con la sección 0 abajo.

Los términos de referencia para el rol del Director Ejecutivo se encuentran adjuntos como Anexo 3.

2.2 Comités Asesores

El Directorio puede, por resolución, establecer uno o más comités (cada uno un "Comité"). Cada Comité deberá estar presidido por un Director designado por el Directorio. El Directorio podrá designar a cualquier Director como miembro de cualquier Comité. El Directorio podrá establecer procedimientos para los comités y delegar en ellos las facultades que resulten necesarias o convenientes para la gestión eficaz de los bienes, asuntos, negocios y actividades del Fondo. No obstante, el Directorio no delegará en ningún comité ningún poder o autoridad que requiera un voto mayoritario especial. El Directorio podrá permitir que personas con competencia

profesional o experta sean miembros de oficio de cualquier Comisión (un "Miembro de oficio de la Comisión"). Los miembros ex-officio de un Comité no tendrán derecho a voto en ningún asunto sometido al Directorio o al Comité, no se tendrán en cuenta a efectos de determinar el quórum de los Directores y no se tendrán en cuenta a efectos de determinar el número de Directores en funciones en un momento dado. La autoridad de un Comité continuará hasta que el Directorio le ponga fin. Los Comités serán, sin limitación, los siguientes:

Comité de Finanzas. El Comité de Finanzas incluirá al menos un Director con las siguientes cualificaciones financieras: (i) conocimiento de los principios contables generalmente aceptados y su aplicación a la elaboración de estados financieros, así como a la contabilización de estimaciones, devengos y reservas, (ii) experiencia en la elaboración, auditoría, análisis o evaluación de estados financieros generalmente comparables en amplitud y complejidad de temas a los del Fondo y (iii) conocimiento del control interno sobre la información financiera y las funciones del comité de auditoría. Dicho Director con cualificación financiera recomendará al Directorio estrategias y procedimientos para la inversión de los fondos en poder del Fondo, si los hubiere. El Comité de Finanzas (x) apoyará al Directorio formulando recomendaciones para formular o examinar y revisar sus políticas y directrices relacionadas con la movilización de recursos, la inversión y otros marcos financieros y (y) apoyará la contratación del gestor de inversiones y/o del asesor de inversiones y supervisará y evaluará su rendimiento para mantener regularmente informado al Directorio y recomendarle cualquier posible cambio a considerar. El Comité de Finanzas también puede apoyar la contratación del contable y el auditor.

El Comité Técnico Asesor. El Comité Técnico Asesor estará compuesto por al menos dos Directores y una persona experta en asuntos científicos, medioambientales, sociales y de conservación (una de estas personas será el presidente del Comité). El Comité Técnico Asesor revisará y comentará las Propuestas de subvención y asesorará al Directorio sobre cuestiones técnicas y consultas relacionadas con su campo de especialización. El Comité Técnico Asesor se reunirá (A) mensualmente y (B) a instancias del Directorio o de los Funcionarios que formen parte del Comité Técnico Asesor, cuando así se le solicite, para tratar asuntos técnicos y relacionados con las subvenciones.

Conflictos de Interés

El Fondo ha establecido una política de Conflictos de Interés (la "Política de Conflictos"), una copia de la cual se adjunta como Anexo 2. En general, la Política de Conflictos proporciona orientación sobre los requisitos legales y establece la política del Fondo en relación con los Conflictos de Interés. A continuación se ofrece una visión general de la Política de Conflictos:

Cada uno de los Directores y del personal del Fondo (incluido el Director Ejecutivo del Fondo) debe declarar en una declaración escrita dirigida a los Co-Presidentes del Directorio la naturaleza y el alcance de cualquier interés, directo o indirecto, que tenga en una transacción o acuerdo propuesto con el Fondo o en cualquier transacción o acuerdo celebrado por el Fondo que no haya sido declarado previamente, a menos que la transacción o acuerdo esté permitido por los Estatutos del Fondo.

Los Funcionarios deberán excusarse de asistir a las deliberaciones del Directorio en las que pueda surgir un conflicto entre su deber de actuar exclusivamente en interés del Fondo y cualquier interés personal (incluido, a título meramente enunciativo y no limitativo, cualquier interés financiero personal).

Los Directores no conflictivos podrán (con sujeción a los términos y condiciones que, en su caso, consideren oportuno imponer de vez en cuando, y siempre con sujeción a su derecho a modificar o revocar dicha autorización) autorizar:

- (a) cualquier asunto que, de otro modo, daría lugar a que un Funcionario infringiera su deber de evitar una situación en la que tenga, o pueda tener, un interés directo o indirecto que entre en conflicto, o pueda entrar en conflicto, con los intereses del Fondo y que pueda considerarse razonablemente como susceptible de dar lugar a un conflicto de intereses; y
- (b) que un Funcionario acepte o continúe desempeñando cualquier cargo, empleo o posición adicional a su cargo de Funcionario y podrá autorizar la forma en que se tratará un conflicto de intereses derivado de dicho cargo, empleo o posición, ya sea antes o en el momento en que surja dicho conflicto de intereses.

El Director en cuestión y cualquier otro Director interesado no podrá votar, actuar, o intentar influenciar inapropiadamente las deliberaciones sobre cualquier asunto en el cual el Directorio haya determinado que ella o el tienen interés.

Un interés incluye tanto los intereses directos como los indirectos, pero excluye los intereses que puedan surgir debido a la participación del Director en la gestión de un beneficiario sin ánimo de lucro del Fondo.

Reuniones del Directorio

Las convocatorias por escrito de las reuniones del Directorio deberán enviarse a los Directores con una antelación mínima de una semana.

Las reuniones serán presididas por los Co-Presidentes o los Vicepresidentes, secundados por el Director Ejecutivo.

El Director Ejecutivo deberá registrar y mantener (o hacer que se registren y mantengan) actas exactas y completas de todas las reuniones del Directorio, que deberán incluir:

- (a) Los nombramientos de Funcionarios efectuados por los Directores;
- (b) Procesos;
- (c) Reuniones:

- (i) nombres de los Directores presentes en la reunión;
 - (ii) las decisiones tomadas en las reuniones; y
 - (iii) en su caso, los motivos de las decisiones;
- (d) Decisiones tomadas por resolución escrita desde la última reunión.

3. OPERACIONES

3.1 El Fondo y sus Funciones

Se espera que el Fondo cuente con un personal de al menos siete personas, incluidos el Director Ejecutivo, cuatro Ejecutivos de Programa y dos Asistentes Administrativos. El Directorio podrá identificar otro personal que pueda ser necesario, incluyendo un Director Financiero y/o un Oficial de Divulgación. El apoyo contable se subcontratará a una empresa local de contabilidad. El Fondo establecerá una oficina en Galápagos.

La administración del Fondo se financiará mediante la retención de una parte (no superior al 10%, aunque la cantidad exacta está por determinar, en función de las necesidades) del flujo de caja del Acuerdo de Financiación para Conservación destinado a financiar subvenciones para actividades sobre el terreno (excluido el flujo de caja para capitalizar la dotación). El Fondo siempre estará limitado a un máximo del 10% para su administración, sobre cualquier financiación futura designada para financiar actividades de concesión de subvenciones sobre el terreno.

Las responsabilidades del personal del Fondo incluirán:

- (a) Apoyo administrativo general al Fondo;
- (b) Gestión de los servicios fiduciarios, incluido el seguimiento de los fondos con el gestor de inversiones, la notificación al banco para la transferencia de los fondos de subvención a los subvencionados, los reembolsos de préstamos a los acreedores, etc;
- (c) Coordinación y revisión del proceso de solicitudes de financiación de la Convocatoria Anual para Propuestas de los subvencionados y de los informes anuales de utilización de los fondos del año anterior de los subvencionados para su presentación al Directorio del Fondo;
- (d) Presentación de informes trimestrales sobre los rendimientos de la gestión de inversiones, transferencias de fondos, etc. a los Donantes y al Directorio;
- (e) Facilitar las reuniones del Directorio;
- (f) Coordinar la auditoría anual del Fondo; y
- (g) Gestionar las actividades de promoción (comunicados de prensa, presencia en Internet, etc.).

3.2 Convocatoria Anual para Propuestas

El Directorio considerará las solicitudes de subvenciones basándose en el proceso de [Convocatoria semi-anual] para Propuestas. El Directorio creará un Comité Técnico Asesor para guiar este proceso. El Comité Técnico Asesor redactará unos Términos de Referencia en su primer año para ayudar a guiar el proceso. Cada año, el Directorio, guiado por las recomendaciones del Comité Técnico Asesor, establecerá sus prioridades basándose en los fondos disponibles, la distribución histórica de las subvenciones tanto geográfica como temáticamente, las prioridades nacionales, las oportunidades de apalancar fondos contra otras subvenciones bilaterales, multilaterales y privadas, etc. El personal del Fondo se encargará del funcionamiento de la convocatoria para Propuestas propiamente dicha, incluida la publicación de la convocatoria para Propuestas, la recogida de Propuestas, la diligencia debida sobre los posibles subvencionados, la puntuación de las Propuestas y la presentación de las Propuestas al Comité Técnico Asesor y al Directorio para su aprobación final, la notificación de los resultados a los proponentes, etc. Las decisiones finales sobre las Propuestas a financiar serán tomadas por el Directorio, basándose en las recomendaciones del Comité Técnico Asesor.

El anuncio de la convocatoria para Propuestas se difundirá ampliamente por tantos medios como sea razonablemente posible (página web, redes de ONG, organizaciones comunitarias, periódicos, etc.) con el fin de llegar a una amplia representación de posibles subvencionados. Se dedicará una sección de la página web del Fondo al proceso de concesión de subvenciones.

Las etapas del ciclo de subvenciones, los criterios de elegibilidad de los beneficiarios, las orientaciones para presentar los documentos de la propuesta y los criterios que se utilizarán para evaluar las Propuestas se harán públicos para garantizar que todos los posibles subvencionados tengan acceso a la misma información. El personal del Fondo responderá a las preguntas de los solicitantes de subvenciones que puedan surgir durante el proceso de concesión de las mismas.

El personal del Fondo publicará las preguntas y respuestas de los solicitantes de subvenciones en el sitio web del Fondo para que todos los interesados puedan beneficiarse de ellas. El Fondo utilizará un proceso en dos fases que reducirá el tiempo y los costes tanto del Fondo como de los posibles subvencionados mediante la preselección de proyectos o actividades con alto potencial, así como para determinar la elegibilidad de los subvencionados:

- (a) El primer paso en la solicitud de subvención requerirá que los solicitantes preparen una nota conceptual que proporcione información clave sobre el solicitante de la subvención, una breve descripción de las actividades propuestas para su financiación y los objetivos que abordan, así como un resumen del enfoque de ejecución y una estimación aproximada de los costes.
- (b) El segundo paso de la solicitud de subvención requerirá la preparación de una propuesta completa con arreglo a los criterios que el Fondo considere aceptables, en la que se podrán solicitar o no modificaciones de los criterios originales. La propuesta final se evalúa de acuerdo con los criterios especificados en la convocatoria para Propuestas y se realiza una entrevista o visita in situ con el candidato beneficiario antes de conceder la subvención.

El personal del Fondo y el Comité Técnico Asesor pueden optar por recurrir a revisores técnicos externos o consultar con organismos asesores para obtener orientación objetiva o especializada sobre la selección de subvenciones. Las personas que asesoren deberán ser independientes de las subvenciones o actividades que estén revisando, y no deberán crear un conflicto de intereses percibido.

Cuando el grupo de solicitantes de subvenciones sea reducido y/o las capacidades de diseño de proyectos de los solicitantes sean limitadas, el Fondo podrá optar por preparar los parámetros técnicos de los proyectos o actividades prioritarios que desee financiar y permitir que los subvencionados compitan únicamente en función de su enfoque de ejecución.

El Fondo notificará oportunamente a todos los solicitantes que no reciban financiación. Todos los solicitantes rechazados recibirán información de retorno en igualdad de oportunidades.

La transferencia de fondos del Fondo a los subvencionados se registrará por un Convenio de Subvención plenamente ejecutado, cuyo modelo se adjunta como Anexo 5.

La primera convocatoria para Propuestas se llevará a cabo en la primera mitad de 2023, y se espera que los acuerdos de subvención se firmen a mediados de 2023, y los pagos iniciales a los subvencionados poco después. Los pagos se realizarán trimestralmente, en función de las necesidades demostradas (por ejemplo, informe trimestral que demuestre el gasto de los fondos del trimestre anterior presentado en los 30 días siguientes al final del trimestre). Se adjunta un modelo de informe trimestral como Anexo 7.

El Fondo sólo podrá efectuar un pago a un subvencionado si se cumplen determinadas condiciones. Entre ellas, el subvencionado debe:

- (a) Tener como objetivo principal la conservación y/o gestión de biodiversidad marina o costera y/o adaptación basada en ecosistema al cambio climático en las Galápagos; y
- (b) Haber existido legalmente y operado en las Galápagos por un mínimo de dos años.

3.3 Adquisición de Bienes y Servicios de Consultoría para el Fondo

Una vez que el Fondo esté operativo, se encargará de la adquisición de bienes y servicios de consultoría de conformidad con las normas prescritas en el presente Manual de Operaciones, que incluyen, entre otros, los servicios que puedan prestar contables, auditores, abogados, consultores de inversiones y gestores de inversiones. Las siguientes consideraciones guían el proceso del Fondo para la selección de consultores para los servicios que se prestarán al Fondo:

- (a) la necesidad de servicios de alta calidad;
- (b) a necesidad de dar a los consultores cualificados la oportunidad de competir;
- (c) la necesidad de transparencia en el proceso de selección; y

- (d) la necesidad de economía y eficiencia en los servicios a prestar.

El Fondo reconoce que, en la mayoría de los casos, la mejor manera de abordar estas consideraciones es a través de la competencia entre empresas calificadas preseleccionadas en la que la selección se basa en la calidad de la propuesta y, en su caso, en el coste de los servicios a prestar. El Fondo también reconoce que es probable que los servicios que requiere impliquen una selección competitiva internacional.

Se espera de los consultores que presten en todo momento un asesoramiento profesional, objetivo e imparcial, y que den prioridad a los intereses del Fondo. A tal fin, el Fondo hará todo lo posible por identificar si en el proceso de selección están presentes los siguientes Conflictos de Interés potenciales o reales:

- (a) Conflictos de actividades de consultoría. No existirán Conflictos de Interés entre las actividades de consultoría y la adquisición de bienes, obras o servicios que serán suministrados al Fondo o la participación previa en el proceso de selección.
- (b) Conflicto entre encargos de consultoría. Ni los consultores (incluyendo su personal y subconsultores) ni ninguno de sus afiliados serán contratados para ninguna asignación que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otra asignación que los consultores hayan aceptado para el Fondo.
- (c) Relación con el personal del Fondo. No se producirán Conflictos de Intereses cuando los consultores (incluido su personal y subconsultores) tengan una relación comercial o familiar con el personal o los Funcionarios del Fondo, o con cualquier otra persona que tenga un interés material o control sobre el Fondo.

El Directorio será la autoridad final para decisiones relativas a conflictos de interés reales o potenciales en el proceso de selección.

Selección Competitiva de Consultores

El Directorio es responsable de la contratación de un gestor de inversiones, consultor de inversiones, depositario, agente registrado y cualquier otro proveedor de servicios profesionales que se contrate en interés del buen funcionamiento del Fondo. El Directorio nombrará a un Director Ejecutivo para atender las necesidades operativas y administrativas del Directorio.

Los siguientes son componentes clave del proceso de selección competitiva y están sujetos a revisión por el Directorio *ex ante* o *ex post* en el proceso de selección, según el Directorio lo considere necesario:

Términos de Referencia ("TdR"). TdR que definan claramente los objetivos, metas y alcance del encargo y proporcionen información de referencia (incluyendo una lista de estudios relevantes existentes y datos básicos) para facilitar a los consultores la preparación de sus Propuestas.

Presupuesto. Una estimación de costes exhaustiva preparada para asignar recursos presupuestarios realistas.

Publicidad. Un plan de difusión de la información por los medios adecuados para obtener Propuestas de varias empresas calificadas. Puede buscarse la identificación

previa de empresas con experiencia mediante "manifestaciones de interés". La información solicitada debe ser la mínima necesaria para emitir un juicio sobre la idoneidad de la empresa y no debe ser tan compleja que disuada a los consultores de manifestar su interés. Los términos de referencia deben anunciarse durante un mínimo de 30 días.

Lista corta. Un número suficiente de empresas calificadas disponibles para garantizar una lista corta de empresas con costes competitivos. En general, una lista corta comprenderá no menos de tres empresas.

Solicitud de Propuestas. Solicitud de Propuestas que incluirá (a) una carta de invitación (es decir, los servicios solicitados, los detalles del Fondo, y la fecha, hora y dirección para la presentación de Propuestas); (b) información a los consultores (es decir, información necesaria que ayude a los consultores a preparar Propuestas); (c) los TdR, y (d) una propuesta de contrato u obligaciones contractuales especiales que no se considerarían estándar en un acuerdo de prestación de servicios o que son específicas del encargo.

Un Sistema de Calificación para Evaluar las Propuestas: La calidad de una propuesta técnica se califica teniendo en cuenta (a) la experiencia relevante del consultor para el encargo, (b) la calidad de la metodología propuesta, (c) las calificaciones del personal clave propuesto, y (d) la transferencia de conocimientos, si se requiere en los TdR. Para puntuar las Propuestas se utilizarán calificaciones numéricas ponderadas, coherentes con el tipo y la complejidad del encargo y teniendo en cuenta cualquier preselección realizada utilizando los criterios anteriores.

El Fondo emplea los siguientes métodos de selección de consultores. El Directorio aprobará el método antes de iniciar el proceso de selección.

Selección basada en la calidad y el coste ("QCBS"): QCBS utiliza un proceso competitivo entre las empresas preseleccionadas que tiene en cuenta la calidad de la propuesta y el coste de los servicios en la selección de la empresa ganadora. El coste se utiliza juiciosamente como factor de selección. El peso relativo dado a la calidad y al coste se determina en cada caso en función de la naturaleza del encargo.

Selección basada en la calidad ("QBS"): La QBS se utiliza para encargos complejos o altamente especializados para los que es difícil definir unos términos de referencia precisos o encargos que implican un alto impacto descendente y en los que el objetivo primordial es contratar a los expertos más cualificados. Debido al énfasis en la calidad de la propuesta, la RFP puede solicitar la presentación de una propuesta técnica únicamente (sin la propuesta financiera), o solicitar la presentación de Propuestas técnicas y financieras al mismo tiempo, pero en sobres separados (sistema de dos sobres).

Presupuesto Fijo: El Presupuesto Fijo es apropiado sólo cuando el encargo es sencillo y puede definirse con precisión y cuando el presupuesto es fijo. La RFP indica el presupuesto disponible y pide a los consultores que presenten sus mejores Propuestas técnicas y financieras en sobres separados, dentro del presupuesto. Los términos de referencia deben prepararse especialmente bien para asegurarse de que el presupuesto es suficiente para que los consultores

realicen las tareas previstas. La evaluación de todas las Propuestas técnicas se lleva a cabo en primer lugar, después se abren en público las Propuestas de precio y se leen los precios en voz alta. Se rechazan las Propuestas que superen el presupuesto indicado. El consultor que presente la propuesta técnica mejor valorada será seleccionado e invitado a negociar un contrato.

Selección al menor coste ("LCS"): La LCS sólo es apropiada para seleccionar consultores para encargos de naturaleza estándar o rutinaria (auditorías, diseño de ingeniería de obras no complejas, etc.) en los que existen prácticas y normas bien establecidas. Según este método, se establece una marca "mínima" de calificación de la "calidad". Las propuestas, que se presentan en dos sobres, se seleccionan a partir de una lista restringida. Las propuestas técnicas se abren primero y se evalúan. Se rechazan las que no alcanzan la puntuación mínima y se abren en público las propuestas económicas del resto.

Calificaciones de los consultores ("CQS"): Las CQS pueden utilizarse para pequeños encargos para los que no se justifique la necesidad de preparar y evaluar Propuestas competitivas. En tales casos, el Prestatario deberá preparar los términos de referencia, solicitar manifestaciones de interés e información sobre la experiencia y competencia de los consultores en relación con el proyecto, confeccionar una lista restringida y seleccionar la empresa con las cualificaciones y referencias más apropiadas. Se pedirá a la empresa seleccionada que presente una propuesta técnica y financiera combinada y, a continuación, se la invitará a negociar el contrato.

El Fondo reconoce que la selección no competitiva es una práctica excepcional que puede ser justificada en ciertos casos. En esos casos, el siguiente método de selección puede usarse:

Selección de una Sola Fuente ("SSF"): La selección de una sola fuente no implica un proceso de selección competitivo y puede ser apropiada sólo si presenta una clara ventaja sobre la competencia, como (a) para tareas valoradas en menos de 25,000 USD que representen una continuación natural de trabajos anteriores realizados por la empresa, siempre que no superen el 25% del valor del contrato original, (b) en casos de emergencia, como en respuesta a catástrofes y para servicios de consultoría requeridos durante el periodo de tiempo inmediatamente posterior a la emergencia, (c) para encargos muy pequeños o (d) cuando sólo una empresa esté cualificada o tenga experiencia de valor excepcional para el encargo. Todos estos casos de SSF están sujetos a la no objeción previa del Directorio del Fondo. El Directorio debe asegurar que todos los encargos se realicen y se efectuen todos los pagos, de conformidad con las condiciones aprobadas de los contratos suscritos.

Costos operativos

Cuando sea posible, se aplicará una comparación entre tres cotizaciones.

Contratación de Personal

Para la contratación de personal, se aplicarán los mismos componentes clave del proceso de selección competitiva mencionados arriba. El Directorio preparará con

antelación a cada proceso de contratación un documento de licitación completo que especifique detalles de plazos y procedimientos para aplicar y evaluar.

3.4 Salvaguardias Ambientales

Los Objetivos del Fondo incluyen la administración de los activos del Fondo para proporcionar un flujo sostenible de recursos que complemente los recursos existentes y futuros de cualquier fuente para permitir que el Fondo promueva el mantenimiento y el crecimiento del capital natural de las Islas Galápagos mediante la concesión de subvenciones o inversiones de impacto a organizaciones sin ánimo de lucro, organizaciones comunitarias, organizaciones de la sociedad civil, agencias gubernamentales para proyectos ambientales y de desarrollo sostenible pertinentes, según lo informado por la evaluación de las necesidades de biodiversidad, sociales, de sostenibilidad y de impacto del cambio climático y, por lo tanto, se espera que generen beneficios ambientales positivos significativos en la conservación de la integridad natural y la biodiversidad de Galápagos. Esto puede lograrse a través de una serie de actividades, incluyendo, sin limitación, las inversiones directas en el uso sostenible y la conservación de los recursos costeros y marinos; la restauración de ecosistemas sensibles como las dunas de arena, manglares, zonas de playa que han sido degradados; y las directrices ambientales para las operaciones turísticas relacionadas con el buceo, snorkel, deportes no motorizados, y pequeñas obras de infraestructura (como un centro de visitantes o paseo marítimo). La realización de estas actividades puede tener consecuencias medioambientales adversas, incluyendo, sin limitación, daños a los sistemas de coral y arrecifes por actividades mal gestionadas, molestias a las especies de aves, mamíferos y peces por malas prácticas turísticas, y contaminación acústica, del polvo y del aire por pequeñas obras de infraestructura (como un centro de visitantes y un paseo marítimo). Se espera que estos impactos ambientales adversos sean menores, localizados y evitables mediante medidas de mitigación receptivas. Los proponentes a nivel nacional deben llevar a cabo un examen inicial de los posibles impactos ambientales asociados con el diseño, la construcción y el uso de cualquier actividad utilizando directrices ambientales y la identificación de medidas para mitigar los impactos identificados, en consonancia con este Manual Operativo. En caso necesario, se llevarán a cabo evaluaciones medioambientales.

Adicionalmente, el Fondo adherirá al Plan de Acción Ambiental y Social (ESAP) una vez que haya sido finalizado.

3.5 Salvaguardias Sociales

Se espera que los ingresos del Fondo catalicen resultados sociales positivos, por ejemplo, en relación con la mejora de los recursos naturales y las condiciones medioambientales y los posibles beneficios económicos para las poblaciones locales derivados de la mejora del turismo y otras oportunidades económicas. Sin embargo, puede haber algunos problemas potenciales de desplazamiento no físico (económico) asociados a las posibles restricciones en el uso de los recursos y el acceso a las zonas núcleo de las áreas protegidas/gestionadas. Algunas actividades de subsistencia pueden verse afectadas negativamente en las zonas protegidas/gestionadas, incluyendo, sin limitación, la limitación de las zonas de pesca mediante la zonificación, la limitación de las capturas de peces, la prohibición de determinadas técnicas de pesca o la restricción de determinados tipos de pesca. Además de quienes se dedican a la pesca, también pueden verse afectados negativamente los operadores y

vendedores turísticos, y los extractores y recolectores de recursos (por ejemplo, corales, arena, etc.). En el caso de las Áreas Protegidas terrestres, los medios de subsistencia de los operadores y vendedores turísticos, agricultores, cazadores y extractores de recursos (por ejemplo, madera, leña, plantas), entre otros, pueden verse afectados negativamente. También hay que tener en cuenta que actualmente pueden existir algunas restricciones a los medios de subsistencia, pero a menudo no se aplican con regularidad debido a limitaciones de capacidad. Por lo tanto, debido a la estrategia general de conservación del Fondo, puede ser necesario que las personas o las comunidades cambien algunas prácticas negativas en curso, como limitar o restringir o prohibir el uso de ciertas áreas o recursos. El Fondo abordaría esta cuestión de la siguiente manera (a) garantizando que se lleven a cabo consultas con las partes interesadas; (b) proporcionando directrices a los proponentes para que incluyan planes de acción de desarrollo sostenible que armonicen la estrategia social con las prácticas de conservación para ofrecer alternativas sostenibles a las prácticas perjudiciales sustitutorias; y (c) realizando un seguimiento y una evaluación adecuados para verificar la adopción de estas directrices.

Adicionalmente, el Fondo adherirá al Plan de Acción Ambiental y Social (ESAP) una vez que haya sido finalizado.

4. INVERSIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS

El Fondo recibirá pagos semestrales en virtud del Acuerdo de Financiación para Conservación, de fecha [_____], de una entidad instrumental creada para financiar actividades de conservación sobre el terreno y capitalizar una dotación (véase el calendario de pagos adjunto). La dotación se invertirá para generar financiación sostenible a largo plazo para llevar a cabo los objetivos del Fondo una vez que finalicen los pagos del Acuerdo de Financiación para la Conservación (al cabo de 18 años). El Fondo podrá desempeñar la misma función con respecto a otras contribuciones a medida que se pongan a su disposición.

4.1 Política de Inversión

El Anexo 6 a este Manual Operativo define las grandes líneas de la filosofía que guiará al Fondo a la hora de invertir su capital. El Fondo se apoya en la experiencia financiera de su Comité de Finanzas para elaborar la Política de Inversión y las directrices, así como la política de gastos, que serán debatidas y consideradas para su aprobación por el Directorio.

4.2 Evaluaciones de Desempeño de la Gestión de Inversiones

The Directorio, en consulta con su Comité de Finanzas, es responsable de evaluar el rendimiento del consultor de inversiones o del gestor de inversiones. El Directorio asume esta responsabilidad mediante reuniones anuales con el consultor de inversiones o el gestor de inversiones, y el Comité Financiero la lleva a cabo mediante exámenes trimestrales y el debate de los resultados del año en curso y acumulados en comparación con una cartera objetivo y unos índices de referencia, mediante teleconferencia o reuniones físicas.

5. CUENTAS Y AUDITORÍAS

5.1 Año Fiscal

El Año Fiscal del Fondo comenzará el 1 de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, con excepción del año en que tenga lugar la fecha de entrada en vigor de los Estatutos del Fondo, que será la fecha de entrada en vigor hasta el 31 de diciembre del año siguiente (por ejemplo, el primer Año Fiscal del Fondo abarcará desde la fecha de entrada en vigor de los Estatutos del Fondo hasta el 31 de diciembre de 2023).

5.2 Cuentas Bancarias

El Directorio establecerá las Cuentas Bancarias que considere necesarias para el funcionamiento del Fondo. Se establecerá al menos una de dichas Cuentas Bancarias en la que se depositarán los dineros pertenecientes al Fondo asociados a las cuentas diarias. Se llevará una contabilidad adecuada de todas las sumas de dinero recibidas y gastadas o invertidas en cualquier forma por el Fondo y de los asuntos respecto de los cuales se efectúen tales ingresos, gastos o inversiones, así como de los activos y pasivos del Fondo. Las cuentas bancarias del Fondo podrán ser inspeccionadas por los Funcionarios.

5.3 Cuenta de Inversión (Fondo de Dotación)

El Directorio establecerá una cuenta de gestión de inversiones para invertir los activos del fondo de dotación. Según se especifique en el Manual Operativo y en la Política de Inversión. Las Cuentas de Inversión, incluidas las rentas y plusvalías generadas por las mismas, serán invertidas por un gestor de inversiones internacionalmente reconocido, seleccionado por el Directorio mediante un proceso de licitación pública transparente y competitivo, sujeto a la aprobación de un Voto de Mayoría Especial. Todas las inversiones de los activos del Fondo se realizarán de conformidad con la Política de Inversión.

El Directorio exigirá al gestor o gestores de las Cuentas de Inversión que presenten al Directorio, con una periodicidad mínima trimestral, informes periódicos que muestren el valor global de la cartera, las participaciones de inversión, incluidas las calificaciones de los activos, la diversificación de la cartera, las ganancias (o pérdidas) del periodo y del año, las comparaciones con periodos anteriores, las distribuciones al Fondo, y las comisiones y otros detalles que solicite el Directorio o el Director Ejecutivo. Las Cuentas de Inversión estarán sujetas a inspección por parte de los Directores Miembros Fundadores y los Directores No Gubernamentales, con sujeción a las restricciones razonables establecidas por resolución del Directorio.

5.4 Cuentas

El Director Ejecutivo y su personal son responsables de llevar la contabilidad y de elaborar al final del ejercicio estados que reflejen fielmente el valor del Fondo. Los estados financieros comprenden: (1) un Estado de actividad financiera ("SOFA"); (2) un balance y (3) notas explicativas que explican con más detalle cómo se componen los ingresos y gastos y ofrecen información adicional sobre activos y pagos concretos.

5.5 Auditorías

Las Cuentas se someten a una auditoría anual que permite un control independiente de las mismas. De acuerdo con los Requerimientos de Donantes, el Auditor debe ser un auditor registrado.

Los términos de referencia de la auditoría especificarán que el Auditor (i) será un "auditor registrado" que esté inscrito en un organismo supervisor reconocido; y (ii) utilizará las recomendaciones y orientaciones contables de la Declaración de Prácticas Recomendadas ("SORP 2005" que se adjunta como Anexo 8).

El Auditor realizará auditorías anuales durante un periodo de tres Años Fiscales consecutivos, en cuyo momento el Directorio seleccionará un nuevo Auditor.

De acuerdo con los términos del Convenio de Subvención, los subvencionados deben nombrar a un auditor externo independiente de reconocido prestigio y competencia internacional para auditar anualmente las cuentas financieras del subvencionado. Los subvencionados deben proporcionar al Fondo el informe anual completo de dicho auditor.¹

6. REPORTES

6.1 Requerimientos de Donantes

El Fondo es responsable por poner a disposición de los Donantes varios documentos. En línea con sus obligaciones bajo los Acuerdos de Subvención firmados con cada Donante, los siguientes documentos deben estar disponibles:

Documentos a ser proporcionados a los Donantes²

¹ Para fines informativos únicamente. Los estados financieros de los subvencionados no se consolidarán con los estados financieros del Fondo. No es necesario que exista relación alguna entre el auditor del Fondo y los auditores de los subvencionados.

² El método de disseminación pública será determinado por el Directorio.

Receptor	Documento	Fecha de Presentación
Por definirse	Reportes del Gestor de Inversiones	Trimestral, dentro de 45 días del cierre del trimestre financiero.
Por Definirse	Estados Financieros Auditados	Anual, dentro de los seis meses del cierre del año financiero.
Por Definirse	Reporte Anual	Dentro de los seis meses del cierre del año financiero.
Por Definirse	Reportes narrativos y financieros sobre actividades financiadas con subvenciones	Reportes narrativos deberían emitirse trimestralmente, dentro de 45 días del cierre financiero del trimestre. Reportes financieros interinos no auditados deberían emitirse trimestralmente, dentro de 45 días del cierre financiero del trimestre.

6.2 Otros Requerimientos de Reportes

Referencia	Punto	Cronología	Plazo
FESA - Adjunto Y Parte D (b)(vi) (Office of Development Policy Requirements)	OFC y GLF explicarán, documentarán y pondrán a disposición por escrito todas las condiciones de empleo y la información relativa a las condiciones de trabajo de cada trabajador	30 días después de la fecha efectiva	9 de junio de 2023
FESA - Adjunto Y Parte D (i) (Office of Development Policy Requirements)	OFC deberá proporcionar una versión actualizada de la Evaluación de Impacto Ambiental y Social	90 días después de la fecha efectiva	8 de agosto de 2023
FESA - Adjunto Y Parte D (I) (Office of Development Policy Requirements)	OFC ejecutará los Contratos de Salvaguarda Social	100 días después de la fecha efectiva	18 de agosto de 2023
FESA - Sección 4.03 (c)(i) (Pactos del Gerente de Proyecto) CFA - Clausula 13 (GLF Pacto de Miembro Fundador)	OFC hará esfuerzos razonables (a satisfacción de DFC) para procurar que se cumplan las Condiciones de Adhesión del GLF (según lo establecido en las cláusulas 2.1. - 2.18 del CFA)	Dentro de los 6 meses siguientes de FESA	27 de octubre de 2023
FESA - Sección 4.01(d)(ii) (Pacto del GLF)	GLF contratará a un contador internacionalmente establecido y reconocido	Dentro de los 6 meses siguientes a la creación del GLF	5 de noviembre de 2023
FESA - Sección 4.01(k)(i) (Pacto del GLF)	GLF abrirá Cuenta de Dotación	Dentro de los 6 meses siguientes a la creación del GLF	5 de noviembre de 2023
FESA - Sección 4.01(k)(ii) (Pacto del GLF)	GLF nombrará a un gestor de inversiones independiente, reconocido y establecido internacionalmente	Dentro de los 6 meses siguientes a la creación del GLF	5 de noviembre de 2023
FESA - Sección 4.01(I) (Pacto del GLF)	El GLF creará un sitio web	Dentro de los 6 meses siguientes a la creación del GLF	5 de noviembre de 2023
SCA - Adjunto 1 (Pactos de Sostenibilidad) Para 7	El Ministerio de Medio Ambiente, Agua y Transición Ecológica nombrará a su representante en el consejo del GLF	Six months from the Settlement Date	9 de noviembre de 2023

FESA - Adjunto Y Parte D(x) <i>(Office of Development Policy Requirements)</i>	El GLF entregará el Cuadro de Resultados al DFC	Seis meses a partir de la fecha de liquidación	10 de noviembre de 2023
FESA - Sección 4.01(f)(vi)(H)(a) (Del pacto del GLF)	GLF entregará copias del Informe de impacto, Proyecto		30 de junio de 2024

7. EVALUACIONES

El Directorio podrá, a su discreción, solicitar que el Fondo sea objeto de una evaluación independiente que cubra alguno o todos los siguientes aspectos: la eficacia de sus estructuras de gobierno, las operaciones de concesión de subvenciones y el impacto en la conservación.

El propio Fondo puede ser designado para ser objeto de una evaluación independiente que podría abarcar sólo al Fondo, y/o al Fondo y a uno o más subvencionados. En tal caso, el Fondo y el subvencionado o subvencionados pertinentes deberán facilitar toda la información solicitada a los evaluadores y cooperar plenamente con ellos.

ANEXO 1

ANEXO 2
POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS
for the Galápagos LIFE FUND

ANEXO 3
TÉRMINOS DE REFERENCIA – DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO

ANEXO 4
ESTATUTOS GALÁPAGOS LIFE FUND

ANEXO 4

ACUERDO DE SUBVENCIÓN

entre

THE GALÁPAGOS LIFE FUND

y

SUBVENCIONADO

ANEXO 5
POLÍTICA DE INVERSIÓN DEL FONDO

ANEXO 6
FORMATO DE REPORTE FINANCIERO



Sample Financial
Report.xls

ANEXO 7
CONTABILIDAD Y BENEFICENCIAS: DECLARACIÓN DE PRÁCTICA
RECOMENDADA



Accounting &
Reporting Requiremei